



# **FINANZAS**

SECRETARÍA DE FINANZAS

**Secretaría de Finanzas**

**Subsecretaría de Finanzas e Inversión**

**Dirección General de Contabilidad Gubernamental**

## **Manual de Procesos y Procedimientos 2025**

## Índice

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Glosario</b> .....  | <b>9</b>  |
| <b>Resumen de Procesos</b> .....   | <b>11</b> |
| <b>Dirección de Contabilidad del Sector Central</b> .....  | <b>21</b> |
| <b>Proceso: Revisión de la información financiera centralizada</b> .....   | <b>21</b> |
| Actividades del proceso .....  | 22        |
| Flujograma Revisión de la información financiera centralizada. ....  | 23        |
| Formatos del proceso.....  | 23        |
| <b>Generación de Cuentas por Cobrar</b> .....  | <b>24</b> |
| Flujograma Generación de Cuentas por Cobrar.....   | 25        |
| <b>Análisis y Seguimiento a las Cuentas de Anticipos a Proveedores de Bienes y Anticipos a Contratistas</b> .....  | <b>26</b> |
| Flujograma Análisis y Seguimiento a las Cuentas de Anticipos a Proveedores de Bienes y Anticipos a Contratistas .....                                    | 26        |
| <b>Validación de los registros de las cuentas contables de Pasivo contenidas en la balanza de comprobación</b> .....                                     | <b>27</b> |
| Flujograma Validación de los registros de las cuentas contables de Pasivo contenidas en la balanza de comprobación .....                                 | 28        |
| <b>Registro al Ingreso de la deuda</b> .....   | <b>29</b> |
| Flujograma Registro al Ingreso de la deuda .....   | 30        |
| <b>Control en cuentas de orden de la deuda pública</b> .....   | <b>31</b> |
| Flujograma Control en cuentas de orden de la deuda pública .....   | 31        |
| <b>Análisis y revisión de los pasivos al cierre del ejercicio por ramos presupuestales</b> .....   | <b>32</b> |
| Flujograma Análisis y revisión de los pasivos al cierre del ejercicio por ramos presupuestales .....   | 33        |
| <b>Validación de los registros de las cuentas contables de Ingresos contenidas en la balanza de comprobación</b> .....                                   | <b>34</b> |
| Flujograma Validación de los registros de las cuentas contables de Ingresos contenidas en la balanza de comprobación .....                               | 35        |
| <b>Validación de los registros de las cuentas contables correspondientes a Otros Apoyos Federales contenidas en la balanza de comprobación</b> .....     | <b>36</b> |
| Flujograma Validación de los registros de las cuentas contables correspondientes a Otros Apoyos Federales contenidas en la balanza de comprobación. .... | 37        |
| <b>Generación de datos maestros</b> .....  | <b>38</b> |
| Flujograma Generación de datos maestros .....  | 39        |
| <b>Proceso: Administración de Información Financiera del Patrimonio del Estado</b> .....   | <b>40</b> |



|  |           |
|--|-----------|
| Actividades del proceso .....  | 41        |
| Flujograma Administración de Información Financiera del Patrimonio del Estado .....  | 41        |
| Formatos del proceso.....  | 41        |
| <b>Análisis y Revisión de Información Financiera de Bienes Muebles e Inmuebles .....</b>   | <b>42</b> |
| Flujograma Análisis y Revisión de Información Financiera de Bienes Muebles e Inmuebles.....  | 42        |
| <b>Elaboración de Reportes y Registros de capitalización de Obras en Proceso de Bienes de Dominio Público, Propio y Trasferibles .....</b>     | <b>43</b> |
| Flujograma Elaboración de Reportes y Registros de capitalización de Obras en Proceso de Bienes de Dominio Público, Propio y Trasferibles ..... | 44        |
| <b>Elaboración de Reportes de Terrenos en Proceso de Regularización y notificación .....</b>   | <b>45</b> |
| Flujograma Elaboración de Reportes de Terrenos en Proceso de Regularización y notificación. ....   | 45        |
| <b>Actualizaciones de las Participaciones en Acciones de las Empresas de Participaciones Estatal Mayoritaria .....</b>                         | <b>46</b> |
| Flujograma Actualizaciones de las Participaciones en Acciones de las Empresas de Participaciones Estatal Mayoritaria .....                     | 46        |
| <b>Seguimiento a extinciones de Fideicomisos sin estructura Orgánica.....</b>  | <b>47</b> |
| Flujograma Seguimiento a extinciones de Fideicomisos sin estructura Orgánica .....   | 47        |
| <b>Proceso: Seguimiento a Conciliaciones Bancarias .....</b>   | <b>48</b> |
| Actividades del proceso .....  | 49        |
| Flujograma Seguimiento a Conciliaciones Bancarias .....  | 49        |
| Formatos del proceso.....  | 49        |
| <b>Generación de Extractos Bancarios .....</b>   | <b>50</b> |
| Flujograma Generación de Extractos Bancarios .....   | 51        |
| <b>Elaboración de Conciliaciones Bancarias .....</b>   | <b>52</b> |
| Flujograma Elaboración de Conciliaciones Bancarias .....   | 53        |
| <b>Elaboración de Reportes por Conciliaciones e inconsistencias .....</b>  | <b>54</b> |
| Flujograma Elaboración de Reportes por Conciliaciones e inconsistencias.....   | 54        |
| <b>Proceso: Análisis y Seguimiento de los Recursos Ministrados de la Federación al Estado .</b>  | <b>55</b> |
| Actividades del proceso .....  | 56        |
| Flujograma Análisis y Seguimiento de los Recursos Ministrados de la Federación al Estado .....   | 56        |
| Formatos del proceso.....  | 56        |
| <b>Emisión de Conciliaciones Integrales de Recursos Ramo 33, Estatales y Municipales .....</b>   | <b>57</b> |
| Flujograma Emisión de Conciliaciones Integrales de Recursos Ramo 33, Estatales y Municipales ..  | 59        |
| <b>Emisión de Conciliaciones Integrales de Recursos Federales .....</b>  | <b>60</b> |
| Flujograma Emisión de Conciliaciones Integrales de Recursos Federales .....  | 61        |



|  |           |
|--|-----------|
| <b>Proceso: Seguimiento a Pagos y Reintegros.....</b>  | <b>62</b> |
| Actividades del proceso .....  | 63        |
| Flujograma Seguimiento a Pagos y Reintegros .....  | 63        |
| Formatos del proceso.....  | 63        |
| <b>Reintegros a la Tesorería de la Federación Ramo 33.....</b>   | <b>64</b> |
| Flujograma Reintegros a la Tesorería de la Federación Ramo 33 .....  | 66        |
| <b>Reintegros a TESOFE Otros Apoyos Federales .....</b>  | <b>67</b> |
| Flujograma Reintegros a TESOFE Otros Apoyos Federales .....  | 69        |
| <b>Devoluciones a terceros.....</b>  | <b>70</b> |
| Flujograma Devoluciones a terceros.....  | 71        |
| <b>Devoluciones por concepto de Certificados de Depósito y Garantías de Subastas .....</b>   | <b>72</b> |
| Flujograma Devoluciones por concepto de Certificados de Depósito y Garantías de Subastas.....  | 73        |
| <b>Entero de impuesto predial .....</b>  | <b>74</b> |
| Flujograma Entero de impuesto predial .....  | 75        |
| <b>Reexpedición de cheques .....</b>   | <b>76</b> |
| Flujograma Reexpedición de cheques.....  | 77        |
| <b>Entero de retenciones a terceros institucionales .....</b>  | <b>78</b> |
| Flujograma Entero de retenciones a terceros institucionales .....  | 79        |
| <b>Proceso: Validación y revisión de procesos de la Plataforma Estatal de Información (PEI) derivados de la recepción de los comprobantes fiscales (CFDI).....</b> | <b>80</b> |
| Actividades del proceso .....  | 81        |
| Flujograma Validación y revisión de procesos de la Plataforma Estatal de Información (PEI) derivados de la recepción de los comprobantes fiscales (CFDI) .....     | 81        |
| Formatos del proceso.....  | 81        |
| <b>Validar la estructura del Comprobante Fiscal Digital por Internet para su contabilización en la Plataforma Estatal de Información .....</b>                     | <b>82</b> |
| Flujograma Validar la estructura del Comprobante Fiscal Digital por Internet para su contabilización en la Plataforma Estatal de Información.....                  | 83        |
| <b>Analizar y estandarizar los procesos de registro de los comprobantes fiscales digitales .....</b>   | <b>84</b> |
| Flujograma Analizar y estandarizar los procesos de registro de los comprobantes fiscales digitales .....   | 85        |
| <b>Gestión del proceso de cancelación de comprobantes fiscales digitales recibidos.....</b>  | <b>86</b> |
| Flujograma Gestión del proceso de cancelación de comprobantes fiscales digitales recibidos .....   | 87        |
| <b>Verificación de RFC de emisores de CFDI contra listas de contribuyentes que facturan operaciones simuladas publicadas por el SAT .....</b>                      | <b>88</b> |



|   |            |
|---|------------|
| Flujograma Verificación de RFC de emisores de CFDI contra listas de contribuyentes que facturan operaciones simuladas publicadas por el SAT .....     | 89         |
| <b>Proceso: Seguimiento a Extinciones y Escisiones de entes públicos .....</b>  | <b>90</b>  |
| Actividades del proceso .....   | 91         |
| Flujograma Seguimiento a Extinciones y Escisiones de entes públicos .....   | 91         |
| Formatos del proceso.....   | 91         |
| <b>Incorporación al Gobierno del Estado los entes públicos que se Extinguen .....</b>   | <b>92</b>  |
| Flujograma Incorporación al Gobierno del Estado los entes públicos que se Extinguen .....   | 92         |
| <b>Descentralización por Escisiones de Dependencias .....</b>   | <b>93</b>  |
| Flujograma Descentralización por Escisiones de Dependencias.....  | 93         |
| <b>DIRECCIÓN DE CUENTA PÚBLICA .....</b>  | <b>94</b>  |
| <b>Proceso: Gestión de la Cuenta Pública Estatal .....</b>  | <b>94</b>  |
| Actividades del proceso .....   | 96         |
| Flujograma Gestión de la Cuenta Pública Estatal.....  | 97         |
| Formatos del proceso.....   | 97         |
| <b>Presentación de la Cuenta Pública Anual .....</b>  | <b>99</b>  |
| Flujograma Presentación de la Cuenta Pública Anual.....   | 101        |
| <b>Presentación del Informe Financiero Trimestral.....</b>  | <b>102</b> |
| Flujograma Presentación de los Informes Financieros Trimestrales .....  | 104        |
| <b>Presentación de los Formatos de la Ley de Disciplina Financiera .....</b>  | <b>105</b> |
| Flujograma Presentación de los Formatos de la Ley de Disciplina Financiera.....   | 107        |
| <b>Proceso: Presentación y Publicación de Información Contable y Financiera .....</b>   | <b>108</b> |
| Actividades del proceso .....   | 110        |
| Flujograma Presentación y Publicación de Información Contable y Financiera .....  | 110        |
| Formatos del proceso.....   | 110        |
| Flujograma Presentación de los informes para el Instituto Mexicano para la Competitividad (IMCO) .....  | 113        |
| <b>Presentar información para el Índice de Transparencia y Disponibilidad de la Información Fiscal de las Entidades Federativas (ITDIF) .....</b>     | <b>114</b> |
| Flujograma Presentar información para el Índice de Transparencia y Disponibilidad de la Información Fiscal de las Entidades Federativas (ITDIF) ..... | 116        |
| <b>Presentación de informes para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).....</b>  | <b>117</b> |
| Flujograma Presentación de informes para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) .....   | 118        |
| <b>Evaluación para el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC), del Sector Central del Poder Ejecutivo. ....</b>                   | <b>119</b> |

|  |            |
|--|------------|
| Flujograma Evaluación para el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC), del Sector Central del Poder Ejecutivo.....   | 120        |
| <b>Publicación para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y Difusión de la Información Financiera establecida en el título V de la LGCG .....</b>   | <b>121</b> |
| Flujograma Publicación para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y Difusión de la Información Financiera establecida en el título V de la LGCG .....   | 122        |
| <b>Publicación de Formatos del Sistema de Recursos Federales Trasferidos de la SHCP .....</b>  | <b>124</b> |
| Flujograma Publicación de Formatos del Sistema de Recursos Federales Trasferidos de la SHCP  | 125        |
| <b>Proceso: Control de Participaciones a Municipios .....</b>  | <b>126</b> |
| <b>Actividades del proceso.....</b>  | <b>127</b> |
| Flujograma Control de Participaciones a Municipios.....  | 128        |
| Formatos del proceso.....  | 128        |
| <b>Anticipo de Participaciones a Municipios del Fondo General, Impuesto Federal sobre Tenencia o Uso de Vehículos, Impuesto sobre Automóviles Nuevos (ISAN), Licencias y Permisos de Alcoholes, Venta Final de Alcoholes, Venta Final de Gasolinas y Diésel .....</b>    | <b>129</b> |
| Flujograma Anticipo de Participaciones a Municipios del Fondo General, Impuesto Federal sobre Tenencia o Uso de Vehículos, Impuesto sobre Automóviles Nuevos (ISAN), Licencias y Permisos de Alcoholes, Venta Final de Alcoholes, Venta Final de Gasolinas y Diésel..... | 131        |
| <b>Complemento de Participaciones a Municipios.....</b>  | <b>132</b> |
| Flujograma Complemento de Participaciones a Municipios.....  | 134        |
| <b>Pago de Participaciones a Municipios, IEPS Gasolina Diésel, Fondo de Fiscalización, Fondo de Compensación ISAN, Diferencia de FOFIR, Ajustes, FEIEF e ISR de Enajenación de Bienes .....</b>  | <b>135</b> |
| Flujograma Pago de Participaciones a Municipios, IEPS Gasolina Diésel, Fondo de Fiscalización, Fondo de Compensación ISAN, Diferencia de FOFIR, Ajustes, FEIEF e ISR de Enajenación de Bienes .....  | 137        |
| <b>Pago de ISR Participable del artículo 3B de la Ley de Coordinación Fiscal a los municipios .....</b>  | <b>138</b> |
| Flujograma Pago de ISR Participable del artículo 3B de la Ley de Coordinación Fiscal a los municipios .....  | 139        |
| <b>Préstamo de Anticipo a cuenta de Participaciones.....</b>   | <b>140</b> |
| Flujograma Préstamo de Anticipo a cuenta de Participaciones.....   | 141        |
| <b>Proceso: Entero de Impuestos Retenidos .....</b>  | <b>142</b> |
| Actividades del proceso .....  | 143        |
| Flujograma Entero de Impuestos Retenidos.....  | 144        |
| Formatos del proceso.....  | 144        |
| <b>Trámite de pago de impuestos federales retenidos .....</b>  | <b>145</b> |
| Flujograma Trámite de pago de impuestos federales retenidos. ....  | 147        |

|  |            |
|--|------------|
| <b>Trámite de Pago de Impuestos Cedulares Retenidos .....</b>  | <b>148</b> |
| Flujograma Trámite de Pago de Impuestos Cedulares Retenidos .....  | 149        |
| <b>COORDINACIÓN DE ASESORIA Y ARMONIZACION CONTABLE.....</b>   | <b>150</b> |
| <b>Proceso: Administración de la armonización contable .....</b>   | <b>150</b> |
| Actividades del proceso .....  | 151        |
| Flujograma Administración de la armonización contable.....   | 153        |
| Formatos del proceso.....  | 153        |
| <b>Actualización de los instrumentos legales en materia de armonización contable .....</b>   | <b>154</b> |
| Flujograma Actualización de los instrumentos legales en materia de armonización contable.....  | 155        |
| <b>Incorporación de entes públicos al Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE).....</b>   | <b>156</b> |
| <b>Fortalecimiento del Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) .....</b>   | <b>159</b> |
| <b>Asesoría sobre el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEvAC) en Poderes, Organismos Autónomos, Municipios y Paramunicipales.....</b>     | <b>161</b> |
| Flujograma Asesoría sobre el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEVAC) en Poderes, Organismos Autónomos, Municipios y Paramunicipales..... | 162        |
| <b>Proceso: Gestión del Sistema de Alertas (SdA) en Municipios y Paramunicipales .....</b>   | <b>163</b> |
| Actividades del proceso .....  | 164        |
| Flujograma Gestión del Sistema de Alertas (SdA) en Municipios y Paramunicipales.....   | 165        |
| Formatos del proceso.....  | 165        |
| <b>Monitoreo y revisión de la medición del nivel de endeudamiento de entes municipales .....</b>   | <b>166</b> |
| Flujograma Monitoreo y revisión de la medición del nivel de endeudamiento de entes municipales .....   | 167        |
| <b>Proceso: Coordinación de Fondo ISR participable en Municipios y Paramunicipales .....</b>   | <b>168</b> |
| Actividades del proceso .....  | 169        |
| Flujograma Coordinación de Fondo ISR participable en Municipios y Paramunicipales .....  | 170        |
| Formatos del proceso.....  | 170        |
| <b>Dispersión de emisión de fondo ISR participable .....</b>   | <b>171</b> |
| Flujograma Dispersión de emisión de fondo ISR participable .....   | 172        |
| <b>Generación de consultas de aclaraciones a inconsistencias de ISR participable.....</b>  | <b>173</b> |
| Flujograma Generación de consultas de aclaraciones a inconsistencias de ISR participable.....  | 174        |
| <b>Dirección de Contabilidad del Sector Paraestatal .....</b>  | <b>175</b> |
| <b>Proceso: Generación de Estados Financieros Consolidados de los entes públicos del Sector Paraestatal .....</b>  | <b>175</b> |
| Actividades del proceso .....  | 176        |
| Flujograma Generación de Estado Financieros Consolidados de los entes públicos del Sector Paraestatal .....  | 176        |

|   |            |
|---|------------|
| Formatos del proceso.....   | 176        |
| <b>Análisis de la información financiera de las entidades paraestatales .....</b>   | <b>177</b> |
| Flujograma Análisis de la información financiera de las entidades paraestatales. ....   | 178        |
| <b>Proceso: Supervisar el registro y control de las operaciones financieras y contables efectuadas por las entidades paraestatales del Gobierno del Estado .....</b>                              | <b>179</b> |
| Actividades del proceso .....   | 180        |
| Flujograma Supervisar el registro y control de las operaciones financieras y contables efectuadas por las entidades paraestatales del Gobierno del Estado.....                                    | 180        |
| Formatos del proceso.....   | 180        |
| <b>Generar conciliaciones de las operaciones financieras efectuadas entre el Gobierno del Estado y sus entidades paraestatales .....</b>  | <b>181</b> |
| Flujograma Generar conciliaciones de las operaciones financieras efectuadas entre el Gobierno del Estado y sus entidades paraestatales. ....  | 182        |
| <b>Revisar y actualizar los catálogos de cuenta para el registro contable de las operaciones de las entidades paraestatales que hayan adoptado la Plataforma Estatal de Información.....</b>      | <b>183</b> |
| Flujograma Revisar y actualizar los catálogos de cuenta para el registro contable de las operaciones de las entidades paraestatales que hayan adoptado la Plataforma Estatal de Información. .... | 184        |
| Actividades del proceso .....   | 186        |
| Flujograma Administración de los Entes Públicos del Sector Paraestatal .....  | 186        |
| Formatos del proceso.....   | 186        |
| <b>Creación de Entes Públicos del Sector Paraestatal .....</b>  | <b>187</b> |
| Flujograma Creación de Entes Públicos del Sector Paraestatal. ....  | 188        |
| <b>Modificación y/o Fusión de Entes Públicos del Sector Paraestatal .....</b>   | <b>189</b> |
| Flujograma Modificación y/o fusión de Entes Públicos del Sector Paraestatal. ....   | 190        |
| <b>Extinción de Entes Públicos del Sector Paraestatal .....</b>   | <b>191</b> |
| Flujograma Extinción de Entes Públicos del Sector Paraestatal .....   | 192        |
| <b>Proceso: Diseñar e implementar el sistema de contabilidad gubernamental y control de información financiera del sector paraestatal.....</b>  | <b>193</b> |
| Actividades del proceso .....   | 194        |
| Flujograma Diseñar e implementar el sistema de contabilidad gubernamental y control de información financiera del sector paraestatal .....  | 194        |
| Formatos del proceso.....   | 194        |
| <b>Establecer las políticas y lineamientos en materia financiera, contable y de control, para su aplicación en las entidades paraestatales.....</b>   | <b>195</b> |
| Flujograma Establecer las políticas y lineamientos en materia financiera, contable y de control, para su aplicación en las entidades paraestatales.....   | 196        |

|   |            |
|---|------------|
| <b>Coordinar la implementación de la normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable en materia de Contabilidad Gubernamental de los entes públicos del sector paraestatal.....</b>      | <b>197</b> |
| Flujograma Coordinar la implementación de la normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable en materia de Contabilidad Gubernamental de los entes públicos del sector paraestatal ..... | 199        |
| <b>Proceso: Administración del Consejo de Armonización Contable del Estado de Guanajuato, en el desarrollo de sus actividades con entidades paraestatales .....</b>   | <b>200</b> |
| Actividades del proceso .....   | 201        |
| Flujograma Administración del Consejo de Armonización Contable del Estado de Guanajuato, en el desarrollo de sus actividades con entidades paraestatales .....  | 201        |
| Formatos del proceso.....   | 202        |
| <b>Administrar el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable en las entidades del Sector Paraestatal SEVAC.....</b>  | <b>203</b> |
| Flujograma Administrar el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable en las entidades del Sector Paraestatal SEVAC .....   | 204        |
| <b>Coordinación del programa anual de capacitación en materia de armonización contable para los Entes públicos del Estado de Guanajuato .....</b>   | <b>205</b> |
| Flujograma Coordinación del programa anual de capacitación en materia de armonización contable para los Entes públicos del Estado de Guanajuato .....   | 206        |
| <b>Atención de consultas jurídicas .....</b>  | <b>207</b> |
| Flujograma Atención de consultas jurídicas.....   | 207        |
| <b>Coordinación del Consejo de Armonización Contable del Estado de Guanajuato.....</b>  | <b>208</b> |
| Flujograma Coordinación del Consejo de Armonización Contable del Estado de Guanajuato .....   | 209        |
| <b>Proceso: Integración de Información para la cuenta pública.....</b>  | <b>210</b> |
| Actividades del proceso .....   | 211        |
| Flujograma Integración de Información para la cuenta pública .....  | 211        |
| Formatos del proceso.....   | 211        |
| <b>Integración del tomo VII (Información Financiera de las Entidades del Sector Paraestatal) para su integración en la cuenta pública anual .....</b>   | <b>212</b> |
| Flujograma Integración del tomo VII (Información Financiera de las Entidades del Sector Paraestatal) para su integración en la cuenta pública anual .....   | 212        |
| <b>Control de Cambios .....</b>   | <b>214</b> |

## Glosario

### A. Siglas.

| Sigla  | Significado  |
|--------|--|
| ASEG   | Auditoría Superior del Estado de Guanajuato  |
| ASF    | Auditoría Superior de la Federación  |
| CACEG  | Consejo de Armonización Contable del Estado de Guanajuato                                      |
| CFDI   | Comprobante Fiscal Digital   |
| CONAC  | Consejo Nacional de Armonización Contable  |
| DGCG   | Dirección General de Contabilidad Gubernamental  |
| DGF    | Dirección General Financiera   |
| DGIP   | Dirección General de Inversión Pública   |
| DGPYCI | Dirección General de Política y Control de Ingresos de la Secretaría de Finanzas               |
| DGTIT  | Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones                        |
| EFOS   | <i>Empresas que Facturan Operaciones Simuladas EFOS</i>  |
| FEIEF  | Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas                           |
| FOFIR  | Fondo de Fiscalización y Recaudación   |
| IEPS   | Impuesto Especial sobre Producción y Servicios   |
| IMCO   | Instituto Mexicano para la Competitividad.   |
| INEGI  | Instituto Nacional de Estadística y Geografía  |
| ISAN   | Impuesto Sobre Automóviles Nuevos  |
| ISR    | Impuesto sobre la renta  |
| ISSEG  | Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato   |
| ITDIF  | Índice de Transparencia y Disponibilidad de la Información Fiscal de las Entidades Federativas |
| LDFEFM | Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios                     |
| LGCG   | Ley General de Contabilidad Gubernamental  |
| PEC    | Pago Electrónico de Contribuciones   |
| PEF    | Presupuesto de Egresos de la Federación  |
| PEI    | Plataforma Estatal de Información  |
| RFC    | Registro federal de contribuyentes   |
| RPU    | Registro Público Único   |

|        |  |
|--------|--|
| SAT    | Servicio de Administración Tributaria  |
| SATEG  | Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato                             |
| SdA    | Sistema de Alertas   |
| SEvAC  | Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable  |
| SF     | Secretaria de Finanzas   |
| SHCP   | Secretaria de Hacienda y Crédito Publico   |
| SIAE   | Sistema Integral de Administración Estatal   |
| SIHP   | SISTEMA INTEGRAL DE HACIENDA PÚBLICA   |
| SIRET  | Sistema para la Recepción Telemática de la Cuenta Pública e Información Financiera (SIRET) |
| SRFT   | Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos                                      |
| TESOFE | Tesorería de la Federación   |
| VIM    | Vendor Invoice Management  |

## B. Términos.

| Término | Significado |
|---------|-------------|
| N/A     | N/A         |

## Resumen de Procesos

| Datos Generales   |                         |
|-------------------|-------------------------|
| Total de Procesos | Total de Procedimientos |
| 20                | 68                      |

| Área   | No | Versión | Fecha de actualización | Proceso  | Clave              | No | Versión | Fecha de actualización | Procedimiento   | Clave                       |
|--|----|---------|------------------------|--|--------------------|----|---------|------------------------|---|-----------------------------|
| Dirección de Contabilidad del Sector Central | 1  | 00      | Diciembre 2023         | Revisión de la información financiera centralizada | MP-DGCG-DCSC-IFC-1 | 1  | 00      | Diciembre 2023         | Generación de Cuentas por Cobrar  | MP-DGCG-DCSC-IFC-GCC-1.1    |
|  |    |         |                        |  |                    | 2  | 00      | Diciembre 2023         | Análisis y Seguimiento a las Cuentas de Anticipos a Proveedores de Bienes y Anticipos a Contratistas    | MP-DGCG-DCSC-IFC-ASCA-1.2   |
|  |    |         |                        |  |                    | 3  | 00      | Diciembre 2023         | Validación de los registros de las cuentas contables de Pasivo contenidas en la balanza de comprobación | MP-DGCG-DCSC-IFC-VRCC-1.3   |
|  |    |         |                        |  |                    | 4  | 00      | Diciembre 2023         | Registro al Ingreso de la Deuda   | MP-DGCG-DCSC-IFC-RIDyCC-1.4 |
|  |    |         |                        |  |                    | 5  | 00      | Diciembre 2023         | Control en cuentas de orden de la deuda pública   | MP-DGCG-DCSC-IFC-CCODP-1.5  |
|  |    |         |                        |  |                    | 6  | 00      | Diciembre 2023         | Análisis y Revisión de los pasivos al cierre del ejercicio por ramos presupuestales                     | MP-DGCG-DCSC-IFC-ARP-1.6    |

|  |   |    |                |  |                    |    |    |                |   |                              |
|--|---|----|----------------|--|--------------------|----|----|----------------|---|------------------------------|
|  |   |    |                |  |                    | 7  | 00 | Diciembre 2023 | Validación de los registros de las cuentas contables de Ingresos contenidas en la balanza de comprobación                               | MP-DGCG-DCSC-IFC-VRCI-1.7    |
|  |   |    |                |  |                    | 8  | 00 | Diciembre 2023 | Validación de los registros de las cuentas contables correspondientes a Otros Apoyos Federales contenidas en la balanza de comprobación | MP-DGCG-DCSC-IFC-VRCOAF-1.8  |
|  |   |    |                |  |                    | 9  | 00 | Diciembre 2023 | Generación de Datos Maestros  | MP-DGCG-DCSC-IFC-GDM-1.9     |
|  | 2 | 00 | Diciembre 2023 | Administración de Información Financiera del Patrimonio del Estado | MP-DGCG-DCSC-APE-2 | 10 | 00 | Diciembre 2023 | Análisis y Revisión de Información Financiera de Bienes Muebles e Inmuebles   | MP-DGCG-DCSC-APE-IFBMI-2.10  |
|  |   |    |                |  |                    | 11 | 00 | Diciembre 2023 | Elaboración de Reportes y Registros de capitalización de Obras en Proceso de Bienes de Dominio Público, Propio y Transferibles          | MP-DGCG-DCSC-APE-COP-2.11    |
|  |   |    |                |  |                    | 12 | 00 | Diciembre 2023 | Elaboración de Reportes de Terrenos en Proceso de Regularización y notificación.  | MP-DGCG-DCSC-APE-RTPryN-2.12 |
|  |   |    |                |  |                    | 13 | 00 | Diciembre 2023 | Actualización de las Participaciones en Acciones de las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria                                   | MP-DGCG-DCSC-APE-EPEM-2.13   |

|  |   |    |                |   |                     |    |    |                |   |                              |
|--|---|----|----------------|---|---------------------|----|----|----------------|---|------------------------------|
|  |   |    |                |   |                     | 14 | 00 | Diciembre 2023 | Seguimiento a Extinciones de Fideicomisos sin Estructura Orgánica                 | MP-DGCG-DCSC-APE-SEF-2.14    |
| Dirección de Contabilidad del Sector Central | 3 | 00 | Diciembre 2023 | Seguimiento a Conciliaciones Bancarias  | MP-DGCG-DCSC-SCB-3  | 15 | 00 | Diciembre 2023 | Generación de Extractos Bancarios   | MP-DGCG-DCSC-SCB-GEB-3.15    |
|  |   |    |                |   |                     | 16 | 00 | Diciembre 2023 | Elaboración de Conciliaciones Bancarias   | MP-DGCG-DCSC-SCB-ECB-3.16    |
|  |   |    |                |   |                     | 17 | 00 | Diciembre 2023 | Elaboración de Reportes por Conciliaciones e inconsistencia                       | MP-DGCG-DCSC-SCB-RCI-3.17    |
|  |   |    |                |   |                     | 18 | 00 | Diciembre 2023 | Emisión de Conciliaciones Integrales de Recursos Ramo 33, Estatales y Municipales | MP-DGCG-DCSC-RMFE-ECIR-4.18  |
|  | 4 | 00 | Diciembre 2023 | Análisis y seguimiento de los recursos ministrados de la Federación al Estado | MP-DGCG-DCSC-RMFE-4 | 19 | 00 | Diciembre 2023 | Emisión de Conciliaciones Integrales de Recursos Federales                        | MP-DGCG-DCSC-RMFE-ECIRF-4.19 |
|  |   |    |                |   |                     | 20 | 00 | Diciembre 2023 | Reintegros a la TESOFE R33  | MP-DGCG-DCSC-PR-RR33-5.20    |
|  | 5 | 00 | Diciembre 2023 | Seguimiento a Pagos y Reintegros  | MP-DGCG-DCSC-PR-5   | 21 | 00 | Diciembre 2023 | Reintegros a TESOFE Otros Apoyos Federales  | MP-DGCG-DCSC-PR-RAF-5.21     |
|  |   |    |                |   |                     | 22 | 00 | Diciembre 2023 | Devoluciones a terceros   | MP-DGCG-DCSC-PR-DT-5.22      |
|  |   |    |                |   |                     | 23 | 00 | Diciembre 2023 | Devoluciones por concepto de Certificados de Depósito y Garantías de Subastas     | MP-DGCG-DCSC-PR-CDyGS-5.23   |

|  |   |    |                |  |                       |    |    |                |   |                                    |
|--|---|----|----------------|--|-----------------------|----|----|----------------|---|------------------------------------|
|  |   |    |                |  |                       | 24 | 00 | Diciembre 2023 | Entero de impuesto predial  | MP-DGCG-DCSC-PR-EIP-5.24           |
|  |   |    |                |  |                       | 25 | 00 | Diciembre 2023 | Reexpedición de cheques   | MP-DGCG-DCSC-PR-RC-5.25            |
|  |   |    |                |  |                       | 26 | 00 | Diciembre 2023 | Entero de retenciones a terceros institucionales  | MP-DGCG-DCSC-PR-ERTI-5.26          |
|  | 6 | 00 | Diciembre 2023 | Validación y Revisión de procesos de la Plataforma Estatal Información (PEI) derivados de la recepción de los comprobantes fiscales (CFDI) | MP-DGCG-DCSC-VRPPEI-6 | 27 | 00 | Diciembre 2023 | Validar la estructura del Comprobante Fiscal Digital por Internet para su contabilización en la Plataforma Estatal de Información | MP-DGCG-DCSC-VRPPEI-ECFD-6.27      |
|  |   |    |                |  |                       | 28 | 00 | Diciembre 2023 | Analizar y estandarizar los procesos de registro de los comprobantes fiscales digitales   | MP-DGCG-DCSC-VRPPEI-PRCFD-6.28     |
|  |   |    |                |  |                       | 29 | 00 | Diciembre 2023 | Gestión del proceso de cancelación de comprobantes fiscales digitales recibidos   | MP-DGCG-DCSC-VRPPEI-CCFDI-6.29     |
|  |   |    |                |  |                       | 30 | 00 | Diciembre 2023 | Verificación de RFC de emisores de CFDI contra listas de contribuyentes que facturan operaciones simuladas publicadas por el SAT  | MP-DGCG-DCSC-VRPPEI-VRFCyCFDI-6.30 |
|  | 7 | 00 | Diciembre 2023 |  | MP-DGCG-DCSC-SEE-7    | 31 | 00 | Diciembre 2023 | Incorporación al Gobierno del Estado los entes públicos que se Extiñen  | MP-DGCG-DCSC-SEE-IEPE-7.31         |

|                             |   |    |                |   |                   |    |    |                |   |                              |
|-----------------------------|---|----|----------------|---|-------------------|----|----|----------------|---|------------------------------|
|                             |   |    |                | Seguimiento a Extinciones y Escisiones de entes públicos        |                   | 32 | 00 | Diciembre 2023 | Descentralización por Escisiones de Dependencias.   | MP-DGCG-DCSC-SEE-DED-7.32    |
| Dirección de Cuenta Pública | 8 | 00 | Diciembre 2023 | Gestión de la Cuenta Pública Estatal                            | MP-DGCG-DCP-GCP-1 | 33 | 00 | Diciembre 2023 | Presentación de la Cuenta Pública Anual.  | MP-DGCG-DCP-GCP-CPA-1.1      |
|                             |   |    |                |   |                   | 34 | 00 | Diciembre 2023 | Presentación del Informe Financiero Trimestral.   | MP-DGCG-DCP-GCP-IFT-1.2      |
|                             |   |    |                |   |                   | 35 | 00 | Diciembre 2023 | Presentación de los Formatos de la Ley de Disciplina Financiera.  | MP-DGCG-DCP-GCP-FLDF-1.3     |
|                             | 9 | 00 | Diciembre 2023 | Presentación y Publicación de Información Contable y Financiera | MP-DGCG-DCP-PPI-2 | 36 | 00 | Diciembre 2023 | Presentación de los informes para el Instituto Mexicano para la Competitividad (IMCO).  | MP-DGCG-DCP-PPI-PIIMCO-2.4   |
|                             |   |    |                |   |                   | 37 | 00 | Diciembre 2023 | Presentar información para el Índice de Transparencia y Disponibilidad de la Información Fiscal de las Entidades Federativas (ITDIF). | MP-DGCG-DCP-PPI-PIITDIF-2.5  |
|                             |   |    |                |   |                   | 38 | 00 | Diciembre 2023 | Presentación de informes para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).   | MP-DGCG-DCP-PPI-PIINEGI-2.6  |
|                             |   |    |                |   |                   | 39 | 00 | Diciembre 2023 | Evaluación para el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC), del Sector Central del Poder Ejecutivo.               | MP-DGCG-DCP-PPI-ESEVACSC-2.7 |

|    |    |           |   |                   |    |    |           |  |   |                            |
|----|----|-----------|---|-------------------|----|----|-----------|--|---|----------------------------|
|    |    |           |   |                   |    | 40 | 00        | Diciembre 2023   | Publicación para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y Difusión de la Información Financiera establecida en el título V de la LGCG | MP-DGCG-DCP-PPI-PCOT-2.8   |
|    |    |           |   |                   |    | 41 | 00        | Diciembre 2023   | Publicación de Formatos del Sistema de Recursos Federales Trasferidos de la SHCP.   | MP-DGCG-DCP-PPI-PFSRFT-2.9 |
| 10 | 01 | Mayo 2025 | Control de Participaciones a Municipios | MP-DGCG-DCP-CPM-3 | 42 | 02 | Mayo 2025 | Anticipo de Participaciones a Municipios del Fondo General, Impuesto Federal sobre Tenencia o Uso de Vehículos, Impuesto sobre Automóviles Nuevos (ISAN), Licencias y Permisos de Alcoholes, Venta Final de Alcoholes, Venta Final de Gasolinas y Diésel | MP-DGCG-DCP-CPM-APM-3.10  |                            |
|    |    |           |   |                   | 43 | 02 | Mayo 2025 | Complemento de Participaciones a Municipios.   | MP-DGCG-DCP-CPM-CPM-3.11  |                            |
|    |    |           |   |                   | 44 | 01 | Mayo 2025 | Pago de Participaciones a Municipios, IEPS Gasolina Diésel, Fondo de Fiscalización, Fondo de Compensación ISAN, Diferencia de FOFIR, Ajustes, FEIEF e ISR de Enajenación de Bienes   | MP-DGCG-DCP-CPM-PPM-3.12  |                            |

|  |    |                |   |   |                    |    |             |  |   |                            |
|--|----|----------------|---|---|--------------------|----|-------------|--|---|----------------------------|
| Coordinación de Asesoría y Armonización Contable | 11 | 00             | Diciembre 2023  | Entero de Impuestos Retenidos               | MP-DGCG-DCP-EIR-4  | 45 | 01          | Mayo 2025  | Pago de ISR Participable del artículo 3B de la Ley de Coordinación Fiscal a los municipios  | MP-DGCG-DCP-CPM-PISRP-3.13 |
|  |    |                |   |   |                    | 46 | 00          | Diciembre 2023   | Préstamo de anticipo a cuenta de Participaciones.   | MP-DGCG-DCP-CPM-PACP3.14   |
|  |    |                |   |   |                    | 47 | 00          | Diciembre 2023   | Trámite de pago de impuestos federales retenidos  | MP-DGCG-DCP-EIR-TPIFR-4.15 |
|  |    |                |   |   |                    | 48 | 00          | Diciembre 2023   | Trámite de pago de impuestos cedulares retenidos.   | MP-DGCG-DCP-EIR-TPICR-4.16 |
|  | 12 | 00             | Diciembre 2023  | Administración de la armonización contable. | MP-DGCG-CAAC-AAC-1 | 49 | 00          | Diciembre 2023   | Actualización de los instrumentos legales en materia de armonización contable.  | MP-DGCG-CAAC-AAC-AIA-1.1   |
|  |    |                |   |   |                    | 50 | 01          | Agosto 2024  | Incorporación de entes públicos al Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE).   | MP-DGCG-CAAC-AAC-ISH-1.2   |
|  |    |                |   |   |                    | 51 | 01          | Agosto 2024  | Fortalecimiento del Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE).  | MP-DGCG-CAAC-AAC-SHP-1.3   |
|  |    |                |   |   |                    | 52 | 01          | Agosto 2024  | Asesoría sobre el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEVAC) en Poderes, Organismos Autónomos, Municipios y Paramunicipales. | MP-DGCG-CAAC-AAC-SEV-1.4   |
| 13   | 00 | Diciembre 2023 | Gestión del Sistema de Alertas (SdA) en Municipios y Paramunicipales. | MP-DGCG-CAAC-SDA-2                          | 53                 | 01 | Agosto 2024 | Monitoreo y revisión de la medición del nivel de endeudamiento de entes municipales. | MP-DGCG-CAAC-SDA-MNE-2.5  |                            |

|  |    |    |                |   |                    |    |    |                |  |                          |
|--|----|----|----------------|---|--------------------|----|----|----------------|--|--------------------------|
|  | 14 | 00 | Diciembre 2023 | Coordinación de Fondo ISR participable en Municipios y Paramunicipales.                     | MP-DGCG-CAAC-ISR-3 | 54 | 00 | Diciembre 2023 | Dispersión de emisión de fondo ISR participable.   | MP-DGCG-CAAC-ISR-DEF-3.6 |
|  |    |    |                |   |                    | 55 | 00 | Diciembre 2023 | Generación de consultas de aclaraciones a inconsistencias de ISR participable.   | MP-DGCG-CAAC-ISR-GCA-3.7 |
| Dirección de Contabilidad del Sector Paraestatal | 15 | 00 | Diciembre 2023 | Generación de Estados Financieros Consolidados de los entes públicos del Sector Paraestatal | MP-DGCG-DCSP-EFC-1 | 56 | 00 | Diciembre 2023 | Análisis la información financiera de las entidades paraestatales.   | MP-DGCG-DCSP-EFC-ICP-1.1 |
|  |    |    |                |   |                    |    |    |                |  |                          |
|  | 17 | 00 | Diciembre 2023 | Administración de los Entes Públicos del Sector Paraestatal                                 | MP-DGCG-DCSP-AEP-3 | 58 | 00 | Diciembre 2023 | Revisar y actualizar los catálogos de cuenta para el registro contable de las operaciones de las entidades paraestatales que hayan adoptado la Plataforma Estatal de Información | MP-DGCG-DCSP-RC-ACC-2.2  |
|  |    |    |                |   |                    | 17 | 00 | Diciembre 2023 | Administración de los Entes Públicos del Sector Paraestatal  | MP-DGCG-DCSP-AEP-3       |
|  | 17 | 00 | Diciembre 2023 | Administración de los Entes Públicos del Sector Paraestatal                                 | MP-DGCG-DCSP-AEP-3 |    |    |                |  |                          |
|  |    |    |                |   |                    | 17 | 00 | Diciembre 2023 | Administración de los Entes Públicos del Sector Paraestatal  | MP-DGCG-DCSP-AEP-3       |

|  |    |    |                |  |                      |    |    |                |   |                               |
|--|----|----|----------------|--|----------------------|----|----|----------------|---|-------------------------------|
| Dirección de Contabilidad del Sector Paraestatal | 18 | 00 | Diciembre 2023 | Diseñar e implementar el sistema de contabilidad gubernamental y control de información financiera del sector paraestatal                  | MP-DGCG-DCSP-DES-4   | 62 | 00 | Diciembre 2023 | Establecer las políticas y lineamientos en materia financiera, contable y de control, para su aplicación en las entidades paraestatales;  | MP-DGCG-DCSP-DES-DEM-4.1      |
|  |    |    |                |  |                      | 63 | 00 | Diciembre 2023 | Coordinar la implementación de la normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable en materia de Contabilidad Gubernamental de los entes públicos del sector paraestatal; | MP-DGCG-DCSP-DES-EPL-4.2      |
|  | 19 | 00 | Diciembre 2023 | Administrar el Consejo de Armonización Contable del Estado de Guanajuato, en el desarrollo de sus actividades con entidades paraestatales. | MP-DGCG-DCSP-CACEG-5 | 64 | 00 | Diciembre 2023 | Administrar el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable en las entidades del Sector Paraestatal SEVAC  | MP-DGCG-DCSP-CACEG-SEVAC-5.1  |
|  |    |    |                |  |                      | 65 | 00 | Diciembre 2023 | Coordinación del programa anual de capacitación en materia de armonización contable para los Entes públicos del Estado de Guanajuato.   | MP-DGCG-DCSP-CACEG-CAC-5.2    |
|  |    |    |                |  |                      | 66 | 00 | Diciembre 2023 | Atención de consultas jurídicas   | MP-DGCG-DCSP-CACEG-ACJ-5.3    |
|  |    |    |                |  |                      | 67 | 00 | Diciembre 2023 | Coordinación del Consejo de Armonización Contable del Estado de Guanajuato.   | MP-DGCG-DCSP-CACEG-CCACEG-5.4 |

|  |    |    |                |   |                    |    |    |                |   |                          |
|--|----|----|----------------|---|--------------------|----|----|----------------|---|--------------------------|
|  | 20 | 00 | Diciembre 2023 | Integración de Información para la cuenta pública | MP-DGCG-DCSP-ICP-6 | 68 | 00 | Diciembre 2023 | Integración del tomo VII (Información Financiera de las entidades del sector Paraestatal) para su integración en la cuenta pública Anual. | MP-DGCG-DCSP-ICP-ISP-6.1 |
|--|----|----|----------------|---|--------------------|----|----|----------------|---|--------------------------|

## Dirección de Contabilidad del Sector Central

### Proceso: Revisión de la información financiera centralizada

|                    |   |                         |                |
|--------------------|---|-------------------------|----------------|
| Nombre del Proceso | Revisión de la información financiera centralizada  | Versión:                | 00             |
|                    |   | Fecha de actualización: | Diciembre 2023 |
| Clave              | MP-DGCG-DCSC-IFC-1  |                         |                |
| Tipo de Proceso    | Sustantivo  | Soporte                 |                |
| Objetivo           | Verificar que los registros contables cumplan con las normas, políticas y criterios contables vigentes para que la información financiera centralizada sea útil, confiable, relevante, comprensible y comparable. |                         |                |
| Alcance            | Información financiera de las Dependencias y unidades responsables de la Secretaría de Finanzas.  |                         |                |
| Indicadores        | Número de Balanzas de comprobación emitida.   |                         |                |

| Riesgo inherente  | Valoración del riesgo (Sin controles) |                            | Posibles efectos de la materialización del riesgo   |
|---|---------------------------------------|----------------------------|---|
|   | Grado de impacto                      | Probabilidad de ocurrencia |   |
| Información financiera centralizada, revisada deficientemente | 6. Serio                              | 5. Posible                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Información financiera no real.</li> <li>2. Información deficiente para toma de decisiones.</li> <li>3. Afectación en las calificaciones del estado en materia de información financiera.</li> <li>4. Observaciones por entes fiscalizadores.</li> <li>5. Responsabilidades administrativas.</li> </ol> |

| Riesgo de corrupción | Valoración del riesgo (Sin controles) |                            | Posibles efectos de la materialización del riesgo |
|----------------------|---------------------------------------|----------------------------|---|
|                      | Grado de impacto                      | Probabilidad de ocurrencia |   |
| N/A                  | N/A                                   | N/A                        | N/A   |

| Proveedores   | Entradas del Proceso   |
|---|--|
| Dependencias, entidades y unidades responsables de la Secretaría de Finanzas. | Registros contables y presupuestales en la Plataforma Estatal de Información SAP |

| Clientes   | Salidas del Proceso   |
|--|---|
| Dependencias, entidades y unidades responsables de la Secretaría de Finanzas | Balanza de comprobación validada por cada periodo contable  |
| Dirección General de Contabilidad Gubernamental                              | Notificación de cierre de estados periodo contable para la generación de información financiera para cuenta pública |

| Marco Normativo   | Liga de Consulta  |
|---|---|
| Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración | <a href="https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ReglamentoInteriorSFlyAsep20.pdf">https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ReglamentoInteriorSFlyAsep20.pdf</a> |

| Política General   |
|--|
| En caso que los Entes fiscalizadores requieran información, la Dirección de Contabilidad del Sector Central proporcionará la información correspondiente durante el plazo establecido.   |
| Se apertura cada periodo contable durante la última semana del mes que está por cerrar.  |
| En caso que las Dependencias requieran realizar un pago adicional de pasivos, deberán solicitar el Subsecretario de Finanzas e Inversión la autorización de prórroga.  |
| La Dirección de Contabilidad del Sector Central, analizar la viabilidad de solicitudes de autorización de prórroga de creación y pago de pasivos. Una vez verificada la información, generará por firma electrónica el oficio de autorización correspondiente. |
| El Subsecretario de Finanzas e Inversión firmará el oficio a través del cual autoriza la prórroga de creación y pago de pasivos.   |
| La Dirección de Contabilidad del Sector Central, proporcionará asesoría constante durante todo el proceso de pasivos al cierre de cada ejercicio fiscal.   |
| La Dirección de Contabilidad del Sector Central, bloqueara en sistema las cuentas contables de bancos, en base a las solicitudes de cancelación por parte de la Dirección General Financiera   |
| El departamento de activos revisa mensualmente la cuenta de gastos a reserva de comprobar para verificar su naturaleza, fecha de vencimiento y correcciones en campos asignados.   |

### Actividades del proceso

| Responsable                                   | Actividades del Proceso  |
|---|--|
| Dependencias                                  | Registrar y verificar sus operaciones financieras y pasivos en SAP.  |
| Jefe/a de Departamento de Pasivos             | Cerrar el periodo contable.  |
| Jefe/a de Departamento de Pasivos             | Realizar el cruce de información de ingresos y egresos contables contra los ingresos y egresos presupuestales, o revisión de solicitud de pasivos. |
| Director/a de Contabilidad del Sector Central | Cerrar el periodo de cuentas contables o generar la devolución de pago de pasivos.   |
| Director/a de Contabilidad del Sector Central | Revisar y validar las cuentas contables de la balanza, así como de pasivos.  |

## Flujograma Revisión de la información financiera centralizada.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

### Formatos del proceso

| Clave | Formato | Liga de consulta |
|-------|---------|------------------|
| NA    | NA      | NA               |

| Elaboró             | Revisó   | Aprobó  |
|---------------------|--|---|
| Jefe(a) de Pasivos. | Director(a) de Contabilidad del Sector Central | Directora(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Generación de Cuentas por Cobrar

| Nombre del Procedimiento:       |  | Generación de Cuentas por Cobrar   |                           | Versión:   | 00                       |
|---------------------------------|--|--|---------------------------|--|--------------------------|
|                                 |  |  |                           | Fecha de actualización:  | Diciembre 2023           |
| Tipo de Procedimiento:          |  | Sustantivo   |                           | Soporte  |                          |
| Objetivo:                       |  | Efectuar revisiones de los adeudos a favor de Gobierno del Estado a efecto de gestionar la recuperación. |                           |  |                          |
| Tiempo aproximado de ejecución: |  | 35 minutos diario  |                           | Clave:   | MP-DGCG-DCSC-IFC-GCC-1.1 |
| No                              | Actividades  | Responsable  | Documentos                | Sistema / Módulo SAP y Transacción   |                          |
| 1                               | Verificar y registrar cuentas por cobrar solicitadas por las dependencias.<br>¿Los datos son correctos?  | Dependencias   | Oficios                   | Firma electrónica y/o correo electrónico   |                          |
| 1a                              | No. Se notifica vía oficio a las Dependencias la no procedencia.<br><b>Revisar secuencia de firma</b> ( <a href="#">hipervínculo</a> )   | Auxiliar de activos  | Oficio                    | <a href="#">e-firma</a>  |                          |
| 2                               | Sí. Contabilizar cuentas por cobrar (varios conceptos) telefonía fija, carga incorrecta de combustible, pérdida de tarjeta accor, extravío de activos, equipos de seguridad, daños a vehículos, pagos duplicados, incumplimiento de obligaciones, reparación por daños, descuento vía nómina y/o finiquitos a empleados. | Auxiliar de activos  | Pólizas contables         | Sistema SAP F-22, FBL5N, FBL3N, F-02.  |                          |
| 3                               | Elaborar oficios de respuesta notificando la creación de cuenta por cobrar.  | Auxiliar de activos  | Oficio, póliza            | <a href="#">e-firma</a>  |                          |
| 4                               | Integrar pólizas originales de las generaciones de cuentas por cobrar, se relacionan y se entregan para su resguardo.<br><b>Revisar secuencia de firma</b> ( <a href="#">hipervínculo</a> )  | Auxiliar de activos  | Archivo de texto          | Programa pdf, herramienta de internet para unificar o separar archivos pdf y <a href="#">e-firma</a> |                          |
| 5                               | Solicitud por parte de la Dirección General Financiera de las cuentas por cobrar a instituciones bancarias derivadas de tipo de cambio.  | Dirección General Financiera   | Oficio                    | <a href="#">e-firma</a>  |                          |
| 6                               | Registrar cuentas por cobrar derivadas de tipos de cambio en el dólar generadas de operaciones bancarias.  | Auxiliar de activos  | Pólizas contables         | Sistema SAP F-22, F-02   |                          |
| 7                               | Notificar los movimientos de tipo de cambio a la Dirección General Financiera  | Auxiliar de activos  |                           | Correo electrónico   |                          |
| 8                               | Verificación de saldos mensuales de las cuentas por cobrar de las Dependencias.  | Auxiliar de activos  | Registros contables       | Sistema SAP FBL5N, F-32, F-54  |                          |
| 9                               | Notificación de saldos mensuales de las cuentas por cobrar de las Dependencias<br><b>Revisar secuencia de firma</b> ( <a href="#">hipervínculo</a> )   | Auxiliar de activos  | Oficio y anexo            | <a href="#">e-firma</a>  |                          |
| 10                              | Se recibe información solicitada y se realizan las compensaciones en cuentas de deudores y cuentas de mayor<br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>   | Auxiliar de activos  | Documento de compensación | Sistema SAP F-44, F-32, F-54, F.13, F-03   |                          |

## Flujograma Generación de Cuentas por Cobrar

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró             | Revisó  | Aprobó  |
|---------------------|---|---|
| Jefe(a) de Pasivos. | Director(a) de Contabilidad del Sector Central. | Directora(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Análisis y Seguimiento a las Cuentas de Anticipos a Proveedores de Bienes y Anticipos a Contratistas

| Nombre del Procedimiento:       | Análisis y Seguimiento a las Cuentas de Anticipos a Proveedores de Bienes y Anticipos a Contratistas  |                                  |                | Versión:                                     | 00             |
|---------------------------------|---|----------------------------------|----------------|--|----------------|
|                                 |   |                                  |                | Fecha de actualización:                      | Diciembre 2023 |
| Tipo de Procedimiento:          | Sustantivo  |                                  | Soporte        |  |                |
| Objetivo:                       | Mantener la información actualizada de adeudos por parte de las Dependencias para su recuperación oportuna.   |                                  |                |  |                |
| Tiempo aproximado de ejecución: | 8 hrs   |                                  | Clave:         | MP-DGCG-DCSC-IFC-ASCA-1.2                    |                |
| No                              | Actividades   | Responsable                      | Documentos     | Sistema / Módulo SAP y Transacción           |                |
| 1                               | Obtener un reporte de la Plataforma Estatal de Información de Anticipos a Proveedores de Bienes y Contratistas  | Encargado/a de Saldos de Activos | Reporte        | Sistema SAP FBL3N                            |                |
| 2                               | Se elabora reporte de antigüedad de saldos y se notifica a las dependencias ejecutoras.<br><b>Revisar secuencia de firma</b> ( <a href="#">hipervínculo</a> ) | Encargado/a de Saldos de Activos | Oficio y anexo | Sistema SAP FBL3N<br><a href="#">e-firma</a> |                |
| 3                               | Se revisa las actualizaciones de los saldos.<br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>   | Encargado/a de Saldos de Activos |                | Sistema SAP FBL3N                            |                |

### Flujograma Análisis y Seguimiento a las Cuentas de Anticipos a Proveedores de Bienes y Anticipos a Contratistas

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró             | Revisó  | Aprobó  |
|---------------------|---|---|
| Jefe(a) de Pasivos. | Director(a) de Contabilidad del Sector Central. | Directora(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Validación de los registros de las cuentas contables de Pasivo contenidas en la balanza de comprobación

| Nombre del Procedimiento:       |  | Validación de los registros de las cuentas contables de Pasivo contenidas en la balanza de comprobación |                    | Versión:                           | 00                        |
|---------------------------------|--|---|--------------------|------------------------------------|---------------------------|
|                                 |  |   |                    | Fecha de actualización:            | Diciembre 2023            |
| Tipo de Procedimiento:          |  | Sustantivo  |                    | Soporte                            |                           |
| Objetivo:                       |  | Verificar que los registros contables cumplan con las normas, políticas y criterios contables vigentes. |                    |                                    |                           |
| Tiempo aproximado de ejecución: |  | 8 horas   |                    | Clave:                             | MP-DGCG-DCSC-IFC-VRCC-1.3 |
| No                              | Actividades  | Responsable   | Documentos         | Sistema / Módulo SAP y Transacción |                           |
| 1                               | Registrar y verificar sus operaciones financieras diariamente, para asegurar que la información que se encuentra en SAP sea correcta.      | Dependencias  |                    | Sistema SAP<br>SAP                 |                           |
| 2                               | Cerrar el periodo contable el día 10 hábil de cada mes siguiente del periodo que se reporta.   | Jefe/a de Departamento de Pasivos   |                    | Sistema SAP<br>s_alr_87003642      |                           |
| 3                               | Analizar y revisar los saldos de la Balanza de comprobación<br><br>¿Correctos?   | Jefe/a de Departamento de Pasivos   |                    | Sistema SAP<br>ZFIR019             |                           |
| 3a                              | <b>NO</b> Solicitar la corrección, reclasificación, registro, compensación o anulación de movimientos mediante correo electrónico.         | Jefe/a de Departamento de Pasivos   | Correo electrónico |                                    |                           |
| 4a                              | Atender la corrección, reclasificación, registro, compensación o anulación, continua en paso 3.  | Dependencias  |                    |                                    |                           |
| 4                               | <b>SI</b> Realizar el cruce de información de ingresos y egresos contables contra los ingresos y egresos presupuestales del Sector Central | Jefe/a de Departamento de Pasivos   |                    |                                    |                           |
| 5                               | Cerrar el periodo de cuentas contables (final) y notificar para que sea revisada y validada la información registrada.                     | Jefe/a de Departamento de Pasivos   |                    | SAP<br>s_alr_87003642              |                           |
| 6                               | Revisar y validar las cuentas contables de la balanza.   | Director/a de Contabilidad del Sector Central   |                    |                                    |                           |
| 7                               | Notificar a la Dirección de Cuenta Pública el cierre de periodo contable.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>                             | Jefe/a de Departamento de Pasivos   |                    | Correo electrónico                 |                           |

## Flujograma Validación de los registros de las cuentas contables de Pasivo contenidas en la balanza de comprobación

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| <b>Elaboró</b>      | <b>Revisó</b>                                   | <b>Aprobó</b>                                      |
|---------------------|---|--|
| Jefe(a) de Pasivos. | Director(a) de Contabilidad del Sector Central. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Registro al Ingreso de la deuda

| Nombre del Procedimiento:       |   | Registro al Ingreso de la deuda.  |                     | Versión:                           | 00                          |
|---------------------------------|---|---|---------------------|------------------------------------|-----------------------------|
|                                 |   |   |                     | Fecha de actualización:            | Diciembre 2023              |
| Tipo de Procedimiento:          |   | Sustantivo  |                     | Soporte                            |                             |
| Objetivo:                       |   | Registrar el ingreso de la deuda pública contratada a través de la afectación presupuestal por cada disposición bancaria que se emita para que se refleje en el presupuesto de ingresos del estado. |                     |                                    |                             |
| Tiempo aproximado de ejecución: |   | 1 hora  |                     | Clave:                             | MP-DGCG-DCSC-IFC-RIDyCC-1.4 |
| No                              | Actividades   | Responsable   | Documentos          | Sistema / Módulo SAP y Transacción |                             |
| 1                               | Emitir oficio a través de firma electrónica, solicitando el registro contable y presupuestal de la disposición del monto contratado de la deuda pública.  | Director/a General Financiera   | Oficio de solicitud |                                    |                             |
| 2                               | Recibir oficio de solicitud de registro contable y presupuestal de la disposición del monto contratado de la deuda pública.   | Director/a General de Contabilidad Gubernamental  | Oficio de solicitud |                                    |                             |
| 3                               | Verificar en SAP que la información sea correcta<br>¿Información correcta?  | Jefe/a de Departamento de Pasivos   | Oficio de solicitud | Sistema SAP FS00                   |                             |
| 3a                              | <b>No</b> , informar inconsistencia por correo electrónico, continúa en paso 1  | Jefe/a de Departamento de Pasivos   |                     |                                    |                             |
| 4                               | <b>Si</b> Modificar en SAP la cuenta de pasivos a largo plazo para que la posición presupuestaria afecte al ingreso presupuestal.   | Jefe/a de Departamento de Pasivos   |                     |                                    |                             |
| 5                               | Realizar en SAP el registro contable afectando a la cuenta del ingreso bancario contra el ingreso contable - presupuestal.  | Jefe/a de Departamento de Pasivos   |                     | Sistema SAP F-21                   |                             |
| 6                               | Modificar en SAP la cuenta de pasivo a largo plazo (sin afectación presupuestal), para que los movimientos subsecuentes no afecten el presupuesto de ingresos del estado.<br><br>Este movimiento se genera por cada disposición bancaria.                       | Jefe/a de Departamento de Pasivos   |                     | Sistema SAP FS00                   |                             |
| 7                               | Elaborar y enviar por firma electrónica el oficio de notificación del registro contable y presupuestal por cada disposición bancaria solicitada.<br><br><b>Revisar secuencia de firma</b> ( <a href="#">hipervínculo</a> )<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b> | Jefe/a de Departamento de Pasivos   | Oficio de respuesta | <a href="#">e-firma</a>            |                             |

## Flujograma Registro al Ingreso de la deuda.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró             | Revisó  | Aprobó   |
|---------------------|---|--|
| Jefe(a) de Pasivos. | Director(a) de Contabilidad del Sector Central. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Control en cuentas de orden de la deuda pública

| Nombre del Procedimiento:       | Control en cuentas de orden de la deuda pública   |   |                            | Versión                            | 00             |
|---------------------------------|---|---|----------------------------|------------------------------------|----------------|
|                                 |   |   |                            | Fecha de actualización:            | Diciembre 2023 |
| Tipo de Procedimiento:          | Sustantivo  | Soporte                                       |                            |                                    |                |
| Objetivo:                       | Llevar un control del ejercicio y gasto de los recursos públicos provenientes de deuda para un control contable adicional.  |   |                            |                                    |                |
| Tiempo aproximado de ejecución: | 1 hora  | Clave:  | MP-DGCG-DCSC-IFC-CCODP-1.5 |                                    |                |
| No                              | Actividades   | Responsable                                   | Documentos                 | Sistema / Módulo SAP y Transacción |                |
| 1                               | Emitir por firma electrónica la solicitud para reconocer la suficiencia o reducción presupuestal de la deuda pública en las cuentas de orden.   | Dirección General de Presupuesto              | Oficio                     |                                    |                |
| 2                               | Recibir y revisar la solicitud para reconocer la suficiencia o reducción presupuestal de la deuda pública en las cuentas de orden<br><b>¿Correcta la solicitud?</b>   | Jefe/a de Departamento de Pasivos             |                            |                                    |                |
| 2a                              | <b>NO</b> Notificar por correo electrónico la inconsistencia identificada para su atención, continua en paso 1.   | Jefe/a de Departamento de Pasivos             |                            |                                    |                |
| 3                               | <b>SI</b> Registrar en SAP las cuentas de orden de las disposiciones solicitadas, identificando la fuente de financiamiento, actualizando las bases de datos para el control y seguimiento del recurso.                               | Jefe/a de Departamento de Pasivos             | Base de datos              | F-02                               |                |
| 4                               | Elaborar y enviar oficio por firma electrónica informando que los movimientos de la suficiencia o disminución del recurso de la deuda pública fueron aplicados.<br><b>Revisar secuencia de firma</b> ( <a href="#">hipervínculo</a> ) | Jefe/a de Departamento de Pasivos             | Oficio de respuesta        | <a href="#">e-firma</a>            |                |
| 5                               | Autorizar oficio de notificación<br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>   | Director/a de Contabilidad del Sector Central |                            |                                    |                |

### Flujograma Control en cuentas de orden de la deuda pública

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró             | Revisó  | Aprobó   |
|---------------------|---|--|
| Jefe(a) de Pasivos. | Director(a) de Contabilidad del Sector Central. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Análisis y revisión de los pasivos al cierre del ejercicio por ramos presupuestales

| Nombre del Procedimiento:       |   | Análisis y revisión de los pasivos al cierre del ejercicio por ramos presupuestales                                     |   | Versión:                           | 00                       |
|---------------------------------|---|---|---|------------------------------------|--------------------------|
|                                 |   |   |   | Fecha de actualización:            | Diciembre 2023           |
| Tipo de Procedimiento:          |   | Sustantivo  |   | Soporte                            |                          |
| Objetivo:                       |   | Conciliar saldos de cuentas de pasivo al cierre del ejercicio fiscal para verificar que corresponda al gasto devengado. |   |                                    |                          |
| Tiempo aproximado de ejecución: |   | 8 horas   |   | Clave:                             | MP-DGCG-DCSC-IFC-ARP-1.6 |
| No                              | Actividades   | Responsable   | Documentos                              | Sistema / Módulo SAP y Transacción |                          |
| 1                               | Registrar en SAP la totalidad de los pasivos al cierre del ejercicio fiscal durante el periodo establecido y notificado por la Secretaría de Finanzas.      | Dependencias  | Manual de registro de pasivos al cierre |                                    |                          |
| 2                               | Verificar que no existan acreedores pendientes de pago e importes en el presupuesto devengando.   | Jefe/a de Análisis y Revisión de Pasivos  |   | SAP FBL3N                          |                          |
|                                 | <b>¿Existen acreedores pendientes?</b>  |   |   |                                    |                          |
| 2 <sup>a</sup>                  | <b>Si</b> Solicitar mediante correo electrónico la depuración de las partidas abiertas, continua en paso 1.   |   |   |                                    |                          |
| 3                               | <b>No</b> Informar que no hay pagos pendientes de acreedores y solicitar los formatos de creación de pasivos para verificar que la información es correcta. | Jefe/a de Análisis y Revisión de Pasivos  | Listado de creación de pasivos          |                                    |                          |
| 4                               | Enviar por Firma Electrónica la solicitud de autorización de pago, con los formatos de pasivos correspondientes.  | Dependencias  | Oficio Formatos de pasivos              |                                    |                          |
| 5                               | Verificar que cumplan con todos los requisitos.   |   |   |                                    |                          |
|                                 | <b>¿Cumplen con todos los requisitos?</b>   |   |   |                                    |                          |
| 5 <sup>a</sup>                  | <b>No.</b> Realizar la devolución del trámite a través de firma electrónica.  | Jefe/a de Análisis y Revisión de Pasivos  | Oficio                                  | <a href="#">e-firma</a>            |                          |
|                                 | <b>Revisar secuencia de firma (<a href="#">hipervínculo</a>)</b>  |   |   |                                    |                          |
|                                 | Firmar oficio devolución del trámite, continua paso 3.  | Director/a de Contabilidad del Sector Central   |   |                                    |                          |
| 6                               | <b>Sí.</b> Generar y comparar los reportes presupuestales y contables de los gastos y de las cuentas de pasivo para determinar diferencias.                 | Jefe/a de Análisis y Revisión de Pasivos  |   |                                    |                          |
|                                 | <b>¿Existen diferencias?</b>  |   |   |                                    |                          |
| 6 <sup>a</sup>                  | <b>Sí.</b> Notificar a las Dependencias mediante correo electrónico las correcciones a realizar. Continúa paso 3.   | Jefe/a de Análisis y Revisión de Pasivos  |   |                                    |                          |

|   |   |   |        |                         |
|---|---|---|--------|-------------------------|
|   |   |   |        |                         |
| 7 | <p><b>No.</b> Elaborar y enviar por Firma Electrónica el oficio de autorización de pago de pasivos.</p> <p><b>Revisar secuencia de firma</b> (<a href="#">hipervínculo</a>)</p> | Jefe/a de Análisis y Revisión de Pasivos      | Oficio | <a href="#">e-firma</a> |
| 9 | <p>Firmar oficio de pago de pasivos</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>  | Director/a de Contabilidad del Sector Central |        |                         |

### Flujograma Análisis y revisión de los pasivos al cierre del ejercicio por ramos presupuestales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró             | Revisó  | Aprobó   |
|---------------------|---|--|
| Jefe(a) de Pasivos. | Director(a) de Contabilidad del Sector Central. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Validación de los registros de las cuentas contables de Ingresos contenidas en la balanza de comprobación

| Nombre del Procedimiento:       |   | Validación de los registros de las cuentas contables de Ingresos contenidas en la balanza de comprobación   |  | Versión:   | 00                        |
|---------------------------------|---|---|--|--|---------------------------|
|                                 |   |   |  | Fecha de actualización:                                  | Diciembre 2023            |
| Tipo de Procedimiento:          |   | Sustantivo  |  | Soporte  |                           |
| Objetivo:                       |   | Establecer las diferencias entre los registros contables presupuestales y bancarios del ingreso para dar seguimiento a las correcciones correspondientes. |  |  |                           |
| Tiempo aproximado de ejecución: |   | 8 Horas   |  | Clave:   | MP-DGCG-DCSC-IFC-VRCI-1.7 |
| No                              | Actividades   | Responsable   | Documentos   | Sistema / Módulo SAP y Transacción                       |                           |
| 1                               | Verificar en SAP las cuentas del ingreso del mes a cerrar, que no tengan saldos contrarios a su naturaleza, fondos de ejercicios pasados provenientes del usuario de la recaudación (USERIDOC). | Jefe/a de Ingresos Contables Presupuestales   |  | Sistema SAP FBL3N  |                           |
|                                 | <b>¿Son correctas?</b>  |   |  |  |                           |
| 1a                              | <b>No</b> , enviar un correo a las personas usuarias para que se haga la corrección correspondiente y notifique el número de póliza generada, continua en paso 1.                               | Jefe/a de Ingresos Contables Presupuestales   |  |  |                           |
| 2                               | <b>Si</b> , corre balanza de comprobación y se da por cerrado el ingreso para continuar la clasificación de los reintegros a la SF.   | Jefe/a de Ingresos Contables Presupuestales   |  |  |                           |
| 3                               | Generar y revisar el reporte en SAP, en el Modulo del Public Sector Collection and Disbursement (PSCD) de las claves de Reintegros.   | Auxiliar de Otros Ingresos  | Reporte Excel Soporte documental (recibos o líneas de captura) | Sistema SAP PSCD ZTPSCDR006, PSCD FPE3, ZCERTIFICACIONES |                           |
| 3a                              | <b>No</b> , solicitar información vía correo electrónico para verificar información a la Dirección de Control del Ingreso.  | Auxiliar de Otros Ingresos  |  |  |                           |
| 3b                              | Recibir por correo electrónico el soporte de los recibos o líneas de captura solicitados  | Dirección de Control del Ingreso  |  |  |                           |
| 3c                              | Clasificar los reintegros, continua en paso 4.  | Jefe/a de Ingresos Contables Presupuestales   |  |  |                           |
| 4                               | <b>Si</b> , preparar información para el registro en SAP.   | Jefe/a de Ingresos Contables Presupuestales   |  | Sistema SAP F-21   |                           |

|    |  |                            |                   |                                       |
|----|--|----------------------------|-------------------|---------------------------------------|
| 5  | Registro de amortización de gasto a reserva, anticipo a contratistas y proveedores, a Cuentas de Patrimonio, Ingresos y Cuentas de Pasivo.<br><br>¿Son correctas?              | Auxiliar de Otros Ingresos | Pólizas contables | Sistema SAP<br>F-54, F-21, F-44, F-03 |
| 5a | <b>No</b> , solicitar apoyo vía correo electrónico al Área indicada para verificar acreedor, cuenta y montos para recibir y clasificar información.<br><br>Se continua paso 6. | Auxiliar de Otros Ingresos |                   |                                       |
| 6  | <b>Si</b> , proceder al registro y compensación de las cuentas puente.   | Auxiliar de Otros Ingresos |                   |                                       |
| 7  | Imprimir a través del sistema la póliza y conjuntar el soporte documental de cada una para resguardo en archivo.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>                          | Auxiliar de Otros Ingresos | Pólizas contables | Sistema SAP<br>Z05B                   |

### Flujograma Validación de los registros de las cuentas contables de Ingresos contenidas en la balanza de comprobación

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró             | Revisó  | Aprobó   |
|---------------------|---|--|
| Jefe(a) de Pasivos. | Director(a) de Contabilidad del Sector Central. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Validación de los registros de las cuentas contables correspondientes a Otros Apoyos Federales contenidas en la balanza de comprobación

| Nombre del Procedimiento:       | Validación de los registros de las cuentas contables correspondientes a Otros Apoyos Federales contenidas en la balanza de comprobación.  |  |                  | Versión:                             | 00             |
|---------------------------------|---|--|------------------|--------------------------------------|----------------|
|                                 |   |  |                  | Fecha de actualización:              | Diciembre 2023 |
| Tipo de Procedimiento:          | Sustantivo  |  |                  | Soporte                              |                |
| Objetivo:                       | Revisar que los registros contables contenidos en la balanza de comprobación correspondan al correcto ejercicio de los recursos identificados como Otros Apoyos Federales para contar con información confiable.  |  |                  |                                      |                |
| Tiempo aproximado de ejecución: | 1 día   |  | Clave:           | MP-DGCG-DCSC-IFC-VRCOAF-1.8          |                |
| No                              | Actividades   | Responsable  | Documentos       | Sistema / Módulo SAP y Transacción   |                |
| 1                               | Registrar diariamente la información de cada elemento de los Estados Financieros, reconocidos como Activo, pasivo, patrimonio, ingreso y egreso en atención a los fondos específicos de Otros Apoyos Federales.   | Dependencias y entidades                                   |                  |                                      |                |
| 2                               | Obtener y revisar reportes generados de la Plataforma Estatal de Información de cada elemento de los Estados Financieros, reconocidos como Activo, pasivo, patrimonio, ingreso y egreso de acuerdo a la temporalidad requerida en atención a los fondos específicos de Otros Apoyos Federales.<br><br><b>Nota:</b> Los reportes se generan con base a los plazos definidos en los requerimientos normativos o por motivo de auditorías. | Jefe/a de Otros Apoyos Federales, Digitalización y Archivo | Reporte contable | Sistema Integral de Hacienda Pública |                |
| 3                               | Confirmar que cada registro contenido en la Plataforma Estatal de Información incluya los datos de identificación contable para cada fondo específico.<br><br><b>¿Cumple con los criterios?</b>   | Jefe/a de Otros Apoyos Federales, Digitalización y Archivo | Reporte contable | Sistema Integral de Hacienda Pública |                |
| 3a                              | <b>No</b> , Emitir observaciones para su corrección de las Dependencias y Entidades ejecutoras de los registros contables mediante correo electrónico.  | Jefe/a de Otros Apoyos Federales, Digitalización y Archivo |                  | Correo electrónico                   |                |
| 3b                              | Verificar que las observaciones se hayan atendido por parte de la Dependencias y Entidades ejecutoras de los registros contables mediante correo electrónico.<br><br><b>Continúa paso 4.</b>  | Jefe/a de Otros Apoyos Federales, Digitalización y Archivo |                  | Correo electrónico                   |                |
| 4                               | <b>Sí</b> , Elaborar y enviar reportes que sean requeridos por parte del Director/a de Contabilidad del Sector Central para confirmación de saldos de los fondos denominados Otros Apoyos Federales.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>   | Jefe/a de Otros Apoyos Federales, Digitalización y Archivo |                  | Correo electrónico                   |                |

## Flujograma Validación de los registros de las cuentas contables correspondientes a Otros Apoyos Federales contenidas en la balanza de comprobación.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| <b>Elaboró</b>      | <b>Revisó</b>                                   | <b>Aprobó</b>                                      |
|---------------------|---|--|
| Jefe(a) de Pasivos. | Director(a) de Contabilidad del Sector Central. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Generación de datos maestros

| Nombre del Procedimiento:       |  | Generación de datos maestros  |                                       | Versión:                           | 00                       |
|---------------------------------|--|---|---------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|
|                                 |  |   |                                       | Fecha de actualización:            | Diciembre 2023           |
| Tipo de Procedimiento:          |  | Sustantivo  |                                       | Soporte                            |                          |
| Objetivo:                       |  | Crear y bloquear en SAP cuentas contables de bancos en apego a la normatividad, para mantener actualizado la lista de cuentas vigente |                                       |                                    |                          |
| Tiempo aproximado de ejecución: |  | 1 hora  |                                       | Clave:                             | MP-DGCG-DCSC-IFC-GDM-1.9 |
| No                              | Actividades  | Responsable   | Documentos                            | Sistema / Módulo SAP y Transacción |                          |
| 1                               | Elaborar oficio de solicitud a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para la asignación de datos contables, a una cuenta contable de bancos. | Dirección General Financiera  | Oficio                                |                                    |                          |
| 2                               | Revisar que la cuenta este bien clasificada de conformidad con el Clasificador por Rubro de Ingresos<br><b>¿Es correcta la clasificación?</b>              | Jefe/a de Departamento de Pasivos   |                                       |                                    |                          |
| 2a                              | <b>No.</b> Notificar por correo y solicitar oficio en alcance con la corrección  |   |                                       |                                    |                          |
| 3                               | <b>Sí.</b> Determinar el origen de los recursos (Federal, Estatal, Municipal) se incorpora a la base de datos y actualiza.                                 | Jefe/a de Departamento de Pasivos   | Convenio                              |                                    |                          |
| 4                               | Ubicar la Institución Bancaria. Se genera el dato en SAP.  | Jefe/a de Departamento de Pasivos   | Lista de Cuentas                      | Sistema SAP FS00                   |                          |
| 5                               | Asignar fuente de financiamiento, de acuerdo al origen de los recursos, se incorpora a la base de datos y se actualiza. Se genera el dato en SAP.          | Jefe/a de Departamento de Pasivos   | Catálogo de fuentes de financiamiento | Sistema SAP FM51                   |                          |
| 6                               | Asignar el Deudor, de conformidad con la clasificación establecida por la DGCG, se incorpora a la base de datos y se actualiza. Se genera el dato en SAP.  | Jefe/a de Departamento de Pasivos   | Catálogo de Deudores                  | Sistema SAP FD01                   |                          |
| 7                               | Asignar orden de trabajo en el caso de Fuente Federal, se incorpora a la base de datos y se actualiza. Se genera el dato en SAP.                           | Jefe/a de Departamento de Pasivos   | Catálogo de Ordenes                   | Sistema SAP KO01                   |                          |
| 8                               | Se verifican los datos en SAP y se elabora el oficio de respuesta.<br><b>Revisar secuencia de firma (<a href="#">hipervínculo</a>)</b>                     | Jefe/a de Departamento de Pasivos   | Oficio                                | <a href="#">e-firma</a>            |                          |
| 9                               | Firmar Oficio de respuesta<br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>  | Director (a) de Contabilidad Gubernamental del Sector Central   |                                       |                                    |                          |

## Flujograma Generación de datos maestros

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró             | Revisó  | Aprobó   |
|---------------------|---|--|
| Jefe(a) de Pasivos. | Director(a) de Contabilidad del Sector Central. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Proceso: Administración de Información Financiera del Patrimonio del Estado

|                    |  |                         |                |
|--------------------|--|-------------------------|----------------|
| Nombre del Proceso | Administración de Información Financiera del Patrimonio del Estado   | Versión:                | 00             |
|                    |  | Fecha de actualización: | Diciembre 2023 |
| Clave              | MP-DGCG-DCSC-APE-2   |                         |                |
| Tipo de Proceso    | Sustantivo   | Soporte                 |                |
| Objetivo           | Validar y verificar que el registro contable de los activos fijos coincidan con los movimientos de altas, bajas y traslados, con el módulo de activos fijos así como su actualización en las cuentas de patrimonio, para que la información financiera centralizada sea confiable. |                         |                |
| Alcance            | Dependencias y unidades responsables de la Secretaría de Finanzas.   |                         |                |
| Indicadores        | Número de Auxiliares Contables de las Cuentas de Activos Fijos emitidos.   |                         |                |

| Riesgo inherente  | Valoración del riesgo (Sin controles) |                            | Posibles efectos de la materialización del riesgo   |
|---|---------------------------------------|----------------------------|---|
|   | Grado de impacto                      | Probabilidad de ocurrencia |   |
| Información Financiera del Patrimonio del Estado administrada deficientemente | 7. Grave                              | 6. Posible                 | 1. Información financiera no real.<br>2. Información deficiente para toma de decisiones.<br>3. Afectación en las calificaciones del estado en materia de información financiera.<br>4. Observaciones por entes fiscalizadores.<br>5. Responsabilidades administrativas. |

| Riesgo de corrupción | Valoración del riesgo (Sin controles) |                            | Posibles efectos de la materialización del riesgo |
|----------------------|---------------------------------------|----------------------------|---|
|                      | Grado de impacto                      | Probabilidad de ocurrencia |   |
| NA                   | NA                                    | NA                         | NA  |

| Proveedores  | Entradas del Proceso   |
|--|--|
| Dependencias, entidades y unidades responsables de la Secretaría de Finanzas | Registros contables y presupuestales en la Plataforma Estatal de Información SAP |

| Clientes  | Salidas del Proceso   |
|---|---|
| Dependencias, entes fiscalizadores y unidades responsables de la Secretaría de Finanzas | Reportes de Auxiliares Contables emitidos<br>Balanza de comprobación validada por cada periodo contable |

| Marco Normativo   | Liga de Consulta  |
|---|---|
| Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración | <a href="https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ReglamentoInteriorSFlyAsep20.pdf">https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ReglamentoInteriorSFlyAsep20.pdf</a> |

| Política General  |
|---|
| En caso que los Entes fiscalizadores requieran información, la Dirección de Contabilidad del Sector Central proporcionará la información correspondiente durante el plazo establecido.  |
| No se encuentra definido en el Reglamento en Interior de la SF el proceso de Activos, sin embargo se entiende que artículo 51 fracción I, lo abarca, aunque no lo expresa textualmente. |

### Actividades del proceso

| Responsable                                   | Actividades del Proceso   |
|---|---|
| Director/a de Contabilidad del Sector Central | Análisis y Revisión de Información Financiera de Bienes Muebles e Inmuebles   |
| Director/a de Contabilidad del Sector Central | Elaboración de Reportes y Registros de capitalización de Obras en Proceso de Bienes de Dominio Público, Propio y Trasferibles |
| Director/a de Contabilidad del Sector Central | Actualización de las Participaciones en Acciones de las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria                         |
| Director/a de Contabilidad del Sector Central | Seguimiento a Extinciones de Fideicomisos sin Estructura Orgánica   |

### Flujograma Administración de Información Financiera del Patrimonio del Estado

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

### Formatos del proceso

| Clave | Formato | Liga de consulta |
|-------|---------|------------------|
| NA    | NA      | NA               |

| Elaboró             | Revisó  | Aprobó   |
|---------------------|---|--|
| Jefe(a) de Pasivos. | Director(a) de Contabilidad del Sector Central. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Análisis y Revisión de Información Financiera de Bienes Muebles e Inmuebles

| Nombre del Procedimiento:       |   | Análisis y Revisión de Información Financiera de Bienes Muebles e Inmuebles                          |                     | Versión:                           | 00             |
|---------------------------------|---|--|---------------------|------------------------------------|----------------|
|                                 |   |  |                     | Fecha de actualización:            | Diciembre 2023 |
| Tipo de Procedimiento:          |   | Sustantivo   | Soporte             |                                    |                |
| Objetivo:                       |   | Validar y verificar que el registro contable de los bienes muebles e inmuebles entre módulos FI - FM |                     |                                    |                |
| Tiempo aproximado de ejecución: |   | 8 horas  | Clave:              | MP-DGCG-DCSC-APE-IFBMI-2.10        |                |
| No                              | Actividades   | Responsable  | Documentos          | Sistema / Módulo SAP y Transacción |                |
| 1                               | Revisión de registros contables en los bienes muebles e inmuebles   | Encargado/a de saldos de activos   | Registros contables | Sistema SAP FBL3N                  |                |
| 2                               | Comparar auxiliares contables con saldos de la Balanza de comprobación.<br><b>¿Son correctos?</b>   | Encargado/a de saldos de activos   | Registros contables | Sistema SAP ZFIR019                |                |
| 2a                              | <b>No.</b> Solicitar la corrección, reclasificación, registro, compensación o anulación de movimientos a las unidades responsables mediante correo electrónico.                           | Encargado/a de saldos de activos   |                     | Correo electrónico                 |                |
| 3                               | Revisar por parte del Jefe de Departamento el listado de bienes muebles e inmuebles.<br><b>¿Es correcto?</b>  | Jefe/a de Activos  | Archivo             | Correo electrónico                 |                |
| 3a                              | <b>No.</b> Solicitar las correcciones necesarias.<br><b>Continúa paso3.</b>   | Encargado/a de saldos de activos   | Archivo             |                                    |                |
| 4                               | <b>Sí.</b> Preparar y enviar a la Dirección de Cuenta Pública el listado de bienes muebles e inmuebles en los formatos establecidos para datos abiertos.<br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b> | Encargado/a de saldos de activos   | Formatos            | Correo electrónico                 |                |

### Flujograma Análisis y Revisión de Información Financiera de Bienes Muebles e Inmuebles

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró             | Revisó  | Aprobó   |
|---------------------|---|--|
| Jefe(a) de Pasivos. | Director(a) de Contabilidad del Sector Central. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Elaboración de Reportes y Registros de capitalización de Obras en Proceso de Bienes de Dominio Público, Propio y Transferibles

| Nombre del Procedimiento:       | Elaboración de Reportes y Registros de capitalización de Obras en Proceso de Bienes de Dominio Público, Propio y Transferibles  |   |                     | Versión:                                     | 00             |
|---------------------------------|---|---|---------------------|--|----------------|
|                                 |   |   |                     | Fecha de actualización:                      | Diciembre 2023 |
| Tipo de Procedimiento:          | Sustantivo  |   | Soporte             |  |                |
| Objetivo:                       | Revisar que la información financiera contenga información veraz y actualizada  |   |                     |  |                |
| Tiempo aproximado de ejecución: | 23 horas mensual  |   | Clave:              | MP-DGCG-DCSC-APE-COP-2.11                    |                |
| No                              | Actividades   | Responsable                                 | Documentos          | Sistema / Módulo SAP y Transacción           |                |
| 1                               | Obtener un reporte de la Plataforma Estatal de Información de capitalización de Obras en Proceso de Bienes de Dominio Público, Propio y Transferibles   | Encargado/a de Saldos de Activos            | Reporte             | Sistema SAP FBL3N                            |                |
| 2                               | Generar y notificar el reporte de saldos a la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad (SICOM), y dependencias ejecutoras.<br><b>Revisar secuencia de firma (<a href="#">hipervínculo</a>)</b> | Encargado/a de Saldos de Activos de activos | Oficio y anexo      | Sistema SAP FBL3N<br><a href="#">e-firma</a> |                |
| 3                               | Modificar asignaciones de Obras en Proceso de Bienes de Dominio Público y Propio en el sistema para control.  | Encargado/a de Saldos de Activos de activos | Archivos pdf y xlsx | Sistema SAP FBL3N                            |                |
| 4                               | Descargar del drive las obras terminadas  | Encargado/a de Saldos de Activos de activos | Archivos pdf y xlsx | Drive en correo electrónico institucional    |                |
| 5                               | Realizar los registros de capitalización de obras.  | Encargado/a de Saldos de Activos de activos | Póliza contable     | Sistema SAP FBL3N, FB01                      |                |
| 6                               | Se integran las pólizas de capitalización de obras para su resguardo.<br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>  | Auxiliar de activos                         | Reporte             | FBL3N  |                |

## Flujograma Elaboración de Reportes y Registros de capitalización de Obras en Proceso de Bienes de Dominio Público, Propio y Trasferibles

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| <b>Elaboró</b>      | <b>Revisó</b>                                   | <b>Aprobó</b>                                      |
|---------------------|---|--|
| Jefe(a) de Pasivos. | Director(a) de Contabilidad del Sector Central. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Elaboración de Reportes de Terrenos en Proceso de Regularización y notificación

| Nombre del Procedimiento:       |  | Elaboración de Reportes de Terrenos en Proceso de Regularización y notificación.    |                     | Versión:                           | 00             |
|---------------------------------|--|---|---------------------|------------------------------------|----------------|
|                                 |  |   |                     | Fecha de actualización:            | Diciembre 2023 |
| Tipo de Procedimiento:          |  | Sustantivo  | Soporte             |                                    |                |
| Objetivo:                       |  | Informar a las Dependencias el estatus de los terrenos en proceso de regularización |                     |                                    |                |
| Tiempo aproximado de ejecución: |  | 4 horas   | Clave:              | MP-DGCG-DCSC-APE-RTPRyN-2.12       |                |
| No                              | Actividades  | Responsable   | Documentos          | Sistema / Módulo SAP y Transacción |                |
| 1                               | Consultar cuenta de mayor de Terrenos en Proceso de Regularización.<br><b>¿Los registros son consistentes?</b>   | Encargado/a de saldos de activos  | Auxiliar de sistema | FBL3N, FBL1N                       |                |
| 1a                              | <b>No.</b> Notificar las inconsistencias a la Secretaria de Infraestructura, Conectividad y Movilidad (SICOM) para su corrección.<br><br>Se continua paso 2.<br><b>Revisar secuencia de firma</b> ( <a href="#">hipervínculo</a> ) | Encargado/a de saldos de activos  | Oficio y anexo      | <a href="#">e-firma</a>            |                |
| 2                               | <b>Sí.</b> Elaborar y notifica el reporte de saldos de obras pendientes de regularizar.<br><br><b>Revisar secuencia de firma</b> ( <a href="#">hipervínculo</a> )<br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>                                 | Encargado/a de saldos de activos  | Oficio y anexo      | <a href="#">e-firma</a>            |                |

### Flujograma Elaboración de Reportes de Terrenos en Proceso de Regularización y notificación.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró             | Revisó  | Aprobó   |
|---------------------|---|--|
| Jefe(a) de Pasivos. | Director(a) de Contabilidad del Sector Central. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Actualizaciones de las Participaciones en Acciones de las Empresas de Participaciones Estatal Mayoritaria

| Nombre del Procedimiento:       | Actualizaciones de las Participaciones en Acciones de las Empresas de Participaciones Estatal Mayoritaria  |                   |                     | Versión:                           | 00             |
|---------------------------------|--|-------------------|---------------------|------------------------------------|----------------|
|                                 |  |                   |                     | Fecha de actualización:            | Diciembre 2023 |
| Tipo de Procedimiento:          | Sustantivo   |                   | Soporte             |                                    |                |
| Objetivo:                       | Verificar los saldos y registros, para que las cuentas estén actualizados derivados de las fluctuaciones en el capital social.   |                   |                     |                                    |                |
| Tiempo aproximado de ejecución: | 4 horas  |                   | Clave:              | MP-DGCG-DCSC-APE-EPEM-2.13         |                |
| No                              | Actividades  | Responsable       | Documentos          | Sistema / Módulo SAP y Transacción |                |
| 1                               | Verificar los saldos de las cuentas de activo de participaciones en acciones de las Empresas de Participación Mayoritarias y registros contables, validando que la cuenta sea actualizada. | Jefe/a de Activos | Auxiliar contable   | Sistema SAP FBL3N                  |                |
| 2                               | Identificar los registros contables pendientes y solicitar la información a las Empresas de Participación Mayoritarias.  | Jefe/a de Activos | Estados Financieros | Correo electrónico                 |                |
| 3                               | Recibir información de las Empresas de Participación Estatal Mayoritarias.<br><b>¿Es correcta la información?</b>  | Jefe/a de Activos |                     | Correo electrónico                 |                |
| 3a                              | <b>No.</b> Notificar por correo las inconsistencias.   | Jefe/a de Activos |                     | Correo electrónico                 |                |
| 4                               | <b>Sí.</b> Realizar el registro contable.  | Jefe/a de Activos |                     | Sistema SAP Z05B                   |                |
| 5                               | Integrar las pólizas para su resguardo.<br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Jefe/a de Activos |                     |                                    |                |

### Flujograma Actualizaciones de las Participaciones en Acciones de las Empresas de Participaciones Estatal Mayoritaria

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró             | Revisó  | Aprobó   |
|---------------------|---|--|
| Jefe(a) de Pasivos. | Director(a) de Contabilidad del Sector Central. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Seguimiento a extinciones de Fideicomisos sin estructura Orgánica

| Nombre del Procedimiento:       | Seguimiento a extinciones de Fideicomisos sin estructura Orgánica  |                   |   | Versión:                           | 00             |
|---------------------------------|--|-------------------|---|------------------------------------|----------------|
|                                 |  |                   |   | Fecha de actualización:            | Diciembre 2023 |
| Tipo de Procedimiento:          | Sustantivo   | Soporte           |   |                                    |                |
| Objetivo:                       | Registrar los asientos contables de apertura, para reconocer la situación financiera definitiva del organismo extinto.   |                   |   |                                    |                |
| Tiempo aproximado de ejecución: | 4 horas  | Clave:            | MP-DGCG-DCSC-APE-SEF-2.14                       |                                    |                |
| No                              | Actividades  | Responsable       | Documentos                                      | Sistema / Módulo SAP y Transacción |                |
| 1                               | Convenio de extinción de Fideicomiso sin estructura orgánica suscrito con la fiduciaria  | Dependencia       | Convenio  |                                    |                |
| 2                               | Verificar los saldos de la información financiera del Fideicomiso proporcionada por la Dependencia, validando que los estados de cuenta estén actualizados.  | Jefe/a de Activos | Estados Financieros                             | Correo electrónico                 |                |
| 3                               | Solicitar información para los registros contables de actualización de los saldos.   | Jefe/a de Activos | Correo electrónico,                             | Correo electrónico                 |                |
| 4                               | Registrar las cancelaciones en las cuentas de Aportaciones a Fideicomisos del Poder Ejecutivo (Gasto corriente y gasto de capital) derivados de las extinciones de los fideicomisos sin estructura orgánica. | Jefe/a de Activos | Recibos oficiales d la reversión del patrimonio | Sistema SAP FBL3N y F-02           |                |
| 5                               | Registrar Pólizas contables  | Jefe/a de Activos | Póliza  | Sistema SAP F-02                   |                |
| 6                               | Se integran las pólizas para su resguardo<br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>   | Jefe/a de Activos |   |                                    |                |

### Flujograma Seguimiento a extinciones de Fideicomisos sin estructura Orgánica

Para visualizar Flujograma dar [clíc aquí](#)

| Elaboró             | Revisó  | Aprobó   |
|---------------------|---|--|
| Jefe(a) de Pasivos. | Director(a) de Contabilidad del Sector Central. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Proceso: Seguimiento a Conciliaciones Bancarias

|   |   |                            |  |
|---|---|----------------------------|--|
| Nombre del Proceso                                    | Seguimiento a Conciliaciones Bancarias  | Versión:                   | 00   |
|   |   | Fecha de actualización:    | Diciembre 2023   |
| Clave   | MP-DGCG-DCSC-SCB-3  |                            |  |
| Tipo de Proceso                                       | Sustantivo  | Soporte                    |  |
| Objetivo  | Conciliar las cuentas bancarias relativas al gasto corriente, aportaciones federales, nómina y otros convenios federales, así como las relativas a inversiones financieras y llevar a cabo las acciones necesarias para la depuración de posibles inconsistencias |                            |  |
| Alcance   | Dependencias, entidades y municipios  |                            |  |
| Indicadores   | Número de Carátulas de conciliación bancarias, estados de cuenta, informes, correos electrónicos emitidos   |                            |  |
| Riesgo inherente                                      | Valoración del riesgo (Sin controles)   |                            | Posibles efectos de la materialización del riesgo  |
|   | Grado de impacto  | Probabilidad de ocurrencia |  |
| Conciliaciones Bancarias monitoreadas deficientemente | 6. Serio  | 5. Posible                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toma de decisiones financieras en base a información incorrecta.</li> <li>2. Saldos en cuentas contables de bancos no reales.</li> <li>3. Observaciones por entes fiscalizadores.</li> <li>4.-Procesos de Responsabilidad Administrativa.</li> </ol> |

|                      |                                       |                            |   |
|----------------------|---------------------------------------|----------------------------|---|
| Riesgo de corrupción | Valoración del riesgo (Sin controles) |                            | Posibles efectos de la materialización del riesgo |
|                      | Grado de impacto                      | Probabilidad de ocurrencia |   |
| NA                   | NA                                    | NA                         | NA  |

| Proveedores                                 | Entradas del Proceso   |
|---|--|
| Dependencias, Entidades del Poder Ejecutivo | Confirmación de cierres contables<br>Recepción de correos electrónicos con información solicitada<br>Registros contables en la Plataforma Estatal de Información SAP |
| Organismos Autónomos                        |  |
| Sector paraestatal                          |  |
| Poder legislativo                           |  |
| Poder judicial                              |  |
| Instituciones bancarias                     |  |

| Clientes                                    | Salidas del Proceso  |
|---|--|
| Congreso del Estado                         | Carátulas de conciliación Bancarias<br>Estados de cuenta<br>Generación de pólizas contables<br>Correos atendidos |
| Auditoría Superior del Estado de Guanajuato |  |
| Ciudadanía                                  |  |

| Marco Normativo   | Liga de Consulta  |
|---|---|
| Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración | <a href="https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ReglamentoInteriorSFlyAsep20.pdf">https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ReglamentoInteriorSFlyAsep20.pdf</a> |

| Política General   |
|--|
| En caso que los Entes fiscalizadores requieran información, la Dirección de Contabilidad del Sector Central proporcionará la información correspondiente durante el plazo establecido. |
| Se realiza la depuración de partidas pendientes de conciliar conforme los requerimientos de información.   |
| Se reporta mensualmente el avance del Programa Operativo Anual (POA).  |

### Actividades del proceso

| Responsable                                   | Actividades del Proceso  |
|---|--|
| Director/a de Contabilidad del Sector Central | Generación de Extractos Bancarios  |
| Director/a de Contabilidad del Sector Central | Elaboración de Conciliaciones Bancarias                                  |
| Director/a de Contabilidad del Sector Central | Elaboración de Reportes por Conciliaciones, inconsistencia e indicadores |

### Flujograma Seguimiento a Conciliaciones Bancarias

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

### Formatos del proceso

| Clave | Formato | Liga de consulta |
|-------|---------|------------------|
| NA    | NA      | NA               |

| Elaboró             | Revisó  | Aprobó   |
|---------------------|---|--|
| Jefe(a) de Pasivos. | Director(a) de Contabilidad del Sector Central. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Generación de Extractos Bancarios

| Nombre del Procedimiento:       |   | Generación de Extractos Bancarios  |                  | Versión:  | 00                        |
|---------------------------------|---|--|------------------|---|---------------------------|
|                                 |   |  |                  | Fecha de actualización:   | Diciembre 2023            |
| Tipo de Procedimiento:          |   | Sustantivo   |                  | Soporte   |                           |
| Objetivo:                       |   | Revisar que los movimientos bancarios coincidan con los contables y detectar inconsistencias |                  |   |                           |
| Tiempo aproximado de ejecución: |   | 5 horas  |                  | Clave:  | MP-DGCG-DCSC-SCB-GEB-3.15 |
| No                              | Actividades   | Responsable  | Documentos       | Sistema / Módulo SAP y Transacción  |                           |
| 1                               | Verificar que los movimientos bancarios y contables sean correctos.<br>¿Son correctos?  | Auxiliar de conciliaciones bancarias/<br>Encargado/a de conciliaciones bancarias             |                  | Sistema SAP FBL3N, Banca electrónica  |                           |
| 1 <sup>a</sup>                  | <b>No.</b> Eliminar aquel extracto que no corresponde   | Auxiliar de conciliaciones bancarias/<br>Encargado/a de conciliaciones bancarias             | Archivo de texto | Bloc de notas   |                           |
| 2                               | <b>Sí.</b> Exportar extractos bancarios en formato .txt de la banca electrónica.  | Auxiliar de conciliaciones bancarias/<br>Encargado/a de conciliaciones bancarias             | Archivo de texto | Bancas electrónicas (Banamex, HSBC, Banorte, Bancomer, Banco Azteca y Banregio) |                           |
| 3                               | Se descargan los extractos de Banco de Bajío, S.A. y de Santander, S.A.   | Auxiliar de conciliaciones bancarias   | Archivo de texto | Correo electrónico  |                           |
| 4                               | Se descargan los movimientos de Scotiabank Inverlat, S.A. y de Nómina de Bancomer y se genera un layout para subirlo al sistema SAP | Encargado/a de conciliaciones bancarias  | Archivo de texto | Sistema SAP ZNPGRAL   |                           |
| 5                               | Se suben a sistema SAP los extractos para su registro contable.<br>¿Es correcto el archivo?   | Auxiliar de conciliaciones bancarias/<br>Encargado/a de conciliaciones bancarias             | Póliza contable  | Sistema SAP ZTRR001   |                           |
| 5a                              | <b>No,</b> Generar un mensaje en el sistema por falta de creación de códigos, saldo inicial sin coincidencia y/o error.             |  |                  | Sistema SAP FEBA FEBAN  |                           |

|    |  |  |                         |                                     |
|----|--|--|-------------------------|-------------------------------------|
| 5b | Se agregan nuevos códigos de operación en el sistema SAP y se contabilizan los extractos. Se continúa con el paso 5.   | Auxiliar de conciliaciones bancarias/<br>Encargado/a de conciliaciones bancarias |                         | Sistema SAP<br>ZTRR001              |
| 5c | Se anula el documento incorrecto generado y se solicita a través de un ticket a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones la anulación del extracto. Se continúa con el paso 5.                       | Auxiliar de conciliaciones bancarias/<br>Encargado/a de conciliaciones bancarias | Extracto bancario       | Sistema DGTIT y Sistema SAP<br>FB08 |
| 6  | <b>Si</b> , Compensar los movimientos.   | Auxiliar de conciliaciones bancarias/<br>Encargado/a de conciliaciones bancarias | Pólizas de compensación | Sistema SAP<br>F-03                 |
| 7  | Analizar la compensación e identificar las partidas abiertas para notificar de las mismas a la Dirección General Financiera y al Departamento de Ingresos de la Dirección de Contabilidad del Sector Central para su registro. | Auxiliar de servicios/<br>Encargado/a de conciliaciones bancarias                |                         | Sistema SAP<br>FBL3N                |
| 8  | Revisar que la Dirección General Financiera haya realizado el registro de partidas.<br><br><b>¿Se realizó el registro?</b>   | Auxiliar de servicios/<br>Encargado/a de conciliaciones bancarias                |                         | Sistema SAP<br>FBL3N                |
| 8a | <b>No</b> . Se notifica a la Dirección General Financiera para su atención.<br><br><b>Continúa paso 8</b>  | Auxiliar de servicios/<br>Encargado/a de conciliaciones bancarias                |                         | Correo electrónico                  |
| 9  | <b>Sí</b> . Continúa paso 6<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>   | Auxiliar de servicios/<br>Encargado/a de conciliaciones bancarias                |                         | Sistema SAP<br>F-03                 |

## Flujograma Generación de Extractos Bancarios

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró             | Revisó  | Aprobó   |
|---------------------|---|--|
| Jefe(a) de Pasivos. | Director(a) de Contabilidad del Sector Central. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Elaboración de Conciliaciones Bancarias

| Nombre del Procedimiento:       |  | Elaboración de Conciliaciones Bancarias  |                                       | Versión:  | 00                        |
|---------------------------------|--|--|---------------------------------------|---|---------------------------|
|                                 |  |  |                                       | Fecha de actualización:   | Diciembre 2023            |
| Tipo de Procedimiento           |  | Sustantivo   |                                       | Soporte   |                           |
| Objetivo:                       |  | Verificar que todos los registros contables se encuentren correctamente reflejados en el saldo bancario para la correcta generación de conciliaciones bancarias. |                                       |   |                           |
| Tiempo aproximado de ejecución: |  | 10 días  |                                       | Clave:  | MP-DGCG-DCSC-SCB-ECB-3.16 |
| No                              | Actividades  | Responsable  | Documentos                            | Sistema / Módulo SAP y Transacción                                      |                           |
| 1                               | Revisar que los movimientos contables y bancarios de ingresos y egresos, convenios federales, de concurrencia estatal y municipal, así como del gasto corriente, nómina, inversión y recaudación estén registradas correctamente en el sistema.<br>¿Son correctos? | Encargado/a de conciliaciones bancarias / Auxiliar de conciliaciones bancarias   | Consultas bancarias, pólizas          | Banca electrónica y Sistema SAP FBL3N, ZFIR023                          |                           |
| 1a                              | <b>No</b> , notificar a la Dirección General Financiera, al área de Ingresos Contables Presupuestales y/o Dirección de Control de Ingresos para su corrección o aclaración, continua en paso 1.  | Encargado/a de conciliaciones bancarias / Auxiliar de conciliaciones bancarias   |                                       | Correo electrónico  |                           |
| 2                               | <b>Si</b> , Generar las conciliaciones bancarias electrónicas en la Plataforma Estatal de Información (PEI) en archivo PDF.  |  | Carátula de conciliación PDF          | Plataforma Estatal de Información (PEI) y Sistema SAP ZFIR019 y ZFIR023 |                           |
| 3                               | Actualizar el archivo del concentrado de cuentas, agregando nuevas y eliminando las canceladas.  | Auxiliar de conciliaciones bancarias/<br>Encargado/a de conciliaciones bancarias   | Reporte de cuentas                    | Archivo Excel   |                           |
| 4                               | Generar el archivo electrónico para su guarda.   | Auxiliar de conciliaciones bancarias/<br>Encargado/a de conciliaciones bancarias   | Carpetas electrónicas                 | USB   |                           |
| 5                               | Registro contable por activación y/o vigencia de cuenta, cuenta por cobrar, cuenta por pagar, registro contable por extracto bancario, por ganancia o pérdida según tipo de cambio (dólares), apasivamiento, reclasificación.                                      | Auxiliar de conciliaciones bancarias/<br>Encargado/a de conciliaciones bancarias   | Póliza contable                       | Sistema SAP FB01, F-03  |                           |
| 6                               | Descargar las pólizas del SAP, las consultas bancarias o estados de cuenta, para unirlos con su soporte documental.  | Auxiliar de conciliaciones bancarias/<br>Encargado/a de conciliaciones bancarias   | Póliza contable, Consultas bancarias, | Banca electrónica y Sistema SAP Z05B                                    |                           |

|   |  |  |                        |  |
|---|--|--|------------------------|--|
| 7 | <p>Generar archivo electrónico en carpetas.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p> | <p>Auxiliar de conciliaciones bancarias/<br/>Encargado/a de conciliaciones bancarias</p> | <p>Póliza contable</p> |  |
|---|--|--|------------------------|--|

## Flujograma Elaboración de Conciliaciones Bancarias

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró             | Revisó  | Aprobó   |
|---------------------|---|--|
| Jefe(a) de Pasivos. | Director(a) de Contabilidad del Sector Central. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Elaboración de Reportes por Conciliaciones e Inconsistencias

| Nombre del Procedimiento:       | Elaboración de Reportes por Conciliaciones e inconsistencias.  |  |                              | Versión:                              | 00             |
|---------------------------------|--|--|------------------------------|---------------------------------------|----------------|
|                                 |  |  |                              | Fecha de actualización:               | Diciembre 2023 |
| Tipo de Procedimiento:          | Sustantivo   |  | Soporte                      |                                       |                |
| Objetivo:                       | Informar a la gerencia el estatus que guardan las cuentas bancarias para la depuración de partidas en conciliación   |  |                              |                                       |                |
| Tiempo aproximado de ejecución: | 8 horas  |  | Clave:                       | MP-DGCG-DCSC-SCB-RCI-3.17             |                |
| No                              | Actividades  | Responsable  | Documentos                   | Sistema / Módulo SAP y Transacción    |                |
| 1                               | Revisar que los movimientos contables y bancarios estén registrados correctamente.   | Auxiliar de conciliaciones bancarias/<br>Encargado/a de conciliaciones bancarias | Consultas bancarias, pólizas | Banca electrónica, FBL3N, ZFIR023     |                |
| 2                               | Preparar y enviar a la Dirección General Financiera reporte mensual de inconsistencias bancarias detectadas a la fecha actual de cada banco detallando el seguimiento.   | Auxiliar de conciliaciones bancarias/<br>Encargado/a de conciliaciones bancarias | Reporte                      | Correo electrónico, Sistema SAP FBL3N |                |
| 3                               | Preparar y enviar a la Dirección General Financiera reporte quincenal sobre el mes vigente de inconsistencias bancarias de las cuentas de Gasto corriente y nómina de cada banco detallando el seguimiento.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b> | Auxiliar de conciliaciones bancarias/<br>Encargado/a de conciliaciones bancarias | Reporte                      | Correo electrónico, Sistema SAP FBL3N |                |

### Flujograma Elaboración de Reportes por Conciliaciones e inconsistencias.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró             | Revisó  | Aprobó   |
|---------------------|---|--|
| Jefe(a) de Pasivos. | Director(a) de Contabilidad del Sector Central. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Proceso: Análisis y Seguimiento de los Recursos Ministrados de la Federación al Estado

| Nombre del Proceso   | Análisis y Seguimiento de los Recursos Ministrados de la Federación al Estado   |                            | Versión:  | 00             |
|--|---|----------------------------|---|----------------|
|  |   |                            | Fecha de actualización:   | Diciembre 2023 |
| Clave  | MP-DGCG-DCSC-RMFE-4   |                            |   |                |
| Tipo de Proceso  | Sustantivo  |                            | Soporte   |                |
| Objetivo   | Realizar los trámites correspondientes para reintegro de los recursos de naturaleza federal a la Tesorería de la Federación |                            |   |                |
| Alcance  | Dependencias, entidades, órganos autónomos y municipios   |                            |   |                |
| Indicadores  | Número de Conciliaciones Integrales Realizadas  |                            |   |                |
| Riesgo inherente   | Valoración del riesgo (Sin controles)   |                            | Posibles efectos de la materialización del riesgo   |                |
|  | Grado de impacto  | Probabilidad de ocurrencia |   |                |
| Recursos ministrados de la Federación al Estado, analizados y monitoreados deficientemente | 6. Serio  | 5. Posible                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Información financiera no real.</li> <li>2. Información deficiente para toma de decisiones.</li> <li>3. Falta de certeza en los recursos reintegrados a la Federación</li> <li>4. Observaciones por entes fiscalizadores.</li> <li>5. Responsabilidades administrativas.</li> </ol> |                |

| Riesgo de corrupción | Valoración del riesgo (Sin controles) |                            | Posibles efectos de la materialización del riesgo |
|----------------------|---------------------------------------|----------------------------|---|
|                      | Grado de impacto                      | Probabilidad de ocurrencia |   |
| NA                   | NA                                    | NA                         | NA  |

| Proveedores  | Entradas del Proceso       |
|--------------|----------------------------|
| Dependencias | Registros contables en SAP |

| Clientes     | Salidas del Proceso               |
|--------------|-----------------------------------|
| Dependencias | Carátula de Conciliación Integral |

| Marco Normativo   | Liga de Consulta  |
|---|---|
| Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración | <a href="https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ReglamentoInteriorSFlyAsep20.pdf">https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ReglamentoInteriorSFlyAsep20.pdf</a> |

### Política General

En caso que los Entes fiscalizadores requieran información, la Dirección de Contabilidad del Sector Central proporcionará la información correspondiente durante el plazo establecido.

La conciliación integral forma parte del trámite de reintegro a la Federación

### Actividades del proceso

| Responsable                                     | Actividades del Proceso                                    |
|---|--|
| Director (a) de Contabilidad del Sector Central | Emisión de Conciliaciones Integrales de Recursos Estatales |
| Director (a) de Contabilidad del Sector Central | Emisión de Conciliaciones Integrales de Recursos Federales |

### Flujograma Análisis y Seguimiento de los Recursos Ministrados de la Federación al Estado

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

### Formatos del proceso

| Clave | Formato | Liga de consulta |
|-------|---------|------------------|
| NA    | NA      | NA               |

| Elaboró             | Revisó  | Aprobó   |
|---------------------|---|--|
| Jefe(a) de Pasivos. | Director(a) de Contabilidad del Sector Central. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Emisión de Conciliaciones Integrales de Recursos Ramo 33, Estatales y Municipales

| Nombre del Procedimiento:       | Emisión de Conciliaciones Integrales de Recursos Ramo 33, Estatales y Municipales   |  | Versión:                    | 00                                 |
|---------------------------------|---|--|-----------------------------|------------------------------------|
|                                 |   |  | Fecha de actualización:     | Diciembre 2023                     |
| Tipo de Procedimiento:          | Sustantivo  | Soporte  |                             |                                    |
| Objetivo:                       | Elaborar conciliaciones integrales de los recursos provenientes de ramo 33, estatales y municipales, que se administran en cuentas bancarias específicas para tener la certeza de la devolución a TESOFE y municipios |  |                             |                                    |
| Tiempo aproximado de ejecución: | 8 horas   | Clave:   | MP-DGCG-DCSC-RMFE-ECIR-4.18 |                                    |
| No                              | Actividades   | Responsable  | Documentos                  | Sistema / Módulo SAP y Transacción |
| 1                               | Identificar datos (Cuenta bancaria y Fuente de financiamiento), en el sistema SAP, en el momento que se deba generar conciliación.  | Especialista en Conciliaciones Integrales Ramo 33 y Otras Aportaciones |                             | Sistema SAP FM5M F.10              |
| 2                               | Determinar el saldo bancario.   | Especialista en Conciliaciones Integrales Ramo 33 y Otras Aportaciones | Carátula de conciliación    | Sistema SAP FS10N                  |
| 3                               | Identificar las cuentas de Ingreso, Gasto, Anticipos y Retenciones para realizar la conciliación.   | Especialista en Conciliaciones Integrales Ramo 33 y Otras Aportaciones |                             | Sistema SAP FMRP_RFFMEP1AX         |
| 4                               | Generar en el sistema SAP los reportes de Ingreso, Gasto, Anticipos, Retenciones, Presupuestal y Bancos.  | Especialista en Conciliaciones Integrales Ramo 33 y Otras Aportaciones |                             | Sistema SAP FS10N FBL3N            |
| 5                               | Descargar reporte de gasto para la elaboración de la cédula en sistema SAP, al momento de generar la conciliación.  | Especialista en Conciliaciones Integrales Ramo 33 y Otras Aportaciones | Papel de trabajo            | Sistema SAP FBL3N                  |
| 6                               | Generar reporte de pagos.   | Especialista en Conciliaciones Integrales Ramo 33 y Otras Aportaciones | Papel de trabajo            | Sistema SAP ZFI-C019               |

|    |  |  |                          |                         |
|----|--|--|--------------------------|-------------------------|
| 7  | Alimentar los campos de la cédula de gasto (Póliza de pago, banco, retenciones y amortizaciones).  | Especialista en Conciliaciones Integrales Ramo 33 y Otras Aportaciones | Papel de trabajo         |                         |
| 8  | Determinar en sistema SAP el saldo del Ingreso (Origen).   | Especialista en Conciliaciones Integrales Ramo 33 y Otras Aportaciones | Carátula de conciliación | Sistema SAP FBL3N       |
| 9  | Determinar en sistema SAP el saldo del Gasto (Aplicación).   | Especialista en Conciliaciones Integrales Ramo 33 y Otras Aportaciones | Carátula de conciliación | Sistema SAP FBL3N       |
| 10 | Determinar en sistema SAP el saldo de Aplicaciones pendientes de pagar anticipos.  | Especialista en Conciliaciones Integrales Ramo 33 y Otras Aportaciones | Carátula de conciliación | Sistema SAP FBL3N       |
| 11 | Analizar en sistema SAP las diferencias (Partidas en conciliación), realizando cruces entre banco, ingreso, gasto, retenciones y amortizaciones.   | Especialista en Conciliaciones Integrales Ramo 33 y Otras Aportaciones | Carátula de conciliación | Sistema SAP FBL3N       |
| 12 | Determinar partidas en conciliación, describiendo su origen para la posterior revisión por parte del Jefe/a de Ingresos Contables Presupuestales.  | Especialista en Conciliaciones Integrales Ramo 33 y Otras Aportaciones | Carátula de conciliación |                         |
| 13 | Revisión de la conciliación integral para solicitar las regularizaciones correspondientes a la Dirección General de Presupuesto.   | Jefe/a de Ingresos Contables Presupuestales                            | Carátula de conciliación |                         |
| 14 | Generación y envío de oficio a la Dirección General de Presupuesto para la regularización de partidas en conciliación existentes.<br><b>Revisar secuencia de firma (<a href="#">hipervínculo</a>)</b><br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b> | Especialista en Conciliaciones Integrales Ramo 33 y Otras Aportaciones | Oficio                   | <a href="#">e-firma</a> |

## Flujograma Emisión de Conciliaciones Integrales de Recursos Ramo 33, Estatales y Municipales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró             | Revisó  | Aprobó   |
|---------------------|---|--|
| Jefe(a) de Pasivos. | Director(a) de Contabilidad del Sector Central. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Emisión de Conciliaciones Integrales de Recursos Federales

| Nombre del Procedimiento:       | Emisión de Conciliaciones Integrales de Recursos Federales  |   |                  | Versión:                             | 00             |
|---------------------------------|---|---|------------------|--------------------------------------|----------------|
|                                 |   |   |                  | Fecha de actualización:              | Diciembre 2023 |
| Tipo de Procedimiento:          | Sustantivo  |   | Soporte          |                                      |                |
| Objetivo:                       | Generar conciliaciones integrales de los recursos federales identificados como Otros Apoyos Federales que permitan confirmar saldos confiables para la presentación de información veraz y oportuna.  |   |                  |                                      |                |
| Tiempo aproximado de ejecución: | 1 día   |   | Clave:           | MP-DGCG-DCSC-RMFE-ECIRF-4.19         |                |
| No                              | Actividades   | Responsable   | Documentos       | Sistema / Módulo SAP y Transacción   |                |
| 1                               | Registrar diariamente la información de cada elemento de los Estados Financieros, reconocidos como Activo, pasivo, patrimonio, ingreso y egreso en atención a los fondos específicos de Otros Apoyos Federales.   | Dependencias y entidades  |                  |                                      |                |
| 2                               | Obtener un reporte de la Plataforma Estatal de información para cada fondo específico considerado para la administración de los recursos de cada convenio o programa identificado como Otros Apoyos Federales.  | Especialista de Conciliaciones Integrales de Otros Apoyos Federales | Reporte contable | Sistema Integral de Hacienda Pública |                |
| 3                               | Identificar por grupo de cuentas (activo, pasivo, patrimonio y cuentas de resultados) la afectación contable generada por cada fondo específico de cada convenio o programa.  | Especialista de Conciliaciones Integrales de Otros Apoyos Federales | Reporte contable | Sistema Integral de Hacienda Pública |                |
| 4                               | Comparar los saldos de cada grupo de cuentas con la cuenta contable de banco destinada para la administración de los recursos de cada convenio o programa (cuenta específica).  | Especialista de Conciliaciones Integrales de Otros Apoyos Federales | Reporte contable | Sistema Integral de Hacienda Pública |                |
| 5                               | Confirmar que cada registro contable en el Sistema Estatal de Información incluya los datos de identificación contable para cada fondo específico y coincida con los importes contenidos en la cuenta de banco específica.<br><b>¿Cumple con los criterios?</b> | Especialista de Conciliaciones Integrales de Otros Apoyos Federales | Reporte contable | Sistema Integral de Hacienda Pública |                |
| 5a                              | <b>No</b> , Emitir las observaciones al Jefe/a de Otros Apoyos Federales, Digitalización y Archivo para su validación.  | Especialista de Conciliaciones Integrales de Otros Apoyos Federales |                  | Correo                               |                |
| 5b                              | Enviar las observaciones para su corrección a las Dependencias y Entidades ejecutoras de los registros contables mediante correo electrónico.   | Jefe/a de Otros Apoyos Federales, Digitalización y Archivo          |                  | Correo electrónico                   |                |
| 5c                              | Verificar que las observaciones se hayan atendido por parte de la Dependencias y Entidades ejecutoras de los registros contables mediante correo electrónico.   | Jefe/a de Otros Apoyos Federales, Digitalización y Archivo          |                  | Correo electrónico                   |                |

|   |  |   |                     |                    |
|---|--|---|---------------------|--------------------|
|   | <b>Continúa paso 4.</b>  |   |                     |                    |
| 5 | <b>Sí,</b> Elaborar y enviar a cédula de conciliación integral para revisión del ejercicio del recurso, indicando por grupo de cuentas el saldo de cada una de ellas, así como las partidas en conciliación detectadas.                | Especialista de Conciliaciones Integrales de Otros Apoyos Federales     |                     | Correo electrónico |
| 6 | Recibir y generar carpeta de cédulas de conciliaciones integrales por ejercicio para su consulta, trámites para reintegro a la Federación y entrega a petición del Director/a del Sector Central.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b> | Jefe/a Departamento de Otros Apoyos Federales, Digitalización y Archivo | Carpeta electrónica |                    |

## Flujograma Emisión de Conciliaciones Integrales de Recursos Federales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró             | Revisó  | Aprobó   |
|---------------------|---|--|
| Jefe(a) de Pasivos. | Director(a) de Contabilidad del Sector Central. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Proceso: Seguimiento a Pagos y Reintegros

|  |  |                            |  |                |
|--|--|----------------------------|--|----------------|
| Nombre del Proceso                               | Seguimiento a Pagos y Reintegros   |                            | Versión:   | 00             |
|  |  |                            | Fecha de actualización:  | Diciembre 2023 |
| Clave  | MP-DGCG-DCSC-PR-5  |                            |  |                |
| Tipo de Proceso                                  | Sustantivo   |                            | Soporte  |                |
| Objetivo   | Verificar y validar las solicitudes de reintegros de las entidades, organismos autónomos, paraestatales, municipales y del SATEG, para llevar a cabo el proceso de devolución de recursos. |                            |  |                |
| Alcance  | Dependencias, entidades, órganos autónomos, municipios y SATEG   |                            |  |                |
| Indicadores                                      | Total de reintegros realizados   |                            |  |                |
| Riesgo inherente                                 | Valoración del riesgo (Sin controles)  |                            | Posibles efectos de la materialización del riesgo  |                |
|  | Grado de impacto   | Probabilidad de ocurrencia |  |                |
| Pagos y Reintegros, monitoreados deficientemente | 6. Serio   | 5. Posible                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Afectación al erario público</li> <li>2. Dificultad en el proceso de recuperación</li> <li>3. Observaciones por entes fiscalizadores.</li> <li>4. Procesos de Responsabilidad Administrativa.</li> </ol> |                |

|                      |                                       |                            |   |
|----------------------|---------------------------------------|----------------------------|---|
| Riesgo de corrupción | Valoración del riesgo (Sin controles) |                            | Posibles efectos de la materialización del riesgo |
|                      | Grado de impacto                      | Probabilidad de ocurrencia |   |
| NA                   | NA                                    | NA                         | NA  |

|  |   |
|--|---|
| <b>Proveedores</b>   | <b>Entradas del Proceso</b>   |
| Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG), Dependencias, Organismos autónomos, Entidades y Municipios | Oficios de solicitud del área solicitante<br>Registros Contables en SAP |

|  |  |
|--|--|
| <b>Clientes</b>  | <b>Salidas del Proceso</b>   |
| Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG), Dependencias, Organismos autónomos, Entidades y Municipios | Trámites de pago a la Dirección General Financiera mediante Oficio por firma electrónica |

|   |   |
|---|---|
| <b>Marco Normativo</b>  | <b>Liga de Consulta</b>   |
| Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración | <a href="https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ReglamentoInteriorSFlyAsep20.pdf">https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ReglamentoInteriorSFlyAsep20.pdf</a> |

### Política General

En caso que los Entes fiscalizadores requieran información, la Dirección de Contabilidad del Sector Central proporcionará la información correspondiente durante el plazo establecido.

### Actividades del proceso

| Responsable                                     | Actividades del Proceso   |
|---|---|
| Director (a) de Contabilidad del Sector Central | Reintegros a la TESOFE Ramo 33  |
| Director (a) de Contabilidad del Sector Central | Reintegros a TESOFE Otros Apoyos Federales                                    |
| Director (a) de Contabilidad del Sector Central | Pagos y Reintegros a entes públicos   |
| Director (a) de Contabilidad del Sector Central | Devoluciones a terceros   |
| Director (a) de Contabilidad del Sector Central | Devoluciones por concepto de Certificados de Depósito y Garantías de Subastas |
| Director (a) de Contabilidad del Sector Central | Entero de impuesto predial  |
| Director (a) de Contabilidad del Sector Central | Reexpedición de cheques   |
| Director (a) de Contabilidad del Sector Central | Entero de retenciones a terceros institucionales                              |

### Flujograma Seguimiento a Pagos y Reintegros

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

### Formatos del proceso

| Clave | Formato | Liga de consulta |
|-------|---------|------------------|
| NA    | NA      | NA               |

| Elaboró             | Revisó  | Aprobó   |
|---------------------|---|--|
| Jefe(a) de Pasivos. | Director(a) de Contabilidad del Sector Central. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Reintegros a la Tesorería de la Federación Ramo 33

| Nombre del Procedimiento:       | Reintegros a la Tesorería de la Federación Ramo 33   |  |   | Versión:                           | 00             |
|---------------------------------|--|--|---|------------------------------------|----------------|
|                                 |  |  |   | Fecha de actualización:            | Diciembre 2023 |
| Tipo de Procedimiento:          | Sustantivo   | Soporte  |   |                                    |                |
| Objetivo:                       | Realizar el trámite para proceso de reintegro de recursos federales identificados como Ramo XXXIII ministrados al Estado por concepto de remanentes de capital e intereses a la Tesorería de la Federación ministrados al Estado para dar cumplimiento a la Ley de Disciplina Financiera.  |  |   |                                    |                |
| Tiempo aproximado de ejecución: | 30 minutos   | Clave:   | MP-DGCG-DCSC-PR-RR33-5.20   |                                    |                |
| No                              | Actividades  | Responsable  | Documentos  | Sistema / Módulo SAP y Transacción |                |
| No                              | Actividades  | Responsable  | Documentos  | Sistema / Módulo SAP y Transacción |                |
| 1                               | Recibir a través de Firma Electrónica, por parte de la Dirección General de Presupuesto la solicitud de reintegro de capital, intereses y sanciones a la Tesorería de la Federación de recursos federales identificados como Ramo 33.  | Dirección General de Presupuesto                                       | Solicitud de reintegro, Línea (s) de captura y documentación adicional que avale el reintegro a la Federación | <a href="#">e-firma</a>            |                |
| 2                               | Enviar la solicitud de reintegro a la Tesorería de la Federación para su atención.   | Jefe/a de Ingresos Contables Presupuestales                            |   | Correo electrónico                 |                |
| 3                               | Recibir y revisar la solicitud para iniciar con el trámite de reintegro a la Tesorería de la Federación de capital, intereses y sanciones de recursos federales identificados como Ramo 33.<br><br><b>Nota:</b> <i>La solicitud deberá incluir los datos de identificación contable del programa federal a reintegrar (fondo), el concepto a reintegrar (capital, intereses, sanciones) así como la cuenta bancaria que deberá afectarse. Indicará también importes a reintegrar incluyendo las líneas de captura o bien, deberá manifestar que el pago sea mediante Pago Electrónico de Contribuciones (PEC)</i><br><b>¿Cumple con criterios?</b> | Especialista en Conciliaciones Integrales Ramo 33 y Otras Aportaciones |   |                                    |                |
| 3a                              | <b>No,</b> Se emite correo electrónico a la Dirección General de Presupuesto con las observaciones correspondientes.   | Especialista en Conciliaciones Integrales Ramo 33 y Otras Aportaciones |   | Correo electrónico                 |                |
| 3b                              | Verificar que las observaciones se hayan atendido por parte de la Dirección General de Presupuesto.  | Especialista en Conciliaciones Integrales Ramo 33 y Otras Aportaciones | Archivo ZIP   |                                    |                |

|    |  |  |                               |                                      |
|----|--|--|-------------------------------|--------------------------------------|
|    | <b>Continúa paso 3.</b>  |  |                               |                                      |
| 4  | <b>Sí,</b> Realizar la conciliación integral para conocer los saldos contables y bancarios de cada programa federal identificado como Ramo 33  | Especialista en Conciliaciones Integrales Ramo 33 y Otras Aportaciones | Conciliación Integral         | Sistema Integral de Hacienda Pública |
| 5  | Realizar los registros contables en el Sistema Integral de Hacienda Pública (SAP), afectando el acreedor de la Tesorería de la Federación por concepto (capital, intereses, sanciones) y el importe a transferir a las cuentas bancarias proporcionadas por esa Dependencia para la recepción de recursos.   | Especialista en Conciliaciones Integrales Ramo 33 y Otras Aportaciones | Interface                     | Sistema Integral de Hacienda Pública |
| 6  | Integrar el expediente electrónico que se enviará para el proceso de pago, el cual deberá incluir el soporte documental requerido.<br><br><b>Nota:</b> <i>El soporte documental mínimo requerido consiste en el oficio de petición, línea (s) de captura, conciliación integral del programa federal a reintegrar, póliza contable de registro al acreedor y los formatos requeridos para este trámite en los Lineamientos de trámites de pago y operaciones financieras de la Administración Pública Estatal vigentes de la Dirección General Financiera.</i> | Especialista en Conciliaciones Integrales Ramo 33 y Otras Aportaciones | Carpeta electrónica           |                                      |
| 7  | Elaborar y enviar oficio a través de firma electrónica, con la solicitud de reintegro dirigido a la Dirección General Financiera en cual se solicita la transferencia electrónica a la Tesorería de la Federación.<br><br><b>Nota:</b> <i>Se identifica el archivo con el número de oficio de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.</i>  | Especialista en Conciliaciones Integrales Ramo 33 y Otras Aportaciones | Oficio expediente electrónico |                                      |
| 8  | Revisar en Firma Electrónica que cada solicitud de pago contenga la información requerida con base a la normatividad establecida, confirmando que el saldo de la conciliación integral sea suficiente y veraz para el reintegro correspondiente a la Federación.<br><br><b>Revisar secuencia de firma</b> ( <a href="#">hipervínculo</a> )   | Jefe/a de Ingresos Contables Presupuestales                            | Archivo ZIP                   | <a href="#">e-firma</a>              |
| 8a | <b>No,</b> Se declina el PAM.<br><br>Comienza actividad 6.   | Jefe/a de Ingresos Contables Presupuestales                            |                               |                                      |
| 9  | <b>Si,</b> Se firma el PAM, proporcionando visto bueno para el reintegro a la Tesorería de la Federación.  | Jefe/a de Ingresos Contables Presupuestales                            |                               |                                      |
| 10 | Se firma el PAM, validando cada solicitud de reintegro a la Tesorería de la Federación.  | Director/a de Contabilidad Sector Central                              | Archivo ZIP                   | <a href="#">e-firma</a>              |
| 11 | Se firma el PAM, autorizando cada solicitud de reintegro a la Tesorería de la Federación.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>   | Director/a General de Contabilidad Gubernamental                       | Archivo ZIP                   | <a href="#">e-firma</a>              |

## Flujograma Reintegros a la Tesorería de la Federación Ramo 33

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| <b>Elaboró</b>      | <b>Revisó</b>                                   | <b>Aprobó</b>                                      |
|---------------------|---|--|
| Jefe(a) de Pasivos. | Director(a) de Contabilidad del Sector Central. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Reintegros a TESOFE Otros Apoyos Federales

| Nombre del Procedimiento:       |   | Reintegros a TESOFE Otros Apoyos Federales  |   | Versión:                           | 00                       |
|---------------------------------|---|---|---|------------------------------------|--------------------------|
|                                 |   |   |   | Fecha de actualización:            | Diciembre 2023           |
| Tipo de Procedimiento:          |   | Sustantivo  |   | Soporte                            |                          |
| Objetivo:                       |   | Realizar el trámite para proceso de reintegro de recursos federales identificados como Otros Apoyos Federales ministrados al Estado por concepto de remanentes de capital, intereses y sanciones a la Tesorería de la Federación ministrados al Estado. |   |                                    |                          |
| Tiempo aproximado de ejecución: |   | 1 día   |   | Clave:                             | MP-DGCG-DCSC-PR-RAF-5.21 |
| No                              | Actividades   | Responsable   | Documentos  | Sistema / Módulo SAP y Transacción |                          |
| 1                               | Recibir a través de Firma Electrónica, por parte de la Dirección General de Presupuesto la solicitud de reintegro de capital, intereses y sanciones a la Tesorería de la Federación de recursos federales identificados como otros Apoyos Federales.  | Dirección General de Presupuesto  | Solicitud de reintegro, Línea (s) de captura y documentación adicional que avale el reintegro a la Federación | <a href="#">e-firma</a>            |                          |
| 2                               | Enviar la solicitud de reintegro a la Tesorería de la Federación para su atención.  | Jefe/a Departamento de Otros Apoyos Federales, Digitalización y Archivo   |   | Correo electrónico                 |                          |
| 3                               | Recibir y revisar la solicitud para iniciar con el trámite de reintegro a la Tesorería de la Federación de capital, intereses y sanciones de recursos federales identificados como otros Apoyos Federales.<br><br><b>Nota:</b> La solicitud deberá incluir los datos de identificación contable del programa federal a reintegrar (fondo), el concepto a reintegrar (capital, intereses, sanciones) así como la cuenta bancaria que deberá afectarse. Indicará también importes a reintegrar incluyendo las líneas de captura o bien, deberá manifestar que el pago sea mediante Pago Electrónico de Contribuciones (PEC)<br>¿Cumple con criterios? | Especialista de Conciliaciones Integrales de Otros Apoyos Federales   |   |                                    |                          |
| 3a                              | <b>No,</b> Se emite correo electrónico a la Dirección General de Presupuesto con las observaciones correspondientes.  | Especialista de Conciliaciones Integrales de Otros Apoyos Federales   |   | Correo electrónico                 |                          |
| 3b                              | Verificar que las observaciones se hayan atendido por parte de la Dirección General de Presupuesto.<br><br><b>Continúa paso 3.</b>  | Especialista de Conciliaciones Integrales de Otros Apoyos Federales   | Archivo ZIP   |                                    |                          |

|    |   |   |                               |                                      |
|----|---|---|-------------------------------|--------------------------------------|
| 4  | <b>Sí</b> , Realizar la conciliación integral para conocer los saldos contables y bancarios de cada programa federal identificado como Otros Apoyos Federales   | Especialista de Conciliaciones Integrales de Otros Apoyos Federales     | Conciliación Integral         | Sistema Integral de Hacienda Pública |
| 5  | Realizar los registros contables en el Sistema Integral de Hacienda Pública (SAP), afectando el acreedor de la Tesorería de la Federación por concepto (capital, intereses, sanciones) y el importe a transferir a las cuentas bancarias proporcionadas por esa Dependencia para la recepción de recursos. Integrar el expediente electrónico que se enviará para el proceso de pago, el cual deberá incluir el soporte documental requerido. | Especialista de Conciliaciones Integrales de Otros Apoyos Federales     | Interface                     | Sistema Integral de Hacienda Pública |
| 6  | <b>Nota:</b> <i>El soporte documental mínimo requerido consiste en el oficio de petición, línea (s) de captura, conciliación integral del programa federal a reintegrar, póliza contable de registro al acreedor y los formatos requeridos para este trámite en los Lineamientos de trámites de pago y operaciones financieras de la Administración Pública Estatal vigentes de la Dirección General Financiera.</i>                          | Especialista de Conciliaciones Integrales de Otros Apoyos Federales     | Carpeta electrónica           |                                      |
| 7  | Elaborar y enviar oficio a través de firma electrónica, con la solicitud de reintegro dirigido a la Dirección General Financiera en cual se solicita la transferencia electrónica a la Tesorería de la Federación.<br><b>Nota:</b> <i>Se identifica el archivo con el número de oficio de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.</i>   | Especialista de Conciliaciones Integrales de Otros Apoyos Federales     | Oficio expediente electrónico |                                      |
| 8  | Revisar en Firma Electrónica que cada solicitud de pago contenga la información requerida con base a la normatividad establecida, confirmando que el saldo de la conciliación integral sea suficiente y veraz para el reintegro correspondiente a la Federación.<br><b>Revisar secuencia de firma</b> ( <a href="#">hipervínculo</a> )  | Jefe/a Departamento de Otros Apoyos Federales, Digitalización y Archivo | Archivo ZIP                   | <a href="#">e-firma</a>              |
| 8a | <b>No</b> , declinar el PAM.<br>Comienza actividad 6.   | Jefe/a Departamento de Otros Apoyos Federales, Digitalización y Archivo |                               |                                      |
| 9  | <b>Si</b> , firmar el PAM, proporcionando visto bueno para el reintegro a la Tesorería de la Federación.  | Jefe/a Departamento de Otros Apoyos Federales, Digitalización y Archivo |                               |                                      |
| 10 | Firmar el PAM, validando cada solicitud de reintegro a la Tesorería de la Federación.   | Director/a de Contabilidad Sector Central                               | Archivo ZIP                   | <a href="#">e-firma</a>              |

|    |  |  |             |                         |
|----|--|--|-------------|-------------------------|
| 11 | Firmar el PAM, autorizando cada solicitud de reintegro a la Tesorería de la Federación.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b> | Director/a General de Contabilidad Gubernamental | Archivo ZIP | <a href="#">e-firma</a> |
|----|--|--|-------------|-------------------------|

## Flujograma Reintegros a TESOFE Otros Apoyos Federales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró             | Revisó  | Aprobó   |
|---------------------|---|--|
| Jefe(a) de Pasivos. | Director(a) de Contabilidad del Sector Central. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Devoluciones a terceros

| Nombre del Procedimiento:       |   | Devoluciones a terceros  |                             | Versión:                           | 00                      |
|---------------------------------|---|--|-----------------------------|------------------------------------|-------------------------|
|                                 |   |  |                             | Fecha de actualización:            | Diciembre 2023          |
| Tipo de Procedimiento:          |   | Sustantivo   |                             | Soporte                            |                         |
| Objetivo:                       |   | Realizar las devoluciones provenientes de las Resoluciones a favor de las y los contribuyentes, derivados de pagos incorrectos al Estado para dar cumplimiento a los convenios pactados entre Entes y la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. |                             |                                    |                         |
| Tiempo aproximado de ejecución: |   | 30 minutos   |                             | Clave:                             | MP-DGCG-DCSC-PR-DT-5.22 |
| No                              | Actividades   | Responsable  | Documentos                  | Sistema / Módulo SAP y Transacción |                         |
| 1                               | Recibir mensualmente oficio de solicitud de devolución por parte de Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG), Dependencias, Autónomos y/o Poderes.  | Jefe/a de Ingresos Contables Presupuestales  | Oficio y recibos oficiales  | <a href="#">e-firma</a>            |                         |
| 2                               | Recibir y revisar el oficio emitido por el Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG), Dependencias, Autónomos y/o Poderes sobre la resolución del trámite.<br><b>¿Es correcto?</b>   | Especialista en Conciliaciones Integrales Ramo 33 y Otras Aportaciones   |                             |                                    |                         |
| 2a                              | <b>No, se realiza oficio de respuesta de trámite no procedente, continua actividad 2.</b><br><b>Revisar secuencia de firma (<a href="#">hipervínculo</a>)</b>   | Especialista en Conciliaciones Integrales Ramo 33 y Otras Aportaciones   |                             | <a href="#">e-firma</a>            |                         |
| 3                               | <b>SI,</b> Realizar el registro de la póliza de pago en el sistema SAP.   | Especialista en Conciliaciones Integrales Ramo 33 y Otras Aportaciones   | Póliza contable             | Sistema SAP F-21                   |                         |
| 4                               | Realizar propuesta de oficio dirigido a la Dirección General Financiera para tramitar la solicitud del pago de devolución por medio de cheque o transferencia.<br><b>Revisar secuencia de firma (<a href="#">hipervínculo</a>)</b><br><b>Recibir y analizar el trámite de solicitud</b> | Especialista en Conciliaciones Integrales Ramo 33 y Otras Aportaciones   | Documento y póliza contable | <a href="#">e-firma</a>            |                         |
| 5                               | <b>¿Es correcto?</b>  | Jefe/a de Ingresos Contables Presupuestales  |                             | <a href="#">e-firma</a>            |                         |
| 5a                              | <b>No. Declinar PAM,</b> Se realizan las correcciones necesarias.<br><br>Continúa actividad 4.  | Jefe/a de Ingresos Contables Presupuestales  |                             | <a href="#">e-firma</a>            |                         |
| 5                               | <b>Si</b> Proporcionar visto bueno al trámite de devolución.  | Jefe/a de Ingresos   |                             | <a href="#">e-firma</a>            |                         |

|   |   |   |  |                         |
|---|---|---|--|-------------------------|
|   |   | Contables<br>Presupuestales                               |  |                         |
| 6 | Recibir, revisar y proporcionar visto bueno al trámite de devolución.                 | Director/a de<br>Contabilidad<br>del Sector<br>Central    |  | <a href="#">e-firma</a> |
|   | Recibir, revisar y validar al trámite de devolución.<br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b> | Director/a<br>General de<br>Contabilidad<br>Gubernamental |  | <a href="#">e-firma</a> |

## Flujograma Devoluciones a terceros

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró             | Revisó  | Aprobó   |
|---------------------|---|--|
| Jefe(a) de Pasivos. | Director(a) de Contabilidad del Sector Central. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Devoluciones por concepto de Certificados de Depósito y Garantías de Subastas

| Nombre del Procedimiento:       |   | Devoluciones por concepto de Certificados de Depósito y Garantías de Subastas |                                | Versión:                           | 00             |
|---------------------------------|---|---|--------------------------------|------------------------------------|----------------|
|                                 |   |   |                                | Fecha de actualización:            | Diciembre 2023 |
| Tipo de Procedimiento:          |   | Sustantivo  | Soporte                        |                                    |                |
| Objetivo:                       |   | Efectuar la devolución de certificados de depósito a favor de terceros        |                                |                                    |                |
| Tiempo aproximado de ejecución: |   | 1 hora  | Clave:                         | MP-DGCG-DCSC-PR-CDyGS-5.23         |                |
| No                              | Actividades   | Responsable   | Documentos                     | Sistema / Módulo SAP y Transacción |                |
| 1                               | Solicitud de trámite de pago  | Oficinas Recaudadoras del Estado  | Oficio                         |                                    |                |
| 2                               | Verificar las solicitudes de pago recibidas a favor de terceros.<br><b>¿Cumple con todos los requisitos?</b>  | Jefe/a de Análisis y Revisión de Pasivos                                      | Oficio Soporte trámite de pago |                                    |                |
| 2a                              | <b>No.</b> Solicitar por correo electrónico al enlace SATEG la documentación soporte faltante o realizar oficio de notificación de devolución según corresponda. Continúa paso 2                        | Jefe/a de Análisis y Revisión de Pasivos                                      | Correo/Oficio                  |                                    |                |
| 3                               | <b>Sí.</b> Generar reporte en SIHP de las cuentas de certificados de depósito o Depósitos en Garantía de subasta y validar que los registros se encuentren liberados.<br><b>¿Se encuentra liberado?</b> | Jefe/a de Análisis y Revisión de Pasivos                                      | Póliza Contable                | Sistema SAP FBL3N                  |                |
| 3a                              | <b>No.</b> Solicitar por correo electrónico al enlace SATEG la liberación del certificado. Continuar con el paso 3.   | Jefe/a de Análisis y Revisión de Pasivos                                      | Correo                         |                                    |                |
| 4                               | <b>Sí.</b> Realizar las afectaciones contables para pago en SAP.  | Jefe/a de Análisis y Revisión de Pasivos                                      | Póliza Contable                | Sistema SAP FB03                   |                |
| 5                               | Realizar las compensaciones correspondientes  | Jefe/a de Análisis y Revisión de Pasivos                                      | Póliza Contable                | Sistema SAP F-03                   |                |
| 6                               | Realizar la solicitud de pago a la Dirección General Financiera.  | Jefe/a de Análisis y Revisión de Pasivos                                      | Oficio                         |                                    |                |
| 7                               | Firmar Oficio de pago.<br><b>Revisar secuencia de firma (<a href="#">hipervínculo</a>)</b>  | Director/a de Contabilidad del Sector Central                                 |                                | <a href="#">e-firma</a>            |                |
| 8                               | Verificar pago en el SAP.<br><b>¿Se realizó devolución de trámite de pago?</b>  | Jefe/a de Análisis y Revisión de Pasivos                                      | Póliza Contable                | Sistema SAP FB08                   |                |

|    |  |   |                              |                         |
|----|--|---|------------------------------|-------------------------|
| 8a | <b>No.</b> Integrar soporte documental con comprobante bancario para enviar a archivo de concentración.<br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>                                       | Jefe/a de Análisis y Revisión de Pasivos            | Soporte documental integrado |                         |
| 9  | <b>Sí.</b> Realizar el oficio de devolución de trámite para revisión correspondiente.<br><b>Revisar secuencia de firma</b> ( <a href="#">hipervínculo</a> )<br>Firma de oficio | Jefe/a de Análisis y Revisión de Pasivos            | Oficio                       | <a href="#">e-firma</a> |
| 10 | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>  | Director/a Dirección de Contabilidad Sector Central |                              |                         |

## Flujograma Devoluciones por concepto de Certificados de Depósito y Garantías de Subastas

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró             | Revisó  | Aprobó   |
|---------------------|---|--|
| Jefe(a) de Pasivos. | Director(a) de Contabilidad del Sector Central. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Entero de impuesto predial

| Nombre del Procedimiento:       |  | Entero de impuesto predial  |                              | Versión:                           | 00             |
|---------------------------------|--|---|------------------------------|------------------------------------|----------------|
|                                 |  |   |                              | Fecha de actualización:            | Diciembre 2023 |
| Tipo de Procedimiento:          |  | Sustantivo  | Soporte                      |                                    |                |
| Objetivo:                       |  | Coadyuvar en la recaudación del impuesto predial para abatir el rezago en el cobro de las contribuciones en las inmobiliarias municipales |                              |                                    |                |
| Tiempo aproximado de ejecución: |  | 1 hora  | Clave:                       | MP-DGCG-DCSC-PR-EIP-5.24           |                |
| No                              | Actividades  | Responsable   | Documentos                   | Sistema / Módulo SAP y Transacción |                |
| 1                               | Solicitud de trámite de pago del impuesto predial  | Dirección Control de Ingresos   | Oficio                       |                                    |                |
| 2                               | Recibir y verificar que los datos de las solicitudes de entero coincidan con el reporte en SAP de la cuenta de administración de impuesto predial.<br><b>¿Los datos coinciden?</b> | Jefe/a de Análisis y Revisión de Pasivos  | Soporte de trámite de pago   |                                    |                |
| 2a                              | <b>No.</b> Solicitar por correo electrónico al enlace las correcciones correspondientes o realizar oficio de notificación de devolución según corresponda. Continúa paso 1.        | Jefe/a de Análisis y Revisión de Pasivos  | Correo/Oficio                |                                    |                |
| 3                               | Realizar las afectaciones contables para pago en SAP.  | Jefe/a de Análisis y Revisión de Pasivos  | Póliza Contable              | Sistema SAP FB03                   |                |
| 4                               | Realizar las compensaciones correspondientes   | Jefe/a de Análisis y Revisión de Pasivos  | Póliza Contable              | Sistema SAP F-03                   |                |
| 5                               | Realizar la solicitud de pago a la Dirección General Financiera.   | Jefe/a de Análisis y Revisión de Pasivos  | Oficio                       |                                    |                |
| 6                               | Firmar Oficio de devolución.<br><b>Revisar secuencia de firma</b> ( <a href="#">hipervínculo</a> )<br><br>Fin del procedimiento  | Director/a de Contabilidad Sector Central   |                              | <a href="#">e-firma</a>            |                |
| 7                               | Verificar pago en el SAP.<br><b>¿Se realizó devolución de trámite de pago?</b>   | Jefe/a de Análisis y Revisión de Pasivos  | Póliza Contable              | Sistema SAP FB08                   |                |
| 7a                              | <b>No.</b> Integrar soporte documental con comprobante bancario para enviar a archivo de concentración.<br><br>Fin de proceso.   | Jefe/a de Análisis y Revisión de Pasivos  | Soporte documental integrado |                                    |                |
| 8                               | <b>Sí.</b> Realizar el oficio de devolución de trámite para revisión correspondiente.  | Jefe/a de Análisis y Revisión de Pasivos  | Oficio                       | <a href="#">e-firma</a>            |                |

|   |   |   |  |  |
|---|---|---|--|--|
|   | Revisar secuencia de firma ( <a href="#">hipervínculo</a> )   |   |  |  |
| 9 | Firmar Oficio de devolución.<br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b> | Director/a de Contabilidad Sector Central |  |  |

## Flujograma Entero de impuesto predial

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró             | Revisó  | Aprobó   |
|---------------------|---|--|
| Jefe(a) de Pasivos. | Director(a) de Contabilidad del Sector Central. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Reexpedición de cheques

| Nombre del Procedimiento:       |   | Reexpedición de cheques   |                              | Versión:                           | 00             |
|---------------------------------|---|---|------------------------------|------------------------------------|----------------|
|                                 |   |   |                              | Fecha de actualización:            | Diciembre 2023 |
| Tipo de Procedimiento:          |   | Sustantivo  | Soporte                      |                                    |                |
| Objetivo:                       |   | Autorizar el pago de cheques que fueron cancelados y se autoriza su reexpedición. |                              |                                    |                |
| Tiempo aproximado de ejecución: |   | 1 Hora  | Clave:                       | MP-DGCG-DCSC-PR-RC-5.25            |                |
| No                              | Actividades   | Responsable   | Documentos                   | Sistema / Módulo SAP y Transacción |                |
| 1                               | Solicitud de trámite de reexpedición de cheques cancelados  | Dirección General Financiera  |                              |                                    |                |
| 2                               | Recibir y verificar que la solicitud de reexpedición de cheque cumpla con todos los requisitos.<br><b>¿Cumple con todos los requisitos?</b>                                 | Jefe/a de Departamento de Pasivos   | Soporte trámite de pago      |                                    |                |
| 2a                              | <b>No.</b> Solicitar por correo electrónico al enlace la documentación soporte faltante o realizar oficio de notificación de devolución según corresponda. Continúa paso 2. | Jefe/a de Departamento de Pasivos   | Correo/Oficio                |                                    |                |
| 3                               | <b>Sí.</b> Generar reporte en SIHP de la cuenta de pasivo cheques cancelados y validar los registros.<br><b>¿Se encuentra el registro en la cuenta?</b>                     | Jefe/a de Departamento de Pasivos   | Póliza Contable              | Sistema SAP FBL3N                  |                |
| 3ª                              | <b>No.</b> Realizar la cancelación de los cheques correspondientes y su compensación. Continuar con el paso 3   | Jefe/a de Departamento de Pasivos   | Póliza Contable              | Sistema SAP FB03/F-44              |                |
| 4                               | <b>Sí.</b> Realizar las afectaciones contables en SIHP para el pago.  | Jefe/a de Departamento de Pasivos   | Póliza Contable              | Sistema SAP FB03                   |                |
| 5                               | Realizar las compensaciones correspondientes  | Jefe/a de Departamento de Pasivos   | Póliza Contable              | Sistema SAP F-03                   |                |
| 6                               | Realizar la solicitud de pago a la Dirección General Financiera.  | Jefe/a de Departamento de Pasivos   | Oficio                       |                                    |                |
| 7                               | Firmar Oficio de devolución.<br><b>Revisar secuencia de firma</b> ( <a href="#">hipervínculo</a> )<br>Fin del procedimiento.  | Director/a de Contabilidad Sector Central   |                              | <a href="#">e-firma</a>            |                |
| 8                               | Verificar pago en el SIHP.<br><b>¿Se realizó devolución de trámite de pago?</b>   | Jefe/a de Departamento de Pasivos   | Póliza Contable              | Sistema SAP FB08                   |                |
| 8a                              | <b>No.</b> Integrar soporte documental con comprobante bancario para enviar a archivo de concentración.<br>Fin de proceso.  | Jefe/a de Departamento de Pasivos   | Soporte documental integrado |                                    |                |
| 9                               | <b>Sí.</b> Realizar el oficio de devolución de trámite para revisión correspondiente.<br><b>Revisar secuencia de firma</b> ( <a href="#">hipervínculo</a> )                 | Jefe/a de Departamento de Pasivos   | Oficio                       | <a href="#">e-firma</a>            |                |

|    |   |   |  |  |
|----|---|---|--|--|
| 10 | Firmar Oficio de devolución.<br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b> | Director/a de Contabilidad Sector Central |  |  |
|----|---|---|--|--|

### Flujograma Reexpedición de cheques

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró             | Revisó  | Aprobó   |
|---------------------|---|--|
| Jefe(a) de Pasivos. | Director(a) de Contabilidad del Sector Central. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Entero de retenciones a terceros institucionales

| Nombre del Procedimiento:       |  | Entero de retenciones a terceros institucionales   |                              | Versión:                           | 00                        |
|---------------------------------|--|--|------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
|                                 |  |  |                              | Fecha de actualización:            | Diciembre 2023            |
| Tipo de Procedimiento:          |  | Sustantivo   |                              | Soporte                            |                           |
| Objetivo:                       |  | Realizar entero a favor de terceros institucionales por concepto de las retenciones efectuadas |                              |                                    |                           |
| Tiempo aproximado de ejecución: |  | 1 Hora   |                              | Clave:                             | MP-DGCG-DCSC-PR-ERTI-5.26 |
| No                              | Actividades  | Responsable  | Documentos                   | Sistema / Módulo SAP y Transacción |                           |
| 1                               | Registros contables y presupuestales en SAP.   | Dependencias   |                              |                                    |                           |
| 2                               | Generar reporte en SAP y verificar que las cuentas contables de retenciones guarden su naturaleza al cierre de mes.  | Jefe/a de Departamento de Pasivos  |                              | Sistema SAP FBL3N                  |                           |
| 3                               | Verificar que las afectaciones contables sean correctas<br><b>¿Las afectaciones son correctas?</b>   | Jefe/a de Departamento de Pasivos  |                              | Sistema SAP FBL3N                  |                           |
| 3a                              | <b>No.</b> Solicitar mediante correo electrónico las correcciones correspondientes a las unidades responsables. Continúa paso 1.                                       | Jefe/a de Departamento de Pasivos  | Correo                       | Sistema SAP FBL3N                  |                           |
| 4                               | <b>Sí.</b> Solicitar el comprobante correspondiente al tercero institucional.  | Jefe/a de Departamento de Pasivos  | Comprobante                  |                                    |                           |
| 5                               | Realizar las afectaciones contables en SAP para el pago.   | Jefe/a de Departamento de Pasivos  | Póliza Contable              | Sistema SAP FB03                   |                           |
| 6                               | Realizar las compensaciones correspondientes   | Jefe/a de Departamento de Pasivos  | Póliza Contable              | Sistema SAP F-03                   |                           |
| 7                               | Realizar la solicitud de pago a la Dirección General Financiera.   | Jefe/a de Departamento de Pasivos  | Oficio                       |                                    |                           |
| 8                               | Firmar Oficio de devolución.<br><b>Revisar secuencia de firma</b> ( <a href="#">hipervínculo</a> )   | Director/a de Contabilidad Sector Central  |                              | <a href="#">e-firma</a>            |                           |
| 9                               | Verificar pago en SAP.<br><b>¿Existe devolución de pago?</b>   | Jefe/a de Departamento de Pasivos  | Póliza Contable              | Sistema SAP FB08                   |                           |
| 9a                              | <b>No.</b> Integrar soporte documental con comprobante bancario para enviar a archivo de concentración.<br><br>Fin de proceso.   | Jefe/a de Departamento de Pasivos  | Soporte documental integrado |                                    |                           |
| 10                              | <b>Sí.</b> Informar mediante correo electrónico al tercero institucional y solicitar la información correspondiente para tramitar pago.<br><br><b>Continúa paso 6.</b> | Jefe/a de Departamento de Pasivos  | Oficio                       |                                    |                           |

|    |   |   |  |                         |
|----|---|---|--|-------------------------|
| 11 | Firmar Oficio de devolución.<br><b>Revisar secuencia de firma</b> <a href="#">(hipervínculo)</a><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b> | Director/a de Contabilidad Sector Central |  | <a href="#">e-firma</a> |
|----|---|---|--|-------------------------|

## Flujograma Entero de retenciones a terceros institucionales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró             | Revisó  | Aprobó   |
|---------------------|---|--|
| Jefe(a) de Pasivos. | Director(a) de Contabilidad del Sector Central. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Proceso: Validación y revisión de procesos de la Plataforma Estatal de Información (PEI) derivados de la recepción de los comprobantes fiscales (CFDI)

| Nombre del Proceso  | Validación y revisión de procesos de la Plataforma Estatal de Información (PEI) derivados de la recepción de los comprobantes fiscales (CFDI)                            |                            | Versión:  | 00             |
|---|--|----------------------------|---|----------------|
|   |  |                            | Fecha de actualización:   | Diciembre 2023 |
| Clave   | MP-DGCG-DCSC-VRPPEI-6  |                            |   |                |
| Tipo de Proceso   | Sustantivo   |                            | Soporte   |                |
| Objetivo  | Mantener la Plataforma Estatal de Información actualizada de conformidad con la legislación fiscal aplicable para la recepción de comprobantes fiscales digitales (CFDI) |                            |   |                |
| Alcance   | Dependencias, Entidades, Organismos Autónomos y Municipios   |                            |   |                |
| Indicadores   | Número de solicitudes de revisión atendidas  |                            |   |                |
| Riesgo inherente  | Valoración del riesgo (Sin controles)  |                            | Posibles efectos de la materialización del riesgo   |                |
|   | Grado de impacto   | Probabilidad de ocurrencia |   |                |
| Procesos de la Plataforma Estatal Información (PEI), validados y revisados deficientemente, derivados de la recepción de los comprobantes fiscales (CFDI) | 6. Serio   | 5. Posible                 | 1. Incumplimientos a la normatividad fiscal vigente.<br>2. Multas por parte del Sistema de Administración Tributaria.<br>3. Observaciones por entes fiscalizadores.<br>4.-Procesos de Responsabilidad Administrativa. |                |

| Riesgo de corrupción | Valoración del riesgo (Sin controles) |                            | Posibles efectos de la materialización del riesgo |
|----------------------|---------------------------------------|----------------------------|---|
|                      | Grado de impacto                      | Probabilidad de ocurrencia |   |
| NA                   | NA                                    | NA                         | NA  |

| Proveedores  | Entradas del Proceso                           |
|--|--|
| Dependencias, Entidades, Organismos Autónomos y Municipios | Correos electrónicos por parte de los usuarios |

| Clientes   | Salidas del Proceso                                      |
|--|--|
| Dependencias, Entidades, Organismos Autónomos y Municipios | CFDI'S Validados en la Plataforma Estatal de Información |

| Marco Normativo  | Liga de Consulta  |
|--|---|
| Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración  | <a href="https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ReglamentoInteriorSFlyAsep20.pdf">https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ReglamentoInteriorSFlyAsep20.pdf</a> |
| Política General   |   |
| En caso que los Entes fiscalizadores requieran información, la Dirección de Contabilidad del Sector Central proporcionará la información correspondiente durante el plazo establecido. |   |

### Actividades del proceso

| Responsable                                     | Actividades del Proceso   |
|---|---|
| Director (a) de Contabilidad del Sector Central | Validar la estructura del Comprobante Fiscal Digital por Internet para su contabilización en la Plataforma Estatal de Información   |
| Director (a) de Contabilidad del Sector Central | Analizar y estandarizar los procesos de registro de los comprobantes fiscales digitales, la creación de nuevos datos y su vinculación a la emisión de comprobantes fiscales digitales |
| Director (a) de Contabilidad del Sector Central | Gestión del proceso de cancelación de comprobantes fiscales digitales recibidos   |
| Director (a) de Contabilidad del Sector Central | Verificación de RFC de emisores de CFDI contra listas de contribuyentes que facturan operaciones simuladas publicadas por el SAT  |

### Flujograma Validación y revisión de procesos de la Plataforma Estatal de Información (PEI) derivados de la recepción de los comprobantes fiscales (CFDI)

Para visualizar Flujograma dar [clíc aquí](#)

### Formatos del proceso

| Clave | Formato | Liga de consulta |
|-------|---------|------------------|
| NA    | NA      | NA               |

| Elaboró             | Revisó  | Aprobó   |
|---------------------|---|--|
| Jefe(a) de Pasivos. | Director(a) de Contabilidad del Sector Central. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Validar la estructura del Comprobante Fiscal Digital por Internet para su contabilización en la Plataforma Estatal de Información

| Nombre del Procedimiento:       |  | Validar la estructura del Comprobante Fiscal Digital por Internet para su contabilización en la Plataforma Estatal de Información                         |                     | Versión:  | 00                            |
|---------------------------------|--|---|---------------------|---|-------------------------------|
|                                 |  |   |                     | Fecha de actualización:                                   | Diciembre 2023                |
| Tipo de Procedimiento:          |  | Sustantivo  |                     | Soporte   |                               |
| Objetivo:                       |  | Coadyuvar en el procesamiento de CFDI para su incorporación y procesamiento en la Plataforma Estatal de Información para contar con información verídica. |                     |   |                               |
| Tiempo aproximado de ejecución: |  | 1 día   |                     | Clave:  | MP-DGCG-DCSC-VRPPEI-ECFD-6.27 |
| No                              | Actividades  | Responsable   | Documentos          | Sistema / Módulo SAP y Transacción                        |                               |
| 1                               | Recibir de los usuarios adscritos a Dependencias, Entidades, Organismos autónomos y demás entes que estén incorporados a la Solución del Comprobante Fiscal Digital por Internet, solicitudes de procesamiento de CFDI en la Plataforma Estatal de Información.                                  | Jefe/a de Comprobante Fiscal Digital y Digitalización   | CFDI en formato XML | Correo electrónico  |                               |
| 2                               | Revisar CFDI para validar cumplimiento de la estructura con el estándar determinado por el Servicio de Administración Tributaria a través de la normativa fiscal.<br><br><i>Nota: El CFDI deberá cumplir los requisitos fiscales vigentes requeridos que indique que el archivo es verídico.</i> | Jefe/a de Comprobante Fiscal Digital y Digitalización   |                     | Página comercial del Sistema de Administración Tributaria |                               |
|                                 | <b>¿Cumple criterios?</b>  |   |                     |   |                               |
| 2a                              | <b>No</b> , Enviar notificación a las personas usuarias solicitantes del resultado de la validación notificando los problemas detectados y las acciones a realizar para su corrección.   | Jefe/a de Comprobante Fiscal Digital y Digitalización   |                     | Correo electrónico  |                               |
| 2b                              | Verificar que las observaciones se hayan atendido por parte de las personas usuarias solicitantes.<br><br><b>Continúa paso 2.</b>  | Jefe/a de Comprobante Fiscal Digital y Digitalización   |                     | Correo electrónico  |                               |
| 3                               | <b>Sí</b> , Enviar CFDI a Plataforma Estatal de Información a través del correo asignado para su procesamiento.  | Jefe/a de Comprobante Fiscal Digital y Digitalización   |                     | Correo electrónico  |                               |
| 4                               | Comprobar el correcto procesamiento en Plataforma Estatal de Información (PEI).<br><br><i>Nota: El CFDI deberá subirse a la Plataforma Estatal de Información y generar un ID (número de folio) para pago.</i>   | Jefe/a de Comprobante Fiscal Digital y Digitalización   |                     | Sistema SAP SAP/VIM/ZCFD_LOG                              |                               |
|                                 | <b>¿Cumple criterios?</b>  |   |                     |   |                               |
| 4a                              | <b>No</b> , Notificar a DGTIT para revisión de la solución.  | Jefe/a de Comprobante Fiscal Digital y Digitalización   | CFDI en formato XML | Correo electrónico  |                               |

|    |  |   |                     |                    |
|----|--|---|---------------------|--------------------|
| 4b | Revisar que la DGTIT haya realizado las adecuaciones correspondientes a la solución para que procese de manera correcta y genere el ID (número de folio) de manera continua.<br><br>Continúa paso 4. | Jefe/a de Comprobante Fiscal Digital y Digitalización | CFDI en formato XML | Correo electrónico |
| 5  | <b>Si</b> , Notificar a usuario solicitante que se ha generado de manera correcta el ID (número de folio) para pago.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>  | Jefe/a de Comprobante Fiscal Digital y Digitalización |                     | Correo electrónico |

### Flujograma Validar la estructura del Comprobante Fiscal Digital por Internet para su contabilización en la Plataforma Estatal de Información

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró             | Revisó  | Aprobó   |
|---------------------|---|--|
| Jefe(a) de Pasivos. | Director(a) de Contabilidad del Sector Central. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Analizar y estandarizar los procesos de registro de los comprobantes fiscales digitales

| Nombre del Procedimiento:       |   | Analizar y estandarizar los procesos de registro de los comprobantes fiscales digitales  |   | Versión:                           | 00                             |
|---------------------------------|---|--|---|------------------------------------|--------------------------------|
|                                 |   |  |   | Fecha de actualización:            | Diciembre 2023                 |
| Tipo de Procedimiento:          |   | Soporte  |   | Soporte                            |                                |
| Objetivo:                       |   | Mantener la Plataforma Estatal de Información actualizada para la correcta recepción de comprobantes fiscales digitales y dirigir estos a los usuarios responsables. |   |                                    |                                |
| Tiempo aproximado de ejecución: |   | 1 día  |   | Clave:                             | MP-DGCG-DCSC-VRPPEI-PRCFD-6.28 |
| No                              | Actividades   | Responsable  | Documentos  | Sistema / Módulo SAP y Transacción |                                |
| 1                               | <p>Recibir de las dependencias, entidades, organismos descentralizados o entes las diversas solicitudes de actualización a Vendor Invoice Management (VIM).</p> <p>Nota: La solicitud deberá indicar la función a actualizar indicando el correo al que se notificará. Este formato de solicitud es proporcionado por la jefatura de Comprobante Fiscal Digital y Digitalización.</p> <p><b>¿Cumple requisitos?</b></p> | Jefe/a de Comprobante Fiscal Digital y Digitalización  | Cédula e Identificación Fiscal, Archivo Configuración de roles, Comprobante de Creación de correo corporativo | Correo electrónico                 |                                |
| 1a                              | <b>No</b> , Notificar vía correo electrónico al solicitante para la corrección de la solicitud.   | Jefe/a de Comprobante Fiscal Digital y Digitalización  |   | Correo electrónico                 |                                |
| 1b                              | Revisar que la solicitante haya realizado las correcciones correspondientes en la solicitud.<br><b>Continúa paso 1.</b>   | Jefe/a de Comprobante Fiscal Digital y Digitalización  | CFDI en formato XML   | Correo electrónico                 |                                |
| 2                               | <b>Sí</b> , Crear datos requeridos en Vendor Invoice Management (VIM) y verificar en la Plataforma que los datos se hayan actualizado.  | Jefe/a de Comprobante Fiscal Digital y Digitalización  | Cédula e Identificación Fiscal, Comprobante de Creación de correo corporativo                                 | Sistema SAP-SAP/VIM/ZCFD_MAILRE C  |                                |
| 3                               | Notificar a la sociedad solicitante que ha quedado atendida la actualización requerida en VIM.<br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>   | Jefe/a de Comprobante Fiscal Digital y Digitalización  |   | Correo electrónico                 |                                |

## Flujograma Analizar y estandarizar los procesos de registro de los comprobantes fiscales digitales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| <b>Elaboró</b>      | <b>Revisó</b>                                   | <b>Aprobó</b>                                      |
|---------------------|---|--|
| Jefe(a) de Pasivos. | Director(a) de Contabilidad del Sector Central. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Gestión del proceso de cancelación de comprobantes fiscales digitales recibidos

| Nombre del Procedimiento:       | Gestión del proceso de cancelación de comprobantes fiscales digitales recibidos   |   | Versión:  | 00   |
|---------------------------------|---|---|---|--|
|                                 |   |   | Fecha de actualización:                                     | Diciembre 2023   |
| Tipo de Procedimiento:          | Sustantivo  | Soporte   |   |  |
| Objetivo:                       | Dar cumplimiento a la normativa fiscal vigente en relación con la aceptación de cancelación de CFDI para evitar que este proceso aplique a los comprobantes que ya hayan sido contabilizados.   |   |   |  |
| Tiempo aproximado de ejecución: | 1 día   | Clave:  | MP-DGCG-DCSC-VRPPEI-CCFDI-6.29                              |  |
| No                              | Actividades   | Responsable   | Documentos  | Sistema / Módulo SAP y Transacción                       |
| 1                               | <p>Revisar las solicitudes de cancelación de los comprobantes fiscales digitales recibidas a través del portal del SAT.</p> <p><b>Nota:</b> La solicitud deberá indicar la función a actualizar indicando el correo al que se notificará. Este formato de solicitud es proporcionado por la Jefatura de Comprobante Fiscal Digital y Digitalización.</p> <p>¿Cumple requisitos?</p> | Jefe/a de Comprobante Fiscal Digital y Digitalización | Formato de solicitud para aceptación de cancelación de CFDI | Correo electrónico                                       |
| 1a                              | <b>No</b> , Rechazar solicitud de cancelación.  | Jefe/a de Comprobante Fiscal Digital y Digitalización |   | Correo electrónico                                       |
| 1b                              | <p>Revisar que el solicitante haya realizado las correcciones correspondientes en la solicitud.</p> <p>Continúa paso 1.</p>   | Jefe/a de Comprobante Fiscal Digital y Digitalización | Archivo Configuración de roles                              | Correo electrónico                                       |
| 2                               | <p><b>Sí</b>, Revisar el estatus del CFDI en la Plataforma Estatal de Información que no esté pagado o contabilizado.</p> <p>¿Cumple requisitos?</p>  | Jefe/a de Comprobante Fiscal Digital y Digitalización |   | Sistema SAP SAP/VIM/ZCFD_LOG/VIM ANALYTICS               |
| 2a                              | <b>No</b> , Rechazar solicitud de cancelación.  | Jefe/a de Comprobante Fiscal Digital y Digitalización |   | Sistema de administración de solicitudes de cancelación. |
| 2b                              | <p>Revisar que la solicitante haya realizado las correcciones correspondientes en la solicitud.</p> <p><b>Nota:</b> La solicitud deberá indicar el comprobante fiscal que habrá de sustituirse toda vez que reúne las condiciones de pagado y/o pagado.</p> <p><b>Continúa paso 3.</b></p>  | Jefe/a de Comprobante Fiscal Digital y Digitalización | Formato de solicitud para aceptación de cancelación de CFDI | SAP/VIM/ZCFD_LOG/VIM ANALYTICS                           |
| 3                               | <b>Sí</b> , Aceptar solicitud de cancelación  | Jefe/a de Comprobante                                 |   | Sistema de administración de                             |

|   |   |   |  |                             |
|---|---|---|--|-----------------------------|
|   |   | Fiscal Digital y Digitalización                       |  | solicitudes de cancelación. |
| 4 | Notificar a la persona usuaria interna la aceptación/rechazo de la solicitud de cancelación.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b> | Jefe/a de Comprobante Fiscal Digital y Digitalización |  | Correo electrónico          |

## Flujograma Gestión del proceso de cancelación de comprobantes fiscales digitales recibidos

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró             | Revisó  | Aprobó   |
|---------------------|---|--|
| Jefe(a) de Pasivos. | Director(a) de Contabilidad del Sector Central. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Verificación de RFC de emisores de CFDI contra listas de contribuyentes que facturan operaciones simuladas publicadas por el SAT

| Nombre del Procedimiento:       | Verificación de RFC de emisores de CFDI contra listas de contribuyentes que facturan operaciones simuladas publicadas por el SAT  |   |                    | Versión:   | 00             |
|---------------------------------|---|---|--------------------|--|----------------|
|                                 |   |   |                    | Fecha de actualización:  | Diciembre 2023 |
| Tipo de Procedimiento:          | Sustantivo  |   | Soporte            |  |                |
| Objetivo:                       | Identificar las operaciones realizadas por las personas contribuyentes que facturan operaciones simuladas para evitar operaciones inexistentes y confirmar que son verídicas.   |   |                    |  |                |
| Tiempo aproximado de ejecución: | 1 día   |   | Clave:             | MP-DGCG-DCSC-VRPPEI-VRFCyCFDI--6.30                                |                |
| No                              | Actividades   | Responsable   | Documentos         | Sistema / Módulo SAP y Transacción                                 |                |
| 1                               | Consultar en la plataforma del Sistema de Administración Tributaria, la totalidad de los CFDI recibidos a nombre del Gobierno del Estado y generar el reporte para revisión.  | Jefe/a de Comprobante Fiscal Digital y Digitalización | Archivo total CFDI | Portal del Sistema de Administración Tributaria<br>Contraseña CIEC |                |
| 2                               | Consultar el listado que emite el Sistema de Administración Tributaria (SAT) de las personas contribuyentes que facturan operaciones inexistentes, para identificar emisores.<br><br><b>Nota:</b> Se realiza la comparación de las listas emitidas por el Sistema de Administración Tributaria de los CFDI recibidos a nombre del Gobierno del Estado de Guanajuato y la lista de las Empresas que Facturan Operaciones Simuladas (EFOS) mediante los Registros Federales de Contribuyentes (RFC).<br><br><b>¿Se ubican los Emisores en las listas de Empresas que Facturan Operaciones Simuladas (EFOS)?</b> | Jefe/a de Comprobante Fiscal Digital y Digitalización | Listado de EFOS    | Portal del Sistema de Administración Tributaria<br>Contraseña CIEC |                |
| 2a                              | <b>Sí se ubica el RFC en lista.</b> Revisar el estatus del CFDI en la Plataforma Estatal de Información y notificar a ejecutor del gasto que el CFDI de la operación registrada fue emitido por la persona contribuyente que factura operaciones inexistentes.  | Jefe/a de Comprobante Fiscal Digital y Digitalización |                    | SAP/VIM/ZCFD_LOG/<br>VIM ANALYTICS                                 |                |
| 2b                              | <b>No se ubica el RFC en lista.</b> Informar que no se ubicaron emisores de CFDI bajo la modalidad de las Empresas que Facturan Operaciones Simuladas (EFOS)<br><b>Continuar en el paso 3.</b>  | Jefe/a de Comprobante Fiscal Digital y Digitalización |                    | Correo electrónico.  |                |
| 3                               | Generar memorándum a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental indicando la fecha de revisión de los emisores, indicando que ubicaron emisores de CFDI bajo la modalidad de las Empresas que Facturan Operaciones Simuladas (EFOS)<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>  | Jefe/a de Comprobante Fiscal Digital y Digitalización | Memorándum         |  |                |

## Flujograma Verificación de RFC de emisores de CFDI contra listas de contribuyentes que facturan operaciones simuladas publicadas por el SAT

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| <b>Elaboró</b>      | <b>Revisó</b>                                   | <b>Aprobó</b>                                      |
|---------------------|---|--|
| Jefe(a) de Pasivos. | Director(a) de Contabilidad del Sector Central. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Proceso: Seguimiento a Extinciones y Escisiones de entes públicos

|   |  |                            |   |                |
|---|--|----------------------------|---|----------------|
| Nombre del Proceso  | Seguimiento a Extinciones y Escisiones de entes públicos   |                            | Versión:  | 00             |
|   |  |                            | Fecha de actualización:   | Diciembre 2023 |
| Clave   | MP-DGCG-DCSC-SEE-7   |                            |   |                |
| Tipo de Proceso   | Sustantivo   |                            | Soporte   |                |
| Objetivo  | Registrar en la contabilidad de Gobierno de Estado a los entes públicos que por decreto gubernamental se extinguen o se incorporan para que la información financiera sea verás y se encuentre actualizada |                            |   |                |
| Alcance   | Dependencias, entidades, y órganos autónomos   |                            |   |                |
| Indicadores   | Número de entes públicos descentralizados o incorporados a la contabilidad de Gobierno del Estado  |                            |   |                |
| Riesgo inherente  | Valoración del riesgo (Sin controles)  |                            | Posibles efectos de la materialización del riesgo   |                |
|   | Grado de impacto   | Probabilidad de ocurrencia |   |                |
| Extinciones y Escisiones de entes públicos monitoreados deficientemente | 6. Serio   | 5. Posible                 | 1. Información financiera poco veraz.<br>2. Activos fijos no conciliados<br>3. Cuentas por cobrar no recuperables<br>4. Observaciones por entes fiscalizadores.<br>5.-Procesos de Responsabilidad Administrativa. |                |

|                      |                                       |                            |   |
|----------------------|---------------------------------------|----------------------------|---|
| Riesgo de corrupción | Valoración del riesgo (Sin controles) |                            | Posibles efectos de la materialización del riesgo |
|                      | Grado de impacto                      | Probabilidad de ocurrencia |   |
| NA                   | NA                                    | NA                         | NA  |

|  |   |
|--|---|
| <b>Proveedores</b>                             | <b>Entradas del Proceso</b>   |
| Decreto Gubernamental                          | Publicación en el Periódico Oficial de Estado de Guanajuato del decreto de extinción o escisión |
| Dependencias, entidades y organismos autónomos |   |

|  |   |
|--|---|
| <b>Clientes</b>                                | <b>Salidas del Proceso</b>                                |
| Dependencias, entidades y organismos autónomos | Información Financiera de Gobierno del Estado Actualizada |

|   |   |
|---|---|
| <b>Marco Normativo</b>  | <b>Liga de Consulta</b>   |
| Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración | <a href="https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ReglamentoInteriorSFlyAsep20.pdf">https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ReglamentoInteriorSFlyAsep20.pdf</a> |

### Política General

En caso que los Entes fiscalizadores requieran información, la Dirección de Contabilidad del Sector Central proporcionará la información correspondiente durante el plazo establecido.

### Actividades del proceso

| Responsable                                     | Actividades del Proceso  |
|---|--|
| Director (a) de Contabilidad del Sector Central | Incorporación al Gobierno del Estado los entes públicos que se Extinguen |
| Director (a) de Contabilidad del Sector Central | Descentralización por Escisiones de Dependencias                         |

### Flujograma Seguimiento a Extinciones y Escisiones de entes públicos

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

### Formatos del proceso

| Clave | Formato | Liga de consulta |
|-------|---------|------------------|
| NA    | NA      | NA               |

| Elaboró             | Revisó  | Aprobó   |
|---------------------|---|--|
| Jefe(a) de Pasivos. | Director(a) de Contabilidad del Sector Central. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Incorporación al Gobierno del Estado los entes públicos que se Extinguen

| Nombre del Procedimiento:       | Incorporación al Gobierno del Estado los entes públicos que se Extinguen  |                     | Versión:                           | 00                                 |
|---------------------------------|---|---------------------|------------------------------------|------------------------------------|
|                                 |   |                     | Fecha de actualización:            | Diciembre 2023                     |
| Tipo de Procedimiento:          | Sustantivo  | Soporte             |                                    |                                    |
| Objetivo:                       | Registrar los asientos contables de apertura, para reconocer la situación financiera definitiva del organismo extinto                 |                     |                                    |                                    |
| Tiempo aproximado de ejecución: | 4 horas   | Clave:              | MP-DGCG-DCSC-SEE-IEPE-7.31         |                                    |
| No                              | Actividades   | Responsable         | Documentos                         | Sistema / Módulo SAP y Transacción |
| 1                               | Decreto de extinción del Ente Público   | Congreso del Estado | Publicación en periódico oficial   |                                    |
| 2                               | Verificar los saldos de la información financiera proporcionada validando que los estados de cuenta estén actualizados.               | Jefe/a de Activos   | Estados Financieros                | Correo electrónico                 |
| 3                               | Solicitar información al Ente Público para los registros contables de actualización de los saldos.                                    | Jefe/a de Activos   | Auxiliares y documentación soporte | Correo electrónico                 |
| 4                               | Se recibe y analiza la información actualizada.   | Jefe/a de Activos   |                                    | Correo electrónico                 |
| 5                               | Registró contable de asiento de apertura de la información correspondiente a la incorporación del Ente Público a Gobierno del Estado. | Jefe/a de Activos   |                                    | SAP<br>FBL3N y F-02                |
| 6                               | Se integran las pólizas y soporte documental para su resguardo.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>                                  | Jefe/a de Activos   | Pólizas                            |                                    |

### Flujograma Incorporación al Gobierno del Estado los entes públicos que se Extinguen

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró             | Revisó  | Aprobó   |
|---------------------|---|--|
| Jefe(a) de Pasivos. | Director(a) de Contabilidad del Sector Central. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Descentralización por Escisiones de Dependencias

| Nombre del Procedimiento:       | Descentralización por Escisiones de Dependencias  |                           |                                      | Versión:  | 00             |
|---------------------------------|---|---------------------------|--------------------------------------|---|----------------|
|                                 |   |                           |                                      | Fecha de actualización:   | Diciembre 2023 |
| Tipo de Procedimiento:          | Sustantivo  | Soporte                   |                                      |   |                |
| Objetivo:                       | Reflejar la información real que guardan los Entes públicos del Estado de Guanajuato.   |                           |                                      |   |                |
| Tiempo aproximado de ejecución: | 4 horas   | Clave:                    | MP-DGCG-DCSC-SEE-DED-7.32            |   |                |
| No                              | Actividades   | Responsable               | Documentos                           | Sistema / Módulo SAP y Transacción  |                |
| 1                               | Decreto de descentralización por escisión.  | Congreso del Estado       | Publicación en periódico oficial     |   |                |
| 2                               | Verificar los saldos de la información financiera proporcionada validando que se encuentre actualizada.   | Jefe/a de Activos         | Estados Financieros                  | Correo electrónico  |                |
| 3                               | Elaboración de reportes de conciliación de activos fijos que se deben transferir a entes de nueva creación.   | Jefe/a de Activos         | Auxiliares y reportes de inventarios | Sistema SAP<br>ZAF-Q001, ZAF-Q002,<br>ZAF-Q0003,<br>S_ALR_87012035 y<br>FBL3N |                |
| 4                               | Verificar los activos e información contable a transferir del nuevo ente.   | Jefe/a de Activos         | Excel                                |   |                |
| 5                               | Validación de información transferida en cuentas de activo y cuentas de patrimonio.<br><br>¿Es correcta la información?                             | Jefe/a de Activos         |                                      | SAP<br>S_ALR_87012035 ,<br>FBL3N, ZAF-Q001,<br>ZAF-Q02                        |                |
| 5a                              | <b>No.</b> Se procede a corregir las inconsistencias. Continúa paso 6.  | Jefe/a de Activos         |                                      |   |                |
| 6                               | <b>Sí.</b> Se realiza la validación de registro contable del traspaso de información financiera al nuevo ente.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b> | Usuario del Ente receptor |                                      | SAP<br>ABT1N  |                |

## Flujograma Descentralización por Escisiones de Dependencias

Para visualizar Flujograma dar [clíc aquí](#)

| Elaboró             | Revisó  | Aprobó   |
|---------------------|---|--|
| Jefe(a) de Pasivos. | Director(a) de Contabilidad del Sector Central. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## DIRECCIÓN DE CUENTA PÚBLICA

### Proceso: Gestión de la Cuenta Pública Estatal

|                    |   |                         |                |
|--------------------|---|-------------------------|----------------|
| Nombre del Proceso | Gestión de la Cuenta Pública Estatal  | Versión:                | 00             |
|                    |   | Fecha de actualización: | Diciembre 2023 |
| Clave              | MP-DGCG-DCP-GCP-1   |                         |                |
| Tipo de Proceso    | Sustantivo  | Soporte                 |                |
| Objetivo           | Presentar al H. Congreso del Estado la Cuenta Pública Anual y la información financiera, publicar y difundir la información en la página de internet de la SF, para cumplir con lo establecido en las disposiciones legales vigentes. |                         |                |
| Alcance            | Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado obligadas a presentar información por medio de la Cuenta Pública, la Información Financiera Trimestral y formatos de la Ley de Disciplina Financiera.                                 |                         |                |
| Indicadores        | Cuenta Publica Anual entregada en tiempo y forma.<br>Información Financiera Trimestral entregada en tiempo y forma.<br>Formatos de la Ley de Disciplina Financiera entregados en tiempo y forma.                                      |                         |                |

| Riesgo inherente                           | Valoración del riesgo (Sin controles) |                            | Posibles efectos de la materialización del riesgo  |
|--|---------------------------------------|----------------------------|--|
|  | Grado de impacto                      | Probabilidad de ocurrencia |  |
| Información publicada de manera incorrecta | 3. Moderado                           | 3. Inusual                 | Emitir oficio/notificación para subsanar la información que se publicó erróneamente.<br><br>Posibles observaciones de entes fiscalizadores<br><br>Posibles sanciones administrativas |

| Riesgo de corrupción | Valoración del riesgo (Sin controles) |                            | Posibles efectos de la materialización del riesgo |
|----------------------|---------------------------------------|----------------------------|---|
|                      | Grado de impacto                      | Probabilidad de ocurrencia |   |
| NA                   | NA                                    | NA                         | NA  |

| Proveedores  | Entradas del Proceso  |
|--|---|
| Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado                                  | <p>Información financiera registrada en la PEI, (información contable, presupuestaria, programática e información adicional).</p> <p><b>Cuenta Pública Anual</b><br/><b>Información Financiera Trimestral</b><br/><b>Formatos de la Ley de Disciplina Financiera:</b><br/>Reportes y anexos con base a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las decisiones y acuerdos establecidos por el</p> |
| Sector Paraestatal   |   |
| Poder Legislativo, Poder Judicial y organismos autónomos.                    |   |
| Dirección General de Presupuesto.<br>Dirección General de Inversión Pública. |   |

| <p>Dirección General de Política y Control de los Ingresos.<br/>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.<br/>Dirección General Financiera.<br/>Dirección General de Recursos Humanos.<br/>Procuraduría Fiscal.<br/>Subdirección General de Auditoría Fiscal y Comercio Exterior del SATEG.<br/>Subdirección General Jurídica SATEG.</p> | <p>Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, así como los lineamientos que para tal efecto emita el H. Congreso del Estado e Información adicional que disponen otras Leyes</p> |
|--|---|
| <b>Clientes</b>  | <b>Salidas del Proceso</b>  |
| El H. Congreso del Estado  | <p>Oficio<br/>Libros de la Cuenta Pública Anual<br/>Acuse del Sistema para la Recepción Telemática de la Cuenta Pública e Información Financiera (SIRET)</p>  |
| Auditoría Superior del Estado de Guanajuato  | <p>Oficio<br/>Información Financiera Trimestral<br/>Acuse del Sistema para la Recepción Telemática de la Cuenta Pública e Información Financiera (SIRET)</p>  |
| Ciudadanía en general.   | Cuenta Pública Anual, Información Financiera Trimestral y Formatos de Ley de Disciplina Financiera publicados en la página de internet de la SF.  |

| <b>Marco Normativo</b>  | <b>Liga de Consulta</b>  |
|---|--|
| Ley General de Contabilidad Gubernamental.  | <a href="https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf">https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf</a>  |
| Marco conceptual y Postulados Básicos de Contabilidad   | <a href="https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_01_001.pdf">https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_01_001.pdf</a><br><a href="https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_01_002.pdf">https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_01_002.pdf</a> |
| Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas  | <a href="https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_11_002.pdf">https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_11_002.pdf</a>  |
| Norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable   | <a href="https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_04_007.pdf">https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_04_007.pdf</a>  |
| Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público   | <a href="https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_006.pdf">https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_006.pdf</a>  |
| Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios  | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM_300118.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM_300118.pdf</a>  |
| Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios | <a href="https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/CLDF_01_01_001.pdf">https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/CLDF_01_01_001.pdf</a>  |
| Constitución Política para el Estado de Guanajuato  | <a href="https://congresogto.s3.amazonaws.com/uploads/ley/pdf/1/CONSTITUCION POLITICA GUANAJUATO D215 PO 07sep2020.pdf">https://congresogto.s3.amazonaws.com/uploads/ley/pdf/1/CONSTITUCION POLITICA GUANAJUATO D215 PO 07sep2020.pdf</a>  |
| Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato  | <a href="https://congresogto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3110/20201028.pdf">https://congresogto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3110/20201028.pdf</a>  |
| Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato  | <a href="https://congresogto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/2735/LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PUBLICOS PO 26ENE2021 DO 305.pdf">https://congresogto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/2735/LEY PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PUBLICOS PO 26ENE2021 DO 305.pdf</a>                            |
| Ley de Deuda Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.   | <a href="https://congresogto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/2841/LEY DE DEUDA PUBLICA PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO.pdf">https://congresogto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/2841/LEY DE DEUDA PUBLICA PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO.pdf</a>  |
| Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato  | <a href="https://congresogto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3538/LHEG_R">https://congresogto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3538/LHEG_R</a>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <a href="#">EF_26Dic2023.pdf</a>  |
| Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato, para el ejercicio Fiscal correspondiente. | <a href="https://www.congresogto.gob.mx/legislacion">https://www.congresogto.gob.mx/legislacion</a>   |
| Ley del Patrimonio Inmobiliario para el Estado de Guanajuato.  | <a href="https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3432/LPIEG_D_L14_08Dic2022.pdf">https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3432/LPIEG_D_L14_08Dic2022.pdf</a> |

### Política General

El oficio con el cual se entrega la Cuenta Pública Anual y el Informe Financiero Trimestral, es firmado por C. Gobernador del Estado de Guanajuato, mismo que es validado por el titular de la Secretaría de Finanzas.

El Director/a de Cuenta Pública inicia la gestión de elaboración y validación de la Procuraduría Fiscal del Estado y la Subsecretaría de Finanzas e Inversión del oficio con el que se entrega la Cuenta Pública Anual y el Informe Financiero Trimestral.

### Actividades del proceso

| Responsable   | Actividades del Proceso  |
|---|--|
| Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública                                    | Revisar la normatividad aplicable en materia, para generar propuesta de Plan de Trabajo Anual, formatos e instructivos para la integración y publicación de la Cuenta Pública Anual, así como la Información Financiera Trimestral.    |
| Director/a de Cuenta Pública  | Emitir visto bueno del Plan de Trabajo Anual para su difusión entre las áreas que integran la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, así como en Poderes, Organismos Autónomos y Sector Paraestatal.                         |
| Director/a General de Contabilidad Gubernamental                      | Validar la información necesaria para la gestión e integración de la Cuenta Pública, así como del Informe Financiero Trimestral.   |
| Dependencias y Entidades  | Atender el requerimiento de información en tiempo y forma para la integración de la Cuenta Pública, así como del Informe Financiero Trimestral.  |
| Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública                                    | Organizar e integrar la información enviada por los entes obligados para estructurar los Tomos que conforman el Informe de la Cuenta Pública Anual, así como estructurar la información que conforma el Informe Financiero Trimestral. |
| Director/a de Cuenta Pública  | Emitir visto bueno de los Tomos que conforman el Informe de la Cuenta Pública Anual y la información que conforma el Informe Financiero Trimestral.  |
| Director/a General de Contabilidad Gubernamental                      | Validar los Tomos que conforman el Informe de la Cuenta Pública Anual y la información que conforma el Informe Financiero Trimestral.  |
| Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública | Documentar información en sistema de los Tomos que conforman el Informe de la Cuenta Pública Anual, así como la información que conforma el Informe Financiero Trimestral  |
| Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública | Hacer pública la información de la Cuenta Pública Anual y de los Informes Financieros Trimestrales en la página de internet de la SF.  |
| Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública | Entregar la información a las instancias correspondientes.<br>Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.- En caso de Informes Financieros Trimestrales.<br>H. Congreso del Estado.- En el caso de la Cuenta Pública Anual            |

## Flujograma Gestión de la Cuenta Pública Estatal

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

### Formatos del proceso

| Formato   | Liga de consulta  |
|---|---|
| Estado de Situación Financiera                            | <a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-GCP-1.docx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-GCP-1.docx</a>   |
| Estado de Actividades                                     | <a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-GCP-2.doc">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-GCP-2.doc</a>   |
| Estado de Variación en la Hacienda Pública                | <a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-GCP-3.doc">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-GCP-3.doc</a>   |
| Estado de Cambios en la Situación Financiera              | <a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-GCP-4.doc">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-GCP-4.doc</a>   |
| Estado de Flujos de Efectivo                              | <a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-GCP-5.doc">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-GCP-5.doc</a>   |
| Estado Analítico del Activo                               | <a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-GCP-6.doc">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-GCP-6.doc</a>   |
| Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos              | <a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-GCP-7.doc">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-GCP-7.doc</a>   |
| Informe de Pasivos Contingentes                           | <a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-GCP-8.doc">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-GCP-8.doc</a>   |
| Notas a los Estados Financieros                           | <a href="https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NO_R_01_09_001.pdf">https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NO_R_01_09_001.pdf</a>   |
| Estado Analítico de Ingresos                              | <a href="https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NO_R_01_09_001.pdf">https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NO_R_01_09_001.pdf</a>   |
| Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos | <a href="https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NO_R_01_09_002.pdf">https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NO_R_01_09_002.pdf</a>   |
| Endeudamiento Neto  | <a href="https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NO_R_01_09_006.pdf">https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NO_R_01_09_006.pdf</a>   |
| Intereses de la Deuda                                     | <a href="https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NO_R_01_09_007.pdf">https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NO_R_01_09_007.pdf</a>   |
| Gasto por Categoría Programática                          | <a href="https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NO_R_01_09_004.pdf">https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NO_R_01_09_004.pdf</a>   |
| Programas y Proyectos de Inversión                        | <a href="https://auditoriaguajuato.sharepoint.com/:f/s/TPASEG/EiDFf_Xu_r49Jt29H0clJ3pQBmpvAILDvsrOQsVED_BiQXw?e=8sm0Lc">https://auditoriaguajuato.sharepoint.com/:f/s/TPASEG/EiDFf_Xu_r49Jt29H0clJ3pQBmpvAILDvsrOQsVED_BiQXw?e=8sm0Lc</a> |
| Indicadores de Resultados                                 |   |
| Formatos de la Ley de Disciplina Financiera               | <a href="https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/CLD_F_01_01_001.pdf">https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/CLD_F_01_01_001.pdf</a>   |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Indicadores de Postura Fiscal | <a href="https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NO_R_01_09_005.pdf">https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NO_R_01_09_005.pdf</a> |
|-------------------------------|---|

| Elaboró                          | Revisó                        | Aprobó   |
|----------------------------------|-------------------------------|--|
| Coordinador(a) de Cuenta Pública | Director(a) de Cuenta Pública | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Presentación de la Cuenta Pública Anual

| Nombre del Procedimiento:       |   | Presentación de la Cuenta Pública Anual   |   | Versión:                           | 00             |
|---------------------------------|---|---|---|------------------------------------|----------------|
|                                 |   |   |   | Fecha de actualización:            | Diciembre 2023 |
| Tipo de Procedimiento:          |   | Sustantivo  |   | Soporte                            |                |
| Objetivo:                       |   | Presentar al H. Congreso del Estado la Cuenta Pública Anual, publicar y difundir la información en la página de internet de la SF, para cumplir con lo establecido en las disposiciones legales vigentes. |   |                                    |                |
| Tiempo aproximado de ejecución: |   | 60 días naturales posteriores a concluir el año fiscal.   | Clave:  | MP-DGCG-DCP-GCP-CPA1.1             |                |
| No                              | Actividades   | Responsable   | Documentos  | Sistema / Módulo SAP y Transacción |                |
| 1                               | Revisar la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, las disposiciones normativas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y demás información aplicable, para identificar los cambios o ajustes que se deberán atender en el ejercicio fiscal que corresponda y elaborar propuesta del Plan de Trabajo, y en su caso los formatos e instructivos para determinar los objetivos y periodos para determinar las actividades a desarrollar y sus responsables. | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública  | Propuesta de Plan de Trabajo, Formatos y Guía en archivo electrónico. |                                    |                |
| 2                               | Revisar y proporcionar visto bueno del Plan de Trabajo para su aprobación y difusión entre las áreas que integran la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, así como en Poderes, Organismos Autónomos y Sector Paraestatal.   | Director/a de Cuenta Pública  |   |                                    |                |
| 3                               | Validar y enviar la información necesaria para la gestión e integración de la Cuenta Pública.   | Director/a General de Contabilidad Gubernamental  | Oficios (PAM) Formatos y Guía   |                                    |                |
| 4                               | Recibir y atender el requerimiento de información solicitada en tiempo y forma para la integración de la Cuenta Pública.<br><br>La información proporcionada por las Dependencia y Entidades, declaran bajo protesta de decir la verdad que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.   | Dependencias y Entidades  |   |                                    |                |
| 5                               | Recibir y revisar la información que está contenida en los formatos aplicables.   | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública  |   |                                    |                |
| 5a                              | <b>¿Es correcta la información?</b><br><b>No.</b> Notificar por correo electrónico que la información no cumple con los criterios definidos.<br><br><b>Continúa paso 4.</b>   | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública  |   |                                    |                |

|                 |   |   |  |                                       |
|-----------------|---|---|--|---------------------------------------|
| 6               | <b>Sí.</b> Organizar e integrar la información enviada por los entes obligados para estructurar los Tomos que conforman el Informe de la Cuenta Pública Anual, con base a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.                           | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública                                    | Información de Dependencias y Entidades en archivo electrónico |                                       |
| 7               | Obtener los reportes generados de la PEI, para la elaboración de la información Financiera del Poder Ejecutivo, así como diversos anexos aplicables para la Cuenta Pública Anual.   | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública                                    | Reportes Poder Ejecutivo en archivo electrónico                | ZFIR032<br>ZBWIE<br>ZINEG<br>ZFM-0012 |
| 8               | Validar los reportes generados de la PEI, para cotejar sus cifras con las enviadas por las áreas involucradas.  | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública                                    | Papeles de trabajo en archivo electrónico                      |                                       |
| 9               | Organizar e integrar los Tomos de la Cuenta Pública, para su revisión y análisis.   | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública                                    | Tomos I, II, III, IV, V y VI en archivo electrónico            |                                       |
| 10              | Revisar los Tomos de la Cuenta Pública correspondientes al Poder Ejecutivo (Tomos I, II y III).<br><b>¿Están integrados correctamente los Tomos del Poder Ejecutivo que integran la Cuenta Pública?</b>   | Director/a de Cuenta Pública  |  |                                       |
| 10 <sup>a</sup> | <b>No.</b> Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en los Tomos correspondientes. Continúa paso 9.   | Director/a de Cuenta Pública  |  |                                       |
| 11              | <b>Sí.</b> Proporcionar visto bueno a los Tomos de la Cuenta Pública del Poder Ejecutivo y ponerlos a consideración del Director/a General de Contabilidad Gubernamental.   | Director/a de Cuenta Pública  |  |                                       |
| 12              | Revisar los Tomos del Poder Ejecutivo que integran la Cuenta Pública.<br><b>¿Están integrados correctamente los Tomos del Poder Ejecutivo que integran la Cuenta Pública?</b>   | Director/a General de Contabilidad Gubernamental                      |  |                                       |
| 12 <sup>a</sup> | <b>No.</b> Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en los Tomos de la Cuenta Pública. Continúa paso 9.   | Director/a General de Contabilidad Gubernamental                      |  |                                       |
| 13              | <b>Sí.</b> Proporcionar visto bueno a los Tomos de la Cuenta Pública del Poder Ejecutivo.   | Director/a General de Contabilidad Gubernamental                      |  |                                       |
| 14              | Integrar y llenar los formatos que solicita la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG) y subirlos al portal del SIRET para su envío (imprimir acuse para su entrega).  | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública                                    | Formatos ASEG Acuse SIRET en archivo electrónico               | <a href="#">Siret ASEG</a>            |
| 15              | Elaborar el árbol de referencia y las carpetas correspondientes a la información contenida en la Cuenta Pública Anual para su correcta publicación y difusión en la página de internet de la SF, así como las USB que se integran a los Tomos de la Cuenta Pública. | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública |  |                                       |

|                 |   |   |   |                                       |
|-----------------|---|---|---|---------------------------------------|
| 16              | Recibir y realizar carga masiva de información en la página de internet la SF.                                    | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública |   | <a href="#">Portal cuenta pública</a> |
| 17              | Realizar una publicación previa y revisar que la información sea correcta.<br><b>¿Es correcta la información?</b> | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública |   | <a href="#">Portal cuenta pública</a> |
| 17 <sup>a</sup> | <b>No.</b> Solicitar se realicen las adecuaciones pertinentes.<br><br><b>Continúa paso 15.</b>                    | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública |   |                                       |
| 18              | <b>Sí.</b> Hacer pública la información de la Cuenta Pública Anual en la página de internet de la SF.             | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública |   | <a href="#">Portal cuenta pública</a> |
| 19              | Entregar al H. Congreso del Estado, la Cuenta Pública Anual.  | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública | Oficio Libros de la Cuenta Pública Anual<br>Acuse del entrega |                                       |

## Flujograma Presentación de la Cuenta Pública Anual

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró                          | Revisó                        | Aprobó   |
|----------------------------------|-------------------------------|--|
| Coordinador(a) de Cuenta Pública | Director(a) de Cuenta Pública | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Presentación del Informe Financiero Trimestral

| Nombre del Procedimiento:       | Presentación del Informe Financiero Trimestral  | Versión:   | 00  |                                    |
|---------------------------------|---|--|---|------------------------------------|
|                                 |   | Fecha de actualización:                          | Diciembre 2023  |                                    |
| Tipo de Procedimiento:          | Sustantivo  | Soporte  |   |                                    |
| Objetivo:                       | Presentar a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato los Informes Financieros Trimestrales, publicar y difundir la información en la página de internet de la SF, para cumplir con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.  |  |   |                                    |
| Tiempo aproximado de ejecución: | 30 días naturales posteriores a concluir el trimestre.  | Clave:   | MP-DGCG-DCP-GCP-IFT-1.2                                       |                                    |
| No                              | Actividades   | Responsable                                      | Documentos  | Sistema / Módulo SAP y Transacción |
| 1                               | Revisar la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones normativas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y demás información aplicable, para identificar los cambios o ajustes que se deberán atender en el ejercicio fiscal que corresponda y elaborar propuesta del Plan de Trabajo, y en su caso los formatos e instructivos para determinar los objetivos y periodos para determinar las actividades a desarrollar y sus responsables. | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública               | Propuesta de Plan de Trabajo, Formatos en archivo electrónico |                                    |
| 2                               | Revisar y proporcionar visto bueno del Plan de Trabajo para su aprobación y difusión entre las áreas que integran la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.   | Director/a de Cuenta Pública                     |   |                                    |
| 3                               | Validar y enviar la información necesaria para la gestión e integración de los Informes Financieros Trimestrales.   | Director/a General de Contabilidad Gubernamental | Oficios (PAM) Formatos  |                                    |
| 4                               | Recibir y atender el requerimiento de información solicitada en tiempo y forma para la integración de los Informes Financieros Trimestrales.<br><br>La información proporcionada por las Dependencias y áreas correspondientes, declaran bajo protesta de decir la verdad que la información proporcionada es razonablemente correcta y responsabilidad del emisor.   | Dependencias y áreas                             |   |                                    |
| 5                               | Recibir y revisar la información que está contenida en los formatos aplicables.   | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública               |   |                                    |
| 5a                              | <b>¿Es correcta la información?</b><br><b>No.</b> Notificar por correo electrónico que la información no cumple con los criterios definidos.<br><b>Continúa paso 4.</b>   | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública               |   |                                    |
| 6                               | <b>Sí.</b> Organizar e integrar la información enviada por los entes obligados para estructurar la información que conforma el Informe Financiero Trimestral, con base a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.  | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública               | Información de Dependencias y áreas en archivo electrónico    |                                    |

|                 |   |   |  |                                       |
|-----------------|---|---|--|---------------------------------------|
| 7               | Obtener los reportes generados de la PEI, para la elaboración de la información financiera del Poder Ejecutivo, así como diversos anexos aplicables para el Informe Financiero Trimestral.                                    | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública                                    |  |                                       |
| 8               | Validar los reportes generados de la PEI, para cotejar sus cifras con las enviadas por las áreas involucradas.  | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública                                    | Papeles de trabajo en archivo electrónico            |                                       |
| 9               | Organizar e integrar el Informe Financiero Trimestral, para su revisión y análisis.   | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública                                    | Informe Financiero Trimestral en archivo electrónico |                                       |
| 10              | Revisar la información de los Informes Financieros Trimestrales.<br><b>¿Está integrada correctamente la información financiera trimestral del Poder Ejecutivo?</b>  | Director/a de Cuenta Pública  |  |                                       |
| 10 <sup>a</sup> | <b>No.</b> Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información.<br>Continúa paso 9.  | Director/a de Cuenta Pública  |  |                                       |
| 11              | <b>Sí.</b> Proporcionar visto bueno de la información financiera trimestral y ponerlos a consideración del Director/a General de Contabilidad Gubernamental.  | Director/a de Cuenta Pública  |  |                                       |
| 12              | Revisar la información financiera trimestral del Poder Ejecutivo.<br><b>¿Está integrada correctamente la información financiera trimestral del Poder Ejecutivo?</b>   | Director/a General de Contabilidad Gubernamental                      |  |                                       |
| 12 <sup>a</sup> | <b>No.</b> Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información financiera trimestral del Poder Ejecutivo.<br>Continúa paso 9.  | Director/a General de Contabilidad Gubernamental                      |  |                                       |
| 13              | <b>Sí.</b> Proporcionar visto bueno de la información financiera trimestral del Poder Ejecutivo.  | Director/a General de Contabilidad Gubernamental                      |  |                                       |
| 14              | Integrar y llenar los formatos que solicita la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG) y subirlos al portal del SIRET para su envío (imprimir acuse para su entrega).  | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública                                    | Formatos ASEG Acuse SIRET en archivo electrónico     | <a href="#">Siret</a>                 |
| 15              | Elaborar el árbol de referencia y las carpetas correspondientes a la información contenida en el Informe Financiero Trimestral del Poder Ejecutivo para su correcta publicación y difusión en la página de internet de la SF. | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública |  |                                       |
| 16              | Recibir y realizar carga masiva de información en la página de internet la SF.  | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública |  | <a href="#">Portal cuenta pública</a> |

|                 |   |   |                           |                                       |
|-----------------|---|---|---------------------------|---------------------------------------|
| 17              | Realizar una publicación previa y revisar que la información sea correcta.<br><b>¿Es correcta la información?</b>   | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública |                           | <a href="#">Portal cuenta pública</a> |
| 17 <sup>a</sup> | <b>No.</b> Solicitar se realicen las adecuaciones pertinentes.<br>Continua paso 15.                                 | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública |                           |                                       |
| 18              | <b>Sí.</b> Hacer pública la información de los Informes Financieros Trimestrales en la página de internet de la SF. | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública |                           | <a href="#">Portal cuenta pública</a> |
| 19              | Entregar a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato, los Informes Financieros Trimestrales.                   | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública | Oficio y Acuse de entrega |                                       |

## Flujograma Presentación de los Informes Financieros Trimestrales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró                          | Revisó                        | Aprobó   |
|----------------------------------|-------------------------------|--|
| Coordinador(a) de Cuenta Pública | Director(a) de Cuenta Pública | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Presentación de los Formatos de la Ley de Disciplina Financiera

| Nombre del Procedimiento:       | Presentación de los Formatos de la Ley de Disciplina Financiera   |  |   | Versión:                           | 00             |
|---------------------------------|---|--|---|------------------------------------|----------------|
|                                 |   |  |   | Fecha de actualización:            | Diciembre 2023 |
| Tipo de Procedimiento:          | Sustantivo  | Soporte  |   |                                    |                |
| Objetivo:                       | Presentar a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato los Formatos de Ley de Disciplina Financiera Trimestrales y Anuales, publicar y difundir la información en la página de internet de la SF, para cumplir con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.  |  |   |                                    |                |
| Tiempo aproximado de ejecución: | 30 días naturales posteriores al concluir el trimestre (para Informes Trimestrales).<br>60 días naturales posteriores a concluir el año fiscal (para la Cuenta Pública).  | Clave:   | MP-DGCG-DCP-GCP-FLDF1.3                                       |                                    |                |
| No                              | Actividades   | Responsable                                      | Documentos  | Sistema / Módulo SAP y Transacción |                |
| 1                               | Revisar la Ley de Disciplina Financiera de manera anual, para identificar los cambios o ajustes que se deberán atender en el ejercicio fiscal que corresponda y elaborar propuesta del Plan de Trabajo, y en su caso los formatos e instructivos para determinar los objetivos y periodos para determinar las actividades a desarrollar y sus responsables.     | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública               | Propuesta de Plan de Trabajo, Formatos en archivo electrónico |                                    |                |
| 2                               | Revisar y proporcionar visto bueno del Plan de Trabajo para su aprobación y difusión entre las áreas que integran la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, así como en Poderes, Organismos Autónomos y Sector Paraestatal.   | Director/a de Cuenta Pública                     |   |                                    |                |
| 3                               | Validar y enviar la información necesaria para la gestión e integración de los Formatos de la Ley de Disciplina Financiera.   | Director/a General de Contabilidad Gubernamental | Oficios (PAM) Formatos  |                                    |                |
| 4                               | Recibir y atender el requerimiento de información solicitada en tiempo y forma para la integración de los Formatos de la Ley de Disciplina Financiera.<br><br>La información proporcionada por las Dependencia y Entidades, declaran bajo protesta de decir la verdad que la información proporcionada es razonablemente correcta y responsabilidad del emisor. | Dependencias y Entidades                         |   |                                    |                |
| 5                               | Recibir y revisar la información que está contenida en los formatos aplicables.   | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública               |   |                                    |                |
| 5 <sup>a</sup>                  | <b>¿Es correcta la información?</b><br><b>No.</b> Notificar por correo electrónico que la información no cumple con los criterios definidos. Continúa paso 4.   | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública               |   |                                    |                |
| 6                               | <b>Sí.</b> Integrar la información enviada por los entes obligados para estructurar el apartado de los Formatos de la Ley de Disciplina Financiera.   | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública               | Información de Dependencias y áreas en                        |                                    |                |

|                 |  |  |   |   |
|-----------------|--|--|---|---|
|                 |  |  | archivo electrónico   |   |
| 7               | Obtener los reportes generados de la PEI, para la elaboración de los Formatos de Ley de Disciplina Financiera del Poder Ejecutivo.   | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública               | Reportes Poder Ejecutivo en archivo electrónico                 | ZFIR018_LDF<br>ZBWIE  |
| 8               | Validar los reportes generados de la PEI, para cotejar sus cifras con las enviadas por las áreas involucradas.   | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública               | Papeles de trabajo en archivo electrónico                       |   |
| 9               | Organizar e integrar el apartado Anual y Trimestral según corresponda para su revisión y análisis.   | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública               | Formatos de Ley de Disciplina Financiera en archivo electrónico |   |
| 10              | Revisar los Formatos de la Ley de Disciplina Financiera.<br><b>¿Están integrados correctamente de los Formatos de la Ley de Disciplina Financiera?</b>   | Director/a de Cuenta Pública                     |   |   |
| 10 <sup>a</sup> | <b>No.</b> Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en los formatos.<br>Continúa paso 9.   | Director/a de Cuenta Pública                     |   |   |
| 11              | <b>Sí.</b> Proporcionar visto bueno de los Formatos de la Ley de Disciplina Financiera del Poder Ejecutivo y ponerlos a consideración del Director/a General de Contabilidad Gubernamental.            | Director/a de Cuenta Pública                     |   |   |
| 12              | Revisar la información del Poder Ejecutivo que integran los Formatos de la Ley de Disciplina Financiera.<br><b>¿Están integrados correctamente de los Formatos de la Ley de Disciplina Financiera?</b> | Director/a General de Contabilidad Gubernamental |   |   |
| 12 <sup>a</sup> | <b>No.</b> Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en los Formatos de la Ley de Disciplina Financiera.<br>Continúa paso 9.  | Director/a General de Contabilidad Gubernamental |   |   |
| 13              | <b>Sí.</b> Proporcionar visto bueno a los Formatos de la Ley de Disciplina Financiera.   | Director/a General de Contabilidad Gubernamental |   |   |
| 14              | Integrar y llenar los formatos que solicita la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG) y subirlos al portal del SIRET para su envío (imprimir acuse para su entrega).                       | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública               | Formatos ASEG Acuse SIRET en archivo electrónico                | <a href="#">Siret</a>   |
| 15              | Integrar archivos en portal Share Point y Sistema de Registro Público Único.   | Director/a de Cuenta Pública                     |   | <a href="https://extranetce.hacienda.gob.mx/_forms/default.aspx?ReturnUrl=%2fsitios%2fsalertas%2flayouts%2fAuthenticate.aspx%3fSource%3d%252Fsitios%252Fsalertas%252F&amp;Source=%2Fsitios%2Fsalertas%2F">https://extranetce.hacienda.gob.mx/_forms/default.aspx?ReturnUrl=%2fsitios%2fsalertas%2flayouts%2fAuthenticate.aspx%3fSource%3d%252Fsitios%252Fsalertas%252F&amp;Source=%2Fsitios%2Fsalertas%2F</a> |

|                 |  |   |   |   |
|-----------------|--|---|---|---|
|                 |  |   |   | <a href="https://www.mstwls.hacienda.gob.mx/">https://www.mstwls.hacienda.gob.mx/</a> |
| 16              | Elaborar el árbol de referencia y las carpetas correspondientes a la información contenida en los formatos de la Ley de Disciplina Financiera para su correcta publicación y difusión en la página de internet de la SF. | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública |   |   |
| 17              | Recibir y realizar carga masiva de información en la página de internet la SF.   | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública |   | <a href="#">Portal cuenta pública</a>   |
| 18              | Realizar una publicación previa y revisar que la información sea correcta.<br><b>¿Es correcta la información?</b>  | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública |   | <a href="#">Portal cuenta pública</a>   |
| 18 <sup>a</sup> | <b>No.</b> Solicitar se realicen las adecuaciones pertinentes.<br>Continua paso 16.  | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública |   |   |
| 19              | <b>Sí.</b> Hacer pública la información de los Formatos de la Ley de Disciplina Financiera en la página de internet de la SF.  | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública |   | <a href="#">Portal cuenta pública</a>   |
| 20              | Entregar al H. Congreso del Estado, los Formatos de Ley de Disciplina Financiera como parte de la Cuenta Pública Anual e Informes Financieros Trimestrales.  | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública | Oficio Libros de la Cuenta Pública Anual Acuse de entrega |   |

## Flujograma Presentación de los Formatos de la Ley de Disciplina Financiera

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró                          | Revisó                        | Aprobó   |
|----------------------------------|-------------------------------|--|
| Coordinador(a) de Cuenta Pública | Director(a) de Cuenta Pública | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Proceso: Presentación y Publicación de Información Contable y Financiera

|                    |  |  |                         |                |
|--------------------|--|--|-------------------------|----------------|
| Nombre del Proceso | Presentación y Publicación de Información Contable y Financiera  |  | Versión:                | 00             |
|                    |  |  | Fecha de actualización: | Diciembre 2023 |
| Clave              | MP-DGCG-DCP-PPI-2  |  |                         |                |
| Tipo de Proceso    | Sustantivo   |  | Soporte                 |                |
| Objetivo           | Trasparentar el ejercicio de los recursos públicos del Estado para dar cumplimiento las obligaciones de transparencia y disponibilidad de la información financiera.   |  |                         |                |
| Alcance            | Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado obligadas a presentar información sobre el ejercicio y control de los recursos públicos para atender distintos ordenamientos legales.  |  |                         |                |
| Indicadores        | Presentación de los informes para el Instituto Mexicano para la Competitividad (IMCO).<br>Presentación de información para el Índice de Transparencia y Disponibilidad de la Información Fiscal de las Entidades Federativas (ITDIF).<br>Presentación de informes para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).<br>Presentación de evidencia para evaluación de la Armonización Contable (SEvAC).<br>Publicación de las Obligaciones de Transparencia y Difusión de la información Financiera establecida en el Título V de la LGCG.<br>Publicación de formatos de Recursos Federales Trasferidos (SRFT). |  |                         |                |

| Riesgo inherente  | Valoración del riesgo (Sin controles) |                            | Posibles efectos de la materialización del riesgo   |
|---|---------------------------------------|----------------------------|---|
|   | Grado de impacto                      | Probabilidad de ocurrencia |   |
| Información presupuestal y financiera publicada de manera incorrecta  | 3. Moderado                           | 3. Inusual                 | Emitir oficio/notificación para subsanar la información que se publicó erróneamente.<br><br>Observaciones de entes fiscalizadores<br><br>Proceso de responsabilidad administrativas |
| Calificación SEvAC emitida negativamente para el estado de Guanajuato | 5. Serio                              | 3. Inusual                 | Falta de armonización contable.   |

| Riesgo de corrupción | Valoración del riesgo (Sin controles) |                            | Posibles efectos de la materialización del riesgo |
|----------------------|---------------------------------------|----------------------------|---|
|                      | Grado de impacto                      | Probabilidad de ocurrencia |   |
| NA                   | NA                                    | NA                         | NA  |

| Proveedores   | Entradas del Proceso  |
|---|---|
| <p>Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.</p> <p>Áreas involucradas:</p> <p>Dirección General de Presupuesto.</p> <p>Dirección General de Inversión Pública.</p> <p>Dirección General de Política y Control de los Ingresos.</p> <p>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>Dirección General Financiera.</p> <p>Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>Procuraduría Fiscal.</p> <p>Subdirección General de Verificación al Comercio Exterior del SATEG.</p> <p>Subdirección General Jurídica SATEG</p> | <p>Información registrada en la PEI de los estados presupuestales y financieros.</p> <p>Presentación de los informes para el Instituto Mexicano para la Competitividad (IMCO).</p> <p>Presentar información para el Índice de Transparencia y Disponibilidad de la Información Fiscal de las Entidades Federativas (ITDIF).</p> <p>Presentación de informes para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).</p> <p>Presentación de evidencia para evaluación de la Armonización Contable (SEvAC).</p> <p>Publicación de las obligaciones de transparencia y difusión de la información financiera establecida en el título V de la LGCG.</p> <p>Publicación de formatos de Recursos Federales Transferidos (SRFT).</p> |

| Clientes   | Salidas del Proceso |
|--|---------------------|
| Instituto Mexicano para la Competitividad (IMCO)   | Indicadores         |
| Índice de Transparencia y Disponibilidad de la Información Fiscal de las Entidades Federativas (ITDIF) | Indicadores         |
| Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)  | Indicadores         |
| Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEvAC)  | Indicadores         |
| Secretaría de Hacienda y Crédito Público   | Indicadores         |
| Público en General   | Indicadores         |

| Marco Normativo   | Liga de Consulta   |
|---|--|
| Ley General de Contabilidad Gubernamental.  | <a href="https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf">https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf</a>  |
| Marco conceptual y Postulados Básicos de Contabilidad   | <a href="https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_01_001.pdf">https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_01_001.pdf</a><br><a href="https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_01_002.pdf">https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_01_002.pdf</a> |
| Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas  | <a href="https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_11_002.pdf">https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_11_002.pdf</a>  |
| Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público   | <a href="https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_006.pdf">https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_006.pdf</a>  |
| Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios  | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM_300118.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM_300118.pdf</a>  |
| Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios | <a href="https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/CLDF_01_01_001.pdf">https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/CLDF_01_01_001.pdf</a>  |
| Ley de Coordinación Fiscal  | <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_300118.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_300118.pdf</a>  |
| Constitución Política para el Estado de Guanajuato  | <a href="https://congresogto.s3.amazonaws.com/uploads/ley/pdf/1/CONSTITUCION POLITICA GUANAJUATO D215 PO 07sep2020.pdf">https://congresogto.s3.amazonaws.com/uploads/ley/pdf/1/CONSTITUCION POLITICA GUANAJUATO D215 PO 07sep2020.pdf</a>  |

|  |   |
|--|---|
| Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato                    | <a href="https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3524/LTAIPEG_REF20Noviembre2023.pdf">https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3524/LTAIPEG_REF20Noviembre2023.pdf</a>   |
| Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato   | <a href="https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3546/LFSEG_08Ene2024.pdf">https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3546/LFSEG_08Ene2024.pdf</a>   |
| Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato | <a href="https://congresogto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/2735/LEY_PARA_EL_EJERCICIO_Y_CONTROL_DE_LOS_RECURSOS_PUBLICOS_PO_26ENE2021_DO_305.pdf">https://congresogto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/2735/LEY_PARA_EL_EJERCICIO_Y_CONTROL_DE_LOS_RECURSOS_PUBLICOS_PO_26ENE2021_DO_305.pdf</a> |
| Manuales de Evaluación de la Armonización Contable   | <a href="https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/SEVAC">https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/SEVAC</a>   |

|                         |
|-------------------------|
| <b>Política General</b> |
| NA                      |

### Actividades del proceso

| Responsable   | Actividades del Proceso   |
|---|---|
| Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública                                    | Organizar e integrar la información proporcionada por las Dependencia, Entidades y áreas del Poder Ejecutivo, Poderes y Organismos Autónomos, según corresponda.        |
| Director/a de Cuenta Pública  | Proporcionar visto bueno a la información.  |
| Director/a General de Contabilidad Gubernamental                      | Validar la información.   |
| Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública | Procesar la información para su publicación y difusión.   |
| Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública | Publicar y difundir la información en la página de internet de la SF o remitirla a la instancia correspondiente y que cumpla con los criterios normativos establecidos. |

### Flujograma Presentación y Publicación de Información Contable y Financiera

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

### Formatos del proceso

| Formato                                      | Liga de consulta  |
|--|---|
| Estado de Situación Financiera               | <a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-PP1-1.doc">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-PP1-1.doc</a> |
| Estado de Actividades                        | <a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-PP1-2.doc">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-PP1-2.doc</a> |
| Estado de Variación en la Hacienda Pública   | <a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-PP1-3.doc">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-PP1-3.doc</a> |
| Estado de Cambios en la Situación Financiera | <a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-PP1-4.doc">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-PP1-4.doc</a> |

|   |   |
|---|---|
| Estado de Flujos de Efectivo                              | <a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-PP1-5.doc">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-PP1-5.doc</a>     |
| Estado Analítico del Activo                               | <a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-PP1-6.doc">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-PP1-6.doc</a>     |
| Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos              | <a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-PP1-7.doc">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-PP1-7.doc</a>     |
| Estado Analítico de Ingresos                              | <a href="https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_09_001.pdf">https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_09_001.pdf</a> |
| Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos | <a href="https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_09_002.pdf">https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_09_002.pdf</a> |
| Endeudamiento Neto  | <a href="https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_09_006.pdf">https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_09_006.pdf</a> |
| Intereses de la Deuda                                     | <a href="https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_09_007.pdf">https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_09_007.pdf</a> |
| Gasto por Categoría Programática                          | <a href="https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_09_004.pdf">https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_09_004.pdf</a> |

| <b>Elaboró</b>                   | <b>Revisó</b>                 | <b>Aprobó</b>                                      |
|----------------------------------|-------------------------------|--|
| Coordinador(a) de Cuenta Pública | Director(a) de Cuenta Pública | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Presentación de los informes para el Instituto Mexicano para la Competitividad (IMCO)

| Nombre del Procedimiento:       | Presentación de los informes para el Instituto Mexicano para la Competitividad (IMCO).  |   |   | Versión:                           | 00             |
|---------------------------------|---|---|---|------------------------------------|----------------|
|                                 |   |   |   | Fecha de actualización:            | Diciembre 2023 |
| Tipo de Procedimiento:          | Sustantivo  |   | Soporte   |                                    |                |
| Objetivo:                       | Trasparentar el ejercicio de los recursos públicos del Estado para dar cumplimiento a lo establecido por el Instituto Mexicano para la Competitividad (IMCO). |   |   |                                    |                |
| Tiempo aproximado de ejecución: | 30 días posteriores a concluir el trimestre.  | Clave:  | MP-DGCG-DCP-PPI-PIIMCO-2.4                      |                                    |                |
| No                              | Actividades   | Responsable   | Documentos                                      | Sistema / Módulo SAP y Transacción |                |
| 1                               | Obtener los reportes generados de la PEI, para la elaboración de los estados financieros (contables, presupuestales y programáticos) del Poder Ejecutivo.     | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública                  | Reportes Poder Ejecutivo en archivo electrónico | ZFIR032 (Reportes ACT, ESF y EFE)  |                |
| 2                               | Validar los reportes generados de la PEI.   | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública                  | Papeles de trabajo en archivo electrónico       |                                    |                |
| 3                               | Organizar e integrar la información correspondiente, para su revisión y análisis.   | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública                  | Información IMCO en archivo electrónico         |                                    |                |
| 4                               | Revisar la información correspondiente.<br><b>¿Está integrada correctamente la información?</b>   | Director/a de Cuenta Pública                        |   |                                    |                |
| 4 <sup>a</sup>                  | <b>No.</b> Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente.<br>Continúa paso 3.                                      | Director/a de Cuenta Pública                        |   |                                    |                |
| 5                               | <b>Sí.</b> Proporcionar visto bueno a la información correspondiente y ponerlos a consideración del Director/a General de Contabilidad Gubernamental.         | Director/a de Cuenta Pública                        |   |                                    |                |
| 6                               | Revisar la información correspondiente.<br><b>¿Está integrada correctamente la información?</b>   | Director/a General de Contabilidad Gubernamental    |   |                                    |                |
| 6 <sup>a</sup>                  | <b>No.</b> Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente.<br>Continúa paso 3.                                      | Director/a General de Contabilidad Gubernamental    |   |                                    |                |
| 7                               | <b>Sí.</b> Proporcionar visto bueno a la información correspondiente.   | Director/a General de Contabilidad Gubernamental    |   |                                    |                |
| 8                               | Elaborar el árbol de referencia y las carpetas correspondientes a la información, para su publicación.  | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de |   |                                    |                |

|                 |   |   |   |  |
|-----------------|---|---|---|--|
|                 |   | la Cuenta Pública   |   |  |
| 9               | Recibir y realizar carga masiva de información en la página de internet la SF.                                    | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública |   | <a href="#">Portal finanzas cuenta pública</a> |
| 10              | Realizar una publicación previa y revisar que la información sea correcta.<br><b>¿Es correcta la información?</b> | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública |   | <a href="#">Portal finanzas cuenta pública</a> |
| 10 <sup>a</sup> | <b>No.</b> Solicitar se realicen las adecuaciones pertinentes.<br>Continua paso 8.                                | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública |   |  |
| 11              | <b>Sí.</b> Hacer pública la información en la página de internet de la SF.  | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública | Correo electrónico notificando la publicación | <a href="#">Portal finanzas cuenta pública</a> |

## Flujograma Presentación de los informes para el Instituto Mexicano para la Competitividad (IMCO)

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró                          | Revisó                        | Aprobó   |
|----------------------------------|-------------------------------|--|
| Coordinador(a) de Cuenta Pública | Director(a) de Cuenta Pública | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Presentar información para el Índice de Transparencia y Disponibilidad de la Información Fiscal de las Entidades Federativas (ITDIF)

| Nombre del Procedimiento:       | Presentar información para el Índice de Transparencia y Disponibilidad de la Información Fiscal de las Entidades Federativas (ITDIF)  |                                    |  | Versión:                           | 00             |
|---------------------------------|---|------------------------------------|--|------------------------------------|----------------|
|                                 |   |                                    |  | Fecha de actualización:            | Diciembre 2023 |
| Tipo de Procedimiento:          | Sustantivo  |                                    | Soporte                                      |                                    |                |
| Objetivo:                       | Trasparentar el ejercicio de los recursos públicos del Estado para dar cumplimiento a lo establecido por el Índice de Transparencia y Disponibilidad de la Información Fiscal de las Entidades Federativas (ITDIF).   |                                    |  |                                    |                |
| Tiempo aproximado de ejecución: | 30 días después de haber concluido el Trimestre   | Clave:                             | MP-DGCG-DCP-PPI-PIITDIF-2.5                  |                                    |                |
| No                              | Actividades   | Responsable                        | Documentos                                   | Sistema / Módulo SAP y Transacción |                |
| 1                               | Revisar y analizar la metodología para la evaluación del indicador aplicable al ejercicio fiscal correspondiente.   | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública | Metodología de la Evaluación revisada        |                                    |                |
| 2                               | Elaborar los formatos para la integración de la información.  | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública |  |                                    |                |
| 3                               | Solicitar la información a las Dependencias o áreas involucradas del Poder Ejecutivo.   | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública | Correo electrónico y/o Oficio (PAM) Formatos |                                    |                |
| 4                               | Recibir y atender el requerimiento de información solicitada en tiempo y forma para la integración y publicación correspondiente.<br><br>La información proporcionada por las Dependencias y áreas del Poder Ejecutivo, declaran bajo protesta de decir la verdad que la información proporcionada es razonablemente correcta y responsabilidad del emisor. | Dependencias y áreas               |  |                                    |                |
| 5                               | Recibir y revisar la información que está contenida en los formatos aplicables.   | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública |  |                                    |                |
| 5a                              | <b>¿Es correcta la información?</b><br><b>No.</b> Notificar por correo electrónico que la información no cumple con los criterios definidos.<br><br>Continúa paso 3.  | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública |  |                                    |                |
| 6                               | <b>Sí.</b> Organizar e integrar la información correspondiente, para su revisión y análisis.  | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública | Información ITDIF en archivo electrónico     |                                    |                |
| 7                               | Revisar la información correspondiente.<br><br><b>¿Está integrada correctamente la información?</b>   | Director/a de Cuenta Pública       |  |                                    |                |
| 7 <sup>a</sup>                  | <b>No.</b> Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente.  | Director/a de Cuenta Pública       |  |                                    |                |

|                 |   |   |   |  |
|-----------------|---|---|---|--|
|                 | Continúa paso 5.  |   |   |  |
| 8               | <b>Sí.</b> Proporcionar visto bueno a la información correspondiente y ponerlos a consideración del Director/a General de Contabilidad Gubernamental. | Director/a de Cuenta Pública  |   |  |
| 9               | Revisar la información correspondiente.<br><b>¿Está integrada correctamente la información?</b>   | Director/a General de Contabilidad Gubernamental                      |   |  |
| 9 <sup>a</sup>  | <b>No.</b> Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente.<br>Continúa paso 5.                              | Director/a General de Contabilidad Gubernamental                      |   |  |
| 10              | <b>Sí.</b> Proporcionar visto bueno a la información correspondiente.   | Director/a General de Contabilidad Gubernamental                      |   |  |
| 11              | Elaborar el árbol de referencia y las carpetas correspondientes a la información para su publicación  | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública |   |  |
| 12              | Recibir y realizar carga masiva de información en la página de internet la SF.  | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública |   | <a href="#">Portal finanzas cuenta pública</a> |
| 13              | Realizar una publicación previa y revisar que la información sea correcta.<br><b>¿Es correcta la información?</b>                                     | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública |   | <a href="#">Portal finanzas cuenta pública</a> |
| 13 <sup>a</sup> | <b>No.</b> Solicitar se realicen las adecuaciones pertinentes.<br>Continúa paso 11.   | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública |   |  |
| 14              | <b>Sí.</b> Hacer pública la información en la página de internet de la SF.  | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública | Correo electrónico notificando la publicación | <a href="#">Portal finanzas cuenta pública</a> |

## Flujograma Presentar información para el Índice de Transparencia y Disponibilidad de la Información Fiscal de las Entidades Federativas (ITDIF)

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| <b>Elaboró</b>                   | <b>Revisó</b>                 | <b>Aprobó</b>                                      |
|----------------------------------|-------------------------------|--|
| Coordinador(a) de Cuenta Pública | Director(a) de Cuenta Pública | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Presentación de informes para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)

| <b>Nombre del Procedimiento:</b>       | Presentación de informes para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)  |                                    |  | <b>Versión:</b>                    | 00             |
|--|---|------------------------------------|--|------------------------------------|----------------|
|  |   |                                    |  | <b>Fecha de actualización:</b>     | Diciembre 2023 |
| <b>Tipo de Procedimiento:</b>          | Sustantivo  |                                    | Soporte  |                                    |                |
| <b>Objetivo:</b>                       | Trasparentar el ejercicio de los recursos públicos del Estado para dar cumplimiento a lo establecido por el INEGI.  |                                    |  |                                    |                |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> | 30 días posteriores a concluir el trimestre.<br>150 días después de concluir el ejercicio fiscal  | <b>Clave:</b>                      | MP-DGCG-DCP-PPI-PIINEGI-2.6  |                                    |                |
| No                                     | Actividades   | Responsable                        | Documentos   | Sistema / Módulo SAP y Transacción |                |
| 1                                      | Revisar y analizar la solicitud de información por parte del INEGI aplicable al ejercicio fiscal correspondiente.   | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública | Oficio de solicitud  |                                    |                |
| 2                                      | Solicitar información a las Dependencias, Entidades y áreas del Poder Ejecutivo, así como a los Poderes y Organismos Autónomos según corresponda. Aplica para integración de la información anual.  | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública | Oficios de solicitud (PAM)<br>Formatos   |                                    |                |
| 3                                      | Recibir y atender el requerimiento de información solicitada en tiempo y forma para la integración de la información para el INEGI.<br><br>La información proporcionada, declaran bajo protesta de decir la verdad que la información proporcionada es razonablemente correcta y responsabilidad del emisor. Aplica para integración de la información anual. | Dependencias y Entidades           |  |                                    |                |
| 4                                      | Recibir y revisar la información que está contenida en los formatos aplicables. Aplica para integración de la información anual.<br><br><b>¿Es correcta la información?</b>   | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública | Información recibida de Dependencias, Entidades y áreas en archivo electrónico |                                    |                |
| 4a                                     | <b>No.</b> Notificar por correo electrónico que la información no cumple con los criterios definidos. Aplica para integración de la información anual.<br><br>Continua paso 2.  | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública |  |                                    |                |
| 5                                      | <b>Sí.</b> Organizar e Integrar la información enviada por los entes. Aplica para integración de la información anual.<br><br>Obtener información de la PEI para elaborar e integrar los reportes trimestrales.   | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública | Formatos INEGI y papeles de trabajo en archivo electrónico                     | ZFIR032                            |                |

|                |   |  |   |  |
|----------------|---|--|---|--|
| 6              | Revisar la información correspondiente.<br><b>¿Está integrada correctamente la información?</b>   | Director/a de Cuenta Pública                     |   |  |
| 6 <sup>a</sup> | <b>No.</b> Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente.<br>Continúa paso 4.                              | Director/a de Cuenta Pública                     |   |  |
| 7              | <b>Sí.</b> Proporcionar visto bueno a la información correspondiente y ponerlos a consideración del Director/a de General Contabilidad Gubernamental. | Director/a de Cuenta Pública                     |   |  |
| 8              | Revisar la información correspondiente<br><b>¿Está integrada correctamente la información?</b>  | Director/a General de Contabilidad Gubernamental |   |  |
| 8 <sup>a</sup> | <b>No.</b> Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente.<br>Continúa paso 4.                              | Director/a General de Contabilidad Gubernamental |   |  |
| 10             | <b>Sí.</b> Proporcionar visto bueno a la información correspondiente.   | Director/a de General Contabilidad Gubernamental |   |  |
| 11             | Remitir información a la Coordinación Estatal de INEGI.   | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública               | Oficio, correo electrónico y Formatos INEGI |  |

## Flujograma Presentación de informes para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró                          | Revisó                        | Aprobó   |
|----------------------------------|-------------------------------|--|
| Coordinador(a) de Cuenta Pública | Director(a) de Cuenta Pública | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Evaluación para el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC), del Sector Central del Poder Ejecutivo.

| Nombre del Procedimiento:       | Evaluación para el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC), del Sector Central del Poder Ejecutivo.  |   | Versión:  | 00  |
|---------------------------------|--|---|---|---|
|                                 |  |   | Fecha de actualización:   | Diciembre<br>2023   |
| Tipo de Procedimiento:          | Sustantivo   | Soporte                                     |   |   |
| Objetivo:                       | Dar a conocer el grado de avance del Poder Ejecutivo (sector central) respecto a los diferentes temas relacionados con la armonización contable para dar cumplimiento a la Evaluación del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC).   |   |   |   |
| Tiempo aproximado de ejecución: | 30 días posteriores a concluir el trimestre.   | Clave:                                      | MP-DGCG-DCP-PPI-ESEVACSC-2.7  |   |
| No                              | Actividades  | Responsable                                 | Documentos  | Sistema / Módulo SAP y Transacción  |
| 1                               | Atender la solicitud para la evaluación de la armonización contable y tomar la capacitación pertinente para la atención de la metodología y manuales aplicables al periodo correspondiente.  | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública          | Oficio de notificación/Portal de internet SEvAC                                     | <a href="https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/SEVAC">https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/SEVAC</a> |
| 2                               | Solicitar información por correo electrónico a las áreas involucradas. Aplica a las evaluaciones de periodos 2 y 4.  | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública          | Correos electrónicos  |   |
| 3                               | Recibir y atender el requerimiento de información solicitada en tiempo y forma para la integración de evidencias. Aplica a las evaluaciones de periodos 2 y 4.<br><br>La información proporcionada por las áreas involucradas, declaran bajo protesta de decir la verdad que la información proporcionada es razonablemente correcta y responsabilidad del emisor. | Áreas Involucradas                          |   |   |
| 4                               | Recibir y revisar la información.<br><br><b>¿Es correcta la información?</b>   | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública          |   |   |
| 4a                              | <b>No.</b> Notificar por correo electrónico que la información no cumple con los criterios definidos.<br><br>Continúa paso 2.  | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública          |   |   |
| 5                               | <b>Sí.</b> Integrar las evidencias con la información enviada por las áreas involucradas.<br><br>Generar información de la PEI para integrar las evidencias de acuerdo a lo establecido en los manuales de la evaluación, subir las evidencias al portal de internet del SEvAC y enviar a revisión inicial.  | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública          | Evidencias en archivo electrónico<br>Acuse de envío de encuesta a revisión inicial. | ZREPSEVAC<br>ZFIR032<br>ZFM5M<br>FM3M<br>ZMOVCO<br>Z_FMRP1AX                                  |
| 6                               | Revisar las evidencias del Poder Ejecutivo contenidas en el portal del SEvAC.<br><br><b>¿Existen observaciones o comentarios?</b>  | Auditoría Superior del Estado de Guanajuato |   |   |

|     |   |  |   |  |
|-----|---|--|---|--|
| 6 a | <b>SI.</b> Atender las observaciones presentadas por la Entidad de Fiscalización.<br><br>Continúa en paso 5.  | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública               |   |  |
| 7   | <b>No.</b> Revisar la información correspondiente.<br><br><b>¿Está integrada correctamente la información?</b>  | Director/a de Cuenta Pública                     |   |  |
| 7 a | <b>No.</b> Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente.<br><br>Continua paso 5.                          | Director/a de Cuenta Pública                     |   |  |
| 8   | <b>Sí.</b> Proporcionar visto bueno a la información correspondiente y ponerlos a consideración del Director/a General de Contabilidad Gubernamental. | Director/a de Cuenta Pública                     |   |  |
| 9   | Revisar la información correspondiente.<br><br><b>¿Está integrada correctamente la información?</b>   | Director/a de General Contabilidad Gubernamental |   |  |
| 9a  | <b>No.</b> Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente.<br><br>Continua paso 5.                          | Director/a General de Contabilidad Gubernamental |   |  |
| 10  | <b>Sí.</b> Proporcionar visto bueno a la información correspondiente.   | Director/a General de Contabilidad Gubernamental |   |  |
| 11  | Llenar la evidencia que solicita el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC) y subirla a su portal.                                | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública               |   |  |
| 12  | Envío de encuesta a revisión final.   | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública               | Acuse de envío de encuesta a revisión final.<br>Reporte de Calificación final |  |

### Flujograma Evaluación para el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC), del Sector Central del Poder Ejecutivo.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró                          | Revisó                        | Aprobó   |
|----------------------------------|-------------------------------|--|
| Coordinador(a) de Cuenta Pública | Director(a) de Cuenta Pública | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Publicación para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y Difusión de la Información Financiera establecida en el título V de la LGCG

| Nombre del Procedimiento:       | Publicación para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y Difusión de la Información Financiera establecida en el Título V de la LGCG  |                                    |  | Versión:                           | 00             |
|---------------------------------|--|------------------------------------|--|------------------------------------|----------------|
|                                 |  |                                    |  | Fecha de actualización:            | Diciembre 2023 |
| Tipo de Procedimiento:          | Sustantivo   |                                    |  | Soporte                            |                |
| Objetivo:                       | Trasparentar el ejercicio de los recursos públicos del Estado para dar cumplimiento a lo establecido por el Título V de la LGCG.   |                                    |  |                                    |                |
| Tiempo aproximado de ejecución: | 30 días posteriores a concluir el trimestre.   | Clave:                             | MP-DGCG-DCP-PPI-PCOT-2.8                               |                                    |                |
| No                              | Actividades  | Responsable                        | Documentos   | Sistema / Módulo SAP y Transacción |                |
| 1                               | Revisar y analizar la normatividad (Título V de la LGCG) aplicable al ejercicio fiscal correspondiente.  | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública |  |                                    |                |
| 2                               | Elaborar los formatos para la integración de la información.   | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública |  |                                    |                |
| 3                               | Solicitar la información a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.   | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública | Oficios (PAM)<br>Formatos                              |                                    |                |
| 4                               | Recibir y atender el requerimiento de información solicitada en tiempo y forma para la integración y publicación correspondiente.<br><br>La información proporcionada por las Dependencia y Entidades, declaran bajo protesta de decir la verdad que la información es razonablemente correcta y son responsabilidad del emisor. | Dependencias y Entidades           |  |                                    |                |
| 5                               | Recibir y revisar la información que está contenida en los formatos aplicables.<br><br><b>¿Es correcta la información?</b>   | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública |  |                                    |                |
| 5a                              | <b>No.</b> Notificar por correo electrónico que la información no cumple con los criterios definidos.<br><br><b>Continúa paso 3.</b>   | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública |  |                                    |                |
| 6                               | <b>Sí.</b> Integrar la información enviada por las Dependencias y Entidades.<br><br>Generar información de la PEI para integrar los formatos:<br><br>- Montos pagados por ayudas y subsidios,<br>- Aplicación de recursos FORTAMUN,  | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública | Información Trimestral o Anual del Título V de la LGCG | ZFIR032<br>ZFM-0012                |                |

|                 |  |  |  |  |
|-----------------|--|--|--|--|
|                 | - Ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros, y Fondo de Infraestructura Social Municipal  |  |  |  |
| 7               | Revisar la información correspondiente.<br><b>¿Está integrada correctamente la información?</b>  | Director/a de Cuenta Pública                     |  |  |
| 7 <sup>a</sup>  | No. Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente.<br>Continua paso 5.                              | Director/a de Cuenta Pública                     |  |  |
| 8               | Sí. Proporcionar visto bueno a la información correspondiente y ponerlos a consideración del Director/a General de Contabilidad Gubernamental. | Director/a de Cuenta Pública                     |  |  |
| 9               | Revisar la información correspondiente.<br><b>¿Está integrada correctamente la información?</b>  | Director/a General de Contabilidad Gubernamental |  |  |
| 9 <sup>a</sup>  | No. Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente.<br>Continua paso 5.                              | Director/a General de Contabilidad Gubernamental |  |  |
| 10              | Sí. Proporcionar visto bueno a la información correspondiente.   | Director/a General de Contabilidad Gubernamental |  |  |
| 11              | Publicar en la página de internet de la SF, mediante un administrador de contenidos.   | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública               |  | <a href="#">Portal finanzas cuenta pública</a> |
| 12              | Realizar una publicación previa y revisar que la información sea correcta.<br><b>¿Es correcta la información?</b>                              | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública               |  | <a href="#">Portal finanzas cuenta pública</a> |
| 12 <sup>a</sup> | No. Realicen las adecuaciones pertinentes.<br>Continua paso 11.  | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública               |  |  |
| 13              | Sí. Hacer pública la información en la página de internet de la SF.  | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública               | Correo electrónico notificando publicación | <a href="#">Portal finanzas cuenta pública</a> |

## Flujograma Publicación para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y Difusión de la Información Financiera establecida en el título V de la LGCG

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| <b>Elaboró</b>                   | <b>Revisó</b>                 | <b>Aprobó</b>                                      |
|----------------------------------|-------------------------------|--|
| Coordinador(a) de Cuenta Pública | Director(a) de Cuenta Pública | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Publicación de Formatos del Sistema de Recursos Federales Trasferidos de la SHCP

| Nombre del Procedimiento:       | Publicación de Formatos del Sistema de Recursos Federales Trasferidos de la SHCP.   |  | Versión:                   | 00   |
|---------------------------------|---|--|----------------------------|--|
|                                 |   |  | Fecha de actualización:    | Diciembre 2023                                 |
| Tipo de Procedimiento:          | Sustantivo  |  | Soporte                    |  |
| Objetivo:                       | Trasparentar el ejercicio de los recursos del Estado para dar cumplimiento a lo establecido por el Sistema de Recursos Federales Transferidos.  |  |                            |  |
| Tiempo aproximado de ejecución: | 30 días posteriores a concluir el trimestre.  | Clave:   | MP-DGCG-DCP-PPI-PFSRFT-2.9 |  |
| No                              | Actividades   | Responsable  | Documentos                 | Sistema / Módulo SAP y Transacción             |
| 1                               | Descargar la información del sistema de recursos federales transferidos de la SHCP.<br><br>La información proporcionada por las DGIP, declara bajo protesta de decir la verdad que la información es razonablemente correcta y son responsabilidad de los Ejecutores del Gasto. | Dirección General de Inversión Pública                                 |                            |  |
| 2                               | Recibir los archivos: Destino del Gasto, Ejercicio del Gasto e Indicadores, por parte de la Dirección General de Inversión Pública.   | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública. |                            |  |
| 3                               | Generar los archivos por Fondo (Fuente de Financiamiento) para preparar su correcta publicación.  | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública. |                            |  |
| 4                               | Elaborar el árbol de referencia y las carpetas correspondientes a la información.   | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública  |                            |  |
| 5                               | Realizar carga masiva de información en el portal de internet la SF.  | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública  |                            | <a href="#">Portal finanzas cuenta pública</a> |
| 6                               | Realizar una publicación previa y revisar que la información sea correcta.  | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública  |                            | <a href="#">Portal finanzas cuenta pública</a> |
| 6 <sup>a</sup>                  | <b>¿Es correcta la información?</b><br><b>No.</b> Solicitar se realicen las adecuaciones pertinentes.<br><br><b>Continúa paso 3.</b>  | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública  |                            |  |
| 7                               | Sí. Hacer pública la información en la página de internet de la SF.   | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública  |                            | <a href="#">Portal finanzas cuenta pública</a> |
| 8                               | Solicitar a la Secretaría de Gobierno la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato de los Formatos del Sistema de Recursos Federales Transferidos de la SHCP.  | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública. | Oficio                     |  |

## Flujograma Publicación de Formatos del Sistema de Recursos Federales Trasferidos de la SHCP

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| <b>Elaboró</b>                   | <b>Revisó</b>                 | <b>Aprobó</b>                                      |
|----------------------------------|-------------------------------|--|
| Coordinador(a) de Cuenta Pública | Director(a) de Cuenta Pública | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Proceso: Control de Participaciones a Municipios

|                    |   |                         |           |
|--------------------|---|-------------------------|-----------|
| Nombre del Proceso | Control de Participaciones a Municipios   | Versión:                | 01        |
|                    |   | Fecha de actualización: | Mayo 2025 |
| Clave              | MP-DGCG-DCP-CPM-3   |                         |           |
| Tipo de Proceso    | Sustantivo  | Soporte                 |           |
| Objetivo           | Efectuar el registro y control de las participaciones federales y otros recursos que les correspondan a los municipios de forma mensual, de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal y Ley de Coordinación Fiscal Estatal, así como efectuar los descuentos respectivos por las obligaciones contraídas por los municipios para que se realicen las transferencias de pago a los Municipios en tiempo y forma. |                         |           |
| Alcance            | Registro y control de participaciones federales y otros recursos para los Municipios del Estado de Guanajuato contempladas en la Ley de Coordinación Fiscal.  |                         |           |
| Indicadores        | Número de registros contables del control de participaciones a municipios.  |                         |           |

| Riesgo inherente  | Valoración del riesgo (Sin controles) |                            | Consecuencia que se materialice el riesgo  |
|---|---------------------------------------|----------------------------|--|
|   | Grado de impacto                      | Probabilidad de ocurrencia |  |
| Participaciones federales/estatales registradas para pago a municipios erróneamente                                     | 6. Serio                              | 6. Posible                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pagos incorrectos a los municipios.</li> <li>Observaciones por entes fiscalizadores.</li> <li>Proceso de Responsabilidad Administrativa.</li> </ol> |
| Determinación del pago de ISR Participable del artículo 3B de la Ley Coordinación Fiscal a los municipios erróneamente. | 6. Serio                              | 6. Posible                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pagos incorrectos a los municipios.</li> <li>Observaciones por entes fiscalizadores.</li> <li>Proceso de Responsabilidad Administrativa.</li> </ol> |

| Riesgo de corrupción | Valoración del riesgo (Sin controles) |                            | Consecuencia que se materialice el riesgo |
|----------------------|---------------------------------------|----------------------------|---|
|                      | Grado de impacto                      | Probabilidad de ocurrencia |   |
| NA                   | NA                                    | NA                         | NA  |

| Proveedores                              | Entradas del Proceso  |
|--|---|
| Secretaría de Hacienda y Crédito Público | Oficios de información de la Tesorería de la Federación del Fondo General de Participaciones, Fondo de Fomento Municipal e Impuesto Especial de Producción y Servicios IEPS, IEPS Gasolinas y Diésel, Fondo de Fiscalización y Recaudación, Fondo de compensación de Impuesto Sobre Automóviles Nuevos ISAN, Impuesto Sobre la Renta ISR de Enajenación de bienes inmuebles, Impuesto Sobre la Renta ISR participable conforme al 3B y sus ajustes; así como reporte mensual de la recaudación (del mes anterior) los conceptos de Tenencia, ISAN, Alcoholes, Impuesto a la Venta Final de bebidas Alcohólicas y Gasolinas. |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Dirección de Política de Ingresos | Cálculo y distribución de los montos por cada concepto a los Municipios del Estado   |
| Dirección de Control de Ingresos  | Resumen mensual y oficio de la recaudación del mes anterior de los conceptos: Impuesto Federal sobre Tenencia o uso de vehículos, Impuesto sobre automóviles nuevos (ISAN), Licencias y permisos de Alcoholes, Venta Final de Alcoholes y Venta Final de Gasolinas y Diésel. |

| Clientes                     | Salidas del Proceso   |
|------------------------------|---|
| Dirección General Financiera | Oficio con la solicitud de dispersión del pago de las Participaciones a los Municipios. |

| Marco Normativo                       | Liga de Consulta  |
|---------------------------------------|---|
| Ley de Coordinación Fiscal            | <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf</a>   |
| Ley de Coordinación Fiscal del Estado | <a href="https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3601/LCFEG_REFORMA_27Dic2024.pdf">https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3601/LCFEG_REFORMA_27Dic2024.pdf</a> |

| Política General |
|------------------|
| NA               |

### Actividades del proceso

| Responsable   | Actividades del Proceso  |
|---|--|
| Director/a de Cuenta Pública                        | 1.-Recibir y revisar los reportes de recaudación (estatal) u oficios de notificación de participaciones la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.   |
| Auxiliar de participaciones a Municipios            | 1ª. En el caso del pago del ISR participable del artículo 3B de la Ley Coordinación Fiscal a los municipios una vez recibida la información de la Secretaría de Hacienda realizar el análisis para determinar los montos a pagar.                  |
| Director/a de Cuenta Pública                        | 2.-Solicitar el cálculo y distribución de los montos a pagar por motivo de participaciones para cada uno de los Municipios del Estado  |
| Dirección de Política de Ingresos                   | 3.-Realizar el cálculo y distribución de los montos a pagar para cada uno de los Municipios del Estado.  |
| Auxiliar de participaciones a Municipios            | 4.-Registrar los montos determinados en el cálculo y distribución en el sistema S4-HANA la póliza con los Importes de las Participaciones por Municipios.  |
| Director/a de General de Contabilidad Gubernamental | 5.-Solicitar la Transferencias para el pago a Municipios por oficio.   |
| Director/a General Financiera                       | 6.-Realizar transferencias para el pago a Municipios   |
| Director/a de General de Contabilidad Gubernamental | 7.-Emitir notificación a cada Municipio informándoles el concepto y monto que se les está pagando por concepto de participaciones o complemento de éstas, con la solicitud formal de expedición y remisión del comprobante fiscal respectivo CFDI. |

## Flujograma Control de Participaciones a Municipios

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

### Formatos del proceso

| Clave | Formato | Versión | Fecha de actualización | Liga de consulta |
|-------|---------|---------|------------------------|------------------|
| NA    | NA      | NA      | NA                     | NA               |

| Elaboró                          | Revisó                        | Aprobó   |
|----------------------------------|-------------------------------|--|
| Coordinador(a) de Cuenta Pública | Director(a) de Cuenta Pública | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Anticipo de Participaciones a Municipios del Fondo General, Impuesto Federal sobre Tenencia o Uso de Vehículos, Impuesto sobre Automóviles Nuevos (ISAN), Licencias y Permisos de Alcoholes, Venta Final de Alcoholes, Venta Final de Gasolinas y Diésel

| Nombre del Procedimiento:       | Anticipo de Participaciones a Municipios del Fondo General, Impuesto Federal sobre Tenencia o Uso de Vehículos, Impuesto sobre Automóviles Nuevos (ISAN), Licencias y Permisos de Alcoholes, Venta Final de Alcoholes, Venta Final de Gasolinas y Diésel  |                                     | Versión:                 | 02                                 |
|---------------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|
|                                 |   |                                     | Fecha de actualización:  | Mayo 2025                          |
| Tipo de Procedimiento:          | Sustantivo  | Soporte                             |                          |                                    |
| Objetivo:                       | Efectuar el registro y control de las participaciones federales que les correspondan a los municipios de forma mensual de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal y la Ley de Coordinación Fiscal del Estado (Anticipo de Participaciones a Municipios del Fondo General, Impuesto Federal sobre Tenencia o Uso de Vehículos, Impuesto sobre Automóviles Nuevos (ISAN), Licencias y Permisos de Alcoholes, Venta Final de Alcoholes, Venta Final de Gasolinas y Diésel) para que se realicen las transferencias de pago a los Municipios en tiempo y forma.<br><br>(Día 10 de cada mes o día hábil inmediato siguiente, en caso de ser inhábil) |                                     |                          |                                    |
| Tiempo aproximado de ejecución: | 1-10 días   | Clave:                              | MP-DGCG-DCP-CPM-APM-3.10 |                                    |
| No                              | Actividades   | Responsable                         | Documentos               | Sistema / Módulo SAP y Transacción |
| 1                               | Recibir resumen mensual y oficio de la recaudación del mes anterior de los conceptos: Impuesto Federal sobre Tenencia o uso de vehículos, Impuesto Federal sobre Tenencia o Uso de Vehículos, Impuesto sobre Automóviles Nuevos (ISAN), Licencias y Permisos de Alcoholes, Venta Final de Alcoholes, Venta Final de Gasolinas y Diésel<br><br><a href="#">Ver nomenclatura y secuencia de Firma Electrónica.</a>  | Director de Cuenta Pública          | Oficio                   | Firma electrónica                  |
| 2                               | Validar y revisar la información reportada por la Dirección de Control de Ingresos en el sistema S4-HANA conciliando los importes con el resumen y oficio recibido.   | Auxiliar de pago de participaciones | Oficio                   | S4-HANA                            |
| 3                               | Generar oficio para solicitar a la Dirección de Política de Ingresos el cálculo y distribución de los montos por cada concepto para los Municipios del Estado.  | Auxiliar de pago de participaciones | Oficio                   | Correo electrónico                 |
| 4                               | Revisar la información correspondiente.<br><b>¿Está integrada correctamente la información?</b>   | Director/a de Cuenta Pública        | Oficio                   |                                    |
| 4 <sup>a</sup>                  | <b>No.</b> Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente.<br><b>Continúa paso 3.</b>   | Director/a de Cuenta Pública        |                          |                                    |
| 5                               | <b>Sí.</b> Proporcionar visto bueno a la información<br><a href="#">Ver nomenclatura y secuencia de Firma Electrónica.</a>  | Director/a de Cuenta Pública        | Oficio                   | Firma electrónica                  |

|                 |  |  |   |                              |
|-----------------|--|--|---|------------------------------|
| 6               | Elaborar y enviar el cálculo y distribución con los importes de las Participaciones por Municipio.   | Dirección de Política de Ingresos                |   |                              |
| 7               | Registrar los montos determinados en el cálculo y distribución en el sistema S4-HANA la póliza con los importes de las Participaciones por Municipio.<br><a href="#">Criterios para la determinación de base para depósito a Fideicomisos y/o Contratos de mandato especial irrevocable de actos de dominio de los Municipios.</a> | Auxiliar de pago de participaciones a Municipios | Oficio                                      | S4-HANA<br>Firma electrónica |
| 8               | Generar oficio para solicitar a la Dirección General Financiera las transferencias para el pago a Municipios.  | Auxiliar de pago de participaciones a Municipios | <a href="#">Oficio y soporte documental</a> |                              |
| 9               | Revisar la información correspondiente.<br><b>¿Está integrada correctamente la información?</b>  | Director/a de Cuenta Pública                     | Oficio                                      |                              |
| 9 <sup>a</sup>  | <b>No.</b> Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente.<br>Continúa paso 8.   | Director/a de Cuenta Pública                     | Oficio                                      |                              |
| 10              | <b>Sí.</b> Proporcionar visto bueno e iniciar PAM con la información y ponerlos a consideración del Director/a General de Contabilidad Gubernamental.<br><a href="#">Ver nomenclatura y secuencia de Firma Electrónica.</a>  | Director/a de Cuenta Pública                     | Oficio                                      | Firma electrónica            |
| 11              | Revisar la información correspondiente<br><b>¿Está integrada correctamente la información (que la información sea consistente)?</b>  | Director/a General de Contabilidad Gubernamental | Oficio                                      | Firma electrónica            |
| 11 <sup>a</sup> | <b>No.</b> Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente.<br>Continúa paso 8.   | Director/a General de Contabilidad Gubernamental | Oficio                                      | Firma electrónica            |
| 12              | <b>Sí.</b> Proporcionar visto bueno a la información correspondiente.  | Director/a de General Contabilidad Gubernamental | Oficio                                      | Firma electrónica            |
| 13              | Realizar transferencias para el pago a Municipios  | Dirección General Financiera                     |   |                              |
| 14              | Elaborar Oficios para cada Municipio informándoles el concepto y monto que se les está pagando por concepto de anticipo de participaciones, que incluye la solicitud formal de emisión y remisión del comprobante fiscal respectivo.   | Auxiliar de pago de participaciones a Municipios | Oficios                                     |                              |
| 15              | Revisar la información correspondiente.<br><b>¿Está integrada correctamente la información?</b>  | Director/a de Cuenta Pública                     | Oficios                                     |                              |
| 15 <sup>a</sup> | <b>No.</b> Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente.<br>Continúa paso 14.  | Director/a de Cuenta Pública                     |   |                              |
| 16              | <b>Sí.</b> Proporcionar visto bueno a la información y ponerlos a consideración del Director/a General de Contabilidad Gubernamental.  | Director/a de Cuenta Pública                     |   |                              |

|                 |   |  |         |                    |
|-----------------|---|--|---------|--------------------|
| 17              | Revisar la información correspondiente<br><b>¿Está integrada correctamente la información?</b>                            | Director/a General de Contabilidad Gubernamental | Oficios |                    |
| 17 <sup>a</sup> | <b>No.</b> Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente.<br>Continúa paso 14. | Director/a General de Contabilidad Gubernamental |         |                    |
| 18              | <b>Sí.</b> Proporcionar visto bueno a la información correspondiente.   | Director/a General de Contabilidad Gubernamental |         |                    |
| 19              | <b>Dar seguimiento a la recepción electrónica y archivo del comprobante fiscal a que se refiere el punto 14.</b>          | Auxiliar de pago de participaciones              |         | Correo electrónico |

**Flujograma Anticipo de Participaciones a Municipios del Fondo General, Impuesto Federal sobre Tenencia o Uso de Vehículos, Impuesto sobre Automóviles Nuevos (ISAN), Licencias y Permisos de Alcoholes, Venta Final de Alcoholes, Venta Final de Gasolinas y Diésel**

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró                          | Revisó                        | Aprobó   |
|----------------------------------|-------------------------------|--|
| Coordinador(a) de Cuenta Pública | Director(a) de Cuenta Pública | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Complemento de Participaciones a Municipios

| Nombre del Procedimiento:       |  | Complemento de Participaciones a Municipios  |   | Versión:                           | 02                       |
|---------------------------------|--|--|---|------------------------------------|--------------------------|
|                                 |  |  |   | Fecha de actualización:            | Mayo 2025                |
| Tipo de Procedimiento:          |  | Sustantivo   |   | Soporte                            |                          |
| Objetivo:                       |  | <p>Efectuar el registro y control de las participaciones federales que les correspondan a los municipios de forma mensual de conformidad para dar cumplimiento con lo establecido en normatividad aplicable del Fondo General de Participaciones, así como Fondo de Fomento Municipal e Impuesto Especial de Producción y Servicios IEPS para que se realicen las transferencias de pago a los Municipios en tiempo y forma.</p> <p>(Día 25 de cada mes o día hábil inmediato siguiente, en caso de ser inhábil)</p> |   |                                    |                          |
| Tiempo aproximado de ejecución: |  | 5 días hábiles   |   | Clave:                             | MP-DGCG-DCP-CPM-CPM-3.11 |
| No                              | Actividades  | Responsable  | Documentos                                  | Sistema / Módulo SAP y Transacción |                          |
| 1                               | Recibir oficio del mes, donde se informa del complemento del Fondo General de Participaciones, Fondo de Fomento Municipal e Impuesto Especial de Producción y Servicios IEPS del mes.  | Auxiliar del pago de participaciones   | Oficio y Constancia de Participaciones.     | Correo electrónico                 |                          |
| 2                               | Generar oficio para solicitar a la Dirección de Política de Ingresos el cálculo y distribución de los montos a pagar para cada uno de los Municipios del Estado.   | Auxiliar del pago de participaciones   | Oficio                                      | Correo electrónico                 |                          |
| 3                               | Revisar la información correspondiente.<br><b>¿Está integrada correctamente la información?</b>  | Director/a de Cuenta Pública   | Oficio                                      |                                    |                          |
| 3 <sup>a</sup>                  | <b>No.</b> Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente.<br><b>Continúa paso 2.</b>  | Director/a de Cuenta Pública   |   |                                    |                          |
| 4                               | <b>Sí.</b> Proporcionar visto bueno a la información y formalizar por firma electrónica la solicitud.<br><a href="#">Ver nomenclatura y secuencia de Firma Electrónica.</a>  | Director/a de Cuenta Pública   | Oficio                                      | Firma electrónica                  |                          |
| 5                               | Elaborar y enviar el cálculo y distribución con los importes de las Participaciones por Municipio.   | Dirección de Política de Ingresos  |   |                                    |                          |
| 6                               | Registrar los montos determinados en el cálculo y distribución en el sistema S4-HANA la póliza con los importes de las Participaciones por Municipio.<br><a href="#">Criterios para la determinación de base para depósito a Fideicomisos y/o Contratos de mandato especial irrevocable de actos de dominio de los Municipios.</a> | Auxiliar de pago de participaciones a Municipios   | Oficio                                      | S4-HANA<br>Firma electrónica       |                          |
| 7                               | Generar oficio para solicitar las transferencias para el pago a Municipios.  | Auxiliar del pago de participaciones   | <a href="#">Oficio y soporte documental</a> |                                    |                          |

|                 |   |  |         |                    |
|-----------------|---|--|---------|--------------------|
| 8               | Revisar la información correspondiente.<br><b>¿Está integrada correctamente la información?</b>   | Director/a de Cuenta Pública                     | Oficio  |                    |
| 8 <sup>a</sup>  | <b>No.</b> Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente.<br><b>Continúa paso 7.</b>   | Director/a de Cuenta Pública                     | Oficio  |                    |
| 9               | <b>Sí.</b> Proporcionar visto bueno formalizando el trámite a través de firma electrónica.<br><a href="#">Ver nomenclatura y secuencia de Firma Electrónica.</a>  | Director/a de Cuenta Pública                     | Oficio  | Firma electrónica  |
| 10              | Revisar la información correspondiente.<br><b>¿Está integrada correctamente la información (que la información sea consistente)?</b>  | Director/a General de Contabilidad Gubernamental | Oficio  | Firma electrónica  |
| 10 <sup>a</sup> | <b>No.</b> Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente.<br><b>Continúa paso 7.</b>   | Director/a General de Contabilidad Gubernamental | Oficio  | Firma electrónica  |
| 11              | <b>Sí.</b> Proporcionar visto bueno a la información correspondiente, formalizando la solicitud a través de firma electrónica.  | Director/a de General Contabilidad Gubernamental | Oficio  | Firma electrónica  |
| 12              | Realizar las transferencias para el pago a Municipios.  | Dirección General Financiera                     |         |                    |
| 13              | Elaborar Oficios para cada Municipio informándoles el concepto y monto que se les está pagando por concepto de complemento de participaciones, que incluye la solicitud formal de emisión y remisión del comprobante fiscal respectivo. | Auxiliar de pago de participaciones              | Oficios |                    |
| 14              | Revisar la información correspondiente.<br><b>¿Está integrada correctamente la información?</b>   | Director/a de Cuenta Pública                     | Oficios |                    |
| 14 <sup>a</sup> | <b>No.</b> Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente.<br><b>Continúa paso 13.</b>  | Director/a de Cuenta Pública                     |         |                    |
| 15              | <b>Sí.</b> Proporcionar visto bueno a la información y ponerlos a consideración del Director/a de General Contabilidad Gubernamental.   | Director/a de Cuenta Pública                     |         |                    |
| 16              | Revisar la información correspondiente.<br><b>¿Está integrada correctamente la información?</b>   | Director/a General Contabilidad Gubernamental    | Oficios |                    |
| 16 <sup>a</sup> | <b>No.</b> Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente.<br><b>Continúa paso 13.</b>  | Director/a de General Contabilidad Gubernamental |         |                    |
| 17              | <b>Sí,</b> proporcionar visto bueno a la información correspondiente.   | Director/a de General Contabilidad Gubernamental |         |                    |
| 18              | <b>Dar seguimiento a la recepción electrónica y archivo del comprobante fiscal a que se refiere el punto 13.</b>  | Auxiliar de pago de participaciones              |         | Correo electrónico |

## Flujograma Complemento de Participaciones a Municipios

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| <b>Elaboró</b>                   | <b>Revisó</b>                 | <b>Aprobó</b>                                      |
|----------------------------------|-------------------------------|--|
| Coordinador(a) de Cuenta Pública | Director(a) de Cuenta Pública | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Pago de Participaciones a Municipios, IEPS Gasolina Diésel, Fondo de Fiscalización, Fondo de Compensación ISAN, Diferencia de FOFIR, Ajustes, FEIEF e ISR de Enajenación de Bienes

| Nombre del Procedimiento:       | Pago de Participaciones a Municipios, IEPS Gasolina, Diésel, Fondo de Fiscalización, Fondo de Compensación ISAN, Diferencia de FOFIR, Ajustes, FEIEF e ISR de Enajenación de Bienes  |  |   | Versión:                           | 01                       |
|---------------------------------|--|--|---|------------------------------------|--------------------------|
|                                 |  |  |   | Fecha de actualización:            | Mayo 2025                |
| Tipo de Procedimiento:          | Sustantivo   |  |   | Soporte                            |                          |
| Objetivo:                       | <p>Efectuar el registro y control de las participaciones federales que les correspondan a los municipios de forma mensual de conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal: IEPS Gasolina y Diésel, Fondo de Fiscalización, Fondo de Compensación ISAN, Diferencia de FOFIR, Ajustes, FEIEF e ISR DE Enajenación de Bienes para que se realicen las transferencias de pago a los Municipios en tiempo y forma.</p> <p style="text-align: center;">(Máximo al quinto día posterior a la recepción del recurso).</p> |  |   |                                    |                          |
| Tiempo aproximado de ejecución: | 5 días hábiles   |  |   | Clave:                             | MP-DGCG-DCP-CPM-PPM-3.12 |
| No                              | Actividades  | Responsable                                      | Documentos                                  | Sistema / Módulo SAP y Transacción |                          |
| 1                               | Recibir oficio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el importe correspondiente, así como la notificación de la Dirección General Financiera por el depósito del mismo.   | Auxiliar de pago de participaciones              | Oficio                                      |                                    |                          |
| 2                               | Generar oficio para solicitar a la Dirección de Política de Ingresos el cálculo y distribución de los montos a pagar para cada uno de los Municipios del Estado.   | Auxiliar de pago de participaciones              | Oficio                                      | Correo electrónico                 |                          |
| 3                               | Revisar la información correspondiente.<br><b>¿Está integrada correctamente la información?</b>  | Director/a de Cuenta Pública                     | Oficio                                      |                                    |                          |
| 3 <sup>a</sup>                  | <b>No.</b> Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente.<br><b>Continúa paso 2.</b>  | Director/a de Cuenta Pública                     |   |                                    |                          |
| 4                               | <b>Sí.</b> Proporcionar visto bueno a la información y formalizar por firma electrónica la solicitud.<br><a href="#">Ver nomenclatura y secuencia de Firma Electrónica.</a>  | Director/a de Cuenta Pública                     | Oficio                                      | Firma electrónica                  |                          |
| 5                               | Elaborar y enviar el cálculo y distribución con los importes de las Participaciones por Municipio.   | Dirección de Política de Ingresos                |   |                                    |                          |
| 6                               | Registrar los montos determinados en el cálculo y distribución en el sistema S4-HANA la póliza con los importes de las Participaciones por Municipio.<br><a href="#">Criterios para la determinación de base para depósito a Fideicomisos y/o Contratos de mandato especial irrevocable de actos de dominio de los Municipios.</a>   | Auxiliar de pago de participaciones a Municipios | Oficio                                      | S4-HANA<br>Firma electrónica       |                          |
| 7                               | Generar oficio para solicitar las transferencias para el pago a Municipios.  | Auxiliar de pago de participaciones              | <a href="#">Oficio y soporte documental</a> |                                    |                          |

|                 |  |  |         |                    |
|-----------------|--|--|---------|--------------------|
| 8               | Revisar la información correspondiente<br><b>¿Está integrada correctamente la información (que la información sea consistente)?</b>  | Director/a de Cuenta Pública                     | Oficio  |                    |
| 8 <sup>a</sup>  | <b>No.</b> Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente.<br><b>Continúa paso 7.</b>  | Director/a de Cuenta Pública                     | Oficio  |                    |
| 9               | <b>Sí.</b> Proporcionar visto bueno a la información y ponerlos a consideración del Director/a de General Contabilidad Gubernamental.<br><a href="#">Ver nomenclatura y secuencia de Firma Electrónica.</a>              | Director/a de Cuenta Pública                     | Oficio  | Firma electrónica  |
| 10              | Revisar la información correspondiente.<br><b>¿Está integrada correctamente la información?</b>  | Director/a General de Contabilidad Gubernamental | Oficio  | Firma electrónica  |
| 10 <sup>a</sup> | <b>No.</b> Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente.<br><b>Continúa paso 7.</b>  | Director/a General de Contabilidad Gubernamental | Oficio  | Firma electrónica  |
| 11              | <b>Sí.</b> Proporcionar visto bueno a la información correspondiente.  | Director/a General de Contabilidad Gubernamental | Oficio  | Firma electrónica  |
| 12              | Realizar las transferencias para el pago a Municipios.   | Dirección General Financiera                     |         |                    |
| 13              | Elaborar Oficios para cada Municipio informándoles el concepto y monto que se les está pagando por concepto de participaciones, que incluye la solicitud formal de emisión y remisión del comprobante fiscal respectivo. | Auxiliar de pago de participaciones              | Oficios |                    |
| 14              | Revisar la información correspondiente.<br><b>¿Está integrada correctamente la información?</b>  | Director/a de Cuenta Pública                     | Oficios |                    |
| 14 <sup>a</sup> | <b>No.</b> Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente.<br><b>Continúa paso 13.</b>   | Director/a de Cuenta Pública                     |         |                    |
| 15              | <b>Sí.</b> Proporcionar visto bueno a la información y ponerlos a consideración del Director/a General de Contabilidad Gubernamental.  | Director/a de Cuenta Pública                     |         |                    |
| 16              | Revisar la información correspondiente.<br><b>¿Está integrada correctamente la información?</b>  | Director/a General de Contabilidad Gubernamental | Oficios |                    |
| 16 <sup>a</sup> | <b>No.</b> Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente.<br><b>Continúa paso 13.</b>   | Director/a General de Contabilidad Gubernamental |         |                    |
| 17              | <b>Sí.</b> Proporcionar visto bueno a la información correspondiente.  | Director/a General de Contabilidad Gubernamental |         |                    |
| 18              | <b>Dar seguimiento a la recepción electrónica y archivo del comprobante fiscal a que se refiere el punto 13.</b>   | Auxiliar de pago de participaciones              |         | Correo electrónico |

## Flujograma Pago de Participaciones a Municipios, IEPS Gasolina Diésel, Fondo de Fiscalización, Fondo de Compensación ISAN, Diferencia de FOFIR, Ajustes, FEIEF e ISR de Enajenación de Bienes

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| <b>Elaboró</b>                   | <b>Revisó</b>                 | <b>Aprobó</b>                                      |
|----------------------------------|-------------------------------|--|
| Coordinador(a) de Cuenta Pública | Director(a) de Cuenta Pública | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Pago de ISR Participable del artículo 3B de la Ley de Coordinación Fiscal a los municipios

| Nombre del Procedimiento:       |  | Pago de ISR Participable del artículo 3B de la Ley de Coordinación Fiscal a los municipios  |                 | Versión:                           | 01                         |
|---------------------------------|--|---|-----------------|------------------------------------|----------------------------|
|                                 |  |   |                 | Fecha de actualización:            | Mayo 2025                  |
| Tipo de Procedimiento:          |  | Sustantivo  |                 | Soporte                            |                            |
| Objetivo:                       |  | Efectuar el registro y control de las participaciones que correspondan a los municipios de forma mensual de conformidad con lo establecido en el artículo 3B de la Ley de Coordinación Fiscal para que se realicen las transferencias de pago a los Municipios en tiempo y forma.<br><br>(Máximo al quinto día posterior a la recepción del recurso). |                 |                                    |                            |
| Tiempo aproximado de ejecución: |  | 5 días hábiles  |                 | Clave:                             | MP-DGCG-DCP-CPM-PISRP-3.13 |
| No                              | Actividades  | Responsable   | Documentos      | Sistema / Módulo SAP y Transacción |                            |
| 1                               | Recibir información de los montos desglosado por organismos.   | Auxiliar de pago de participaciones   | Oficio y anexos | Correo electrónico                 |                            |
| 2                               | Realizar el análisis de información para determinar los montos a pagar por municipio.  | Auxiliar de pago de participaciones   | Oficio y anexos |                                    |                            |
| 3                               | Registrar en el sistema S4-HANA la póliza con los importes a pagar por municipio.  | Auxiliar de pago de participaciones   | Pólizas         | S4-HANA                            |                            |
| 4                               | Generar oficio para solicitar las transferencias para el pago a Municipios.  | Auxiliar de pago de participaciones   | Oficio          | Correo electrónico                 |                            |
| 5                               | Revisar la información correspondiente.<br><b>¿Está integrada correctamente la información?</b>  | Director/a de Cuenta Pública  | Oficio          |                                    |                            |
| 5 <sup>a</sup>                  | <b>No.</b> Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente.<br><b>Continúa paso 4.</b>                                | Director/a de Cuenta Pública  |                 |                                    |                            |
| 6                               | <b>Sí.</b> Proporcionar visto bueno a la información y formalizar por firma electrónica.<br><a href="#">Ver nomenclatura y secuencia de Firma Electrónica.</a> | Director/a de Cuenta Pública  | Oficio          | Firma electrónica                  |                            |
| 7                               | Revisar la información correspondiente.<br><b>¿Está integrada correctamente la información?</b>  | Director/a General de Contabilidad Gubernamental  | Oficio          | Firma electrónica                  |                            |
| 7 <sup>a</sup>                  | <b>No.</b> Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente.<br><b>Continúa paso 4.</b>                                | Director/a General de Contabilidad Gubernamental  | Oficio          | Firma electrónica                  |                            |
| 8                               | <b>Sí,</b> proporcionar visto bueno a la información correspondiente.  | Director/a de General Contabilidad Gubernamental  | Oficio          | Firma electrónica                  |                            |
| 9                               | Realizar las transferencias para el pago a Municipios.   | Dirección General Financiera  |                 |                                    |                            |

|                 |   |  |         |                    |
|-----------------|---|--|---------|--------------------|
| 10              | Elaborar Oficios para cada Municipio informándoles el concepto y monto que se les está pagando por concepto de fondo ISR de participaciones, que incluye la solicitud formal de emisión y remisión del comprobante fiscal respectivo. | Auxiliar de pago de participaciones              | Oficios |                    |
| 11              | Revisar la información correspondiente.<br><b>¿Está integrada correctamente la información?</b>   | Director/a de Cuenta Pública                     | Oficios |                    |
| 11 <sup>a</sup> | <b>No.</b> Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente.<br><b>Continúa paso 10.</b>  | Director/a de Cuenta Pública                     |         |                    |
| 12              | <b>Sí.</b> Proporcionar visto bueno a la información y ponerlos a consideración del Director/a General de Contabilidad Gubernamental.   | Director/a de Cuenta Pública                     |         |                    |
| 13              | Revisar la información correspondiente.<br><b>¿Está integrada correctamente la información?</b>   | Director/a General de Contabilidad Gubernamental | Oficios |                    |
| 13 <sup>a</sup> | <b>No.</b> Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente.<br><b>Continúa paso 10.</b>  | Director/a General de Contabilidad Gubernamental |         |                    |
| 14              | <b>Sí.</b> Proporcionar visto bueno a la información correspondiente.   | Director/a General de Contabilidad Gubernamental |         |                    |
| 15              | <b>Dar seguimiento a la recepción electrónica y archivo del comprobante fiscal a que se refiere el punto 10.</b>  | Auxiliar de pago de participaciones              |         | Correo electrónico |

## Flujograma Pago de ISR Participable del artículo 3B de la Ley de Coordinación Fiscal a los municipios

Para visualizar Flujograma dar [clik aquí](#)

| Elaboró                          | Revisó                        | Aprobó   |
|----------------------------------|-------------------------------|--|
| Coordinador(a) de Cuenta Pública | Director(a) de Cuenta Pública | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Préstamo de Anticipo a cuenta de Participaciones

| Nombre del Procedimiento: Préstamo de Anticipo de Participaciones |   | Versión:   | 00                        |                                    |
|---|---|--|---------------------------|------------------------------------|
|   |   | Fecha de actualización:                          | Diciembre 2023            |                                    |
| Tipo de Procedimiento:  | Sustantivo  | Soporte  |                           |                                    |
| Objetivo:   | Anticipo de Participaciones Federales para aplicación en las diferentes direcciones de la Administración Pública Municipal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 76, fracción I, inciso k), y 77 fracciones IV y XIII, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato. |  |                           |                                    |
| Tiempo aproximado de ejecución:                                   | Mensual   | Clave:   | MP-DGCG-DCP-CPM-PACP-3.14 |                                    |
| No  | Actividades   | Responsable                                      | Documentos                | Sistema / Módulo SAP y Transacción |
| 1   | Solicitar el trámite de anticipo de participaciones.  | Coordinación de Asesoría a Municipios            | Oficio                    |                                    |
| 2   | Recibir convenio de anticipo de participaciones a través de oficio y trámite de pago al Municipio de la Coordinación de Asesoría a Municipios.  | Jefe/a de Participaciones a Municipios           |                           |                                    |
| 3   | Se registra en el sistema SAP R3 la póliza para que se realice el pago a favor del Municipio.   | Jefe/a de Participaciones a Municipios           |                           |                                    |
| 4   | Se genera oficio para solicitar la transferencia bancaria por anticipo de Participaciones al Municipio.   | Jefe/a de Participaciones a Municipios           |                           |                                    |
| 5   | Revisar la información correspondiente.   | Director/a de Cuenta Pública                     |                           |                                    |
|   | <b>¿Está integrada correctamente la información?</b>  |  |                           |                                    |
| 5a  | <b>No.</b> Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente.<br>Continúa paso 4.  | Director/a de Cuenta Pública                     |                           |                                    |
| 6   | <b>Sí.</b> Proporcionar visto bueno a la información y ponerlos a consideración del Director/a de General Contabilidad Gubernamental.   | Director/a de Cuenta Pública                     |                           |                                    |
| 7   | Revisar la información correspondiente  | Director/a General de Contabilidad Gubernamental |                           |                                    |
|   | <b>¿Está integrada correctamente la información?</b>  |  |                           |                                    |
| 7a  | <b>No.</b> Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente.<br>Continúa paso 4.  | Director/a de General Contabilidad Gubernamental |                           |                                    |
| 8   | <b>Sí.</b> Proporcionar visto bueno a la información correspondiente.   | Director/a de General Contabilidad Gubernamental |                           |                                    |

|   |  |                              |  |  |
|---|--|------------------------------|--|--|
| 9 | Realizar la transferencia bancaria por anticipo de Participaciones al Municipio. | Dirección General Financiera |  |  |
|---|--|------------------------------|--|--|

### Flujograma Préstamo de Anticipo a cuenta de Participaciones

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró                          | Revisó                        | Aprobó   |
|----------------------------------|-------------------------------|--|
| Coordinador(a) de Cuenta Pública | Director(a) de Cuenta Pública | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Proceso: Entero de Impuestos Retenidos

|                    |  |                         |                |
|--------------------|--|-------------------------|----------------|
| Nombre del Proceso | Entero de Impuestos Retenidos.   | Versión:                | 00             |
|                    |  | Fecha de actualización: | Diciembre 2023 |
| Clave              | MP-DGCG-DCP-EIR-4  |                         |                |
| Tipo de Proceso    | Sustantivo   | Soporte                 |                |
| Objetivo           | Enterar las retenciones de impuestos Federales al SAT, así como las retenciones de impuestos Cedulares al SATEG en cumplimiento a la normatividad vigente.   |                         |                |
| Alcance            | El pago de las retenciones realizadas por el Gobierno del Estado de Guanajuato a funcionarios públicos, prestadores de servicios independientes, así como a proveedores de bienes y servicios consistentes en: Retención de ISR sobre Sueldos, Asimilables a Sueldos y Salarios, Honorarios, Honorarios a Extranjeros y Arrendamiento. |                         |                |
| Indicadores        | Número de declaraciones por entero de impuestos retenidos Federales y Estatales.   |                         |                |

| Riesgo inherente   | Valoración del riesgo (Sin controles) |                            | Posibles efectos de la materialización del riesgo                                    |
|--|---------------------------------------|----------------------------|--|
|  | Grado de impacto                      | Probabilidad de ocurrencia |  |
| Impuestos retenidos y/o impuestos cedulares enterados erróneamente | 6. Serio                              | 3. Inusual                 | Posibles observaciones de entes fiscalizadores<br>Posibles sanciones administrativas |

| Riesgo de corrupción | Valoración del riesgo (Sin controles) |                            | Posibles efectos de la materialización del riesgo |
|----------------------|---------------------------------------|----------------------------|---|
|                      | Grado de impacto                      | Probabilidad de ocurrencia |   |
| NA                   | NA                                    | NA                         | NA  |

| Proveedores  | Entradas del Proceso   |
|--|--|
| Dirección de Contabilidad de Sector Central.                                 | Realizar el cierre contable  |
| La Dirección General de Recursos Humanos, La Secretaría de Educación Pública | Elaborar y enviar oficios con la información de los Impuestos retenidos. |

| Clientes   | Salidas del Proceso         |
|--|-----------------------------|
| Dirección General Financiera   | Oficio de solicitud de pago |
| Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG) | Oficio de pago de impuestos |

| Marco Normativo            | Liga de Consulta  |
|----------------------------|---|
| Ley de Coordinación Fiscal | <a href="http://www.diputados.qob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_300118.pdf">http://www.diputados.qob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_300118.pdf</a> |

| Política General |
|------------------|
| NA               |

### Actividades del proceso

| Responsable  | Actividades del Proceso   |
|--|---|
| Dirección de Cuenta Pública/ Sector central                              | El entero de los impuestos retenidos Federales y Estatales.   |
| Dirección del Sector central   | Realizar el cierre contable   |
| Dirección General de Recursos Humanos, y Secretaría de Educación Pública | Informar de las retenciones de ISR sobre Salarios y Asimilables   |
| Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública    | Verificar que la información de Cuentas de retenciones dentro el sistema R3 esté debidamente registrados.   |
| Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública    | Homologar el campo de asignación para poder compensar Cuentas Contables en R/3.   |
| Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública    | Conciliar las cifras registradas en el SIHP con las señaladas en los oficios de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretaría de Educación. |
| Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública    | Registrar en el SIHP Pólizas de impuestos retenidos por Fondo y División de los montos a enterar.   |
| Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública    | Presentar declaración de retenciones de impuestos en el portal del SAT, para generar línea de Captura.  |
| Director/a General de Contabilidad Gubernamental                         | Emitir solicitud de pago  |

## Flujograma Entero de Impuestos Retenidos

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

### Formatos del proceso

| Clave | Formato | Liga de consulta |
|-------|---------|------------------|
| NA    | NA      | NA               |

| Elaboró                          | Revisó                        | Aprobó   |
|----------------------------------|-------------------------------|--|
| Coordinador(a) de Cuenta Pública | Director(a) de Cuenta Pública | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Trámite de pago de impuestos federales retenidos

| Nombre del Procedimiento:       | Trámite de pago de impuestos federales retenidos  |  | Versión:                   | 00                                 |
|---------------------------------|---|--|----------------------------|------------------------------------|
|                                 |   |  | Fecha de actualización:    | Diciembre 2023                     |
| Tipo de Procedimiento:          | Sustantivo  | Soporte  |                            |                                    |
| Objetivo:                       | Enterar los impuestos federales retenidos al SAT para dar cumplimiento a los normatividad vigente.  |  |                            |                                    |
| Tiempo aproximado de ejecución: | Mensual   | Clave:   | MP-DGCG-DCP-EIR-TPIFR-4.15 |                                    |
| No                              | Actividades   | Responsable  | Documentos                 | Sistema / Módulo SAP y Transacción |
| 1                               | Realizar el cierre contable.  | Dirección del Sector Central   |                            |                                    |
| 2                               | Confirmar el cierre contable.   | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública  |                            |                                    |
| 3                               | Elaborar y enviar oficios con la información de los Impuestos retenidos.  | Dirección General de Recursos Humanos y Secretaría de Educación.       | Oficio                     |                                    |
| 4                               | Recibir oficios con la información de los Impuestos retenidos.  | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública. |                            |                                    |
| 5                               | Revisar y analizar información de Cuentas de retenciones dentro el sistema R3. Verificar que los datos vengas debidamente registrados.<br><b>¿Es correcta la información?</b> | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública. |                            |                                    |
| 5a                              | <b>No.</b> Notificar por correo electrónico que la información no cumple con los criterios necesarios. Continúa paso 3.   | Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública                                     |                            |                                    |
| 6                               | <b>Sí.</b> Homologar el campo de asignación para poder compensar Cuentas Contables en R/3.  | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública. |                            |                                    |
| 7                               | Generar reportes de Cuentas contables de retenciones del SIHP.  | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública. |                            |                                    |

|                 |   |  |        |  |
|-----------------|---|--|--------|--|
| 8               | Conciliar las cifras registradas en el SIHP con las señaladas en los oficios de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretaría de Educación. | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública. |        |  |
| 9               | Elaborar cédula de trabajo.   | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública. |        |  |
| 10              | Registrar en el SIHP Pólizas de impuestos retenidos por Fondo y División de los montos a enterar.   | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública. |        |  |
| 11              | Presentar declaración de retenciones de impuestos en la plataforma del SAT para generar línea de captura.   | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública. |        |  |
| 12              | Elaborar oficio de Solicitud de trámite de pago a la Dirección General Financiera.<br><b>¿Es correcta la información?</b>                           | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública. | Oficio |  |
| 12 a            | <b>No.</b> Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente.<br>Continua paso 10.                           | Director/a de Cuenta Pública   |        |  |
| 13              | <b>Sí.</b> Revisar oficio y pólizas para proceder a la solicitud de pago.   | Director/a de Cuenta Pública   |        |  |
| 14              | Revisar oficio y pólizas para proceder a la solicitud de pago.<br><b>¿Es correcta la información?</b>   | Director/a General de Contabilidad Gubernamental                       |        |  |
| 14 <sup>a</sup> | <b>No.</b> Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente.<br>Continua paso 10.                           | Director/a General de Contabilidad Gubernamental                       |        |  |
| 15              | <b>Sí.</b> Firmar y autorizar el oficio con su soporte documental   | Director/a General de Contabilidad Gubernamental                       |        |  |

## Flujograma Trámite de pago de impuestos federales retenidos.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró                          | Revisó                        | Aprobó   |
|----------------------------------|-------------------------------|--|
| Coordinador(a) de Cuenta Pública | Director(a) de Cuenta Pública | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Trámite de Pago de Impuestos Cedulares Retenidos

| Nombre del Procedimiento:       | Trámite de Pago de Impuestos Cedulares Retenidos  |  |            | Versión:                           | 00             |
|---------------------------------|---|--|------------|------------------------------------|----------------|
|                                 |   |  |            | Fecha de actualización:            | Diciembre 2023 |
| Tipo de Procedimiento:          | Sustantivo  |  | Soporte    |                                    |                |
| Objetivo:                       | Enterar retenciones de Impuestos Cedulares ante SATEG para dar cumplimiento a la normatividad vigente.                        |  |            |                                    |                |
| Tiempo aproximado de ejecución: | Mensual   |  | Clave:     | MP-DGCG-DCP-EIR-TPICR-4.16         |                |
| No                              | Actividades   | Responsable  | Documentos | Sistema / Módulo SAP y Transacción |                |
| 1                               | Realizar el cierre contable.  | Dirección del Sector Central   |            |                                    |                |
| 2                               | Confirmar el cierre contable.   | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública  |            |                                    |                |
| 3                               | Generar reportes de Cuentas contables de retenciones del SIHP.  | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública  |            |                                    |                |
| 4                               | Homologar el campo de asignación para poder compensar Cuentas Contables en R/3.   | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública  |            |                                    |                |
| 5                               | Analizar información de Cuentas de retenciones dentro el sistema R/3, solicitar correcciones en caso de existir.              | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública. |            |                                    |                |
| 6                               | Elaborar cédula de trabajo.   | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública. |            |                                    |                |
| 7                               | Registrar en el SIHP pólizas de impuestos retenidos por Fondo y División de los montos a enterar.                             | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública. |            |                                    |                |
| 8                               | Presentar declaración de impuestos cedulares en el portal del SATEG para generar línea de captura.                            | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública. |            |                                    |                |
| 9                               | Elaborar oficio de solicitud de trámite de pago a la Dirección General Financiera.<br><br><b>¿Es correcta la información?</b> | Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública. | Oficio     |                                    |                |

|     |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|
| 9a  | <b>No.</b> Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente.<br><br>Continúa paso 7. | Director/a de Cuenta Pública                     |  |  |
| 10  | <b>Sí.</b> Revisar oficio y pólizas para proceder a la solicitud de pago.  | Director/a de Cuenta Pública                     |  |  |
| 11  | Revisar oficio y pólizas para proceder a la solicitud de pago.<br><br><b>¿Es correcta la información?</b>                    | Director/a General de Contabilidad Gubernamental |  |  |
| 11a | <b>No.</b> Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente.<br><br>Continúa paso 9. | Director/a General de Contabilidad Gubernamental |  |  |
| 12  | <b>Sí.</b> Firmar y autorizar el oficio con su soporte documental  | Director/a General de Contabilidad Gubernamental |  |  |

### Flujograma Trámite de Pago de Impuestos Cedulares Retenidos

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró                          | Revisó                        | Aprobó   |
|----------------------------------|-------------------------------|--|
| Coordinador(a) de Cuenta Pública | Director(a) de Cuenta Pública | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## COORDINACIÓN DE ASESORIA Y ARMONIZACIÓN CONTABLE

### Proceso: Administración de la armonización contable

|                    |   |                         |             |
|--------------------|---|-------------------------|-------------|
| Nombre del Proceso | Administración de la armonización contable.   | Versión:                | 01          |
|                    |   | Fecha de actualización: | Agosto 2024 |
| Clave              | MP-DGCG-CAAC-AAC-1  |                         |             |
| Tipo de Proceso    | Sustantivo  | Soporte                 |             |
| Objetivo           | Diseñar y elaborar los instrumentos que faciliten los procesos de cambio del registro, así como la armonización contable de todas las operaciones que se llevan a cabo en el ejercicio de los recursos públicos para que se ajusten a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás documentos técnicos normativos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.  |                         |             |
| Alcance            | Poderes, Organismos Autónomos, Municipios y Paramunicipales.  |                         |             |
| Indicadores        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de Instrumentos de Armonización Contable aprobados por el Consejo de Armonización Contable del Estado de Guanajuato.</li> <li>• Porcentaje de Entes públicos incorporados en el año de acuerdo a las solicitudes efectuadas.</li> <li>• Índice de cumplimiento en la evaluación de la armonización contable en Poderes, Organismos Autónomos, Municipios y Paramunicipales.</li> <li>• Calificación general promedio obtenida por los Poderes, Organismos Autónomos, Municipios y Paramunicipales, a nivel Estado.</li> </ul> |                         |             |

| Riesgo inherente  | Valoración del riesgo (Sin controles) |                            | Posibles efectos de la materialización del riesgo   |
|---|---------------------------------------|----------------------------|---|
|   | Grado de impacto                      | Probabilidad de ocurrencia |   |
| Marco normativo en materia de contabilidad gubernamental y armonización contable insuficiente o deficiente. | 3. Moderado                           | 5. Posible                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toma de decisiones Incorrectas</li> <li>2. Incumplimiento normativo.</li> <li>3. Deficiente rendición de cuentas a la ciudadanía.</li> <li>4. Sanciones a funcionarios públicos.</li> </ol> |

| Riesgo de corrupción | Valoración del riesgo (Sin controles) |                            | Posibles efectos de la materialización del riesgo |
|----------------------|---------------------------------------|----------------------------|---|
|                      | Grado de impacto                      | Probabilidad de ocurrencia |   |
| NA                   | NA                                    | NA                         | NA  |

| Proveedores   | Entradas del Proceso   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).</li> <li>- Consejo de Armonización Contable del Estado de Guanajuato (CACEG).</li> <li>- Auditoría Superior de la Federación (ASF).</li> <li>- Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG).</li> <li>- Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (DGTIT).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos federales actualizados en materia de armonización contable.</li> <li>• Configuraciones en Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) conforme a actualizaciones en la normativa.</li> </ul> |

| Clientes   | Salidas del Proceso   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Poderes.</li> <li>- Organismos Autónomos.</li> <li>- Municipios y Paramunicipales.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios a Instrumentos Jurídicos en materia de contabilidad gubernamental y de la Evaluación de la Armonización Contable.</li> <li>• Resultados de la Evaluación de la Armonización Contable.</li> </ul> |

| Marco Normativo   | Liga de Consulta  |
|---|---|
| Ley General de Contabilidad Gubernamental   | <a href="https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf">https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf</a> |
| Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas | <a href="https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_01_003.pdf">https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_01_003.pdf</a> |
| Normatividad emitida por el CONAC   | <a href="https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente">https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente</a>                                       |
| Avances de la Armonización Contable (2009-2019)   | <a href="https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Transparencia">https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Transparencia</a>   |

| Política General |
|------------------|
| NA               |

### Actividades del proceso

| Responsable   | Actividades del Proceso  |
|---|--|
| Director(a) General de Contabilidad Gubernamental/Coordinador(a) de Asesoría y Armonización Contable/Jefes(as) de Mejora de Procesos Contables. | Recopilar y analizar el instrumento legal en materia de armonización contable modificado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, para identificar las posibles adecuaciones o modificaciones de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y así adaptar el marco legal, para su difusión en el Estado con los entes públicos. |
| Coordinador(a) de Asesoría y Armonización Contable.   | Recepción de solicitud de incorporación y/o implementación de módulos adicionales en el Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) mediante oficio, así como generación de cronograma de actividades con base en las peticiones de los entes públicos.  |

|  |   |
|--|---|
| Jefes(as) de Mejora de Procesos Contables.   | Analizar el flujo de procesos y la información relativa al presupuesto, balanzas de comprobación, recursos humanos, proveedores y contratistas, catálogos de las unidades responsables, proyectos, acciones y metas, avances presupuestales y cuenta pública, para homologación de datos que sirva de memoria de trabajo para la propuesta de estructura homologada identificando: fuentes de financiamiento, centros gestores, programas, áreas funcionales y partidas.  |
| Coordinador(a) de Asesoría y Armonización Contable/Jefes(as) de Mejora de Procesos Contables.    | Solicitar ante la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones la apertura de la sociedad en el Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) para posteriormente realizar y validar las pruebas de registro en el ambiente de calidad para su transporte a productivo de la sociedad.   |
| Coordinador(a) de Asesoría y Armonización Contable.  | Solicitar la elaboración del convenio para el uso, operación, configuración, resguardo e integridad de la información del Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) al área jurídica de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, así como gestionar las validaciones sobre dicho instrumento jurídico a la Procuraduría Fiscal del Estado y la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, recabar las firmas correspondientes y realizar la entrega del mismo a los firmantes (ente público, DGTIT, DGCG). |
| Jefes(as) de Mejora de Procesos Contables.   | Capacitar al personal sobre el funcionamiento de los procesos integrales y registros en materia de contabilidad y presupuesto, así como del uso de módulos adicionales.   |
| Jefes(as) de Mejora de Procesos Contables.   | Monitorear el uso y generación de informes trimestrales a través del Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) de los entes incorporados.   |
| Coordinador/a de Asesoría y Armonización Contable.<br>Jefes(as) de Mejora de Procesos Contables. | Generar directorio de enlaces de los Poderes, Organismos Autónomos, Municipios y Paramunicipales, que realizarán las evaluaciones correspondientes. Y envío por correo electrónico de dicho archivo al Consejo Nacional de Armonización Contable.   |
| Coordinador/a de Asesoría y Armonización Contable  | Recibir y enviar el oficio del Consejo Nacional de Armonización Contable, dónde se establece el calendario de actividades para las Evaluaciones a la Armonización Contable en los Poderes, Organismos Autónomos, Municipios y Paramunicipales.  |
| Jefes(as) de Mejora de Procesos Contables.   | Informar mediante correo electrónico a los enlaces de los Poderes, Organismos Autónomos, Municipios y Paramunicipales, sobre la fecha de inicio de la evaluación (captura de información inicial y en etapa de solventación).   |
| Jefes(as) de Mejora de Procesos Contables.   | Monitorear y asesorar a los Poderes, Organismos Autónomos, Municipios y Paramunicipales, durante la etapa de captura de información inicial y de solventación.  |
| Coordinador/a de Asesoría y Armonización Contable  | Analizar los resultados emitidos por la Entidad Revisora (ASEG) y enviar al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Consejo de Armonización Contable del Estado de Guanajuato.  |

## Flujograma Administración de la armonización contable.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

### Formatos del proceso

| Clave | Formato | Liga de consulta |
|-------|---------|------------------|
| NA    | NA      | NA               |

| Elaboró                               | Revisó  | Aprobó   |
|---------------------------------------|---|--|
| Jefe(a) de Mejora Procesos Contables. | Coordinador(a) de asesoría y armonización contable. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Actualización de los instrumentos legales en materia de armonización contable

| Nombre del Procedimiento:       | Actualización de los instrumentos legales en materia de armonización contable.   |  | Versión:                 | 00                                 |
|---------------------------------|--|--|--------------------------|------------------------------------|
|                                 |  |  | Fecha de actualización:  | Diciembre 2023                     |
| Tipo de Procedimiento:          | Sustantivo   | Soporte  |                          |                                    |
| Objetivo:                       | Actualizar los instrumentos legales en materia de armonización contable que propicien el cumplimiento correcto la norma de acuerdo a los cambios establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.  |  |                          |                                    |
| Tiempo aproximado de ejecución: | Desde la emisión de la norma y dependiendo de la fecha límite para su cumplimiento: de 1 a 3 meses.  | Clave:   | MP-DGCG-CAAC-AAC-AIA-1.1 |                                    |
| No                              | Actividades  | Responsable  | Documentos               | Sistema / Módulo SAP y Transacción |
| 1                               | Recopilar y analizar el instrumento legal en materia de armonización contable modificado por el Consejo Nacional de Armonización Contable.   | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental /Coordinador(a) de Asesoría y Armonización Contable. |                          |                                    |
| 2                               | Identificar en las legislaciones locales, las posibles adecuaciones o modificaciones de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones administrativas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, para la elaboración de proyectos de reformas legislativas. | Coordinador(a) de Asesoría y Armonización Contable.  |                          |                                    |
| 3                               | Delimitar los sujetos obligados a implementar un cambio en la forma de documentar las operaciones que se llevan a cabo en el ejercicio de los recursos públicos.   | Coordinador(a) de Asesoría y Armonización Contable.  |                          |                                    |
| 4                               | Elaborar y enviar propuesta de modificación a instrumento legal vigente para cumplimiento de la actualización emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.  | Coordinador(a) de Asesoría y Armonización Contable.  | Memoria de trabajo       |                                    |
| 5                               | Recibir y validar propuesta de actualización del instrumento jurídico y presentar ante el Consejo de Armonización Contable del Estado de Guanajuato, para su aprobación.   | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental  | Memoria Digital          |                                    |
| 6                               | Solicitar la publicación de instrumentos actualizados en materia de contabilidad gubernamental conforme a lo aprobado por el Consejo de Armonización Contable del Estado de Guanajuato.  | Coordinador(a) de Asesoría y Armonización Contable.  | Archivo PDF              |                                    |

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| 7 | <p>Compartir por correo electrónico a los enlaces administrativos de los entes públicos los cambios en la normativa.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p> | <p>Coordinador(a) de Asesoría y Armonización Contable/Jefes(a)s de Mejora de Procesos Contables.</p> |  |  |
|---|---|--|--|--|

### Flujograma Actualización de los instrumentos legales en materia de armonización contable.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró                               | Revisó  | Aprobó   |
|---------------------------------------|---|--|
| Jefe(a) de Mejora Procesos Contables. | Coordinador(a) de asesoría y armonización contable. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Incorporación de entes públicos al Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)

| Nombre del Procedimiento:       |   | Incorporación de entes públicos al Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE).   |                     | Versión:                           |  | 01                       |
|---------------------------------|---|---|---------------------|------------------------------------|--|--------------------------|
|                                 |   |   |                     | Fecha de actualización:            |  | Agosto 2024              |
| Tipo de Procedimiento:          |   | Sustantivo  |                     | Soporte                            |  |                          |
| Objetivo:                       |   | Homologar a los entes públicos en sus sistemas de contabilidad con la finalidad de fortalecer los procesos contables, presupuestales, programáticos y de control interno, para coadyuvar a la consolidación de recursos, así como a la toma de decisiones oportuna. |                     |                                    |  |                          |
| Tiempo aproximado de ejecución: |   | De 1 a 3 meses.   |                     | Clave:                             |  | MP-DGCG-CAAC-AAC-ISH-1.2 |
| No                              | Actividades   | Responsable   | Documentos          | Sistema / Módulo SAP y Transacción |  |                          |
| 1                               | Recepción de solicitud de incorporación mediante oficio.  | Coordinador(a) de Asesoría y Armonización Contable.   | Oficio de solicitud |                                    |  |                          |
| 2                               | Generar cronograma de incorporación con base en las solicitudes de los entes públicos para adherirse al Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE).  | Coordinador(a) de Asesoría y Armonización Contable.   | Cronograma          |                                    |  |                          |
| 3                               | Presentar a los entes públicos las generalidades y requerimientos del Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE).  | Coordinador(a) de Asesoría y Armonización Contable/<br>Jefes(as) de Mejora de Procesos Contables.   | Oficio de respuesta |                                    |  |                          |
| 4                               | Analizar el flujo de procesos y la información relativa al presupuesto, balanzas de comprobación, recursos humanos, proveedores y contratistas, catálogos de las unidades responsables, proyectos, acciones y metas, avances presupuestales y cuenta pública, para homologación de datos. | Jefes(as) de Mejora de Procesos Contables.  | Memoria de trabajo  |                                    |  |                          |
| 5                               | Elaborar memoria de trabajo con la propuesta de estructura para el nuevo sistema identificando: fuentes de financiamiento, centros gestores, programas, áreas funcionales y partidas.   | Jefes(as) de Mejora de Procesos Contables.  | Memoria de trabajo  |                                    |  |                          |
| 6                               | Revisar y validar memoria de trabajo con la estructura de datos del ente público para la implementación del Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE).  | Coordinador(a) de Asesoría y Armonización Contable/<br>Jefes(as) de Mejora de Procesos Contables.   | Memoria de trabajo  |                                    |  |                          |

|    |  |   |                                   |   |
|----|--|---|-----------------------------------|---|
| 7  | Enviar propuesta de memoria de trabajo (datos maestros), para aprobación por parte del ente público y su posterior configuración en el Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE).  | Jefes(as) de Mejora de Procesos Contables.  | Memoria de trabajo                |   |
| 8  | Solicitar ante la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones la apertura de la sociedad en el Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE).  | Coordinador(a) de Asesoría y Armonización Contable/<br>Jefes(as) de Mejora de Procesos Contables. | Formatos de solicitud de la DGTIT |   |
| 9  | Realizar y validar las pruebas de registro en el ambiente de calidad para su trasporte a productivo de la sociedad.  | Coordinador(a) de Asesoría y Armonización Contable/<br>Jefes(as) de Mejora de Procesos Contables. | Informe de Pruebas                | Ambiente de Calidad SIAE-SAP.<br>Transacciones: FM5I, FMMEASURE, FMSA, FMCIA, KS01, CJ01, CJ02, FMDRIVER, FMIR, ZFI_APSO, ZFMBB_ORIG, FS00, FMX1, AS01, FLCU1, FLVN1, F-43, F-02, F110, ABAVN, ZFM-0012, ZFM_0012N, ZFC01 |
| 10 | Capacitar al personal sobre el funcionamiento de los procesos integrales en materia de contabilidad y presupuesto.   | Jefes(as) de Mejora de Procesos Contables.  | Memoria de trabajo                |   |
| 11 | Solicitar la elaboración del convenio para el uso, operación, configuración, resguardo e integridad de la información del Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) al área jurídica de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, así como gestionar las validaciones sobre dicho instrumento jurídico a la Procuraduría Fiscal del Estado y la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones. | Coordinador(a) de Asesoría y Armonización Contable  | Convenio                          |   |
| 12 | Recabar las firmas correspondientes al convenio para el uso, operación, configuración, resguardo e integridad de la información del Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE), y una vez que se tengan, realizar la entrega de los mismos a los firmantes.(ente público, DGTIT, DGCG).   | Coordinador(a) de Asesoría y Armonización Contable  | Convenio                          |   |
| 13 | Capacitar a las personas servidoras públicas en el registro dentro del Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE).  | Jefes(as) de Mejora de Procesos Contables.  | Memorias de trabajo               | Ambiente de Calidad SIAE-CAE  |
| 14 | Asesorar y atender consultas de las personas servidoras públicas recién incorporadas al Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE), sobre el manejo del mismo.  | Jefes(as) de Mejora de Procesos Contables.  | Memorias de trabajo               | Ambiente de Productivo SIAE-CAE   |
| 15 | Monitorear el uso y generación de informes trimestrales a través del Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) de los entes incorporados.  | Jefes(as) de Mejora de Procesos Contables.  | Memorias de trabajo               |   |

|    |   |   |   |  |
|----|---|---|---|--|
| 16 | <p>Generar encuesta sobre calidad en el servicio brindado por el área de armonización contable a las personas servidoras públicas.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p> | <p>Coordinador(a) de Asesoría y Armonización Contable</p> | <p>Encuestas de satisfacción electrónicas</p> |  |
|----|---|---|---|--|

### Flujograma Incorporación de entes públicos al Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE).

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró                               | Revisó  | Aprobó   |
|---------------------------------------|---|--|
| Jefe(a) de Mejora Procesos Contables. | Coordinador(a) de asesoría y armonización contable. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Fortalecimiento del Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE)

|  |  |   |                                     |  |                |
|--|--|---|-------------------------------------|--|----------------|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>       | Fortalecimiento del Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE).   |   |                                     | <b>Versión:</b>  | 01             |
|  |  |   |                                     | <b>Fecha de actualización:</b>   | Agosto<br>2024 |
| <b>Tipo de Procedimiento:</b>          | Sustantivo   | Soporte   |                                     |  |                |
| <b>Objetivo:</b>                       | Implementar los módulos adicionales del Sistema Integral de Administración Estatal, para la operación de los entes públicos incorporados en el mismo a fin de automatizar las operaciones financieras. |   |                                     |  |                |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> | De 1 a 3 meses.  | <b>Clave:</b>   | MP-DGCG-CAAC-AAC-SHP-1.3            |  |                |
| <b>No</b>                              | <b>Actividades</b>   | <b>Responsable</b>  | <b>Documentos</b>                   | <b>Sistema / Módulo SAP y Transacción</b>  |                |
| 1                                      | Recibir oficio de solicitud para implementación de módulos adicionales en el Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE).  | Coordinador(a) de Asesoría y Armonización Contable.   | Oficio de solicitud.                |  |                |
| 2                                      | Presentar a los entes públicos el proceso para la implementación de módulos adicionales del Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE).   | Jefes(as) de Mejora de Procesos Contables.  | Documento PDF.                      |  |                |
| 3                                      | Recopilar la información con los entes públicos para la configuración del módulo a implementar en el Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE).  | Jefes(as) de Mejora de Procesos Contables.  | Carpeta de información.             |  |                |
| 4                                      | Generar la solicitud a través de la plataforma de iniciativas de Tecnologías de la Información, para la configuración del módulo adicional.  | Jefes(as) de Mejora de Procesos Contables.  | Formatos de Iniciativa de la DGTIT. | Plataforma de iniciativas de Tecnologías de la Información                               |                |
| 5                                      | Generar pruebas referentes a las configuraciones adicionales en la sociedad.   | Jefes(as) de Mejora de Procesos Contables.  | Informe de pruebas.                 | Ambiente de Calidad en el SIAE-CAE.<br>Las transacciones dependen del módulo solicitado. |                |
| 6                                      | Notificar la configuración a través de correo electrónico y capacitar al personal sobre el funcionamiento de los módulos adicionales mediante plataformas virtuales.                                   | Coordinador(a) de Asesoría y Armonización Contable/<br>Jefes(as) de Mejora de Procesos Contables. | Memoria del evento.                 |  |                |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>          |  |   |                                     |  |                |

## Flujograma Fortalecimiento del Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE).

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| <b>Elaboró</b>                        | <b>Revisó</b>                                       | <b>Aprobó</b>                                      |
|---------------------------------------|---|--|
| Jefe(a) de Mejora Procesos Contables. | Coordinador(a) de asesoría y armonización contable. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Asesoría sobre el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEvAC) en Poderes, Organismos Autónomos, Municipios y Paramunicipales

| Nombre del Procedimiento:       | Asesoría sobre el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEvAC) en Poderes, Organismos Autónomos, Municipios y Paramunicipales.   |  | Versión:                 | 01                                 |
|---------------------------------|---|--|--------------------------|------------------------------------|
|                                 |   |  | Fecha de actualización:  | Agosto 2024                        |
| Tipo de Procedimiento:          | Sustantivo  |  | Soporte                  |                                    |
| Objetivo:                       | Incrementar el avance en materia de avance en la armonización contable a través de la capacitación sobre el llenado de las encuestas trimestrales del Sistema de Evaluaciones a la Armonización Contable a los Poderes, Organismos Autónomos, Municipios y Paramunicipales. |  |                          |                                    |
| Tiempo aproximado de ejecución: | 1 mes y medio, en cada evaluación.  | Clave:   | MP-DGCG-CAAC-AAC-SEV-1.4 |                                    |
| No                              | Actividades   | Responsable  | Documentos               | Sistema / Módulo SAP y Transacción |
| 1                               | Generar directorio de enlaces de los Poderes, Organismos Autónomos, Municipios y Paramunicipales, que realizarán las evaluaciones correspondientes.   | Jefes(as) de Mejora de Procesos Contables.         | Base de datos en Excel   |                                    |
| 2                               | Envío por correo electrónico al Consejo Nacional de Armonización Contable el directorio de enlaces de los Poderes, Organismos Autónomos, Municipios y Paramunicipales.  | Coordinador(a) de Asesoría y Armonización Contable | Base de datos en Excel   |                                    |
| 3                               | Recibir el oficio del Consejo Nacional de Armonización Contable, dónde se establece el calendario de actividades para las Evaluaciones a la Armonización Contable en los Poderes, Organismos Autónomos, Municipios y Paramunicipales.                                       | Coordinador(a) de Asesoría y Armonización Contable | Oficio CONAC             |                                    |
| 4                               | Enviar el oficio con el calendario de actividades emitido por el CONAC, sobre las Evaluaciones a la Armonización Contable.  | Coordinador(a) de Asesoría y Armonización Contable | Oficio de envío CACEG    |                                    |
| 5                               | Informar mediante correo electrónico a los enlaces de los Poderes, Organismos Autónomos, Municipios y Paramunicipales, sobre la fecha de inicio de la evaluación (captura de información inicial y en etapa de solventación).   | Jefes(as) de Mejora de Procesos Contables.         | Correo Electrónico       |                                    |
| 6                               | Monitorear y asesorar a los Poderes, Organismos Autónomos, Municipios y Paramunicipales, durante la etapa de captura de información inicial y de solventación.  | Jefes(as) de Mejora de Procesos Contables.         | Correo Electrónico       |                                    |
| 7                               | Analizar los resultados emitidos por la Entidad Revisora (ASEG) y enviar al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Consejo de Armonización Contable del Estado de Guanajuato.  | Coordinador(a) de Asesoría y Armonización Contable | Correo Electrónico       |                                    |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>   |   |  |                          |                                    |

## Flujograma Asesoría sobre el Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEVAC) en Poderes, Organismos Autónomos, Municipios y Paramunicipales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| <b>Elaboró</b>                        | <b>Revisó</b>                                       | <b>Aprobó</b>                                      |
|---------------------------------------|---|--|
| Jefe(a) de Mejora Procesos Contables. | Coordinador(a) de asesoría y armonización contable. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Proceso: Gestión del Sistema de Alertas (SdA) en Municipios y Paramunicipales

|                    |   |                         |             |
|--------------------|---|-------------------------|-------------|
| Nombre del Proceso | Gestión del Sistema de Alertas (SdA) en Municipios y Paramunicipales.   | Versión:                | 01          |
|                    |   | Fecha de actualización: | Agosto 2024 |
| Clave              | MP-DGCG-CAAC-SDA-2  |                         |             |
| Tipo de Proceso    | Sustantivo  | Soporte                 |             |
| Objetivo           | Proporcionar orientación sobre la normativa en materia de disciplina financiera y el llenado del instrumento que mide el nivel de endeudamiento de los Municipios y Paramunicipales, para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |                         |             |
| Alcance            | Municipios y Paramunicipales con deuda inscrita en el Registro Público Único (RPU).   |                         |             |
| Indicadores        | Número de formatos de Sistema de Alertas proporcionados por los Municipios y Paramunicipales para carga al portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.   |                         |             |

| Riesgo inherente   | Valoración del riesgo (Sin controles) |                            | Posibles efectos de la materialización del riesgo            |
|--|---------------------------------------|----------------------------|--|
|  | Grado de impacto                      | Probabilidad de ocurrencia |  |
| Requerimiento a los municipios a destiempo, respecto de la deuda pública inscrita en el registro público único | 5. Serio                              | 4. Inusual                 | Baja en la medición de endeudamiento por entrega a destiempo |

| Riesgo de corrupción | Valoración del riesgo (Sin controles) |                            | Posibles efectos de la materialización del riesgo |
|----------------------|---------------------------------------|----------------------------|---|
|                      | Grado de impacto                      | Probabilidad de ocurrencia |   |
| NA                   | NA                                    | NA                         | NA  |

| Proveedores  | Entradas del Proceso   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud del formato específico del Sistema de Alertas.</li> </ul> |

| Clientes  | Salidas del Proceso  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Municipios y Paramunicipales con deuda inscrita en el Registro Público Único (RPU).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Carga del formato requisitado con la información del Sistema de Alertas.</li> <li>Envío de archivos en Excel de Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas, municipios y paramunicipales.</li> </ul> |

| Marco Normativo  | Liga de Consulta  |
|--|---|
| Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.  | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM_300118.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM_300118.pdf</a>   |
| Reglamento del Sistema de Alerta.  | <a href="https://www.disciplinafinanciera.hacienda.gob.mx/work/models/DISCIPLINA_FINANCIERA/Documentos/Normatividad/Reglamento%20del%20Sistema%20de%20Alertas.pdf">https://www.disciplinafinanciera.hacienda.gob.mx/work/models/DISCIPLINA_FINANCIERA/Documentos/Normatividad/Reglamento%20del%20Sistema%20de%20Alertas.pdf</a>               |
| Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.   | <a href="https://www.disciplinafinanciera.hacienda.gob.mx/work/models/DISCIPLINA_FINANCIERA/Documentos/Normatividad/RRPU.pdf">https://www.disciplinafinanciera.hacienda.gob.mx/work/models/DISCIPLINA_FINANCIERA/Documentos/Normatividad/RRPU.pdf</a>   |
| Lineamientos del Sistema del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.   | <a href="https://www.disciplinafinanciera.hacienda.gob.mx/work/models/DISCIPLINA_FINANCIERA/Documentos/Normatividad/Lineamientos_SRPU.pdf">https://www.disciplinafinanciera.hacienda.gob.mx/work/models/DISCIPLINA_FINANCIERA/Documentos/Normatividad/Lineamientos_SRPU.pdf</a>   |
| Acuerdo por el que se dan a conocer los valores que determinan los límites de los rangos bajo, medio y alto del Sistema de Alertas para los Municipios.  | <a href="https://www.disciplinafinanciera.hacienda.gob.mx/work/models/DISCIPLINA_FINANCIERA/Documentos/Normatividad/2.%20LDF%20Acuerdo%20Rangos%20MPios%2031_10_2017.pdf">https://www.disciplinafinanciera.hacienda.gob.mx/work/models/DISCIPLINA_FINANCIERA/Documentos/Normatividad/2.%20LDF%20Acuerdo%20Rangos%20MPios%2031_10_2017.pdf</a> |
| Acuerdo por el que se dan a conocer los valores que determinan los límites de los rangos bajo, medio y alto del Sistema de Alertas para los Entes Públicos distintos a la Administración Pública Centralizada de las Entidades Federativas y Municipios. | <a href="https://www.disciplinafinanciera.hacienda.gob.mx/work/models/DISCIPLINA_FINANCIERA/Documentos/Normatividad/3.%20LDF%20Acuerdo%20Rangos%20EPs%20300819.pdf">https://www.disciplinafinanciera.hacienda.gob.mx/work/models/DISCIPLINA_FINANCIERA/Documentos/Normatividad/3.%20LDF%20Acuerdo%20Rangos%20EPs%20300819.pdf</a>             |
| Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración   | <a href="https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/doc/reglamentos_estatales/ReglamentoInteriorSFlyAsep20.pdf">https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/doc/reglamentos_estatales/ReglamentoInteriorSFlyAsep20.pdf</a>   |

| Política General |
|------------------|
| NA               |

### Actividades del proceso

| Responsable                                       | Actividades del Proceso   |
|---|---|
| Coordinador/a de Asesoría y Armonización Contable | Recibir requerimiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre el llenado del formato de Sistema de Alertas.   |
| Jefes/as de Mejora de Procesos Contables          | Descargar el formato del Sistema de Alertas del portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y enviar al enlace de los municipios y las paramunicipales.   |
| Jefes/as de Mejora de Procesos Contables          | Recibir el formato del Sistema de Alertas o acuse y archivos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios de los trimestres a evaluar, por parte de los municipios y las paramunicipales, para cotejo y carga al portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| Coordinador/a de Asesoría y Armonización Contable | Notificar los resultados de la medición del Sistema de Alertas emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a los municipios y paramunicipales.  |

## Flujograma Gestión del Sistema de Alertas (SdA) en Municipios y Paramunicipales.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

### Formatos del proceso

| Clave | Formato | Liga de consulta |
|-------|---------|------------------|
| NA    | NA      | NA               |

| Elaboró                               | Revisó  | Aprobó   |
|---------------------------------------|---|--|
| Jefe(a) de Mejora Procesos Contables. | Coordinador(a) de asesoría y armonización contable. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Monitoreo y revisión de la medición del nivel de endeudamiento de entes municipales

| <b>Nombre del Procedimiento:</b>       | Monitoreo y revisión de la medición del nivel de endeudamiento de entes municipales.   |   |  | <b>Versión:</b>                    | 01          |
|--|--|---|--|------------------------------------|-------------|
|  |  |   |  | <b>Fecha de actualización:</b>     | Agosto 2024 |
| <b>Tipo de Procedimiento:</b>          | Sustantivo   |   |  | Soporte                            |             |
| <b>Objetivo:</b>                       | Proporcionar orientación sobre la normativa en materia de disciplina financiera y el llenado del instrumento que mide el nivel de endeudamiento de los municipios y paramunicipales, para su remisión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.                 |   |  |                                    |             |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> | Un mes y medio, con base a los requerimientos de la SHCP.  |   | <b>Clave:</b>  | MP-DGCG-CAAC-SDA-MNE-2.5           |             |
| No                                     | Actividades  | Responsable                                       | Documentos   | Sistema / Módulo SAP y Transacción |             |
| 1                                      | Recibir requerimiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre el llenado del formato de Sistema de Alertas.  | Coordinador/a de Asesoría y Armonización Contable | Solicitud electrónica de la SHCP.                      |                                    |             |
| 2                                      | Generar listado de municipios y paramunicipales que presentan endeudamiento, para control de entidades.  | Coordinador/a de Asesoría y Armonización Contable | Tabla de Excel.  |                                    |             |
| 3                                      | Descargar el formato del Sistema de Alertas del portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y enviar al enlace de los municipios y las paramunicipales, así como notificar plazo para el cumplimiento de dicha obligación.                                 | Jefes/as de Mejora de Procesos Contables          | Formato en Excel del SdA y guía de llenado.            | Portal SHCP                        |             |
| 4                                      | Recibir el formato del Sistema de Alertas y formatos de Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDFEFM) de los trimestres a evaluar, por parte de los municipios y las paramunicipales.  | Jefes/as de Mejora de Procesos Contables          | Formato en Excel del SdA o acuse y formatos de LDFEFM. |                                    |             |
| 5                                      | Cotejar el formato del Sistema de Alertas llenado por los municipios y las paramunicipales contra el emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los y formatos de Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. | Jefes/as de Mejora de Procesos Contables          | Formato en Excel del SdA o acuse y formatos de LDFEFM. |                                    |             |
| 6                                      | Cargar el formato al portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los municipios y las paramunicipales, así como llenado de lista de control de entidades con nivel de endeudamiento.  | Jefes/as de Mejora de Procesos Contables          | Tabla de Excel.  | Portal SHCP                        |             |
| 7                                      | Recibir informe con observaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto al formato del Sistema de Alertas previamente cargado al portal de dicha instancia.   | Coordinador/a de Asesoría y Armonización Contable | Informes de observaciones emitidos por la SHCP.        |                                    |             |
| 8                                      | Enviar observaciones a los municipios y las paramunicipales, para su atención oportuna.  | Jefes/as de Mejora de Procesos Contables          | Informes de observaciones emitidos por la SHCP.        |                                    |             |

|    |   |   |                          |             |
|----|---|---|--------------------------|-------------|
| 9  | Cargar al portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el formato de Sistema de Alertas con las correcciones realizadas por parte de los municipios y las paramunicipales.             | Jefes/as de Mejora de Procesos Contables          | Formato en Excel del SdA | Portal SHCP |
| 10 | Notificar los resultados de la medición del Sistema de Alertas emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a los municipios y paramunicipales.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b> | Coordinador/a de Asesoría y Armonización Contable | Correo electrónico       | Portal SHCP |

## Flujograma Monitoreo y revisión de la medición del nivel de endeudamiento de entes municipales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró                               | Revisó  | Aprobó   |
|---------------------------------------|---|--|
| Jefe(a) de Mejora Procesos Contables. | Coordinador(a) de asesoría y armonización contable. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Proceso: Coordinación de Fondo ISR participable en Municipios y Paramunicipales

|                    |  |                         |                |
|--------------------|--|-------------------------|----------------|
| Nombre del Proceso | Coordinación de Fondo ISR participable en Municipios y Paramunicipales.  | Versión:                | 00             |
|                    |  | Fecha de actualización: | Diciembre 2023 |
| Clave              | MP-DGCG-CAAC-ISR-3   |                         |                |
| Tipo de Proceso    | Sustantivo   | Soporte                 |                |
| Objetivo           | Proporcionar orientación sobre las emisiones del fondo ISR que participa la Federación a los municipios por conducto de la Secretaría de Finanzas conforme a la Ley de Coordinación Fiscal para la recuperación de importes derivados del fondo ISR. |                         |                |
| Alcance            | Municipios adheridos al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.   |                         |                |
| Indicadores        | Emisiones del fondo ISR generadas en el año.   |                         |                |

| Riesgo inherente   | Valoración del riesgo (Sin controles) |                            | Posibles efectos de la materialización del riesgo                           |
|--|---------------------------------------|----------------------------|---|
|  | Grado de impacto                      | Probabilidad de ocurrencia |   |
| Formato de emisión de ISR participable para entes municipales, cargado en portal con inconsistencias o errores | 5. Serio                              | 6. Posible                 | Omisión de participación de ISR por el periodo y ejercicio correspondiente. |

| Riesgo de corrupción | Valoración del riesgo (Sin controles) |                            | Posibles efectos de la materialización del riesgo |
|----------------------|---------------------------------------|----------------------------|---|
|                      | Grado de impacto                      | Probabilidad de ocurrencia |   |
| NA                   | NA                                    | NA                         | NA  |

| Proveedores  | Entradas del Proceso                        |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio de Administración Tributaria (SAT).</li> <li>- Dirección General de Política y Control de Ingresos de la Secretaría de Finanzas (DGPYCI).</li> </ul> | Emisión mensual del Fondo ISR participable. |

| Clientes  | Salidas del Proceso   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Municipios adheridos al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal</li> </ul> | Devolución mensual del Fondo ISR participable a los entes públicos. |

| Marco Normativo                    | Liga de Consulta  |
|------------------------------------|---|
| Ley de Coordinación Fiscal         | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_300118.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_300118.pdf</a>   |
| Ley del Impuesto sobre la Renta    | <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_310721.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_310721.pdf</a>   |
| Ley Coordinación Fiscal del Estado | <a href="https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3347/Ley_de_Coordinacion_Fiscal_para_el_Estado_de_Guanajuato_PO_31Dic_2021.pdf">https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3347/Ley_de_Coordinacion_Fiscal_para_el_Estado_de_Guanajuato_PO_31Dic_2021.pdf</a> |

| Política General |
|------------------|
| NA               |

### Actividades del proceso

| Responsable  | Actividades del Proceso   |
|--|---|
| Coordinador/a de Asesoría y Armonización Contable<br>Jefes/as de Mejora de Procesos Contables.   | Recibir el informe global de la emisión mensual del Fondo ISR Participable, así como criterios generales de validación del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal, para su envío a municipios.   |
| Jefes/as de Mejora de Procesos Contables.  | Revisar el informe global de la emisión mensual del Fondo ISR participable, para detectar posibles inconsistencias en la información y notificarlas a la Dirección General de Política y Control de Ingresos y enviar las observaciones detectadas a la misma.  |
| Coordinador/a de Asesoría y Armonización Contable.<br>Jefes/as de Mejora de Procesos Contables.  | Cargar y dispersar el informe global de la emisión mensual del Fondo ISR Participable al portal web, así como criterios generales de validación del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal   |
| Coordinador(a) de Asesoría y Armonización Contable.<br>Jefes/as de Mejora de Procesos Contables. | Recibir las consultas de los municipios con inquietudes sobre devoluciones del fondo ISR participable de los ejercicios 2015 a 2020 y comprobantes de declaraciones y pagos correspondientes, para elaborar oficio de consulta dirigido al Servicio de Administración Tributaria.   |
| Jefes/as de Mejora de Procesos Contables.  | Enviar oficio y anexo de consulta, así como comprobantes de declaraciones y pagos proporcionados por los municipios a la Dirección General de Política y Control de Ingresos de la Secretaría de Finanzas, para su carga a la herramienta SATCLOUD y su envío por correo electrónico al enlace del Servicio de Administración Tributaria. |
| Coordinador(a) de Asesoría y Armonización Contable.<br>Jefes/as de Mejora de Procesos Contables. | Revisar y dar seguimiento con el enlace de la Dirección General de Política y Control de Ingresos de la Secretaría de Finanzas a la validación que efectúe el Servicio de Administración Tributaria de las consultas efectuadas.  |

|  |   |
|--|---|
| Coordinador(a) de Asesoría y Armonización Contable.<br>Jefes/as de Mejora de Procesos Contables. | Analizar el informe global de la emisión mensual del Fondo ISR participable de los municipios que solicitaron validación de periodos para asegurar el entero del impuesto por parte del Servicio de Administración Tributaria e informar a los enlaces de los municipios sobre la validación de importes solicitados para revisión del Servicio de Administración Tributaria. |
|--|---|

## Flujograma Coordinación de Fondo ISR participable en Municipios y Paramunicipales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

### Formatos del proceso

| Clave | Formato | Liga de consulta |
|-------|---------|------------------|
| NA    | NA      | NA               |

| Elaboró                               | Revisó  | Aprobó   |
|---------------------------------------|---|--|
| Jefe(a) de Mejora Procesos Contables. | Coordinador(a) de asesoría y armonización contable. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Dispersión de emisión de fondo ISR participable

| Nombre del Procedimiento:       |  | Dispersión de emisión de fondo ISR participable.  |   | Versión:                           | 00                       |
|---------------------------------|--|---|---|------------------------------------|--------------------------|
|                                 |  |   |   | Fecha de actualización:            | Diciembre 2023           |
| Tipo de Procedimiento:          |  | Sustantivo  |   | Soporte                            |                          |
| Objetivo:                       |  | Generar la dispersión de la emisión mensual del fondo ISR participable a los municipios a fin de que los enlaces de dichos entes generen su conciliación de importes por tal retención. |   |                                    |                          |
| Tiempo aproximado de ejecución: |  | Un día.   |   | Clave:                             | MP-DGCG-CAAC-ISR-DEF-3.6 |
| No                              | Actividades  | Responsable   | Documentos                                  | Sistema / Módulo SAP y Transacción |                          |
| 1                               | Recibir el informe global de la emisión mensual del Fondo ISR Participable, así como criterios generales de validación del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal, para su envío a municipios.  | Coordinador(a) de Asesoría y Armonización Contable/ Jefes(as) de Mejora de Procesos Contables.  | Excel de informe global y PDF de criterios. |                                    |                          |
| 2                               | Revisar el informe global de la emisión mensual del Fondo ISR participable, para detectar posibles inconsistencias en la información y notificarlas a la Dirección General de Política y Control de Ingresos.  | Jefes/as de Mejora de Procesos Contables.   | Excel de informe global.                    |                                    |                          |
| 3                               | Enviar por medio de correo electrónico las observaciones detectadas del informe global de la emisión mensual del Fondo ISR participable a la Dirección General de Política y Control de Ingresos.  | Jefes/as de Mejora de Procesos Contables.   |   |                                    |                          |
| 4                               | Cargar el informe global de la emisión mensual del Fondo ISR Participable al portal web creado para dispersar a los Municipios.  | Jefes/as de Mejora de Procesos Contables.   | Excel de informe global y PDF de criterios. | <a href="#">Portal web</a>         |                          |
| 5                               | Dispersar informe global de la emisión mensual del Fondo ISR Participable, así como criterios generales de validación del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal y validar se haya enviado de forma correcta y a todos los enlaces capturados en el portal. | Coordinador(a) de Asesoría y Armonización Contable/ Jefes(as) de Mejora de Procesos Contables.  | Excel de informe global y PDF de criterios. |                                    |                          |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>   |  |   |   |                                    |                          |

## Flujograma Dispersión de emisión de fondo ISR participable

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

## Instructivo de trabajo. Instructivo de Registro al Portal del ISR

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró                               | Revisó  | Aprobó   |
|---------------------------------------|---|--|
| Jefe(a) de Mejora Procesos Contables. | Coordinador(a) de asesoría y armonización contable. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Generación de consultas de aclaraciones a inconsistencias de ISR participable

| <b>Nombre del Procedimiento:</b>       | Generación de consultas de aclaraciones a inconsistencias de ISR participable.  |   |   | <b>Versión:</b>                    | 00             |
|--|---|---|---|------------------------------------|----------------|
|  |   |   |   | <b>Fecha de actualización:</b>     | Diciembre 2023 |
| <b>Tipo de Procedimiento:</b>          | Sustantivo  | Soporte   |   |                                    |                |
| <b>Objetivo:</b>                       | Ser el enlace entre los municipios que presentan inconsistencias del fondo ISR y la Dirección General de Política y Control de Ingresos de la Secretaría de Finanzas para generar las consultas correspondientes.   |   |   |                                    |                |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> | Dos días.   | <b>Clave:</b>   | MP-DGCG-CAAC-ISR-GCA-3.7  |                                    |                |
| No                                     | Actividades   | Responsable   | Documentos  | Sistema / Módulo SAP y Transacción |                |
| 1                                      | Recibir las consultas de los municipios con inquietudes sobre devoluciones del fondo ISR participable de los ejercicios 2015 a 2020 y comprobantes de declaraciones y pagos correspondientes, para aclaración del Servicio de Administración Tributaria.  | Coordinador(a) de Asesoría y Armonización Contable/<br>Jefes(as) de Mejora de Procesos Contables. | Oficio de solicitud del municipio, comprobantes de declaraciones y pagos. |                                    |                |
| 2                                      | Elaborar oficio de consulta, así como llenar anexo con especificaciones de periodos y ejercicios a revisar por parte del Servicio de Administración Tributaria.   | Jefes(as) de Mejora de Procesos Contables.  | Oficio de solicitud para el SAT.  |                                    |                |
| 3                                      | Revisar oficio y anexo de consulta, para recabar firma del Director(a) General de Contabilidad Gubernamental.   | Coordinador(a) de Asesoría y Armonización Contable.   | Oficio de solicitud para el SAT.  |                                    |                |
| 4                                      | Enviar oficio y anexo de consulta, así como comprobantes de declaraciones y pagos proporcionados por los municipios a la Dirección General de Política y Control de Ingresos de la Secretaría de Finanzas, para su carga a la herramienta SATCLOUD y su envío por correo electrónico al enlace del Servicio de Administración Tributaria. | Jefes(as) de Mejora de Procesos Contables.  | Oficio de solicitud para el SAT, anexo, declaraciones y pagos.            | SATCLOUD                           |                |
| 5                                      | Revisar y dar seguimiento con el enlace de la Dirección General de Política y Control de Ingresos de la Secretaría de Finanzas a la validación que efectúe el Servicio de Administración Tributaria de las consultas efectuadas.  | Coordinador(a) de Asesoría y Armonización Contable/<br>Jefes(as) de Mejora de Procesos Contables. |   |                                    |                |
| 6                                      | Analizar el informe global de la emisión mensual del Fondo ISR participable de los municipios que solicitaron validación de periodos para asegurar el entero del impuesto por parte del Servicio de Administración Tributaria.  | Coordinador(a) de Asesoría y Armonización Contable/<br>Jefes(as) de Mejora de Procesos Contables. | Excel de informe global.  |                                    |                |
| 7                                      | Informar por medio de correo electrónico o vía telefónica a los enlaces de los municipios sobre la  | Jefes(as) de Mejora de  |   |                                    |                |

|  |                     |  |  |
|--|---------------------|--|--|
| validación de importes solicitados para revisión del Servicio de Administración Tributaria.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b> | Procesos Contables. |  |  |
|--|---------------------|--|--|

### Flujograma Generación de consultas de aclaraciones a inconsistencias de ISR participable

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró                               | Revisó  | Aprobó   |
|---------------------------------------|---|--|
| Jefe(a) de Mejora Procesos Contables. | Coordinador(a) de asesoría y armonización contable. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Dirección de Contabilidad del Sector Paraestatal

### Proceso: Generación de Estados Financieros Consolidados de los entes públicos del Sector Paraestatal

|                    |   |                         |                |
|--------------------|---|-------------------------|----------------|
| Nombre del Proceso | Generación de Estados Financieros Consolidados de los entes públicos del Sector Paraestatal                             | Versión:                | 00             |
|                    |   | Fecha de actualización: | Diciembre 2023 |
| Clave              | MP-DGCG-DCSP-EFC-1  |                         |                |
| Tipo de Proceso    | Sustantivo  | Soporte                 |                |
| Objetivo           | Transparentar el ejercicio de la hacienda pública estatal para dar cumplimiento a las leyes y disposiciones aplicables. |                         |                |
| Alcance            | Informes financieros y disposiciones de otras leyes aplicables y Sector Paraestatal.                                    |                         |                |
| Indicadores        | Informes Financieros consolidados e integración del TOMO 7 de la Cuenta Pública   |                         |                |

| Riesgo inherente  | Valoración del riesgo (Sin controles) |                            | Posibles efectos de la materialización del riesgo  |
|---|---------------------------------------|----------------------------|--|
|   | Grado de impacto                      | Probabilidad de ocurrencia |  |
| Estados Financieros Consolidados de los entes públicos del Sector Paraestatal generados con errores e inconsistencias | 5. Serio                              | 6. Posible                 | 1.- Incumplimiento de norma que provoque caídas en las calificaciones.<br>2.- Posibles observaciones por autoridades fiscalizadoras. |

| Riesgo de corrupción | Valoración del riesgo (Sin controles) |                            | Posibles efectos de la materialización del riesgo |
|----------------------|---------------------------------------|----------------------------|---|
|                      | Grado de impacto                      | Probabilidad de ocurrencia |   |
| NA                   | NA                                    | NA                         | NA  |

| Proveedores        | Entradas del Proceso   |
|--------------------|--|
| Sector paraestatal | Generación de información financiera por parte de las Entidades del Sector Paraestatal |

| Clientes                                    | Salidas del Proceso                           |
|---|---|
| Congreso del Estado                         | Informe anual del Tomo 7 de la Cuenta Pública |
| Auditoría Superior del Estado de Guanajuato | Información financiera trimestral             |
| Ciudadanía                                  | Publicación en medios electrónicos.           |

| Marco Normativo   | Liga de Consulta  |
|---|---|
| Norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable   | <a href="https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_04_007.pdf">https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_04_007.pdf</a> |
| Manual de contabilidad Gubernamental, Capítulo VII De los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal | <a href="https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_08_010.pdf">https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_08_010.pdf</a> |

#### Política General

El cierre contable y presupuestal se realizará durante los 10 primeros días hábiles de haber concluido el trimestre.

### Actividades del proceso

| Responsable  | Actividades del Proceso  |
|--|--|
| Director /a de Contabilidad del Sector Paraestatal | Analizar la información financiera de las entidades paraestatales. |

### Flujograma Generación de Estado Financieros Consolidados de los entes públicos del Sector Paraestatal

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

### Formatos del proceso

| Clave | Formato | Liga de consulta |
|-------|---------|------------------|
| N/A   | N/A     | N/A              |

## Análisis de la información financiera de las entidades paraestatales

| Nombre del Procedimiento:       |   | Análisis de la información financiera de las entidades paraestatales.   |                        | Versión:   | 00             |
|---------------------------------|---|---|------------------------|--|----------------|
|                                 |   |   |                        | Fecha de actualización:                            | Diciembre 2023 |
| Tipo de Procedimiento:          |   | Sustantivo  | Soporte                |  |                |
| Objetivo:                       |   | Analizar y verificar Información financiera de las entidades del sector paraestatal, para asegurar su correcta integración con base en la normativa contable. |                        |  |                |
| Tiempo aproximado de ejecución: |   | Se realiza de manera trimestral   | Clave:                 | MP-DGCG-DCSP-EFC-ICP-1.1                           |                |
| No                              | Actividades   | Responsable   | Documentos             | Sistema / Módulo SAP y Transacción                 |                |
| 1                               | Analizar la información financiera de la entidad, que se encuentra publicada de manera trimestral en sus páginas de internet.   | Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal  | Información Financiera | Página de Internet del ente del sector Paraestatal |                |
| 2                               | Verificar que la información financiera de las entidades del sector paraestatal se encuentre completa y cumpla con los formatos establecidos en la normativa contable.          | Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal  |                        |  |                |
| 3                               | Elaborar cruces de la información Financiera y presupuestal.  | Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal  |                        |  |                |
| 4                               | Verificar la conciliación de los bienes muebles e inmuebles   | Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal  | Relación de Bienes     |  |                |
| 5                               | Elaborar tarjetas Informativas que incluyan elementos de apoyo para las personas servidoras públicas que asistan a los Consejos de Gobierno de los Organismos Descentralizados. | Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal  | Tarjeta informativa    |  |                |
| 6                               | Elaborar un documento de análisis de la situación financiera y presupuestal de los Organismos Descentralizados.   | Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal  | Tarjeta informativa    |  |                |
| 7                               | Validar y enviar un documento de análisis de la situación financiera y presupuestal de los Organismos Descentralizados.   | Director/a de Contabilidad Sector Paraestatal   |                        | Correo electrónico                                 |                |
| 8                               | Recibir documento de análisis de la situación financiera y presupuestal con la finalidad de atender recomendaciones vertidas.   | Entes del Sector Paraestatal  |                        |  |                |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>    |   |   |                        |  |                |

## Flujograma Análisis de la información financiera de las entidades paraestatales.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| <b>Elaboró</b>                                      | <b>Revisó</b>                                       | <b>Aprobó</b>                                      |
|---|---|--|
| Director(a) de Contabilidad del Sector Paraestatal. | Director(a) de Contabilidad del Sector Paraestatal. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Proceso: Supervisar el registro y control de las operaciones financieras y contables efectuadas por las entidades paraestatales del Gobierno del Estado

|                    |  |                         |                |
|--------------------|--|-------------------------|----------------|
| Nombre del Proceso | Supervisar el registro y control de las operaciones financieras y contables efectuadas por las entidades paraestatales del Gobierno del Estado | Versión:                | 00             |
|                    |  | Fecha de actualización: | Diciembre 2023 |
| Clave              | MP-DGCG-DCSP-RC-2  |                         |                |
| Tipo de Proceso    | Sustantivo   | Soporte                 |                |
| Objetivo           | Supervisar el registro y control de las operaciones financieras y contables efectuadas por las entidades paraestatales del Gobierno del Estado |                         |                |
| Alcance            | Entidades del Sector Paraestatal   |                         |                |
| Indicadores        | Conciliaciones de operaciones y supervisión del catálogo de cuentas  |                         |                |

| Riesgo inherente  | Valoración del riesgo (Sin controles) |                            | Posibles efectos de la materialización del riesgo |
|---|---------------------------------------|----------------------------|---|
|   | Grado de impacto                      | Probabilidad de ocurrencia |   |
| Operaciones financieras y contables, registradas, controladas y supervisadas de manera deficiente | 5. Serio                              | 6. Posible                 | Observación por los entes de Fiscalización        |

| Riesgo de corrupción | Valoración del riesgo (Sin controles) |                            | Posibles efectos de la materialización del riesgo |
|----------------------|---------------------------------------|----------------------------|---|
|                      | Grado de impacto                      | Probabilidad de ocurrencia |   |
| NA                   | NA                                    | NA                         | NA  |

| Proveedores                      | Entradas del Proceso   |
|----------------------------------|--|
| Entidades del Sector paraestatal | Generación de información financiera por parte de las Entidades del Sector Paraestatal |

| Clientes                         | Salidas del Proceso                             |
|----------------------------------|---|
| Entidades del Sector paraestatal | Conciliaciones efectuadas y catálogos revisados |

| Marco Normativo  | Liga de Consulta  |
|--|---|
| Plan de Cuentas  | <a href="https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_03_001.pdf">https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_03_001.pdf</a>   |
| Ley para el ejercicio y control de los recursos públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato | <a href="https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/2735/LEY_PARA_EL_EJERCICIO_Y_CONTROL_DE_LOS_RECURSOS_PUBLICOS_PO_26ENE2021_DO_305.pdf">https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/2735/LEY_PARA_EL_EJERCICIO_Y_CONTROL_DE_LOS_RECURSOS_PUBLICOS_PO_26ENE2021_DO_305.pdf</a> |

| Política General |
|------------------|
| N/A              |

### Actividades del proceso

| Responsable  | Actividades del Proceso   |
|--|---|
| Director /a de Contabilidad del Sector Paraestatal | Generar conciliaciones de las operaciones financieras efectuadas entre el Gobierno del Estado y sus entidades Paraestatales.  |
| Director /a de Contabilidad del Sector Paraestatal | Revisar y actualizar los catálogos de cuenta para el registro contable de las operaciones de las entidades paraestatales que hayan adoptado la Plataforma Estatal de Información. |

### Flujograma Supervisar el registro y control de las operaciones financieras y contables efectuadas por las entidades paraestatales del Gobierno del Estado.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

### Formatos del proceso

| Clave | Formato | Liga de consulta |
|-------|---------|------------------|
| N/A   | N/A     | N/A              |

| Elaboró   | Revisó  | Aprobó   |
|---|---|--|
| Director(a) de Contabilidad del Sector Paraestatal. | Director(a) de Contabilidad del Sector Paraestatal. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Generar conciliaciones de las operaciones financieras efectuadas entre el Gobierno del Estado y sus entidades paraestatales

| <b>Nombre del Procedimiento:</b>       | Generar conciliaciones de las operaciones financieras efectuadas entre el Gobierno del Estado y sus entidades paraestatales   |  |                         | <b>Versión:</b>                    | 00             |
|--|---|--|-------------------------|------------------------------------|----------------|
|  |   |  |                         | <b>Fecha de actualización:</b>     | Diciembre 2023 |
| <b>Tipo de Procedimiento:</b>          | Sustantivo  | Soporte  |                         |                                    |                |
| <b>Objetivo:</b>                       | Conciliar las operaciones financieras y presupuestales efectuadas entre Gobierno del Estado y las entidades del sector paraestatal, para asegurar la simetría contable-presupuestal, apoyar a la toma de decisiones sobre el ejercicio del ingreso ministrado a las entidades del sector paraestatal. |  |                         |                                    |                |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> | 1 día   | <b>Clave:</b>  | MP-DGCG-DCSP-RC—COE-2.1 |                                    |                |
| No                                     | Actividades   | Responsable  | Documentos              | Sistema / Módulo SAP y Transacción |                |
| 1                                      | Obtener información del Sistema Plataforma Estatal de Información (PEI) de la contabilidad del Sector Central de las ministraciones Estatales y Federales otorgadas, así como de los conceptos de cuentas por cobrar y cuentas por pagar de las entidades del sector paraestatal.                     | Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal |                         | Sistema S/4 HANA ZINEG             |                |
| 2                                      | Obtener la información financiera y presupuestal de recursos Estatales y Federales del Sector Paraestatal.  | Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal |                         | Sistema S/4 HANA                   |                |
| 3                                      | Cotejar la información de las operaciones financieras y presupuestales del Sector Central con el Sector Paraestatal.  | Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal |                         |                                    |                |
| 4                                      | Analizar las diferencias derivadas de los recursos de los distintos fondos aplicados en la conciliación.  | Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal |                         |                                    |                |
| 5                                      | Notificar a los Organismos Descentralizados las diferencias del Recurso Estatal y/o Federal, solicitando su corrección.   | Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal | Conciliación_Ente       | Correo electrónico                 |                |
| 6                                      | Recibir y atender la notificación de las diferencias detectadas.<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>   | Entidades del Sector Paraestatal                     |                         |                                    |                |

## Flujograma Generar conciliaciones de las operaciones financieras efectuadas entre el Gobierno del Estado y sus entidades paraestatales.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| <b>Elaboró</b>                                      | <b>Revisó</b>                                       | <b>Aprobó</b>                                      |
|---|---|--|
| Director(a) de Contabilidad del Sector Paraestatal. | Director(a) de Contabilidad del Sector Paraestatal. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Revisar y actualizar los catálogos de cuenta para el registro contable de las operaciones de las entidades paraestatales que hayan adoptado la Plataforma Estatal de Información.

| Nombre del Procedimiento:       |   | Revisar y actualizar los catálogos de cuenta para el registro contable de las operaciones de las entidades paraestatales que hayan adoptado la Plataforma Estatal de Información. |            | Versión:                           | 00                      |
|---------------------------------|---|---|------------|------------------------------------|-------------------------|
|                                 |   |   |            | Fecha de actualización:            | Diciembre 2023          |
| Tipo de Procedimiento:          |   | Sustantivo  |            | Soporte                            |                         |
| Objetivo:                       |   | Asegurar la correcta alineación al plan de cuentas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable de todas las Entidades del Sector Paraestatal                        |            |                                    |                         |
| Tiempo aproximado de ejecución: |   | Permanente  |            | Clave:                             | MP-DGCG-DCSP-RC—COE-2.2 |
| No                              | Actividades   | Responsable   | Documentos | Sistema / Módulo SAP y Transacción |                         |
| 1                               | Enviar solicitud para la creación de cuenta contables   | Entidades del Sector Paraestatal  | Oficio     | Correspondencia tradicional        |                         |
| 2                               | solicitar a las Entidades del Sector Paraestatal información adicional antes de proceder a la Creación de la cuenta contable. | Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal  |            | Correo electrónico                 |                         |
| 3                               | Revisar en Sistema S/4 HANA , que no se hayan creado para evitar su duplicidad.   | Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal  |            | Sistema S/4 HANA FS00              |                         |
| 4                               | Creación de la cuenta contable en sistema S/4 HANA  | Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal  |            | Sistema S/4 HANA FS00              |                         |
| 5                               | Elaborar notificación a las Entidades del Sector Paraestatal que la solicitud ha quedado atendida.                            | Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal  |            |                                    |                         |
| 6                               | Revisar dar visto bueno de oficio de notificación   | Jefe/a de Vinculación Paraestatal   | Oficio     |                                    |                         |
| 7                               | Firmar y enviar de oficio de notificación a Entidades del Sector Paraestatal.   | Director/a de Contabilidad del Sector Paraestatal   | Oficio     |                                    |                         |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>    |   |   |            |                                    |                         |

**Flujograma Revisar y actualizar los catálogos de cuenta para el registro contable de las operaciones de las entidades paraestatales que hayan adoptado la Plataforma Estatal de Información.**

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| <b>Elaboró</b>                                      | <b>Revisó</b>                                       | <b>Aprobó</b>                                      |
|---|---|--|
| Director(a) de Contabilidad del Sector Paraestatal. | Director(a) de Contabilidad del Sector Paraestatal. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Proceso: Administración de los Entes Públicos del Sector Paraestatal

|                     |  |  |                         |                |
|---------------------|--|--|-------------------------|----------------|
| Nombre del Proceso: | Administración de los Entes Públicos del Sector Paraestatal.                                 |  | Versión:                | 00             |
|                     |  |  | Fecha de actualización: | Diciembre 2023 |
| Clave               | MP-DGCG-DCSP-AEP-3   |  |                         |                |
| Tipo de Proceso     | Sustantivo   |  | Soporte                 |                |
| Objetivo            | Administración de los Entes Públicos en apego a la normatividad en materia contable.         |  |                         |                |
| Alcance             | Entidades del Sector Paraestatal   |  |                         |                |
| Indicadores         | Seguimiento de Entes de Sector Paraestatal respecto a la creación, modificación y extinción. |  |                         |                |

| Riesgo inherente  | Valoración del riesgo (Sin controles) |                            | Posibles efectos de la materialización del riesgo                       |
|---|---------------------------------------|----------------------------|---|
|   | Grado de impacto                      | Probabilidad de ocurrencia |   |
| Entes públicos del Sector Paraestatal administrados sin apego a la normatividad en materia contable | 5. Serio                              | 6. Posible                 | Proceso no correcto en la Creación, modificación o extinción de un ente |

| Riesgo de corrupción | Valoración del riesgo (Sin controles) |                            | Posibles efectos de la materialización del riesgo |
|----------------------|---------------------------------------|----------------------------|---|
|                      | Grado de impacto                      | Probabilidad de ocurrencia |   |
| NA                   | NA                                    | NA                         | NA  |

| Proveedores                      | Entradas del Proceso                                    |
|----------------------------------|---|
| Entidades del Sector paraestatal | Decretos y/o Ley de creación, modificación y extinción. |

| Clientes                         | Salidas del Proceso  |
|----------------------------------|--|
| Entidades del Sector paraestatal | Generación de la primera información financiera trimestral<br>Estados financieros liquidados |

| Marco Normativo                  | Liga de Consulta  |
|----------------------------------|---|
| Ley Orgánica del Poder Ejecutivo | <a href="https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/LOPEEG_REF_17Sep2024.pdf">https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/LOPEEG_REF_17Sep2024.pdf</a> |

| Política General |
|------------------|
| N/A              |

### Actividades del proceso

| Responsable  | Actividades del Proceso                                       |
|--|---|
| Director /a de Contabilidad del Sector Paraestatal | Crear de Entes Públicos del Sector Paraestatal                |
| Director /a de Contabilidad del Sector Paraestatal | Modificación, Fusión de Entes Públicos del Sector Paraestatal |
| Director /a de Contabilidad del Sector Paraestatal | Extinción de Entes Públicos del Sector Paraestatal            |

### Flujograma Administración de los Entes Públicos del Sector Paraestatal

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

### Formatos del proceso

| Clave | Formato | Liga de consulta |
|-------|---------|------------------|
| N/A   | N/A     | N/A              |

| Elaboró   | Revisó  | Aprobó   |
|---|---|--|
| Director(a) de Contabilidad del Sector Paraestatal. | Director(a) de Contabilidad del Sector Paraestatal. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Creación de Entes Públicos del Sector Paraestatal

| <b>Nombre del Procedimiento:</b>       | Creación de Entes Públicos del Sector Paraestatal   |  | <b>Versión:</b>                | 00                                 |
|--|---|--|--------------------------------|------------------------------------|
|  |   |  | <b>Fecha de actualización:</b> | Diciembre 2023                     |
| <b>Tipo de Procedimiento:</b>          | Sustantivo  | Soporte  |                                |                                    |
| <b>Objetivo:</b>                       | Coadyuvar y dar seguimiento en el proceso de incorporación de entidades Paraestatales, en materia contable para asegurar la incorporación por la creación como ente público del Sector Paraestatal. |  |                                |                                    |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> | Tres meses  | <b>Clave:</b>  | MP-DGCG-DCSP-AEP-CEP-3.1       |                                    |
| No                                     | Actividades   | Responsable  | Documentos                     | Sistema / Módulo SAP y Transacción |
| 1                                      | Analizar del decreto o ley que crea al nuevo ente del sector Paraestatal.   | Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal | Decreto o Ley                  |                                    |
| 2                                      | Determinar sus obligaciones Fiscales y dar de alta Fiscalmente.   | Entidad del Sector Paraestatal                       |                                |                                    |
| 3                                      | Notificar del alta Fiscal a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental DGCG   | Entidad del Sector Paraestatal                       | Alta del RFC                   | Correo electrónico                 |
| 4                                      | Incorporar el nuevo ente ante Instituto de seguridad del Estado de Guanajuato (ISSEG)   | Entidad del Sector Paraestatal                       | Documentos con los requisitos  |                                    |
| 5                                      | Definir la lista de cuentas.  | Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal | Plan de cuentas                |                                    |
| 6                                      | Dar de alta de servicios básicos (Agua, Luz, Teléfono)  | Entidad del Sector Paraestatal                       |                                |                                    |
| 7                                      | Verificar la situación de inmuebles (propio o arrendamiento)  | Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal |                                |                                    |
| 8                                      | Asesorar en sus primeras operaciones.   | Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal |                                |                                    |
| 9                                      | Dar a conocer los informes financieros obligados a generar por parte del ente Público.  | Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal |                                |                                    |

|    |  |  |        |                         |
|----|--|--|--------|-------------------------|
| 10 | Elaborar oficio indicando la obligación de publicar en su página de internet la información financiera, así como señalar las instancias a las que deberá entregar la Información Financiera y su periodicidad. | Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal | Oficio |                         |
| 11 | Revisar y validar oficio.  | Jefe/a de Vinculación Paraestatal                    |        |                         |
| 12 | Firma y enviar oficio.<br><b>Revisar secuencia de firma</b> ( <a href="#">hipervínculo</a> )<br>Fin del proceso  | Director/a de Contabilidad del Sector Paraestatal    | Oficio | <a href="#">e-firma</a> |

### Flujograma Creación de Entes Públicos del Sector Paraestatal.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró   | Revisó  | Aprobó   |
|---|---|--|
| Director(a) de Contabilidad del Sector Paraestatal. | Director(a) de Contabilidad del Sector Paraestatal. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Modificación y/o Fusión de Entes Públicos del Sector Paraestatal

| Nombre del Procedimiento:       | Modificación y/o Fusión de Entes Públicos del Sector Paraestatal  |  | Versión:                    | 00                                 |
|---------------------------------|---|--|-----------------------------|------------------------------------|
|                                 |   |  | Fecha de actualización:     | Diciembre 2023                     |
| Tipo de Procedimiento:          | Sustantivo  |  | Soporte                     |                                    |
| Objetivo:                       | Vigilar y dar seguimiento en el proceso de modificación de entidades Paraestatales, en materia contable para asegurar la correcta Modificación y/o fusión de las entidades Paraestatales. |  |                             |                                    |
| Tiempo aproximado de ejecución: | De tres a seis meses  |  | Clave:                      | MP-DGCG-DCSP-AEP-MEP-3.2           |
| No                              | Actividades   | Responsable  | Documentos                  | Sistema / Módulo SAP y Transacción |
| 1                               | Analizar el Decreto de modificación, para atender en tiempo y forma con lo señalado.<br>En dado caso de dudas consultar a Procuraduría Fiscal.  | Entidad (es)<br>Modificarse fusionarse – Dirección de Contabilidad del Sector Paraestatal. | Decreto                     |                                    |
| 2                               | Proporcionar Información Financiera inicial a la Modificación y/o Fusión.   | Entidades a fusionarse   | Decreto                     |                                    |
| 3                               | Realizar el levantamiento de inventario de los bienes muebles e inmuebles que pertenecen al ente que va a fusionarse  | Ente que entrega   | Acta                        |                                    |
| 4                               | Atender el pago oportuno de obligaciones fiscales.  | Entidad que entrega  |                             |                                    |
| 5                               | Solicitar la opinión de Cumplimiento al Ente.   | Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal                                       |                             | Correo electrónico                 |
| 6                               | Analizar los derechos y obligaciones a transferir (Activo, Pasivo y patrimonio)   | Entidad que entrega/ Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal                  |                             |                                    |
| 7                               | Analizar las Cuentas de orden a transferir.   | Entidad que entrega/ Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal                  |                             |                                    |
| 8                               | Determinar el resultado del ejercicio y cierre de las cuentas de Ingresos y Gastos  | Entidad que entrega/ Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal                  |                             |                                    |
| 9                               | Modificar / o dar de baja definitiva del contrato del servicio básicos, o de agua, Luz, Tel.  | Entidad que entrega-entidad que recibe   | Acta de entrega – recepción |                                    |

|     |   |  |        |                    |
|-----|---|--|--------|--------------------|
| 10  | Solicitar el cambio de destino del Inmueble.  | Entidad a entrega/<br>Entidad que recibe y<br>Dirección de Contabilidad del Sector Paraestatal |        |                    |
| 11  | Finiquitar los servicios (CFE)  | Entidad a entrega  |        |                    |
| 12  | Transferir los derechos y obligaciones  | Entidad a entrega  |        |                    |
| 13  | Verificar que la transferencia sea correcta.  | Entidad a entrega  |        |                    |
| 14  | Transferir el presupuesto autorizado.   | Entidad a entrega  |        |                    |
| 15  | Manifiestar la conclusión con el proceso de desincorporación.   | Entidad a entrega  |        |                    |
| 16  | Proporcionar la Información Financiera Final a la liquidación a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. | Entidad a entrega  | Oficio | Correspondencia    |
| 17  | Recibir y verificar la información financiera final a la liquidación.<br>¿Es correcta?                              | Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal   |        |                    |
| 17a | No es correcta.<br>Notificar al Ente para su corrección.  | Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal   |        | Correo electrónico |
| 18  | Si es correcta.<br>Dar seguimiento a la Baja del RFC de la entidad que entrega                                      | Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal   |        |                    |
| 19  | Proporcionar baja del RFC del ente que entrega  | Entidad a entrega  |        |                    |
|     | Fin del proceso   |  |        |                    |

## Flujograma Modificación y/o fusión de Entes Públicos del Sector Paraestatal.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró   | Revisó  | Aprobó   |
|---|---|--|
| Director(a) de Contabilidad del Sector Paraestatal. | Director(a) de Contabilidad del Sector Paraestatal. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Extinción de Entes Públicos del Sector Paraestatal

| Nombre del Procedimiento:       |  | Extinción de Entes Públicos del Sector Paraestatal  |                             | Versión:                           | 00                       |
|---------------------------------|--|---|-----------------------------|------------------------------------|--------------------------|
|                                 |  |   |                             | Fecha de actualización:            | Diciembre 2023           |
| Tipo de Procedimiento:          |  | Sustantivo  |                             | Soporte                            |                          |
| Objetivo:                       |  | Vigilar y dar seguimiento en el proceso de desincorporación de entidades Paraestatales, en materia contable para asegurar la correcta liquidación del ente público así como la reversión del Patrimonio a Gobierno del Estado de Guanajuato |                             |                                    |                          |
| Tiempo aproximado de ejecución: |  | De tres a seis meses  |                             | Clave:                             | MP-DGCG-DCSP-AEP-EEP-3.3 |
| No                              | Actividades  | Responsable   | Documentos                  | Sistema / Módulo SAP y Transacción |                          |
| 1                               | Analizar el Decreto de Extinción   | Entidad por extinguirse – Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal  | Decreto                     |                                    |                          |
| 2                               | Solicitar la Información Financiera inicial a la liquidación.                            | Entidad por extinguirse   | Información Financiera      |                                    |                          |
| 3                               | Realizar el levantamiento de inventario de los bienes que pertenecen al ente.            | Entidad por extinguirse   | Acta                        |                                    |                          |
| 4                               | Pagar las obligaciones fiscales.   | Entidad por extinguirse   |                             |                                    |                          |
| 5                               | Solicitar la opinión de Cumplimiento.  | Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal  |                             | Correo electrónico                 |                          |
| 6                               | Analizar los derechos y obligaciones a transferir (Activo, Pasivo y patrimonio)          | Entidad por extinguirse – ente público que recibe y Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal  |                             |                                    |                          |
| 7                               | Analizar las Cuentas de orden.   | Entidad por extinguirse – ente público que recibe y Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal  |                             |                                    |                          |
| 8                               | Determinar el resultado del ejercicio y cierre de las cuentas de Ingresos y Gastos.      | Entidad por extinguirse – ente público que recibe y Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal  |                             |                                    |                          |
| 9                               | Dar de baja y/o modificación del contrato de los servicios básicos, o de agua, Luz, Tel. | Entidad por extinguirse – Jefe/a de Estados   | Acta de entrega – recepción |                                    |                          |

|    |  |  |        |                 |
|----|--|--|--------|-----------------|
|    |  | Financieros del Sector Paraestatal   |        |                 |
| 10 | Solicitar el cambio de destino del Inmueble                              | Entidad por extinguirse – ente público que recibe y Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal |        |                 |
| 11 | Finiquitar los servicios (CFE)   | Entidad por extinguirse – ente público que recibe y Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal |        |                 |
| 12 | Revertir el Patrimonio.  | Entidad por extinguirse  |        |                 |
| 13 | Verificar que la transferencia sea correcta.                             | Entidad por extinguirse  |        |                 |
| 14 | Transferir el presupuesto autorizado.                                    | Entidad por extinguirse  |        |                 |
| 15 | Manifiestar la conclusión con el proceso de desincorporación.            | Entidad por extinguirse  |        |                 |
| 16 | Proporcionar la Información Financiera Final a la liquidación a la DGCG. | Entidad por extinguirse  | Oficio | Correspondencia |
| 17 | Dar de Baja de RFC de la entidad a extinguirse.                          | Entidad por extinguirse  |        |                 |
| 18 | Proporcionar baja del RFC del ente extinto                               | Entidad por extinguirse  |        |                 |
|    | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |  |        |                 |

## Flujograma Extinción de Entes Públicos del Sector Paraestatal

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró   | Revisó  | Aprobó   |
|---|---|--|
| Director(a) de Contabilidad del Sector Paraestatal. <i>is Galván Zavala</i> | Director(a) de Contabilidad del Sector Paraestatal. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Proceso: Diseñar e implementar el sistema de contabilidad gubernamental y control de información financiera del sector paraestatal

|                    |  |                         |                |
|--------------------|--|-------------------------|----------------|
| Nombre del Proceso | Diseñar e implementar el sistema de contabilidad gubernamental y control de información financiera del sector paraestatal  | Versión:                | 00             |
|                    |  | Fecha de actualización: | Diciembre 2023 |
| Clave              | MP-DGCG-DCSP-DES-4   |                         |                |
| Tipo de Proceso    | Sustantivo   | Soporte                 |                |
| Objetivo           | Diseñar un sistema de contabilidad gubernamental que utilizan los entes públicos de la administración pública paraestatal como un instrumento de la administración financiera gubernamental. |                         |                |
| Alcance            | Entidades de la Administración Pública Paraestatal   |                         |                |
| Indicadores        | Políticas y lineamientos así como la implementación emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable, Entes incorporados a la plataforma Estatal de Información.                     |                         |                |

| Riesgo inherente   | Valoración del riesgo (Sin controles) |                            | Posibles efectos de la materialización del riesgo  |
|--|---------------------------------------|----------------------------|--|
|  | Grado de impacto                      | Probabilidad de ocurrencia |  |
| Sistema de Contabilidad Gubernamental y Control de Información Financiera, implementado deficientemente para el Sector Paraestatal | 5. Serio                              | 6. Posible                 | 1.- Creación de lineamiento con incorrecta interpretación de la Norma.<br>2.- Configuración Incorrecta en la PEI sobre la normativa de la Contabilidad Gubernamental |

| Riesgo de corrupción | Valoración del riesgo (Sin controles) |                            | Posibles efectos de la materialización del riesgo |
|----------------------|---------------------------------------|----------------------------|---|
|                      | Grado de impacto                      | Probabilidad de ocurrencia |   |
| NA                   | NA                                    | NA                         | NA  |

| Proveedores                      | Entradas del Proceso  |
|----------------------------------|---|
| Entidades del Sector paraestatal | Decretos y/o Ley de creación.   |
|                                  | Implementación de la Normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) |
|                                  | Solicitud de incorporación a la Plataforma Estatal de información.                              |
|                                  | Análisis de políticas y lineamientos  |

| Clientes                         | Salidas del Proceso   |
|----------------------------------|---|
| Entidades del Sector paraestatal | Entes incorporados en la Plataforma Estatal de información, análisis de políticas y lineamientos                    |
|                                  | Entes aplicando políticas, lineamientos y política emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) |

| Marco Normativo   | Liga de Consulta  |
|---|---|
| Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) | <a href="https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente">https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente</a> |

| Política General |
|------------------|
| N/A              |

### Actividades del proceso

| Responsable  | Actividades del Proceso   |
|--|---|
| Director /a de Contabilidad del Sector Paraestatal | Establecer las políticas y lineamientos en materia financiera, contable y de control, para su aplicación en las entidades paraestatales.  |
| Director /a de Contabilidad del Sector Paraestatal | Coordinar la implementación de la normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable en materia de Contabilidad Gubernamental de los entes públicos del sector paraestatal. |

### Flujograma Diseñar e implementar el sistema de contabilidad gubernamental y control de información financiera del sector paraestatal

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

### Formatos del proceso

| Clave | Formato | Liga de consulta |
|-------|---------|------------------|
| N/A   | N/A     | N/A              |

| Elaboró   | Revisó  | Aprobó   |
|---|---|--|
| Director(a) de Contabilidad del Sector Paraestatal. | Director(a) de Contabilidad del Sector Paraestatal. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Establecer las políticas y lineamientos en materia financiera, contable y de control, para su aplicación en las entidades paraestatales

| <b>Nombre del Procedimiento:</b>       | Establecer las políticas y lineamientos en materia financiera, contable y de control, para su aplicación en las entidades paraestatales                    |  |               | <b>Versión:</b>                    | 00             |
|--|--|--|---------------|------------------------------------|----------------|
|  |  |  |               | <b>Fecha de actualización:</b>     | Diciembre 2023 |
| <b>Tipo de Procedimiento:</b>          | Sustantivo   |  | Soporte       |                                    |                |
| <b>Objetivo:</b>                       | Establecer políticas y lineamientos en materia financiera, contable y de control, para unificar el criterio en todas las entidades del sector Paraestatal. |  |               |                                    |                |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> | Permanente   |  | <b>Clave:</b> | MP-DGCG-DCSP-DES-DEM-4.1           |                |
| No                                     | Actividades  | Responsable  | Documentos    | Sistema / Módulo SAP y Transacción |                |
| 1                                      | Revisar y analizar la normatividad en materia de Contabilidad Gubernamental, Disciplina Financiera, Fiscal y Jurídica                                      | Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal |               |                                    |                |
| 2                                      | Revisar y analizar los nuevos ordenamientos en la materia.   | Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal |               |                                    |                |
| 3                                      | Revisar y analizar las consultas específicas en materia de normatividad realizadas por las Entidades.  | Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal |               |                                    |                |
| 4                                      | Desarrollar estudios para la mejora de los procesos contables del sector paraestatal.  | Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal |               |                                    |                |
| 5                                      | Proponer modificaciones a las disposiciones administrativas que vayan en armonía con las disposiciones en materia contable y financiera.                   | Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal |               |                                    |                |
| 6                                      | Generar política o lineamiento.  | Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal |               |                                    |                |
| 7                                      | Autorizar la política o lineamiento.   | Director/a General de Contabilidad Gubernamental     |               |                                    |                |
| 8                                      | Difundir con las entidades del Sector Paraestatal.   |  |               |                                    |                |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>           |  |  |               |                                    |                |

## Flujograma Establecer las políticas y lineamientos en materia financiera, contable y de control, para su aplicación en las entidades paraestatales

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| <b>Elaboró</b>                                      | <b>Revisó</b>                                       | <b>Aprobó</b>                                      |
|---|---|--|
| Director(a) de Contabilidad del Sector Paraestatal. | Director(a) de Contabilidad del Sector Paraestatal. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Coordinar la implementación de la normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable en materia de Contabilidad Gubernamental de los entes públicos del sector paraestatal

| Nombre del Procedimiento:       | Coordinar la implementación de la normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable en materia de Contabilidad Gubernamental de los entes públicos del sector paraestatal   |  | Versión:                 | 00   |
|---------------------------------|--|--|--------------------------|--|
|                                 |  |  | Fecha de actualización:  | Diciembre 2023   |
| Tipo de Procedimiento:          | Sustantivo   | Soporte  |                          |  |
| Objetivo:                       | Coordinar la implementación de la normativa del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), para asegurar su cumplimiento de los entes públicos del sector Paraestatal.   |  |                          |  |
| Tiempo aproximado de ejecución: | Permanente   | Clave:   | MP-DGCG-DCSP-DES-EPL-4.2 |  |
| No                              | Actividades  | Responsable  | Documentos               | Sistema / Módulo SAP y Transacción   |
| 1                               | Adecuar la configuración en la Plataforma Estatal de Información (PEI) de acuerdo a las normas y políticas.  | Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal |                          |  |
| 2                               | Revisar la configuración de cada entidad en la Plataforma Estatal de Información (PEI).  | Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal |                          | Plataforma Estatal de Información (PEI)  |
| 3                               | Visualizar la forma para aplicar la normatividad vigente en materia de contabilidad en la Plataforma Estatal de Información (PEI).   | Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal |                          |  |
| 4                               | Solicitar la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (DGTIT) la creación o modificación de datos Maestros, Procesos y condiciones apropiadas para aplicar la normatividad en la Plataforma Estatal de Información (PEI).           | Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal | Iniciativa de Servicio   | Plataforma de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (DGTIT) |
| 5                               | Evaluar si las adecuaciones realizadas por Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (DGTIT), se apegan a los criterios generales solicitados por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y el Manual de Contabilidad. | Jefe/a de Estados Financieros del Sector             |                          |  |
| 6                               | Aprobar a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (DGTIT), la creación o modificación de Datos Maestros, Procesos y Condiciones Apropriadas del sistema para aplicarlo a las Entidades.   | Jefe/a de Estados Financieros del Sector             |                          |  |
| 7                               | Validar la configuración en la Plataforma Estatal de Información (PEI).  | Jefe/a de Estados Financieros del Sector             |                          | Plataforma Estatal de Información (PEI).   |

|    |   |   |                        |  |
|----|---|---|------------------------|--|
| 8  | Solicitar a través de la Iniciativa de Servicio la Aplicación de la Configuración apropiada para cada sociedad.   | Jefe/a de Estados Financieros del Sector  | Iniciativa de Servicio | Plataforma de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (DGTIT) |
| 9  | Incorporar a los entes públicos de Sector Paraestatal en la Plataforma Estatal de Información (PEI). (Homologación, configuración del sistema, implementar la operación de las entidades del Sector paraestatal.  | Jefe/a de Vinculación Paraestatal   |                        | Paraestatal en la Plataforma   |
| 10 | Analizar el Flujo vigente de los procesos y la información relativa al Presupuesto, Balanzas de Comprobación, Recursos Humanos, Proveedores y Contratistas, Catálogos URs, Proyectos, Acciones y Metas, Avances Presupuestales y Cuenta Pública   | Ente y Jefe/a de Vinculación Paraestatal  |                        |  |
| 11 | Recabar la información armonizada relativa a Catálogo de fuentes de financiamiento, Catálogo de unidades responsables, Catálogo de Programas, Catálogo de Partidas COG, Catálogo de conceptos del CRI, Lista de Cuentas Contables, Formatos de usuario para alta en el Sistema, Relación de personal, Padrón de Proveedores, Padrón de Contratistas, Catálogo de bienes muebles, Catálogo de bienes inmuebles, Presupuesto de egresos armonizado, Presupuesto de ingresos armonizado, Balanza de cierre armonizada y Balanza inicial armonizada | Dirección General de Presupuesto/<br>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/<br>Jefe/a de Vinculación Paraestatal | Minuta                 |  |
| 12 | Elaborar la propuesta de estructura con el nuevo Sistema, identificando Fuentes de Financiamiento, Centros Gestores, Programas, Áreas funcionales y Partidas  | Dirección General de Presupuesto/<br>Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/<br>Jefe/a de Vinculación Paraestatal | Documento de trabajo   |  |
| 13 | Configurar la sociedad correspondiente al Ente del Sector Paraestatal, creando la estructura de datos maestros.   | Jefe/a de Vinculación Paraestatal   | Iniciativa de Servicio | Plataforma de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (DGTIT) |
| 14 | Probar la configuración mediante el ingreso de información de prueba.   | Jefe/a de Vinculación Paraestatal   |                        | Plataforma Estatal de Información (PEI).   |
| 15 | Ingresar la estructura de cuentas y la estructura presupuestal armonizadas y conciliar la información del sistema anterior y el S/4 HANA.   | Dirección General de Presupuesto/<br>Jefe/a de Vinculación Paraestatal  |                        |  |

|    |  |   |  |  |
|----|--|---|--|--|
| 17 | Capacitar al personal sobre el funcionamiento de los procesos de Ingresos, Fondos fijos, Gastos a reserva de comprobar, Pago a proveedores, Procesos de Obra, Creación y Contabilización del activo, Compromisos Presupuestales, Creación de Acreedores y deudores y Reporteo presupuestal y contable. | Jefe/a de Vinculación Paraestatal Dirección General de Presupuesto        |  |  |
| 18 | Comenzar el registro en línea de las operaciones reales<br><br><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  | Ente / Jefe/a de Vinculación Paraestatal Dirección General de Presupuesto |  |  |

### Flujograma Coordinar la implementación de la normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable en materia de Contabilidad Gubernamental de los entes públicos del sector paraestatal

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró   | Revisó  | Aprobó   |
|---|---|--|
| Director(a) de Contabilidad del Sector Paraestatal. | Director(a) de Contabilidad del Sector Paraestatal. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Proceso: Administración del Consejo de Armonización Contable del Estado de Guanajuato, en el desarrollo de sus actividades con entidades paraestatales

|                    |  |                         |                |
|--------------------|--|-------------------------|----------------|
| Nombre del Proceso | Administrar el Consejo de Armonización Contable del Estado de Guanajuato, en el desarrollo de sus actividades con entidades paraestatales  | Versión:                | 00             |
|                    |  | Fecha de actualización: | Diciembre 2023 |
| Clave              | MP-DGCG-DCSP-CACEG-5   |                         |                |
| Tipo de Proceso    | Sustantivo   | Soporte                 |                |
| Objetivo           | Dar seguimiento al sistema de Armonización Contable de las entidades del Sector Paraestatal, así como asegurar la capacitación en materia de Contabilidad Gubernamental para todos los entes públicos del Gobierno del Estado. |                         |                |
| Alcance            | Evaluación de la Armonización Contable son todas aquellas Entidades del Sector Paraestatal y respecto a la Capacitación son todos los entes públicos del Gobierno del Estado   |                         |                |
| Indicadores        | Cumplimiento en materia de armonización contable<br>Número de servidores públicos capacitados en la Armonización Contable  |                         |                |

| Riesgo inherente  | Valoración del riesgo (Sin controles) |                            | Posibles efectos de la materialización del riesgo  |
|---|---------------------------------------|----------------------------|--|
|   | Grado de impacto                      | Probabilidad de ocurrencia |  |
| Sistema de Armonización Contable de las entidades del Sector Paraestatal monitoreado deficientemente        | 6. Serio                              | 6. Posible                 | 1.-Afectar con una calificación deficiente al Estado de Guanajuato en materia de armonización Contable   |
| Entes públicos del Gobierno del Estado capacitados deficientemente en materia de contabilidad gubernamental | 5. Serio                              | 6. Posible                 | 1.- Posible Incumplimiento por desconocimiento.<br>2.-Baja calificación en materia de armonización Contable.<br>3.-Posibles observaciones de los entes de fiscalización. |

| Riesgo de corrupción | Valoración del riesgo (Sin controles) |                            | Posibles efectos de la materialización del riesgo |
|----------------------|---------------------------------------|----------------------------|---|
|                      | Grado de impacto                      | Probabilidad de ocurrencia |   |
| NA                   | NA                                    | NA                         | NA  |

| Proveedores                  | Entradas del Proceso                       |
|------------------------------|--|
| Entes del Sector Paraestatal | Información emitida a través de reactivos. |

| Clientes  | Salidas del Proceso      |
|---|--------------------------|
| Entes del Sector Paraestatal  | Resultados de Evaluación |
| Comité Consultivo del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) |                          |
| Auditoría Superior del Estado de Guanajuato                             |                          |

| Marco Normativo   | Liga de Consulta  |
|---|---|
| Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) | <a href="https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente">https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente</a> |

| Política General |
|------------------|
| N/A              |

### Actividades del proceso

| Responsable  | Actividades del Proceso  |
|--|--|
| Director /a de Contabilidad del Sector Paraestatal | Administrar el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable en las entidades del Sector Paraestatal (SEvAC)                 |
| Director /a de Contabilidad del Sector Paraestatal | Coordinar del programa anual de capacitación en materia de armonización contable para los Entes públicos del Estado de Guanajuato. |
| Director /a de Contabilidad del Sector Paraestatal | Atender las consultas jurídicas.   |
| Director /a de Contabilidad del Sector Paraestatal | Coordinar del Consejo de Armonización Contable del Estado de Guanajuato.   |

### Flujograma Administración del Consejo de Armonización Contable del Estado de Guanajuato, en el desarrollo de sus actividades con entidades paraestatales.

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

## Formatos del proceso

| Clave | Formato | Liga de consulta |
|-------|---------|------------------|
| N/A   | N/A     | N/A              |

| Elaboró   | Revisó  | Aprobó   |
|---|---|--|
| Director(a) de Contabilidad del Sector Paraestatal. | Director(a) de Contabilidad del Sector Paraestatal. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Administrar el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable en las entidades del Sector Paraestatal SEVAC

|  |   |   |                     |   |                |
|--|---|---|---------------------|---|----------------|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>       | Administrar el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable en las entidades del Sector Paraestatal SEVAC  |   |                     | <b>Versión:</b>                           | 00             |
|  |   |   |                     | <b>Fecha de actualización:</b>            | Diciembre 2023 |
| <b>Tipo de Procedimiento:</b>          | Sustantivo  |   | Soporte             |   |                |
| <b>Objetivo:</b>                       | Conocer el nivel de cumplimiento de los Entes Públicos del Sector Paraestatal respecto a la Armonización Contable.  |   |                     |   |                |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> | 3 meses   |   | <b>Clave:</b>       | MP-DGCG-DCSP-CACEG-SEVAC-5.1              |                |
| <b>No</b>                              | <b>Actividades</b>  | <b>Responsable</b>                                    | <b>Documentos</b>   | <b>Sistema / Módulo SAP y Transacción</b> |                |
| 1                                      | Recibir oficio del Consejo Nacional de Armonización Contable «CONAC», dónde se establece el calendario de actividades para las Evaluaciones a la Armonización Contable en los Organismos Públicos Descentralizados.   | Jefe/a de Asesoría Legal                              | Oficio y Directorio | Correo electrónico                        |                |
| 2                                      | Validar el directorio de los enlaces de los Organismos Públicos Descentralizados que atenderán las evaluaciones correspondientes.   | Jefe/a de Vinculación Paraestatal                     |                     |   |                |
| 3                                      | Preparar y enviar oficio a los Organismos Públicos Descentralizados, por parte del Consejo de Armonización Contable del Estado de Guanajuato «CACEG», dónde se les da a conocer el calendario de actividades emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), sobre las Evaluaciones a la Armonización Contable. | Jefe/ de Vinculación Paraestatal                      | Oficio              | Correo electrónico                        |                |
| 4                                      | Enviar el directorio de los enlaces de los Organismos Públicos Descentralizados al Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC)  | Jefe/a de Asesoría Legal                              |                     | Correo electrónico                        |                |
| 5                                      | Confirmar la recepción de usuario y contraseña con los enlaces de los Organismos Públicos Descentralizados, para que puedan ingresar al Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC) y micro sitios de capacitación virtual.   | Jefe/a de Vinculación Paraestatal                     |                     |   |                |
| 6                                      | Emitir recordatorio a los enlaces de los Organismos Públicos Descentralizados, sobre la fecha de inicio de la etapa de evaluación (captura de información inicial).   | Jefe/a de Vinculación Paraestatal                     |                     | Correo electrónico                        |                |
| 7                                      | Monitorear y asesorar a los Organismos Públicos Descentralizados durante la etapa de captura de información inicial.  | Jefe/a de Vinculación Paraestatal y Jefe/a de Estados |                     |   |                |

|    |   |  |  |                    |
|----|---|--|--|--------------------|
|    |   | Financieros del Sector Paraestatal   |  |                    |
| 8  | Emitir recordatorio a los enlaces de los Organismos Públicos Descentralizados omisos, sobre los plazos de la etapa de captura de información inicial.                                   | Jefe/a de Vinculación Paraestatal  |  | Correo electrónico |
| 9  | Emitir recordatorio a los enlaces de los Organismos Públicos Descentralizados, sobre la fecha de inicio de la etapa de solventación.  | Jefe/a de Vinculación Paraestatal  |  | Correo electrónico |
| 10 | Monitorear y asesorar a los Organismos Públicos Descentralizados durante la etapa de solventación.  | Vinculación Paraestatal y Jefe/ de Estados Financieros del Sector Paraestatal                                      |  | Correo electrónico |
| 11 | Recordatorio a los enlaces de los Organismos Públicos Descentralizados omisos, sobre los plazos de la etapa de solventación.  | Vinculación Paraestatal  |  | Correo electrónico |
| 12 | Análisis de resultados emitidos por la Entidad Revisora (ASEG), y envío de los mismos a la Coordinación de Asesoría y Armonización Contable para su integración en la nota informativa. | Jefe/a de Vinculación Paraestatal y Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal                           |  |                    |
| 13 | Analizar y realizar mejoras para atender los reactivos mal evaluados.   | Jefe/a de Vinculación Paraestatal, Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal y Jefe/a de Asesoría Legal |  |                    |
|    | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |  |  |                    |

## Flujograma Administrar el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable en las entidades del Sector Paraestatal SEVAC

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró   | Revisó  | Aprobó   |
|---|---|--|
| Director(a) de Contabilidad del Sector Paraestatal. | Director(a) de Contabilidad del Sector Paraestatal. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Coordinación del programa anual de capacitación en materia de armonización contable para los Entes públicos del Estado de Guanajuato

| <b>Nombre del Procedimiento:</b>       | Coordinación del programa anual de capacitación en materia de armonización contable para los Entes públicos del Estado de Guanajuato   |                          |   | <b>Versión:</b>                    | 00             |
|--|--|--------------------------|---|------------------------------------|----------------|
|  |  |                          |   | <b>Fecha de actualización:</b>     | Diciembre 2023 |
| <b>Tipo de Procedimiento:</b>          | Sustantivo   |                          |   | Soporte                            |                |
| <b>Objetivo:</b>                       | Actualizar a los servidores públicos de los entes públicos del Estado de Guanajuato, encargados de dar cumplimiento al proceso de armonización contable.   |                          |   |                                    |                |
| <b>Tiempo aproximado de ejecución:</b> | Siete meses  |                          | <b>Clave:</b>                                       | MP-DGCG-DCSP-CACEG-CAC-5.2         |                |
| No                                     | Actividades  | Responsable              | Documentos  | Sistema / Módulo SAP y Transacción |                |
| 1                                      | Elaboración de Plan de Trabajo para solicitar el acceso al Fondo de Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF)  | Jefe/a de Asesoría Legal | Plan de trabajo                                     |                                    |                |
| 2                                      | Solicitud de autorización por parte de la Subsecretaría Administrativa de la Secretaría de Finanzas, para realizar las capacitaciones.   | Jefe/a de Asesoría Legal | Folios de autorización por cada curso               |                                    |                |
| 3                                      | Solicitud de apertura de cuenta bancaria específica para radicación del recurso federal correspondiente  | Jefe/a de Asesoría Legal | Certificación de cuenta bancaria                    |                                    |                |
| 4                                      | Recabar documentación y firmas de los funcionarios involucrados en el proceso tendientes a la elaboración del convenio de colaboración entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. | Jefe/a de Asesoría Legal | Convenio de colaboración                            |                                    |                |
| 5                                      | Gestionar el servicio de capacitación con el proveedor que corresponda.  | Jefe/a de Asesoría Legal | Contrato de prestación de servicios de capacitación |                                    |                |
| 6                                      | Atención y seguimiento a desarrollo del programa de capacitación.  | Jefe/a de Asesoría Legal | Oficios de invitación y Listas de asistencia        |                                    |                |
| 7                                      | Reporte final de aplicación del Fondo de Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), para la armonización contable.   | Jefe/a de Asesoría Legal | Reporte final                                       |                                    |                |
| 8                                      | Gestión de los reintegros que correspondan a la tesorería de la federación.  | Jefe/a de Asesoría Legal | Acuse de reintegro                                  |                                    |                |
| 9                                      | Elaboración del informe de evidencias en términos del artículo 66 de los Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal.     | Jefe/a de Asesoría Legal | Informe de evidencias                               |                                    |                |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>           |  |                          |   |                                    |                |

## Flujograma Coordinación del programa anual de capacitación en materia de armonización contable para los Entes públicos del Estado de Guanajuato

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| <b>Elaboró</b>                                      | <b>Revisó</b>                                       | <b>Aprobó</b>                                      |
|---|---|--|
| Director(a) de Contabilidad del Sector Paraestatal. | Director(a) de Contabilidad del Sector Paraestatal. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Atención de consultas jurídicas

| Nombre del Procedimiento:       | Atención de consultas jurídicas   |  |            | Versión:                           | 00             |
|---------------------------------|---|--|------------|------------------------------------|----------------|
|                                 |   |  |            | Fecha de actualización:            | Diciembre 2023 |
| Tipo de Procedimiento:          | Sustantivo  |  | Soporte    |                                    |                |
| Objetivo:                       | Resolución de consultas jurídicas de las áreas de la DGCG, relativas a los procesos de cada una de ellas. |  |            |                                    |                |
| Tiempo aproximado de ejecución: | 1 a 3 días aproximadamente  |  | Clave:     | MP-DGCG-DCSP-CACEG-ACJ-5.3         |                |
| No                              | Actividades   | Responsable                                      | Documentos | Sistema / Módulo SAP y Transacción |                |
| 1                               | Recepción y revisión de la consulta solicitada  | Jefe/a de Asesoría Legal                         | Oficio     | Correo electrónico                 |                |
| 2                               | Análisis de diversos ordenamientos jurídicos y administrativos  | Jefe/a de Asesoría Legal                         |            |                                    |                |
| 3                               | Elaboración y envío de Oficio de Respuesta/resolución de consulta para validación.                        | Jefe/a de Asesoría Legal                         | Oficio     | Correo electrónico                 |                |
| 4                               | Revisión y validación de Oficio.<br>¿Es correcto?   | Jefe/a de Vinculación Paraestatal                |            |                                    |                |
| 4 <sup>a</sup>                  | <b>No es correcto.</b> Se solicita la modificación de las observaciones.<br><b>Continúa 3</b>             | Jefe/a de Vinculación Paraestatal                |            |                                    |                |
| 5                               | Firma de Oficio de Respuesta/resolución de consulta.  | Director/a General de Contabilidad Gubernamental | Oficio     |                                    |                |
| 6                               | Envío de oficio de respuesta/resolución de consulta   | Jefe/a de Asesoría Legal                         | Oficio     | Correo electrónico                 |                |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>    |   |  |            |                                    |                |

### Flujograma Atención de consultas jurídicas

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| Elaboró   | Revisó  | Aprobó   |
|---|---|--|
| Director(a) de Contabilidad del Sector Paraestatal. | Director(a) de Contabilidad del Sector Paraestatal. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Coordinación del Consejo de Armonización Contable del Estado de Guanajuato

| Nombre del Procedimiento:       | Coordinación del Consejo de Armonización Contable del Estado de Guanajuato  |                          |                               | Versión:                           | 00             |
|---------------------------------|---|--------------------------|-------------------------------|------------------------------------|----------------|
|                                 |   |                          |                               | Fecha de actualización:            | Diciembre 2023 |
| Tipo de Procedimiento:          | Sustantivo  | Soporte                  |                               |                                    |                |
| Objetivo:                       | Actualizar a los servidores públicos de los entes públicos del Estado, encargados de dar cumplimiento al proceso de armonización contable   |                          |                               |                                    |                |
| Tiempo aproximado de ejecución: | Siete meses   | Clave:                   | MP-DGCG-DCSP-CACEG-CCACEG-5.4 |                                    |                |
| No                              | Actividades   | Responsable              | Documentos                    | Sistema / Módulo SAP y Transacción |                |
| 1                               | Analizar la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con el fin de conocer su implicación en el marco jurídico local.   | Jefe/a de Asesoría Legal |                               |                                    |                |
| 2                               | Analizar jurídicamente las disposiciones administrativas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable y su aplicación por los entes públicos del Estado  | Jefe/a de Asesoría Legal |                               |                                    |                |
| 3                               | Identificar los conceptos previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y en las disposiciones administrativas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) que pudieran incluirse en las leyes locales para su homologación con la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG). | Jefe/a de Asesoría Legal |                               |                                    |                |
| 4                               | Identificar los ordenamientos legales locales que pudieran ser reformados o adicionados en la materia de armonización contable conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.   | Jefe/a de Asesoría Legal |                               |                                    |                |
| 5                               | Brindar asesoría jurídica al Consejo Estatal de Armonización Contable, así como en la elaboración de los convenios de coordinación en materia de armonización contable.   | Jefe/a de Asesoría Legal |                               |                                    |                |
| 6                               | Brindar asesoría jurídica en materia de armonización contable a las áreas administrativas de la Secretaría de Finanzas con base a su competencia.   | Jefe/a de Asesoría Legal |                               |                                    |                |
| 7                               | Analizar el marco normativo de la unidad administrativa facultada para la emisión de normas administrativas en materia de armonización de la Contabilidad Gubernamental.  | Jefe/a de Asesoría Legal |                               |                                    |                |
| 8                               | Asesorar jurídicamente al Consejo Estatal de Armonización Contable, así como al Secretario Técnico, en la instrumentación y seguimiento del proceso de Armonización en Contabilidad Gubernamental.  | Jefe/a de Asesoría Legal |                               |                                    |                |
| 9                               | Elaboración de las convocatorias, actas de sesión, acuerdos del consejo y demás actos jurídicos en apoyo del Secretario Técnico del Consejo.  | Jefe/a de Asesoría Legal | Instrumentos jurídicos        |                                    |                |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>    |   |                          |                               |                                    |                |

## Flujograma Coordinación del Consejo de Armonización Contable del Estado de Guanajuato

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| <b>Elaboró</b>                                      | <b>Revisó</b>                                       | <b>Aprobó</b>                                      |
|---|---|--|
| Director(a) de Contabilidad del Sector Paraestatal. | Director(a) de Contabilidad del Sector Paraestatal. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Proceso: Integración de Información para la cuenta pública

|                    |   |                         |                |
|--------------------|---|-------------------------|----------------|
| Nombre del Proceso | Integración de Información para la cuenta pública   | Versión:                | 00             |
|                    |   | Fecha de actualización: | Diciembre 2023 |
| Clave              | MP-DGCG-DCSP-ICP-6  |                         |                |
| Tipo de Proceso    | Sustantivo  | Soporte                 |                |
| Objetivo           | Integrar el Tomo sobre el Sector Paraestatal de conformidad con el Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas, así como al Acuerdo por el que se reforma la Norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable |                         |                |
| Alcance            | Información financiera de las Entidades Paraestatales.  |                         |                |
| Indicadores        | Información Financiera del Sector Paraestatal integrada a la Cuenta Pública.  |                         |                |

| Riesgo inherente   | Valoración del riesgo (Sin controles) |                            | Posibles efectos de la materialización del riesgo   |
|--|---------------------------------------|----------------------------|---|
|  | Grado de impacto                      | Probabilidad de ocurrencia |   |
| Validación la información financiera de las entidades paraestatales para la integración del tomo VII de la cuenta Pública. | 5. Serio                              | 6. Posible                 | 1. Falta de confianza en la información generada para la toma de decisiones.<br>2. Observaciones generadas por entes fiscalizadores.<br>3. Proceso de responsabilidad administrativa. |

| Riesgo de corrupción | Valoración del riesgo (Sin controles) |                            | Posibles efectos de la materialización del riesgo |
|----------------------|---------------------------------------|----------------------------|---|
|                      | Grado de impacto                      | Probabilidad de ocurrencia |   |
| NA                   | NA                                    | NA                         | NA  |

| Proveedores                   | Entradas del Proceso                                       |
|-------------------------------|--|
| Entes del Sector Paraestatal. | Información financiera de los entes del Sector Paraestatal |

| Clientes                     | Salidas del Proceso                               |
|------------------------------|---|
| Dirección de Cuenta Pública. | Tomo VII para la integración de la cuenta pública |

| Marco Normativo   | Liga de Consulta  |
|---|---|
| Ley De Fiscalización Superior del Estado De Guanajuato                        | <a href="https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3546/LFSEG_08Ene2024.pdf">https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3546/LFSEG_08Ene2024.pdf</a> |
| Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) | <a href="https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente">https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente</a>   |

| Clave | Política General |
|-------|------------------|
| N/A   | N/A              |

### Actividades del proceso

| Responsable  | Actividades del Proceso  |
|--|--|
| Director /a de Contabilidad del Sector Paraestatal | Integración del tomo VII (Información Financiera de las entidades del Sector Paraestatal), para su integración en la cuenta pública anual. |

### Flujograma Integración de Información para la cuenta pública

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

### Formatos del proceso

| Clave | Formato | Liga de consulta |
|-------|---------|------------------|
| N/A   | N/A     | N/A              |

| Elaboró   | Revisó  | Aprobó   |
|---|---|--|
| Director(a) de Contabilidad del Sector Paraestatal. | Director(a) de Contabilidad del Sector Paraestatal. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Integración del tomo VII (Información Financiera de las Entidades del Sector Paraestatal) para su integración en la cuenta pública anual

| Nombre del Procedimiento:       | Integración del tomo VII (Información Financiera de las Entidades del Sector Paraestatal) para su integración en la cuenta pública anual  |  | Versión:                | 00                                 |
|---------------------------------|---|--|-------------------------|------------------------------------|
|                                 |   |  | Fecha de actualización: | Diciembre 2023                     |
| Tipo de Procedimiento:          | Sustantivo  |  | Soporte                 |                                    |
| Objetivo:                       | Integrar el Tomo sobre el Sector Paraestatal de conformidad con el Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas, así como al Acuerdo por el que se reforma la Norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable |  |                         |                                    |
| Tiempo aproximado de ejecución: | 1 mes   |  | Clave:                  | MP-DGCG-DCSP-ICP-ISP-6.1           |
| No                              | Actividades   | Responsable  | Documentos              | Sistema / Módulo SAP y Transacción |
| 1                               | Analizar la Información Financiera de las Entidades Paraestatales, verificado que contengan la información mínima requerida por el Congreso del Estado de Guanajuato.   | Director/a de Contabilidad del Sector Paraestatal  |                         | Sistema SAP R/3 ZREPASEG           |
| 2                               | Verificar la información financiera enviada por las Entidades Paraestatales, corroborando que coincidan con la información registrada en el Sistema.  | Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal                                     |                         |                                    |
| 3                               | Integrar la Información Financiera de las Entidades Paraestatales que se presentan en la Cuenta Pública.  | Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal y Jefe/a de Vinculación Paraestatal | Archivo de trabajo      |                                    |
| 4                               | Realizar la Consolidación de los entes del Sector Paraestatal conforme a la Clasificación Administrativa.   | Jefe/a de Vinculación Paraestatal  |                         |                                    |
| 5                               | Proporcionar la integración del Tomo del Sector Paraestatal a la Dirección de Cuenta Pública.   | Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal y Jefe/a de Vinculación Paraestatal |                         |                                    |
| 6                               | Enviar enlace de la publicación de la Cuenta Pública a las Entidades Paraestatales.   | Jefe/a de Vinculación Paraestatal  |                         |                                    |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>   |   |  |                         |                                    |

### Flujograma Integración del tomo VII (Información Financiera de las Entidades del Sector Paraestatal) para su integración en la cuenta pública anual

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

| <b>Elaboró</b>                                      | <b>Revisó</b>                                       | <b>Aprobó</b>                                      |
|---|---|--|
| Director(a) de Contabilidad del Sector Paraestatal. | Director(a) de Contabilidad del Sector Paraestatal. | Director(a) General de Contabilidad Gubernamental. |

## Control de Cambios

Para visualizar Control de Cambios dar [clic aquí](#)