

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este Manual se entenderá por:

1.- SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Lo señalado en los siguientes artículos de la LGCG:

- Artículo 4, fracción XXIX. Es el sistema de contabilidad gubernamental que cada ente público utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental.
- Artículo 16. El sistema, al que deberán sujetarse los entes públicos, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios.
- Artículo 18. El sistema estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valuar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas.

2.- MANUAL DE CONTABILIDAD

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

3.- REACTIVOS CON OPCIÓN DE RESPUESTA “NO APLICA”

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

4.- BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

Son orientados a satisfacer necesidades de orden social, ya que pueden ser disfrutados por toda la población sin existir exclusión alguna.

5.- MOMENTO DEL DEVENGADO DEL GASTO

Se refleja cuando se reconoce una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

6.- MOMENTO DEL DEVENGADO DEL INGRESO

Se refleja cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos.

En el caso de resoluciones en firme (definitivas) se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución.

7.- RECURSOS FEDERALES ETIQUETADOS:

Son recursos que provienen de la Federación y que están destinados a un fin específico por concepto de aportaciones, convenios de recursos federales etiquetados y fondos distintos de aportaciones, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación.

8.- PASIVOS CONTINGENTES

Son obligaciones que tienen su origen en hechos específicos e independientes del pasado, que en el futuro pueden ocurrir o no y de acuerdo con lo que acontezca, desaparecen o se convierten en pasivos reales, por ejemplo, juicios, garantías, avales, costos de planes de pensiones, jubilaciones, etc.

NEXO 1. REACTIVOS CON OPCIÓN DE RESPUESTA “NO APLICA”.

Aun en los casos en que se seleccione la opción de respuesta “No Aplica”, deberá adjuntarse evidencia de que el ente público no se encuentra en el supuesto mencionado.

| ID | Reactivo | Evidencia |
|-------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A.2.1 | Registra en Cuentas Específicas de Activo los Bienes Muebles. | <ol style="list-style-type: none">1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al “TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL”, no es indispensable colocar el nombre del titular, ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que no cuenta con bienes muebles propiedad del ente público, y2. Adjuntar el Estado de situación financiera del periodo que muestre el rubro de bienes muebles en ceros. |
| A.2.2 | Registra en Cuentas Específicas de Activo de los Bienes Inmuebles. | <ol style="list-style-type: none">1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al “TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL”, no es indispensable colocar el nombre del titular, ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que no cuenta con bienes inmuebles propiedad del ente público, o2. Documento oficial (contrato de arrendamiento, comodato, |

| | | |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | etc.) que demuestre que los bienes inmuebles no son propiedad del ente público. |
| A.2.3 | Los bienes inmuebles se registran contablemente como mínimo a valor catastral. | <p>1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al “TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL”, no es indispensable colocar el nombre del titular, ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que no cuenta con bienes inmuebles, propiedad del ente público, o</p> <p>2. Documento oficial (contrato de arrendamiento, comodato, etc.) que demuestre que los bienes inmuebles no son propiedad del ente público.</p> |
| A.2.4 | Registra en cuentas específicas de activo la baja de bienes muebles. | <p>1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al “TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL”, no es indispensable colocar el nombre del titular, ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que no cuenta con bienes muebles, o manifestando que a la fecha no se ha dado de baja ningún bien mueble.</p> |
| A.2.5 | Registra en cuentas específicas de activo la baja de bienes inmuebles. | <p>1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al “TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL”, no es indispensable colocar el nombre del titular, ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que no cuenta con bienes inmuebles, o manifestando que a la fecha no se ha dado de baja ningún bien inmueble.</p> |

| | | |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A.2.6 | Realiza el registro auxiliar de los bienes bajo su custodia, que sean inalienables e imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos). | 1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del titular, ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que no cuenta con bienes inalienables e imprescriptibles bajo su custodia que registrar. |
| A.2.7 | Registra contablemente las inversiones en bienes de dominio público. | 1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del titular, ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que no cuenta con bienes de dominio público. |
| A.2.8 | Registra las obras en proceso en una cuenta contable específica de activo. | 1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del titular, ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que no cuenta con obras en proceso. |
| A.2.9 | Registra en una cuenta de activo los derechos patrimoniales que tengan en los fideicomisos sin estructura orgánica, mandatos y contratos análogos. | 1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del titular, ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que no cuenta con fideicomisos sin estructura orgánica, mandatos y contratos análogos. |

| | | |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A.2.10 | Registra en una cuenta de activo la participación que tenga en el patrimonio o capital de las entidades de la administración pública paraestatal y las empresas productivas del Estado. | 1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al “TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL”, no es indispensable colocar el nombre del titular, ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, <i>manifestando que no cuenta con participaciones en el patrimonio o capital de las entidades de la administración pública paraestatal y las empresas productivas del Estado.</i> |
| A.2.15 | Mantiene registro histórico de sus operaciones en el Libro de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción. | 1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al “TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL”, no es indispensable colocar el nombre del titular, ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que derivado de sus operaciones no genera el libro de inventarios de materias primas, materiales y suministros para producción y 2. Adjuntar el Estado de situación financiera del periodo que muestre el rubro de Inventarios en ceros. |
| A.2.16 | Mantiene registro histórico de sus operaciones en el Libro de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo | 1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al “TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL”, no es indispensable colocar el nombre del titular, ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que derivado de sus operaciones no genera el libro de almacén de materiales y suministros de consumo y 2. Adjuntar el Estado de situación financiera del periodo que muestre el rubro de Almacenes en ceros. |

| | | |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A.2.17 | Mantiene registro histórico de sus operaciones en el Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles | 1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del titular, ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que no cuenta con bienes muebles y/o inmuebles. |
| A.2.19 | Constituye provisiones | 1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del titular, ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que el ente público no constituye provisiones. |
| A.2.20 | Revisa y ajusta periódicamente las provisiones para mantener su vigencia | 1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del titular, ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que el ente público no constituye provisiones o bien que durante la revisión no se realizaron ajustes o modificaciones. |
| 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 | 1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del titular, ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que el ente público no recibe recursos federales etiquetados. |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>A.2.22</p> <p>Realiza el registro contable, presupuestario y patrimonial de las operaciones realizadas con los recursos federales etiquetados que reciben los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios conforme a los momentos contables y clasificaciones de programas y fuentes de financiamiento</p> | <p>1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al “TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL”, no es indispensable colocar el nombre del titular, ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que el ente público no recibe recursos federales etiquetados.</p> |
| <p>A.2.23</p> <p>Dentro del registro contable de las operaciones realizadas con los recursos federales etiquetados que reciben los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios, concentra en un solo apartado todas las obligaciones de garantía o pago causante de deuda pública u otros pasivos de cualquier naturaleza</p> | <p>1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al “TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL”, no es indispensable colocar el nombre del titular, ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que el ente público no recibe recursos federales etiquetados.</p> |
| <p>A.2.24</p> <p>Derivado del proceso de transición de una administración a otra la administración entrante realiza el registro e inventario de los bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro</p> | <p>1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al “TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL”, no es indispensable colocar el nombre del titular, ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando que en el periodo de evaluación o en el último proceso de entrega-recepción derivado de la transición de una administración a otra, no se encontraron bienes (muebles y/o inmuebles) pendientes de inventariar o en proceso de registro.</p> |

A.3.7

Genera los Informes sobre Pasivos Contingentes en forma periódica (mes, trimestre, anual, etc.)

1. Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del titular, ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, **manifestando que no cuenta con pasivos contingentes.**