

## **LISTA DE REACTIVOS**



**Poderes y Autónomos**

# Contenido

Introducción.....	2
<b>Apartado A. Registros Contables .....</b>	<b>4</b>
Sección A.1 Instrumentos Contables.....	4
Sección A.2 Registros Contables.....	4
<b>Apartado B. Registros Presupuestarios .....</b>	<b>6</b>
Sección B.1 Clasificadores Presupuestarios .....	6
Sección B.2 Registros Presupuestarios.....	6
<b>Apartado C. Registros Administrativos .....</b>	<b>8</b>
Sección C.1 Control de bienes y documentos soporte.....	8
Sección C.2 Recursos Federales y pagos electrónicos.....	9
<b>Apartado D. Transparencia .....</b>	<b>10</b>
Sección D.1 Publicar Título V.....	10
Sección D.5 Publicar Otras Obligaciones.....	10
<b>Glosario de términos .....</b>	<b>11</b>

## Introducción

El presente documento tiene como objetivo indicar la lista de reactivos que le aplican a los entes públicos clasificados como **Poderes y Autónomos** durante el **cuarto periodo** de evaluación de la armonización contable 2023.

La lista surge en atención a la necesidad de los entes públicos de conocer con anticipación los reactivos y evidencias que les aplicarán durante el proceso de evaluación correspondiente.

Es importante enfatizar, que el contenido del presente documento es exclusivamente de carácter informativo y que la respuesta a los reactivos se realizará únicamente a través del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC), el cual estará disponible conforme a las fechas marcadas en el calendario de actividades vigente.

También es propicio comentar que la lista de reactivos se elaboró a partir del contenido de los manuales de evaluación, considerando únicamente los reactivos que le aplican al tipo de ente público en el periodo de evaluación correspondiente.

La diferencia entre la lista de reactivos y los manuales de evaluación, es que estos últimos incluyen la totalidad de reactivos para los distintos tipos de entes públicos, además de ser los documentos de referencia donde se establecen los requisitos y características de evaluación, por tal motivo le recomendamos consultarlos a través del:

- **Micrositio**

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

En el menú de “Alcance y contenido”.

Los apartados, las secciones y los reactivos que le aplican a los Poderes y Autónomos durante el cuarto periodo de evaluación de la armonización contable, se muestran a continuación:

<b>Apartado / Sección</b>	<b>Número de reactivos</b>
<b>A. Registros contables</b>	<b>29</b>
Instrumentos contables	6
Registros contables	23
<b>B. Registros presupuestarios</b>	<b>18</b>
Clasificadores presupuestarios	7
Registros presupuestarios	11
<b>C. Registros administrativos</b>	<b>20</b>
Control de bienes y documentos soporte	13
Recursos Federales y pagos electrónicos	7
<b>D. Transparencia</b>	<b>2</b>
Publicar Título V	1
Publicar otras obligaciones	1
<b>Total de reactivos</b>	<b>69</b>

## Apartado A. Registros Contables

### Sección A.1 Instrumentos Contables

Reactivo	Descripción del reactivo
A.1.1	La Lista de Cuentas está alineada al Plan de Cuentas emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)
A.1.2	Cuenta con Manual de Contabilidad
A.1.3	Dispone de la Matriz Devengado de Gastos
A.1.4	Dispone de la Matriz Pagado de Gastos
A.1.5	Dispone de la Matriz Ingresos Devengados
A.1.6	Dispone de la Matriz Ingresos Recaudados

### Sección A.2 Registros Contables

Reactivo	Descripción del reactivo
A.2.1	Registra en cuentas específicas de activo los bienes muebles
A.2.2	Registra en cuentas específicas de activo los bienes inmuebles
A.2.3	Los bienes inmuebles se registran contablemente como mínimo a valor catastral
A.2.4	Registra en cuentas específicas de activo la baja de bienes muebles
A.2.5	Registra en cuentas específicas de activo la baja de bienes inmuebles
A.2.6	Realiza el registro auxiliar de los bienes bajo su custodia, que sean inalienables e imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos)

A.2.7	Registra contablemente las inversiones en bienes de dominio público
A.2.8	Registra las obras en proceso en una cuenta contable específica de activo
A.2.9	Registra en una cuenta de activo los derechos patrimoniales que tengan en los fideicomisos sin estructura orgánica, mandatos y contratos análogos
A.2.11	Registra el gasto devengado conforme a lo señalado en la norma aprobada por el CONAC
A.2.12	Registra el ingreso devengado conforme a lo señalado en la norma aprobada por el CONAC
A.2.13	Mantiene registro histórico de sus operaciones en el Libro de Diario
A.2.14	Mantiene registro histórico de sus operaciones en el Libro Mayor
A.2.15	Mantiene registro histórico de sus operaciones en el Libro de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción
A.2.16	Mantiene registro histórico de sus operaciones en el Libro de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo
A.2.17	Mantiene registro histórico de sus operaciones en el Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles
A.2.18	Mantiene registro histórico de sus operaciones en el Libro de Balances
A.2.19	Constituye provisiones
A.2.20	Revisa y ajusta periódicamente las provisiones para mantener su vigencia
A.2.21	Mantiene registros específicos de cada fondo, programa o convenio debidamente actualizados, identificados y controlados, de los recursos federales etiquetados que reciben los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios
A.2.22	Realiza el registro contable, presupuestario y patrimonial de las operaciones realizadas con los recursos federales etiquetados que reciben los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, conforme a los momentos contables y clasificaciones de programas y fuentes de financiamiento
A.2.24	Derivado del proceso de transición de una administración a otra, la administración entrante realiza el registro e inventario de los bienes que no se encuentren inventariados o están en proceso de registro
A.2.25	Realiza los registros contables con base acumulativa para la obtención de la información presupuestaria y contable, mostrando los avances que permitan evaluar el ejercicio del gasto público y la captación del ingreso

## Apartado B. Registros Presupuestarios

### Sección B.1 Clasificadores Presupuestarios

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

### Sección B.2 Registros Presupuestarios

Reactivo	Descripción del reactivo
B.2.1	Registra la etapa del Presupuesto de Egresos Aprobado
B.2.2	Registra la etapa del Presupuesto de Egresos Modificado
B.2.3	Registra la etapa del Presupuesto de Egresos Comprometido
B.2.4	Registra la etapa del Presupuesto de Egresos Devengado
B.2.5	Registra la etapa del Presupuesto de Egresos Ejercido
B.2.6	Registra la etapa del Presupuesto de Egresos Pagado

B.2.7	Registra la etapa del Presupuesto de Ingreso Estimado
B.2.8	Registra la etapa del Presupuesto de Ingreso Modificado
B.2.9	Registra la etapa del Presupuesto de Ingreso Devengado
B.2.10	Registra la etapa del Presupuesto de Ingreso Recaudado
B.2.11	Integra en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado



## Apartado C. Registros Administrativos

### Sección C.1 Control de bienes y documentos soporte

Reactivo	Descripción del reactivo
C.1.1	Realiza el levantamiento físico del Inventario de Bienes Muebles
C.1.2	Realiza el levantamiento físico del Inventario de Bienes Inmuebles
C.1.3	El Inventario Físico de los Bienes Muebles e Inmuebles está debidamente conciliado con el registro contable
C.1.4	Realiza el inventario físico de los bienes inalienables e imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos)
C.1.5	Incluye dentro de 30 días hábiles en el Inventario Físico los Bienes Muebles que adquieren
C.1.6	Incluye dentro de 30 días hábiles en el Inventario Físico los Bienes Inmuebles que adquieren
C.1.7	Cuando se realiza la transición de una administración a otra (entrega-recepción) los bienes que no se encuentran inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo se entregan en el acta de entrega-recepción
C.1.8	Derivado del proceso de transición de una administración a otra en el ente público, la administración entrante realiza el inventario de los bienes recibidos
C.1.9	Dispone de Catálogos de Bienes Inmuebles que permitan su interrelación automática con los Clasificadores Presupuestarios y la Lista de Cuentas
C.1.10	Dispone de Catálogos de Bienes Muebles que permitan su interrelación automática con los Clasificadores Presupuestarios y la Lista de Cuentas
C.1.11	La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables se respalda con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen
C.1.12	Mantiene la documentación original que justifique y compruebe el gasto incurrido, de cada fondo, programa o convenio con recursos federales etiquetados que reciben los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios
C.1.13	Cancela la documentación comprobatoria del egreso con la leyenda "Operado" o como se establezca en las disposiciones locales, identificándose con el nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio respectivo, con recursos federales etiquetados que reciben los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios

## Sección C.2 Recursos Federales y pagos electrónicos

Reactivo	Descripción del reactivo
C.2.1	Informa de manera pormenorizada el avance físico de las obras y acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos federales transferidos y aquéllos erogados, así como los resultados de las evaluaciones realizadas
C.2.2	Remite a la SHCP a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la LFPRH la información sobre el grado de avance en el ejercicio de los recursos federales transferidos, que reciben las entidades federativas, los municipios, los organismos descentralizados estatales, universidades públicas, asociaciones civiles y otros terceros beneficiarios
C.2.3	Remite a la SHCP a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la LFPRH la información sobre los recursos aplicados conforme a reglas de operación y, en el caso de recursos locales, a las demás disposiciones aplicables, que reciben las entidades federativas, los municipios, los organismos descentralizados estatales, universidades públicas, asociaciones civiles y otros terceros beneficiarios
C.2.4	Remite a la SHCP a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la LFPRH la información sobre los proyectos, metas y resultados obtenidos con los recursos aplicados, que reciben las entidades federativas, los municipios, los organismos descentralizados estatales, universidades públicas, asociaciones civiles y otros terceros beneficiarios
C.2.6	Cuenta con indicadores para medir los avances físico-financieros relacionados con los recursos federales
C.2.7	Coadyuvar con la fiscalización de las cuentas públicas
C.2.8	Implementa programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios

## Apartado D. Transparencia

### Sección D.1 Publicar Título V

Reactivo	Descripción del reactivo
D.1.11	Publica la información de los montos efectivamente pagados durante el periodo por concepto de ayudas y subsidios

### Sección D.5 Publicar Otras Obligaciones

Reactivo	Descripción del reactivo
D.5.4	Publica el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles actualizado (por lo menos cada seis meses) en internet

Si requiere conocer información más específica respecto a los reactivos como puede ser: requisitos, documentos que acreditan el cumplimiento, documentos de apoyo, etc., se recomienda consultar los manuales correspondientes, disponibles en:

<https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/SEvAC> (Disponible conforme a las fechas marcadas en el calendario de actividades vigente.)

En caso de dudas relacionadas con los manuales de evaluación, podrá enviar su consulta a través de la Mesa de Ayuda:

Teléfono: 55-3688-2200

Correo: [sevac@hacienda.gob.mx](mailto:sevac@hacienda.gob.mx)

## Glosario de términos

Términos	Descripción
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
LCF	Ley de Coordinación Fiscal
LGCG	Ley General de Contabilidad Gubernamental
LDF	Ley de Disciplina Financiera
CONAC	Consejo Nacional de Armonización Contable
SEvAC	Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable
CACEF	Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas
EFSL	Entidad de Fiscalización Superior Local
ASEJ	Auditoria Superior del Estado de Jalisco
FAIS	Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social
RFT	Recursos Federales Transferidos
FAETA	Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica de Adultos
FORTAMUN	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios
Paraestatal	Entidades de la Administración Pública Paraestatal
Paramunicipales mayores	Entidades de la Administración Pública Paramunicipales mayores a veinticinco mil habitantes
Paramunicipales menores	Entidades de la Administración Pública Paramunicipales menores a veinticinco mil habitantes