FINANZAS

SECRETARÍA DE FINANZAS

Secretaría de Finanzas

Subsecretaría de Finanzas e Inversión

Dirección General de Contabilidad Gubernamental

Manual de Procesos y Procedimientos 2025

Índice

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

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

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

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

Flujograma Evaluación para el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC), del Sector Central del Poder Ejecutivo..... 120

Publicación para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia y Difusión de la Información Financiera establecida en el título V de la LGCG 121

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

Publicación de Formatos del Sistema de Recursos Federales Trasferidos de la SHCP..... 124

Flujograma Publicación de Formatos del Sistema de Recursos Federales Trasferidos de la SHCP 125

Proceso: Control de Participaciones a Municipios 126

Actividades del proceso 127

Flujograma Control de Participaciones a Municipios..... 127

Formatos del proceso..... 128

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 129

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

Complemento de Participaciones a Municipios..... 132

Flujograma Complemento de Participaciones a Municipios..... 134

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..... 135

Flujograma Pago de Participaciones a Municipios, IEPS Gasolina y Diésel, Fondo de Fiscalización, Fondo de Compensación ISAN, Diferencia de FOFIR, Ajustes, FEIEF e ISR de Enajenación de Bienes. 137

Pago de ISR Participable del artículo 3B de la Ley de Coordinación Fiscal a los municipios 138

Flujograma Pago de ISR Participable del artículo 3B de la Ley de Coordinación Fiscal a los municipios 139

Préstamo de Anticipo a cuenta de Participaciones..... 140

Flujograma Préstamo de Anticipo a cuenta de Participaciones..... 141

Proceso: Entero de Impuestos Retenidos 142

Actividades del proceso 143

Flujograma Entero de Impuestos Retenidos..... 144

Formatos del proceso..... 144

Trámite de pago de impuestos federales retenidos 145

Flujograma Trámite de pago de impuestos federales retenidos. 147

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

Formatos del proceso..... 176

Análisis de la información financiera de las entidades paraestatales 177

Flujograma Análisis de la información financiera de las entidades paraestatales. 178

Proceso: Supervisar el registro y control de las operaciones financieras y contables efectuadas por las entidades paraestatales del Gobierno del Estado 179

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

Generar conciliaciones de las operaciones financieras efectuadas entre el Gobierno del Estado y sus entidades paraestatales 181

Flujograma Generar conciliaciones de las operaciones financieras efectuadas entre el Gobierno del Estado y sus entidades paraestatales. 182

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. 183

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

Creación de Entes Públicos del Sector Paraestatal 187

Flujograma Creación de Entes Públicos del Sector Paraestatal. 188

Modificación y/o Fusión de Entes Públicos del Sector Paraestatal 189

Flujograma Modificación y/o fusión de Entes Públicos del Sector Paraestatal. 190

Extinción de Entes Públicos del Sector Paraestatal 191

Flujograma Extinción de Entes Públicos del Sector Paraestatal 192

Proceso: Diseñar e implementar el sistema de contabilidad gubernamental y control de información financiera del sector paraestatal..... 193

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

Establecer las políticas y lineamientos en materia financiera, contable y de control, para su aplicación en las entidades paraestatales..... 195

Flujograma Establecer las políticas y lineamientos en materia financiera, contable y de control, para su aplicación en las entidades paraestatales..... 196

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 197

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

Proceso: Administración del Consejo de Armonización Contable del Estado de Guanajuato, en el desarrollo de sus actividades con entidades paraestatales 200

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

Administrar el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable en las entidades del Sector Paraestatal SEVAC 203

Flujograma Administrar el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable en las entidades del Sector Paraestatal SEVAC 204

Coordinación del programa anual de capacitación en materia de armonización contable para los Entes públicos del Estado de Guanajuato 205

Flujograma Coordinación del programa anual de capacitación en materia de armonización contable para los Entes públicos del Estado de Guanajuato 206

Atención de consultas jurídicas 207

Flujograma Atención de consultas jurídicas 207

Coordinación del Consejo de Armonización Contable del Estado de Guanajuato 208

Flujograma Coordinación del Consejo de Armonización Contable del Estado de Guanajuato 209

Proceso: Integración de Información para la cuenta pública 210

Actividades del proceso 211

Flujograma Integración de Información para la cuenta pública 211

Formatos del proceso 211

Integración del tomo VII (Información Financiera de las Entidades del Sector Paraestatal) para su integración en la cuenta pública anual 212

Flujograma Integración del tomo VII (Información Financiera de las Entidades del Sector Paraestatal) para su integración en la cuenta pública anual 212

Control de Cambios 214

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	*Empresas que Facturan Operaciones Simuladas EFOS*
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 Invoile 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 Trasferibles	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
	4	00	Diciembre 2023	Análisis y seguimiento de los recursos ministrados de la Federación al Estado	MP-DGCG-DCSC-RMFE-4	18	00	Diciembre 2023	Emisión de Conciliaciones Integrales de Recursos Ramo 33, Estatales y Municipales	MP-DGCG-DCSC-RMFE-ECIR-4.18
						19	00	Diciembre 2023	Emisión de Conciliaciones Integrales de Recursos Federales	MP-DGCG-DCSC-RMFE-ECIRF-4.19
	5	00	Diciembre 2023	Seguimiento a Pagos y Reintegros	MP-DGCG-DCSC-PR-5	20	00	Diciembre 2023	Reintegros a la TESOFE R33	MP-DGCG-DCSC-PR-RR33-5.20
						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 Extinguen	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

						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
	11	00	Diciembre 2023	Entero de Impuestos Retenidos	MP-DGCG-DCP-EIR-4	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
Coordinación de Asesoría y Armonización Contable	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
	16	00	Diciembre 2023	Supervisar el registro y control de las operaciones financieras y contables efectuadas por las entidades paraestatales del Gobierno del Estado;	MP-DGCG-DCSP-RC-2	57	00	Diciembre 2023	Generar conciliaciones de las operaciones financieras efectuadas entre el Gobierno del Estado y sus entidades paraestatales;	MP-DGCG-DCSP-RC—COE-2.1
						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	59	00	Diciembre 2023	Creación de Entes Públicos del Sector Paraestatal	MP-DGCG-DCSP-AEP-CEP-3.1
						60	00	Diciembre 2023	Modificación y/o Fusión de Entes Públicos del Sector Paraestatal	MP-DGCG-DCSP-AEP-MEP-3.2
						61	00	Diciembre 2023	Extinción de Entes Públicos del Sector Paraestatal	MP-DGCG-DCSP-AEP-EEP-3.3

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	1. Información financiera no real. 2. Información deficiente para toma de decisiones. 3. Afectación en las calificaciones del estado en materia de información financiera. 4. Observaciones por entes fiscalizadores. 5. Responsabilidades administrativas.

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 publica

Marco Normativo	Liga de Consulta
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ReglamentoInteriorSFIyAsep20.pdf

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. ¿Los datos son correctos?	Dependencias	Oficios	Firma electrónica y/o correo electrónico
1a	No. Se notifica vía oficio a las Dependencias la no procedencia. **Revisar secuencia de firma** (hipervínculo)	Auxiliar de activos	Oficio	e-firma
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	e-firma
4	Integrar pólizas originales de las generaciones de cuentas por cobrar, se relacionan y se entregan para su resguardo. **Revisar secuencia de firma** (hipervínculo)	Auxiliar de activos	Archivo de texto	Programa pdf, herramienta de internet para unificar o separar archivos pdf y e-firma
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	e-firma
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 **Revisar secuencia de firma** (hipervínculo)	Auxiliar de activos	Oficio y anexo	e-firma
10	Se recibe información solicitada y se realizan las compensaciones en cuentas de deudores y cuentas de mayor **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	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. **Revisar secuencia de firma** (hipervínculo)	Encargado/a de Saldos de Activos	Oficio y anexo	Sistema SAP FBL3N e-firma
3	Se revisa las actualizaciones de los saldos. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	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 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 s_alr_87003642
3	Analizar y revisar los saldos de la Balanza de comprobación ¿Correctos?	Jefe/a de Departamento de Pasivos		Sistema SAP ZFIR019
3a	**NO** 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	**SI** 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 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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	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*

Elaboró	Revisó	Aprobó
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 ¿Información correcta?	Jefe/a de Departamento de Pasivos	Oficio de solicitud	Sistema SAP FS00
3a	**No**, informar inconsistencia por correo electrónico, continúa en paso 1	Jefe/a de Departamento de Pasivos		
4	**Si** 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. 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. **Revisar secuencia de firma** (hipervínculo) **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Jefe/a de Departamento de Pasivos	Oficio de respuesta	e-firma

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 **¿Correcta la solicitud?**	Jefe/a de Departamento de Pasivos		
2a	**NO** Notificar por correo electrónico la inconsistencia identificada para su atención, continua en paso 1.	Jefe/a de Departamento de Pasivos		
3	**Si** 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. **Revisar secuencia de firma** (hipervínculo)	Jefe/a de Departamento de Pasivos	Oficio de respuesta	e-firma
5	Autorizar oficio de notificación **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	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. **¿Existen acreedores pendientes?**	Jefe/a de Análisis y Revisión de Pasivos		SAP FBL3N
2ª	**Si** Solicitar mediante correo electrónico la depuración de las partidas abiertas, continua en paso 1.			
3	**No** 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. **¿Cumplen con todos los requisitos?**			
5ª	**No.** Realizar la devolución del trámite a través de firma electrónica. **Revisar secuencia de firma** (hipervínculo)	Jefe/a de Análisis y Revisión de Pasivos	Oficio	e-firma
	Firmar oficio devolución del trámite, continua paso 3.	Director/a de Contabilidad del Sector Central		
6	**Sí.** Generar y comparar los reportes presupuestales y contables de los gastos y de las cuentas de pasivo para determinar diferencias. **¿Existen diferencias?**	Jefe/a de Análisis y Revisión de Pasivos		
6ª	**Sí.** Notificar a las Dependencias mediante correo electrónico las correcciones a realizar. Continúa paso 3.	Jefe/a de Análisis y Revisión de Pasivos		

7	**No.** Elaborar y enviar por Firma Electrónica el oficio de autorización de pago de pasivos. **Revisar secuencia de firma** (hipervínculo)	Jefe/a de Análisis y Revisión de Pasivos	Oficio	e-firma
9	Firmar oficio de pago de pasivos **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	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). **¿Son correctas?**	Jefe/a de Ingresos Contables Presupuestales		Sistema SAP FBL3N
1a	**No,** 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	**Si,** 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. **¿Son correctas?**	Auxiliar de Otros Ingresos	Reporte Excel Soporte documental (recibos o líneas de captura)	Sistema SAP PSCD ZTPSCDR006, PSCD FPE3, ZCERTIFICACIONES
3a	**No,** 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	**Si,** 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. ¿Son correctas?	Auxiliar de Otros Ingresos	Pólizas contables	Sistema SAP F-54, F-21, F-44, F-03
5a	**No,** solicitar apoyo vía correo electrónico al Área indicada para verificar acreedor, cuenta y montos para recibir y clasificar información. Se continua paso 6.	Auxiliar de Otros Ingresos		
6	**Si,** 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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Auxiliar de Otros Ingresos	Pólizas contables	Sistema SAP 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. **Nota:** *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. **¿Cumple con los criterios?**	Jefe/a de Otros Apoyos Federales, Digitalización y Archivo	Reporte contable	Sistema Integral de Hacienda Pública
3a	**No,** 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. **Continua paso 4.**	Jefe/a de Otros Apoyos Federales, Digitalización y Archivo		Correo electrónico
4	**Sí,** 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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	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*

Elaboró	Revisó	Aprobó
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 **¿Es correcta la clasificación?**	Jefe/a de Departamento de Pasivos		
2a	**No.** Notificar por correo y solicitar oficio en alcance con la corrección			
3	**Sí.** 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 FM5I
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. **Revisar secuencia de firma** (hipervínculo)	Jefe/a de Departamento de Pasivos	Oficio	e-firma
9	Firmar Oficio de respuesta **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	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. 2. Información deficiente para toma de decisiones. 3. Afectación en las calificaciones del estado en materia de información financiera. 4. Observaciones por entes fiscalizadores. 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 Balanza de comprobación validada por cada periodo contable

Marco Normativo	Liga de Consulta
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ReglamentoInteriorSFIyAsep20.pdf

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. **¿Son correctos?**	Encargado/a de saldos de activos	Registros contables	Sistema SAP ZFIR019
2a	**No.** 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. **¿Es correcto?**	Jefe/a de Activos	Archivo	Correo electrónico
3a	**No.** Solicitar las correcciones necesarias. **Continúa paso3.**	Encargado/a de saldos de activos	Archivo	
4	**Sí.** Preparar y envíar a la Dirección de Cuenta Pública el listado de bienes muebles e inmuebles en los formatos establecidos para datos abiertos. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	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 Trasferibles

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Reportes y Registros de capitalización de Obras en Proceso de Bienes de Dominio Público, Propio y Trasferibles	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 Trasferibles	Encargado/a de Saldos de Activos	Reporte	Sistema SAP FBL3N
2	Generar y notificar el reporte de saldos a la Secretaria de Infraestructura, Conectividad y Movilidad (SICOM), y dependencias ejecutoras. **Revisar secuencia de firma** (hipervínculo)	Encargado/a de Saldos de Activos de activos	Oficio y anexo	Sistema SAP FBL3N e-firma
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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	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*

Elaboró	Revisó	Aprobó
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. **¿Los registros son consistentes?**	Encargado/a de saldos de activos	Auxiliar de sistema	FBL3N, FBL1N
1a	**No.** Notificar las inconsistencias a la Secretaria de Infraestructura, Conectividad y Movilidad (SICOM) para su corrección. Se continua paso 2. **Revisar secuencia de firma** (hipervínculo)	Encargado/a de saldos de activos	Oficio y anexo	e-firma
2	**Sí.** Elaborar y notifica el reporte de saldos de obras pendientes de regularizar. **Revisar secuencia de firma** (hipervínculo) **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Encargado/a de saldos de activos	Oficio y anexo	e-firma

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. **¿Es correcta la información?**	Jefe/a de Activos		Correo electrónico
3a	**No.** Notificar por correo las inconsistencias.	Jefe/a de Activos		Correo electrónico
4	**Sí.** Realizar el registro contable.	Jefe/a de Activos		Sistema SAP Z05B
5	Integrar las pólizas para su resguardo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	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 **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Jefe/a de Activos		

Flujograma Seguimiento a extinciones de Fideicomisos sin estructura Orgánica

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 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	1. Toma de decisiones financieras en base a información incorrecta. 2. Saldos en cuentas contables de bancos no reales. 3. Observaciones por entes fiscalizadores. 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 del Poder Ejecutivo Organismos Autónomos Sector paraestatal Poder legislativo Poder judicial Instituciones bancarias	Confirmación de cierres contables Recepción de correos electrónicos con información solicitada Registros contables en la Plataforma Estatal de Información SAP

Clientes	**Salidas del Proceso**
Congreso del Estado Auditoría Superior del Estado de Guanajuato Ciudadanía	Carátulas de conciliación Bancarias Estados de cuenta Generación de pólizas contables Correos atendidos

Marco Normativo	Liga de Consulta
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ReglamentoInteriorSFIyAsep20.pdf

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. ¿Son correctos?	Auxiliar de conciliaciones bancarias/ Encargado/a de conciliaciones bancarias		Sistema SAP FBL3N, Banca electrónica
1ª	**No**. Eliminar aquel extracto que no corresponde	Auxiliar de conciliaciones bancarias/ Encargado/a de conciliaciones bancarias	Archivo de texto	Bloc de notas
2	**Sí.** Exportar extractos bancarios en formato .txt de la banca electrónica.	Auxiliar de conciliaciones bancarias/ 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. **¿Es correcto el archivo?**	Auxiliar de conciliaciones bancarias/ Encargado/a de conciliaciones bancarias	Póliza contable	Sistema SAP ZTRR001
5a	**No,** 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/ Encargado/a de conciliaciones bancarias		Sistema SAP 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/ Encargado/a de conciliaciones bancarias	Extracto bancario	Sistema DGTIT y Sistema SAP FB08
6	**Si,** Compensar los movimientos.	Auxiliar de conciliaciones bancarias/ Encargado/a de conciliaciones bancarias	Pólizas de compensación	Sistema SAP 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/ Encargado/a de conciliaciones bancarias		Sistema SAP FBL3N
8	Revisar que la Dirección General Financiera haya realizado el registro de partidas. **¿Se realizó el registro?**	Auxiliar de servicios/ Encargado/a de conciliaciones bancarias		Sistema SAP FBL3N
8ª	**No.** Se notifica a la Dirección General Financiera para su atención. **Continua paso 8**	Auxiliar de servicios/ Encargado/a de conciliaciones bancarias		Correo electrónico
9	**Sí.** Continua paso 6 **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Auxiliar de servicios/ Encargado/a de conciliaciones bancarias		Sistema SAP 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. ¿Son correctos?	Encargado/a de conciliaciones bancarias / Auxiliar de conciliaciones bancarias	Consultas bancarias, pólizas	Banca electrónica y Sistema SAP FBL3N, ZFIR023
1a	**No,** 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	**Si,** 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/ Encargado/a de conciliaciones bancarias	Reporte de cuentas	Archivo Excel
4	Generar el archivo electrónico para su guarda.	Auxiliar de conciliaciones bancarias/ 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/ 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 unirlas con su soporte documental.	Auxiliar de conciliaciones bancarias/ Encargado/a de conciliaciones bancarias	Póliza contable, Consultas bancarias,	Banca electrónica y Sistema SAP Z05B

7	Generar archivo electrónico en carpetas. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Auxiliar de conciliaciones bancarias/ Encargado/a de conciliaciones bancarias	Póliza contable	

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 la 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/ 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/ 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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Auxiliar de conciliaciones bancarias/ 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	1. Información financiera no real. 2. Información deficiente para toma de decisiones. 3. Falta de certeza en los recursos reintegrados a la Federación 4. Observaciones por entes fiscalizadores. 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	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	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ReglamentoInteriorSFIyAsep20.pdf

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. **Revisar secuencia de firma** (hipervínculo) **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Especialista en Conciliaciones Integrales Ramo 33 y Otras Aportaciones	Oficio	e-firma

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. **¿Cumple con los criterios?**	Especialista de Conciliaciones Integrales de Otros Apoyos Federales	Reporte contable	Sistema Integral de Hacienda Pública
5a	**No,**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

	Continúa paso 4.			
5	**Sí,** 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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	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 aqui*

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	1. Afectación al erario público 2. Dificultad en el proceso de recuperación 3. Observaciones por entes fiscalizadores. 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
Servicio de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato (SATEG), Dependencias, Organismos autónomos, Entidades y Municipios	Oficios de solicitud del área solicitante Registros Contables en SAP

Clientes	Salidas del Proceso
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

Marco Normativo	Liga de Consulta
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ReglamentoInteriorSFIyAsep20.pdf

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	e-firma
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. **Nota:** *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)* **¿Cumple con criterios?**	Especialista en Conciliaciones Integrales Ramo 33 y Otras Aportaciones		
3a	**No,**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	

	Continúa paso 3.			
4	**Sí,**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. **Nota**: *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.*	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. **Nota**: *Se identifica el archivo con el número de oficio de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.*	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. **Revisar secuencia de firma** (hipervínculo)	Jefe/a de Ingresos Contables Presupuestales	Archivo ZIP	e-firma
8a	**No,**Se declina el PAM. Comienza actividad 6.	Jefe/a de Ingresos Contables Presupuestales		
9	**Si,** 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	e-firma
11	Se firma el PAM, autorizando cada solicitud de reintegro a la Tesorería de la Federación. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Director/a General de Contabilidad Gubernamental	Archivo ZIP	e-firma

Flujograma Reintegros a la Tesorería de la Federación Ramo 33

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.

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	e-firma
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. **Nota:** *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)* *¿Cumple con criterios?*	Especialista de Conciliaciones Integrales de Otros Apoyos Federales		
3a	**No,**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. **Continúa paso 3.**	Especialista de Conciliaciones Integrales de Otros Apoyos Federales	Archivo ZIP	

4	**Sí,**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.	Especialista de Conciliaciones Integrales de Otros Apoyos Federales	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. **Nota:** *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*.	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. **Nota:** *Se identifica el archivo con el número de oficio de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.*	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. **Revisar secuencia de firma** (hipervínculo)	Jefe/a Departamento de Otros Apoyos Federales, Digitalización y Archivo	Archivo ZIP	e-firma
8a	**No,** declinar el PAM. Comienza actividad 6.	Jefe/a Departamento de Otros Apoyos Federales, Digitalización y Archivo		
9	**Si,** 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	e-firma

11	Firmar el PAM, autorizando cada solicitud de reintegro a la Tesorería de la Federación. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Director/a General de Contabilidad Gubernamental	Archivo ZIP	e-firma

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 Secretaria 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	e-firma
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. **¿Es correcto?**	Especialista en Conciliaciones Integrales Ramo 33 y Otras Aportaciones		
2a	**No, s**e realiza oficio de respuesta de trámite no procedente, continua actividad 2. **Revisar secuencia de firma** (hipervínculo)	Especialista en Conciliaciones Integrales Ramo 33 y Otras Aportaciones		e-firma
3	**SI,** 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. **Revisar secuencia de firma** (hipervínculo)	Especialista en Conciliaciones Integrales Ramo 33 y Otras Aportaciones	Documento y póliza contable	e-firma
5	**Recibir y analizar el trámite de solicitud** **¿Es correcto?**	Jefe/a de Ingresos Contables Presupuestales		e-firma
5a	**No. Declinar PAM,** Se realizan las correcciones necesarias. Continúa actividad 4.	Jefe/a de Ingresos Contables Presupuestales		e-firma
5	**Si** Proporcionar visto bueno al trámite de devolución.	Jefe/a de Ingresos		e-firma

		Contables Presupuestales		
6	Recibir, revisar y proporcionar visto bueno al trámite de devolución.	Director/a de Contabilidad del Sector Central		e-firma
	Recibir, revisar y validar al trámite de devolución. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Director/a General de Contabilidad Gubernamental		e-firma

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. **¿Cumple con todos los requisitos?**	Jefe/a de Análisis y Revisión de Pasivos	Oficio Soporte trámite de pago	
2a	**No**. Solicitar por correo electrónico al enlace SATEG la documentación soporte faltante o realizar oficio de notificación de devolución según corresponda. Continua paso 2	Jefe/a de Análisis y Revisión de Pasivos	Correo/Oficio	
3	**Sí.** 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. **¿Se encuentra liberado?**	Jefe/a de Análisis y Revisión de Pasivos	Póliza Contable	Sistema SAP FBL3N
3a	**No.** 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	**Sí.** 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. **Revisar secuencia de firma** (hipervínculo)	Director/a de Contabilidad del Sector Central		e-firma
8	Verificar pago en el SAP. **¿Se realizó devolución de trámite de pago?**	Jefe/a de Análisis y Revisión de Pasivos	Póliza Contable	Sistema SAP FB08

8a	**No.** Integrar soporte documental con comprobante bancario para enviar a archivo de concentración. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Jefe/a de Análisis y Revisión de Pasivos	Soporte documental integrado	
9	**Sí.** Realizar el oficio de devolución de trámite para revisión correspondiente. **Revisar secuencia de firma** (hipervínculo)	Jefe/a de Análisis y Revisión de Pasivos	Oficio	e-firma
10	Firma de oficio **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	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. **¿Los datos coinciden?**	Jefe/a de Análisis y Revisión de Pasivos	Soporte de trámite de pago	
2a	**No**. Solicitar por correo electrónico al enlace las correcciones correspondientes o realizar oficio de notificación de devolución según corresponda. Continua 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. **Revisar secuencia de firma** (hipervínculo) Fin del procedimiento	Director/a de Contabilidad Sector Central		e-firma
7	Verificar pago en el SAP. **¿Se realizó devolución de trámite de pago?**	Jefe/a de Análisis y Revisión de Pasivos	Póliza Contable	Sistema SAP FB08
7a	**No.** Integrar soporte documental con comprobante bancario para enviar a archivo de concentración. Fin de proceso.	Jefe/a de Análisis y Revisión de Pasivos	Soporte documental integrado	
8	**Sí.** Realizar el oficio de devolución de trámite para revisión correspondiente.	Jefe/a de Análisis y Revisión de Pasivos	Oficio	e-firma

	Revisar secuencia de firma (hipervínculo)			
9	Firmar Oficio de devolución. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	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. **¿Cumple con todos los requisitos?**	Jefe/a de Departamento de Pasivos	Soporte trámite de pago	
2a	**No**. Solicitar por correo electrónico al enlace la documentación soporte faltante o realizar oficio de notificación de devolución según corresponda. Continua paso 2.	Jefe/a de Departamento de Pasivos	Correo/Oficio	
3	**Sí.** Generar reporte en SIHP de la cuenta de pasivo cheques cancelados y validar los registros. **¿Se encuentra el registro en la cuenta?**	Jefe/a de Departamento de Pasivos	Póliza Contable	Sistema SAP FBL3N
3ª	**No.** 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	**Sí.** 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. **Revisar secuencia de firma** (hipervínculo) Fin del procedimiento.	Director/a de Contabilidad Sector Central		e-firma
8	Verificar pago en el SIHP. **¿Se realizó devolución de trámite de pago?**	Jefe/a de Departamento de Pasivos	Póliza Contable	Sistema SAP FB08
8a	**No.** Integrar soporte documental con comprobante bancario para enviar a archivo de concentración. Fin de proceso.	Jefe/a de Departamento de Pasivos	Soporte documental integrado	
9	**Sí.** Realizar el oficio de devolución de trámite para revisión correspondiente. **Revisar secuencia de firma** (hipervínculo)	Jefe/a de Departamento de Pasivos	Oficio	e-firma

10	Firmar Oficio de devolución. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	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 **¿Las afectaciones son correctas?**	Jefe/a de Departamento de Pasivos		Sistema SAP FBL3N
3a	**No.** Solicitar mediante correo electrónico las correcciones correspondientes a las unidades responsables. Continua paso 1.	Jefe/a de Departamento de Pasivos	Correo	Sistema SAP FBL3N
4	**Sí.** 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. **Revisar secuencia de firma** (hipervínculo)	Director/a de Contabilidad Sector Central		e-firma
9	Verificar pago en SAP. ¿Existe devolución de pago?	Jefe/a de Departamento de Pasivos	Póliza Contable	Sistema SAP FB08
9a	**No.** Integrar soporte documental con comprobante bancario para enviar a archivo de concentración. Fin de proceso.	Jefe/a de Departamento de Pasivos	Soporte documental integrado	
10	**Sí.** Informar mediante correo electrónico al tercero institucional y solicitar la información correspondiente para tramitar pago. **Continua paso 6.**	Jefe/a de Departamento de Pasivos	Oficio	

11	Firmar Oficio de devolución. **Revisar secuencia de firma** (hipervínculo) **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Director/a de Contabilidad Sector Central		e-firma

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. 2. Multas por parte del Sistema de Administración Tributaria. 3. Observaciones por entes fiscalizadores. 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	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ReglamentoInteriorSFIyAsep20.pdf
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 *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.

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 adscriptos 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. Nota: *El CFDI deberá cumplir los requisitos fiscales vigentes requeridos que indique que el archivo es verídico.* **¿Cumple criterios?**	Jefe/a de Comprobante Fiscal Digital y Digitalización		Página comercial del Sistema de Administración Tributaria
2a	**No,** 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. **Continúa paso 2.**	Jefe/a de Comprobante Fiscal Digital y Digitalización		Correo electrónico
3	**Sí,** 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). **Nota:** *El CFDI deberá subirse a la Plataforma Estatal de Información y generar un ID (número de folio) para pago.* **¿Cumple criterios?**	Jefe/a de Comprobante Fiscal Digital y Digitalización		Sistema SAP SAP/VIM/ZCFD_LOG
4a	**No,** 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. Continúa paso 4.	Jefe/a de Comprobante Fiscal Digital y Digitalización	CFDI en formato XML	Correo electrónico
5	**Si,** Notificar a usuario solicitante que se ha generado de manera correcta el ID (número de folio) para pago. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	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	Recibir de las dependencias, entidades, organismos descentralizados o entes las diversas solicitudes de actualización a Vendor Invoile Management (VIM). 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. **¿Cumple requisitos?**	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	**No,** 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. **Continúa paso 1.**	Jefe/a de Comprobante Fiscal Digital y Digitalización	CFDI en formato XML	Correo electrónico
2	**Sí,** Crear datos requeridos en Vendor Invoile 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_MAILREC
3	Notificar a la sociedad solicitante que ha quedado atendida la actualización requerida en VIM. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	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*

Elaboró	Revisó	Aprobó
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	Revisar las solicitudes de cancelación de los comprobantes fiscales digitales recibidas a través del portal del SAT. **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.* **¿Cumple requisitos?**	Jefe/a de Comprobante Fiscal Digital y Digitalización	Formato de solicitud para aceptación de cancelación de CFDI	Correo electrónico
1a	**No,** Rechazar solicitud de cancelación.	Jefe/a de Comprobante Fiscal Digital y Digitalización		Correo electrónico
1b	Revisar que el solicitante haya realizado las correcciones correspondientes en la solicitud. Continúa paso 1.	Jefe/a de Comprobante Fiscal Digital y Digitalización	Archivo Configuración de roles	Correo electrónico
2	**Sí,** Revisar el estatus del CFDI en la Plataforma Estatal de Información que no esté pagado o contabilizado. ¿Cumple requisitos?	Jefe/a de Comprobante Fiscal Digital y Digitalización		Sistema SAP SAP/VIM/ZCFD_LOG/ VIM ANALYTICS
2a	**No,** Rechazar solicitud de cancelación.	Jefe/a de Comprobante Fiscal Digital y Digitalización		Sistema de administración de solicitudes de cancelación.
2b	Revisar que la solicitante haya realizado las correcciones correspondientes en la solicitud . **Nota:** *La solicitud deberá indicar el comprobante fiscal que habrá de sustituirse toda vez que reúne las condiciones de pagado y/o pagado.* **Continúa paso 3.**	Jefe/a de Comprobante Fiscal Digital y Digitalización	Formato de solicitud para aceptación de cancelación de CFDI	SAP/VIM/ZCFD_LOG/ VIM ANALYTICS
3	**Sí,** 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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	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 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. **Nota:** *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).* **¿Se ubican los Emisores en las listas de Empresas que Facturan Operaciones Simuladas (EFOS)?**	Jefe/a de Comprobante Fiscal Digital y Digitalización	Listado de EFOS	Portal del Sistema de Administración Tributaria Contraseña CIEC
2a	**Sí se ubica el RFC en lista**. 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/ VIM ANALYTICS
2b	**No se ubica el RFC en lista.** Informar que no se ubicaron emisores de CFDI bajo la modalidad de las Empresas que Facturan Operaciones Simuladas (EFOS) **Continuar en el paso 3**.	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) **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	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*

Elaboró	Revisó	Aprobó
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. 2. Activos fijos no conciliados 3. Cuentas por cobrar no recuperables 4. Observaciones por entes fiscalizadores. 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

Proveedores	**Entradas del Proceso**
Decreto Gubernamental Dependencias, entidades y organismos autónomos	Publicación en el Periódico Oficial de Estado de Guanajuato del decreto de extinción o escisión

Clientes	**Salidas del Proceso**
Dependencias, entidades y organismos autónomos	Información Financiera de Gobierno del Estado Actualizada

Marco Normativo	**Liga de Consulta**
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/ReglamentoInteriorSFIyAsep20.pdf

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 FBL3N y F-02
6	Se integran las pólizas y soporte documental para su resguardo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	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 ZAF-Q001, ZAF-Q002, ZAF-Q0003, S_ALR_87012035 y 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. ¿Es correcta la información?	Jefe/a de Activos		SAP S_ALR_87012035 , FBL3N, ZAF-Q001, ZAF-Q02
5a	**No.** Se procede a corregir las inconsistencias. Continua paso 6.	Jefe/a de Activos		
6	**Sí.** Se realiza la validación de registro contable del traspaso de información financiera al nuevo ente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Usuario del Ente receptor		SAP ABT1N

Flujograma Descentralización por Escisiones de Dependencias

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.

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. Información Financiera Trimestral entregada en tiempo y forma. 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. Posibles observaciones de entes fiscalizadores 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	Información financiera registrada en la PEI, (información contable, presupuestaria, programática e información adicional).
Sector Paraestatal	**Cuenta Pública Anual** **Información Financiera Trimestral** **Formatos de la Ley de Disciplina Financiera:** 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
Poder Legislativo, Poder Judicial y organismos autónomos.	
Dirección General de Presupuesto. Dirección General de Inversión Pública.	

Dirección General de Política y Control de los Ingresos. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Dirección General Financiera. Dirección General de Recursos Humanos. Procuraduría Fiscal. Subdirección General de Auditoria Fiscal y Comercio Exterior del SATEG. Subdirección General Jurídica SATEG.	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
Clientes	**Salidas del Proceso**
El H. Congreso del Estado	Oficio Libros de la Cuenta Pública Anual Acuse del Sistema para la Recepción Telemática de la Cuenta Pública e Información Financiera (SIRET)
Auditoria Superior del Estado de Guanajuato	Oficio Información Financiera Trimestral Acuse del Sistema para la Recepción Telemática de la Cuenta Pública e Información Financiera (SIRET)
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.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley General de Contabilidad Gubernamental.	https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf
Marco conceptual y Postulados Básicos de Contabilidad	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_002.pdf
Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas	https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_11_002.pdf
Norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable	https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_04_007.pdf
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	https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_006.pdf
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM_300118.pdf
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	https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/CLDF_01_01_001.pdf
Constitución Política para el Estado de Guanajuato	https://congresogto.s3.amazonaws.com/uploads/ley/pdf/1/CONSTITUCION_POLITICA_GUANAJUATO_D215_PO_07sep2020.pdf
Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato	https://congresogto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3110/20201028.pdf
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato	https://congresogto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/2735/LEY_PARA_EL_EJERCICIO_Y_CONTROL_DE_LOS_RECURSOS_PUBLICOS_PO_26ENE2021_DO_305.pdf
Ley de Deuda Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/2841/LEY_DE_DEUDA_P_BLICA_PARA_EL_ESTADO_Y_LOS_MUNICIPIOS_DE_GUANAJUATO.pdf
Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3538/LHEG_R

	EF_26Dic2023.pdf
Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato, para el ejercicio Fiscal correspondiente.	https://www.congresogto.gob.mx/legislacion
Ley del Patrimonio Inmobiliario para el Estado de Guanajuato.	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3432/LPIEG_DL14_08Dic2022.pdf

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. Auditoria Superior del Estado de Guanajuato.- En caso de Informes Financieros Trimestrales. 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	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-GCP-1.docx
Estado de Actividades	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-GCP-2.doc
Estado de Variación en la Hacienda Pública	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-GCP-3.doc
Estado de Cambios en la Situación Financiera	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-GCP-4.doc
Estado de Flujos de Efectivo	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-GCP-5.doc
Estado Analítico del Activo	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-GCP-6.doc
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-GCP-7.doc
Informe de Pasivos Contingentes	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-GCP-8.doc
Notas a los Estados Financieros	https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_09_001.pdf
Estado Analítico de Ingresos	https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_09_001.pdf
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_09_002.pdf
Endeudamiento Neto	https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_09_006.pdf
Intereses de la Deuda	https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_09_007.pdf
Gasto por Categoría Programática	https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_09_004.pdf
Programas y Proyectos de Inversión	https://auditoriaguanajuato.sharepoint.com/:f:/s/TPASEG/EiDFf_Xur49Jt29H0cIJ3pQBmpvAlLDvsrOQsVED_BiQXw?e=8sm0Lc
Indicadores de Resultados	
Formatos de la Ley de Disciplina Financiera	https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/CLDF_01_01_001.pdf

Indicadores de Postura Fiscal	https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_09_005.pdf

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. 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. **¿Es correcta la información?**	Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública		
5a	**No.** Notificar por correo electrónico que la información no cumple con los criterios definidos. **Continua paso 4.**	Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública		

6	**Sí.** 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 ZBWIE ZINEG 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). **¿Están integrados correctamente los Tomos del Poder Ejecutivo que integran la Cuenta Pública?**	Director/a de Cuenta Pública		
10 ª	**No**. Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en los Tomos correspondientes. Continua paso 9.	Director/a de Cuenta Pública		
11	**Sí**. 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. **¿Están integrados correctamente los Tomos del Poder Ejecutivo que integran la Cuenta Pública?**	Director/a General de Contabilidad Gubernamental		
12ª	**No**. Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en los Tomos de la Cuenta Pública. Continua paso 9.	Director/a General de Contabilidad Gubernamental		
13	**Sí**. 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	Siret ASEG
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		Portal cuenta pública
17	Realizar una publicación previa y revisar que la información sea correcta. **¿Es correcta la información?**	Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública		Portal cuenta pública
17 ª	**No**. Solicitar se realicen las adecuaciones pertinentes. **Continua paso 15.**	Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública		
18	**Sí.** 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		Portal cuenta pública
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 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 Auditoria 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. La información proporcionada por las Dependencias y áreas correspondientes, declaran bajo protesta de decir la verdad que lo 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. **¿Es correcta la información?**	Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública		
5a	**No.** Notificar por correo electrónico que la información no cumple con los criterios definidos. **Continua paso 4.**	Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública		
6	**Sí.** 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 Información 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. **¿Está integrada correctamente la información financiera trimestral del Poder Ejecutivo?**	Director/a de Cuenta Pública		
10 ª	**No**. Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información. Continua paso 9.	Director/a de Cuenta Pública		
11	**Sí**. 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. **¿Está integrada correctamente la información financiera trimestral del Poder Ejecutivo?**	Director/a General de Contabilidad Gubernamental		
12ª	**No**. Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información financiera trimestral del Poder Ejecutivo. Continua paso 9.	Director/a General de Contabilidad Gubernamental		
13	**Sí**. 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	Siret
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		Portal cuenta pública

17	Realizar una publicación previa y revisar que la información sea correcta. **¿Es correcta la información?**	Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública		Portal cuenta pública
17 a	**No**. Solicitar se realicen las adecuaciones pertinentes. Continua paso 15.	Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública		
18	**Sí.** 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		Portal cuenta pública
19	Entregar a la Auditoria 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 Auditoria 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). 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. 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. **¿Es correcta la información?**	Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública		
5ª	**No.** Notificar por correo electrónico que la información no cumple con los criterios definidos. Continua paso 4.	Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública		
6	**Sí.** 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 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. **¿Están integrados correctamente de los Formatos de la Ley de Disciplina Financiera?**	Director/a de Cuenta Pública		
10 ª	**No**. Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en los formatos. Continua paso 9.	Director/a de Cuenta Pública		
11	**Sí**. 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. **¿Están integrados correctamente de los Formatos de la Ley de Disciplina Financiera?**	Director/a General de Contabilidad Gubernamental		
12ª	**No**. Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en los Formatos de la Ley de Disciplina Financiera. Continua paso 9.	Director/a General de Contabilidad Gubernamental		
13	**Sí**. 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	Siret
15	Integrar archivos en portal Share Point y Sistema de Registro Público Único.	Director/a de Cuenta Pública		https://extranetce.hacienda.gob.mx/_forms/default.aspx?ReturnUrl=%2fsitios%2fsalertas%2f_layouts%2fAuthenticate.aspx%3fSource%3d%252Fsitios%252Fsalertas%252F&Source=%2Fsitios%2Fsalertas%2F

				https://www.mstwls.hacienda.gob.mx/
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		Portal cuenta pública
18	Realizar una publicación previa y revisar que la información sea correcta. **¿Es correcta la información?**	Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública		Portal cuenta pública
18 a	**No**. Solicitar se realicen las adecuaciones pertinentes. Continua paso 16.	Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública		
19	**Sí.** 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		Portal cuenta pública
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). Presentación de información para el Índice de Transparencia y Disponibilidad de la Información Fiscal de las Entidades Federativas (ITDIF). Presentación de informes para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI). Presentación de evidencia para evaluación de la Armonización Contable (SEvAC). Publicación de las Obligaciones de Transparencia y Difusión de la información Financiera establecida en el Título V de la LGCG. 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. Observaciones de entes fiscalizadores 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
Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado. Áreas involucradas: Dirección General de Presupuesto. Dirección General de Inversión Pública. Dirección General de Política y Control de los Ingresos. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Dirección General Financiera. Dirección General de Recursos Humanos. Procuraduría Fiscal. Subdirección General de Verificación al Comercio Exterior del SATEG. Subdirección General Jurídica SATEG	Información registrada en la PEI de los estados presupuestales y financieros. Presentación de los informes para el Instituto Mexicano para la Competitividad (IMCO). Presentar información para el Índice de Transparencia y Disponibilidad de la Información Fiscal de las Entidades Federativas (ITDIF). Presentación de informes para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI). Presentación de evidencia para evaluación de la Armonización Contable (SEvAC). Publicación de las obligaciones de transparencia y difusión de la información financiera establecida en el título V de la LGCG. Publicación de formatos de Recursos Federales Trasferidos (SRFT).

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
Secretaria de Hacienda y Crédito Público	Indicadores
Público en General	Indicadores

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley General de Contabilidad Gubernamental.	https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf
Marco conceptual y Postulados Básicos de Contabilidad	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_002.pdf
Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas	https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_11_002.pdf
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	https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_006.pdf
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM_300118.pdf
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	https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/CLDF_01_01_001.pdf
Ley de Coordinación Fiscal	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_300118.pdf
Constitución Política para el Estado de Guanajuato	https://congresogto.s3.amazonaws.com/uploads/ley/pdf/1/CONSTITUCION_POLITICA_GUANAJUATO_D215_PO_07sep2020.pdf

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

Política General
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	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-PP1-1.doc
Estado de Actividades	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-PP1-2.doc
Estado de Variación en la Hacienda Pública	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-PP1-3.doc
Estado de Cambios en la Situación Financiera	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGCG-DCP-PP1-4.doc

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
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. **¿Está integrada correctamente la información?**	Director/a de Cuenta Pública		
4 ª	**No**. Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente. Continua paso 3.	Director/a de Cuenta Pública		
5	**Sí**. 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. **¿Está integrada correctamente la información?**	Director/a General de Contabilidad Gubernamental		
6ª	**No**. Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente. Continua paso 3.	Director/a General Contabilidad Gubernamental		
7	**Sí**. Proporcionar visto bueno a la información correspondiente.	Director/a General 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		Portal finanzas cuenta pública
10	Realizar una publicación previa y revisar que la información sea correcta. **¿Es correcta la información?**	Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública		Portal finanzas cuenta pública
10 a	**No**. Solicitar se realicen las adecuaciones pertinentes. Continua paso 8.	Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública		
11	**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	Correo electrónico notificando la publicación	Portal finanzas cuenta pública

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. 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. **¿Es correcta la información?**	Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública		
5a	**No.** Notificar por correo electrónico que la información no cumple con los criterios definidos. Continua paso 3.	Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública		
6	**Sí.** 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. **¿Está integrada correctamente la información?**	Director/a de Cuenta Pública		
7 ª	**No**. Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente.	Director/a de Cuenta Pública		

	Continua paso 5.			
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. **¿Está integrada correctamente la información?**	Director/a General de Contabilidad Gubernamental		
9ª	**No**. Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente. 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	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		Portal finanzas cuenta pública
13	Realizar una publicación previa y revisar que la información sea correcta. **¿Es correcta la información?**	Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública		Portal finanzas cuenta pública
13 ª	**No**. Solicitar se realicen las adecuaciones pertinentes. Continua paso 11.	Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública		
14	**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	Correo electrónico notificando la publicación	Portal finanzas cuenta pública

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*

Elaboró	Revisó	Aprobó
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)

Nombre del Procedimiento:	Presentación de informes para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)	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 INEGI.		
Tiempo aproximado de ejecución:	30 días posteriores a concluir el trimestre. 150 días después de concluir el ejercicio fiscal	Clave:	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) Formatos	
3	Recibir y atender el requerimiento de información solicitada en tiempo y forma para la integración de la información para el INEGI. 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. **¿Es correcta la información?**	Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública	Información recibida de Dependencias, Entidades y áreas en archivo electrónico	
4a	**No.** Notificar por correo electrónico que la información no cumple con los criterios definidos. Aplica para integración de la información anual. Continua paso 2.	Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública		
5	**Sí.** Organizar e Integrar la información enviada por los entes. Aplica para integración de la información anual. 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. **¿Está integrada correctamente la información?**	Director/a de Cuenta Pública		
6 ª	**No.** Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente. Continua paso 4.	Director/a de Cuenta Pública		
7	**Sí**. 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 **¿Está integrada correctamente la información?**	Director/a General de Contabilidad Gubernamental		
8ª	**No**. Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente. Continua paso 4.	Director/a General de Contabilidad Gubernamental		
10	**Sí**. 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 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	https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/SEVAC
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. 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. **¿Es correcta la información?**	Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública		
4a	**No.** Notificar por correo electrónico que la información no cumple con los criterios definidos. Continua paso 2.	Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública		
5	**Sí.** Integrar las evidencias con la información enviada por las áreas involucradas. 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 Acuse de envió de encuesta a revisión inicial.	ZREPSEVAC ZFIR032 ZFM5M FM3M ZMOVCO Z_FMRP1AX
6	Revisar las evidencias del Poder Ejecutivo contenidas en el portal del SEvAC. **¿Existen observaciones o comentarios?**	Auditoría Superior del Estado de Guanajuato		

6 a	**SI.** Atender las observaciones presentadas por la Entidad de Fiscalización. Continúa en paso 5.	Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública		
7	**No.** Revisar la información correspondiente. **¿Está integrada correctamente la información?**	Director/a de Cuenta Pública		
7 ª	**No**. Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente. 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. **¿Está integrada correctamente la información?**	Director/a de General Contabilidad Gubernamental		
9ª	**No**. Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente. 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	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	Envió de encuesta a revisión final.	Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública	Acuse de envió de encuesta a revisión final. 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) Formatos	
4	Recibir y atender el requerimiento de información solicitada en tiempo y forma para la integración y publicación correspondiente. 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. **¿Es correcta la información?**	Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública		
5a	**No.** Notificar por correo electrónico que la información no cumple con los criterios definidos. **Continua paso 3.**	Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública		
6	**Sí.** Integrar la información enviada por las Dependencias y Entidades. Generar información de la PEI para integrar los formatos: - Montos pagados por ayudas y subsidios, - Aplicación de recursos FORTAMUN,	Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública	Información Trimestral o Anual del Título V de la LGCG	ZFIR032 ZFM-0012

	- Ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros, y Fondo de Infraestructura Social Municipal			
7	Revisar la información correspondiente. **¿Está integrada correctamente la información?**	Director/a de Cuenta Pública		
7 ª	**No**. Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente. 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. **¿Está integrada correctamente la información?**	Director/a General de Contabilidad Gubernamental		
9ª	No. Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente. 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		Portal finanzas cuenta pública
12	Realizar una publicación previa y revisar que la información sea correcta. ¿Es correcta la información?	Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública		Portal finanzas cuenta pública
12 ª	No. Realicen las adecuaciones pertinentes. 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	Portal finanzas cuenta pública

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*

Elaboró	Revisó	Aprobó
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 Trasferidos.		
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. 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		Portal finanzas cuenta pública
6	Realizar una publicación previa y revisar que la información sea correcta. **¿Es correcta la información?**	Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública		Portal finanzas cuenta pública
6 ª	**No**. Solicitar se realicen las adecuaciones pertinentes. **Continua paso 3.**	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		Portal finanzas cuenta pública
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*

Elaboró	Revisó	Aprobó
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	1. Pagos incorrectos a los municipios. 2. Observaciones por entes fiscalizadores. 3. Proceso de Responsabilidad Administrativa.

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**
Secretaria 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	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf
Ley de Coordinación Fiscal del Estado	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3601/LCFEG_REF_27Dic2024.pdf

Política General
NA

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Director/a de Cuenta Pública Auxiliar de participaciones a Municipios	1.-Recibir y revisar los reportes de recaudación (estatal) u oficios de notificación de participaciones la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 1ª. En el caso del pago del ISR participable del articulo 3B de la Ley Coordinación Fiscal a los municipios una vez recibida la información de la Secretaria 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. (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 Ver nomenclatura y secuencia de Firma Electrónica.	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. **¿Está integrada correctamente la información?**	Director/a de Cuenta Pública	Oficio	
4ª	**No**. Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente. **Continua paso 3.**	Director/a de Cuenta Pública		
5	**Sí**. Proporcionar visto bueno a la información Ver nomenclatura y secuencia de Firma Electrónica.	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. Criterios para la determinación de base para depósito a Fideicomisos y/o Contratos de mandato especial irrevocable de actos de dominio de los Municipios.	Auxiliar de pago de participaciones a Municipios	Oficio	S4-HANA 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	Oficio y soporte documental	
9	Revisar la información correspondiente. **¿Está integrada correctamente la información?**	Director/a de Cuenta Pública	Oficio	
9ª	**No**. Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente. Continua paso 8.	Director/a de Cuenta Pública	Oficio	
10	**Sí**. Proporcionar visto bueno e iniciar PAM con la información y ponerlos a consideración del Director/a General de Contabilidad Gubernamental. Ver nomenclatura y secuencia de Firma Electrónica.	Director/a de Cuenta Pública	Oficio	Firma electrónica
11	Revisar la información correspondiente **¿Está integrada correctamente la información (que la información sea consistente)?**	Director/a General de Contabilidad Gubernamental	Oficio	Firma electrónica
11ª	**No**. Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente. Continua paso 8.	Director/a General de Contabilidad Gubernamental	Oficio	Firma electrónica
12	**Sí**. 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. **¿Está integrada correctamente la información?**	Director/a de Cuenta Pública	Oficios	
15ª	**No**. Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente. Continua paso 14.	Director/a de Cuenta Pública		
16	**Sí**. 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 **¿Está integrada correctamente la información?**	Director/a General de Contabilidad Gubernamental	Oficios	
17ª	**No**. Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente. Continua paso 14.	Director/a General de Contabilidad Gubernamental		
18	**Sí**. Proporcionar visto bueno a la información correspondiente.	Director/a General de Contabilidad Gubernamental		
19	**Dar seguimiento a la recepción electrónica y archivo del comprobante fiscal a que se refiere el punto 14.**	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:	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. (Día 25 de cada mes o día hábil inmediato siguiente, en caso de ser inhábil)		
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. **¿Está integrada correctamente la información?**	Director/a de Cuenta Pública	Oficio	
3ª	**No**. Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente. **Continua paso 2.**	Director/a de Cuenta Pública		
4	**Sí**. Proporcionar visto bueno a la información y formalizar por firma electrónica la solicitud. Ver nomenclatura y secuencia de Firma Electrónica.	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. Criterios para la determinación de base para depósito a Fideicomisos y/o Contratos de mandato especial irrevocable de actos de dominio de los Municipios.	Auxiliar de pago de participaciones a Municipios	Oficio	S4-HANA Firma electrónica
7	Generar oficio para solicitar las transferencias para el pago a Municipios.	Auxiliar del pago de participaciones	Oficio y soporte documental	

8	Revisar la información correspondiente. **¿Está integrada correctamente la información?**	Director/a de Cuenta Pública	Oficio	
8ª	**No**. Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente. **Continua paso 7.**	Director/a de Cuenta Pública	Oficio	
9	**Sí**. Proporcionar visto bueno formalizando el trámite a través de firma electrónica. Ver nomenclatura y secuencia de Firma Electrónica.	Director/a de Cuenta Pública	Oficio	Firma electrónica
10	Revisar la información correspondiente. **¿Está integrada correctamente la información (que la información sea consistente)?**	Director/a General de Contabilidad Gubernamental	Oficio	Firma electrónica
10ª	**No**. Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente. **Continua paso 7.**	Director/a General de Contabilidad Gubernamental	Oficio	Firma electrónica
11	**Sí**. 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. **¿Está integrada correctamente la información?**	Director/a de Cuenta Pública	Oficios	
14ª	**No**. Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente. **Continua paso 13.**	Director/a de Cuenta Pública		
15	**Sí**. 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. **¿Está integrada correctamente la información?**	Director/a General Contabilidad Gubernamental	Oficios	
16ª	**No**. Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente. **Continua paso 13.**	Director/a de General Contabilidad Gubernamental		
17	**Sí**, proporcionar visto bueno a la información correspondiente.	Director/a de General Contabilidad Gubernamental		
18	**Dar seguimiento a la recepción electrónica y archivo del comprobante fiscal a que se refiere el punto 13.**	Auxiliar de pago de participaciones		Correo electrónico

Flujograma Complemento de Participaciones a Municipios

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.

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:	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. (Máximo al quinto día posterior a la recepción del recurso).		
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. **¿Está integrada correctamente la información?**	Director/a de Cuenta Pública	Oficio	
3ª	**No**. Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente. **Continua paso 2.**	Director/a de Cuenta Pública		
4	**Sí**. Proporcionar visto bueno a la información y formalizar por firma electrónica la solicitud. Ver nomenclatura y secuencia de Firma Electrónica.	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. Criterios para la determinación de base para depósito a Fideicomisos y/o Contratos de mandato especial irrevocable de actos de dominio de los Municipios.	Auxiliar de pago de participaciones a Municipios	Oficio	S4-HANA Firma electrónica
7	Generar oficio para solicitar las transferencias para el pago a Municipios.	Auxiliar de pago de participaciones	Oficio y soporte documental	

8	Revisar la información correspondiente **¿Está integrada correctamente la información (que la información sea consistente)?**	Director/a de Cuenta Pública	Oficio	
8ª	**No**. Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente. **Continua paso 7.**	Director/a de Cuenta Pública	Oficio	
9	**Sí**. Proporcionar visto bueno a la información y ponerlos a consideración del Director/a de General Contabilidad Gubernamental. Ver nomenclatura y secuencia de Firma Electrónica.	Director/a de Cuenta Pública	Oficio	Firma electrónica
10	Revisar la información correspondiente. **¿Está integrada correctamente la información?**	Director/a General de Contabilidad Gubernamental	Oficio	Firma electrónica
10ª	**No**. Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente. **Continua paso 7.**	Director/a General de Contabilidad Gubernamental	Oficio	Firma electrónica
11	**Sí**. 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. **¿Está integrada correctamente la información?**	Director/a de Cuenta Pública	Oficios	
14ª	**No**. Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente. **Continua paso 13.**	Director/a de Cuenta Pública		
15	**Sí**. 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. **¿Está integrada correctamente la información?**	Director/a General de Contabilidad Gubernamental	Oficios	
16ª	**No**. Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente. **Continua paso 13.**	Director/a General de Contabilidad Gubernamental		
17	**Sí**. Proporcionar visto bueno a la información correspondiente.	Director/a General de Contabilidad Gubernamental		
18	**Dar seguimiento a la recepción electrónica y archivo del comprobante fiscal a que se refiere el punto 13.**	Auxiliar de pago de participaciones		Correo electrónico

Flujograma Pago de Participaciones a Municipios, IEPS Gasolina y 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*

Elaboró	Revisó	Aprobó
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. (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	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		Correo electrónico
3	Elaborar y enviar el cálculo y distribución con los importes de las Participaciones por Municipio.	Dirección de Política de Ingresos		Correo Electrónico
4	Registrar en el sistema S4-HANA la póliza con los importes a pagar por municipio.	Auxiliar de pago de participaciones	Pólizas	S4-HANA
5	Generar oficio para solicitar las transferencias para el pago a Municipios.	Auxiliar de pago de participaciones	Oficio	Correo electrónico
6	Revisar la información correspondiente. **¿Está integrada correctamente la información?**	Director/a de Cuenta Pública	Oficio	
6ª	**No**. Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente. **Continua paso 5.**	Director/a de Cuenta Pública		
7	**Sí**. Proporcionar visto bueno a la información y formalizar por firma electrónica. Ver nomenclatura y secuencia de Firma Electrónica.	Director/a de Cuenta Pública	Oficio	Firma electrónica
8	Revisar la información correspondiente. **¿Está integrada correctamente la información?**	Director/a General de Contabilidad Gubernamental	Oficio	Firma electrónica
8ª	**No**. Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente. **Continua paso 5.**	Director/a General de Contabilidad Gubernamental	Oficio	Firma electrónica
9	**Sí**, proporcionar visto bueno a la información correspondiente.	Director/a de General Contabilidad Gubernamental	Oficio	Firma electrónica

10	Realizar las transferencias para el pago a Municipios.	Dirección General Financiera		
11	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	
12	Revisar la información correspondiente. **¿Está integrada correctamente la información?**	Director/a de Cuenta Pública	Oficios	
12ª	**No**. Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente. **Continua paso 11.**	Director/a de Cuenta Pública		
13	**Sí**. Proporcionar visto bueno a la información y ponerlos a consideración del Director/a General de Contabilidad Gubernamental.	Director/a de Cuenta Pública		
14	Revisar la información correspondiente. **¿Está integrada correctamente la información?**	Director/a General de Contabilidad Gubernamental	Oficios	
14ª	**No**. Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente. **Continua paso 11.**	Director/a General de Contabilidad Gubernamental		
15	**Sí**. Proporcionar visto bueno a la información correspondiente.	Director/a General de Contabilidad Gubernamental		
16	**Dar seguimiento a la recepción electrónica y archivo del comprobante fiscal a que se refiere el punto 11.**	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 *clic 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. **¿Está integrada correctamente la información?**	Director/a de Cuenta Pública		
5a	**No**. Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente. Continua paso 4.	Director/a de Cuenta Pública		
6	**Sí**. 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 **¿Está integrada correctamente la información?**	Director/a General de Contabilidad Gubernamental		
7a	**No.** Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente. Continua paso 4.	Director/a de General Contabilidad Gubernamental		
8	**Sí**. 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 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 Secretaria 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	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_300118.pdf

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 Secretaria 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. **¿Es correcta la información?**	Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública.		
5a	**No.** Notificar por correo electrónico que la información no cumple con los criterios necesarios. Continua paso 3.	Jefe/a de Unidad de Cuenta Pública		
6	**Sí.** 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. **¿Es correcta la información?**	Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública.	Oficio	
12 a	**No**. Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente. Continua paso 10.	Director/a de Cuenta Pública		
13	**Sí**. 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. **¿Es correcta la información?**	Director/a General de Contabilidad Gubernamental		
14ª	**No**. Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente. Continua paso 10.	Director/a General de Contabilidad Gubernamental		
15	**Sí**. 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. **¿Es correcta la información?**	Jefe/a de Departamento de Apoyo a la integración de la Cuenta Pública.	Oficio	

9a	**No**. Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente. Continua paso 7.	Director/a de Cuenta Pública		
10	**Sí**. 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. **¿Es correcta la información?**	Director/a General de Contabilidad Gubernamental		
11a	**No**. Solicitar se solventen las inconsistencias presentadas en la información correspondiente. Continua paso 9.	Director/a General de Contabilidad Gubernamental		
12	**Sí**. 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 ARMONIZACION 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	• Porcentaje de Instrumentos de Armonización Contable aprobados por el Consejo de Armonización Contable del Estado de Guanajuato. • Porcentaje de Entes públicos incorporados en el año de acuerdo a las solicitudes efectuadas. • Índice de cumplimiento en la evaluación de la armonización contable en Poderes, Organismos Autónomos, Municipios y Paramunicipales. • Calificación general promedio obtenida por los Poderes, Organismos Autónomos, Municipios y Paramunicipales, a nivel Estado.		

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	1. Toma de decisiones Incorrectas 2. Incumplimiento normativo. 3. Deficiente rendición de cuentas a la ciudadanía. 4. Sanciones a funcionarios públicos.

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
- Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). - Consejo de Armonización Contable del Estado de Guanajuato (CACEG). - Auditoría Superior de la Federación (ASF). - Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG). - Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (DGTIT).	• Lineamientos federales actualizados en materia de armonización contable. • Configuraciones en Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE) conforme a actualizaciones en la normativa.

Clientes	Salidas del Proceso
- Poderes. - Organismos Autónomos. - Municipios y Paramunicipales.	• Cambios a Instrumentos Jurídicos en materia de contabilidad gubernamental y de la Evaluación de la Armonización Contable. • Resultados de la Evaluación de la Armonización Contable.

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

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 trasporte 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. 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	Compartir por correo electrónico a los enlaces administrativos de los entes públicos los cambios en la normativa. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Coordinador(a) de Asesoría y Armonización Contable/Jefes(as) de Mejora de Procesos Contables.		

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/ 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/ 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/ 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/ Jefes(as) de Mejora de Procesos Contables.	Informe de Pruebas	Ambiente de Calidad SIAE-SAP. Transacciones: FM5I, FMMEASURE, FMSA, FMCIA, KS01, CJ01, CJ02, FMDERIVER, 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	Generar encuesta sobre calidad en el servicio brindado por el área de armonización contable a las personas servidoras públicas. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Coordinador(a) de Asesoría y Armonización Contable	Encuestas de satisfacción electrónicas	

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)

Nombre del Procedimiento:	Fortalecimiento del Sistema Integral de Administración Estatal (SIAE).	Versión:	01
		Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	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.		
Tiempo aproximado de ejecución:	De 1 a 3 meses.	Clave:	MP-DGCG-CAAC-AAC-SHP-1.3

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
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. 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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Coordinador(a) de Asesoría y Armonización Contable/ Jefes(as) de Mejora de Procesos Contables.	Memoria del evento.	

Flujograma Fortalecimiento del 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.

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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Coordinador(a) de Asesoría y Armonización Contable	Correo Electrónico	

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*

Elaboró	Revisó	Aprobó
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**
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).	• Solicitud del formato específico del Sistema de Alertas.

Clientes	**Salidas del Proceso**
- Municipios y Paramunicipales con deuda inscrita en el Registro Público Único (RPU).	• Carga del formato requisitado con la información del Sistema de Alertas. • Envío de archivos en Excel de Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas, municipios y paramunicipales.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM_300118.pdf
Reglamento del Sistema de Alerta.	https://www.disciplinafinanciera.hacienda.gob.mx/work/models/DISCIPLINA_FINANCIERA/Documentos/Normatividad/Reglamento%20del%20Sistema%20de%20Alertas.pdf
Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.	https://www.disciplinafinanciera.hacienda.gob.mx/work/models/DISCIPLINA_FINANCIERA/Documentos/Normatividad/RRPU.pdf
Lineamientos del Sistema del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.	https://www.disciplinafinanciera.hacienda.gob.mx/work/models/DISCIPLINA_FINANCIERA/Documentos/Normatividad/Lineamientos_SRPU.pdf
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.	https://www.disciplinafinanciera.hacienda.gob.mx/work/models/DISCIPLINA_FINANCIERA/Documentos/Normatividad/2.%20LDF%20Acuerdo%20Rangos%20MPios%2031_10_2017.pdf
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.	https://www.disciplinafinanciera.hacienda.gob.mx/work/models/DISCIPLINA_FINANCIERA/Documentos/Normatividad/3.%20LDF%20Acuerdo%20Rangos%20EPs%20300819.pdf
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/doc/reglamentos_estatales/ReglamentoInteriorSFIyAsep20.pdf

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

Nombre del Procedimiento:	Monitoreo y revisión de la medición del nivel de endeudamiento de entes municipales.	Versión:	01
		Fecha de actualización:	Agosto 2024
Tipo de Procedimiento:	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 remisión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
Tiempo aproximado de ejecución:	Un mes y medio, con base a los requerimientos de la SHCP.	Clave:	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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	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**
- Servicio de Administración Tributaria (SAT). - Dirección General de Política y Control de Ingresos de la Secretaría de Finanzas (DGPyCI).	Emisión mensual del Fondo ISR participable.

Clientes	**Salidas del Proceso**
- Municipios adheridos al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal	Devolución mensual del Fondo ISR participable a los entes públicos.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Coordinación Fiscal	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_300118.pdf
Ley del Impuesto sobre la Renta	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR_310721.pdf
Ley Coordinación Fiscal del Estado	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3347/Ley_de_Coordinaci_n_Fiscal_para_el_Estado_de_Gunajuato_PO_31Dic_2021.pdf

Política General
NA

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Coordinador/a de Asesoría y Armonización Contable 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. 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. 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. 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. 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.	Portal web
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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Coordinador(a) de Asesoría y Armonización Contable/ Jefes(as) de Mejora de Procesos Contables.	Excel de informe global y PDF de criterios.	

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

Nombre del Procedimiento:	Generación de consultas de aclaraciones a inconsistencias de ISR participable.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	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.		
Tiempo aproximado de ejecución:	Dos días.	Clave:	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/ 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, pare 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/ 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/ 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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	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. 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	https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_04_007.pdf
Manual de contabilidad Gubernamental, Capitulo VII De los Estados e Informes Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal	https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_08_010.pdf

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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Entes del Sector Paraestatal		

Flujograma Análisis de la información financiera de las entidades paraestatales.

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: 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	https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_03_001.pdf
Ley para el ejercicio y control de los recursos públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato	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

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

Nombre del Procedimiento:	Generar conciliaciones de las operaciones financieras efectuadas entre el Gobierno del Estado y sus entidades paraestatales	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	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.		
Tiempo aproximado de ejecución:	1 día	Clave:	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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	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*

Elaboró	Revisó	Aprobó
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	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

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*

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 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
	Estados financieros liquidados

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/LOPEEG_REF_17Sep2024.pdf

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

Nombre del Procedimiento:	Creación de Entes Públicos del Sector Paraestatal	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	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.		
Tiempo aproximado de ejecución:	Tres meses	Clave:	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. **Revisar secuencia de firma** (hipervínculo) Fin del proceso	Director/a de Contabilidad del Sector Paraestatal	Oficio	e-firma

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. En dado caso de dudas consultar a Procuraduría Fiscal.	Entidad (es) 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/ Entidad que recibe y 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	Manifestar 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. ¿Es correcta?	Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal		
17a	No es correcta. Notificar al Ente para su corrección.	Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal		Correo electrónico
18	Si es correcta. 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	Manifestar 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 **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Entidad por extinguirse		

Flujograma Extinción de Entes Públicos del Sector Paraestatal

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director(a) de Contabilidad del Sector Paraestatal.is Galván Zavala	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. 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)	https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente

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

Nombre del Procedimiento:	Establecer las políticas y lineamientos en materia financiera, contable y de control, para su aplicación en las entidades paraestatales	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Establecer políticas y lineamientos en materia financiera, contable y de control, para unificar el criterio en todas las entidades del sector Paraestatal.		
Tiempo aproximado de ejecución:	Permanente	Clave:	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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**			

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*

Elaboró	Revisó	Aprobó
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 Apropiadas 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/ Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ 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/ Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ 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/ 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 **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	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 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. 2.-Baja calificación en materia de armonización Contable. 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)	https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente

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

Nombre del Procedimiento:	Administrar el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable en las entidades del Sector Paraestatal SEVAC	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Conocer el nivel de cumplimiento de los Entes Públicos del Sector Paraestatal respecto a la Armonización Contable.		
Tiempo aproximado de ejecución:	3 meses	Clave:	MP-DGCG-DCSP-CACEG-SEVAC-5.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe/a de Vinculación Paraestatal, Jefe/a de Estados Financieros del Sector Paraestatal y Jefe/a de Asesoría Legal		

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

Nombre del Procedimiento:	Coordinación del programa anual de capacitación en materia de armonización contable para los Entes públicos 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 de Guanajuato, encargados de dar cumplimiento al proceso de armonización contable.		
Tiempo aproximado de ejecución:	Siete meses	Clave:	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 Secretaria 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 Secretaria 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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe/a de Asesoría Legal	Informe de evidencias	

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*

Elaboró	Revisó	Aprobó
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. ¿Es correcto?	Jefe/a de Vinculación Paraestatal		
4ª	**No es correcto.** Se solicita la modificación de las observaciones. **Continua 3**	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
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe/a de Asesoría Legal	Instrumentos jurídicos	

Flujograma Coordinación del Consejo de Armonización Contable del Estado de Guanajuato

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: 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. 2. Observaciones generadas por entes fiscalizadores. 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	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3546/LFSEG_08Ene2024.pdf
Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)	https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente

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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Jefe/a de Vinculación Paraestatal		

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*

Elaboró	Revisó	Aprobó
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*