Manual de Evaluación
de Avances de la Armonización Contable



Registros Administrativos

Entes Públicos Federales

Contenido

Objetivo 3

Alcance de la Revisión 3

Tipos de Respuesta 3

Contenido del Apartado de Registros Administrativos 3

Glosario de Términos 4

Reglas de carga de archivos 6

Descripción de los reactivos 8

C.1.1 Realiza el levantamiento físico del Inventario de Bienes Muebles 8
C.1.2 Realiza el levantamiento físico del Inventario de Bienes Inmuebles 10
C.1.3 El Inventario Físico de los Bienes Muebles e Inmuebles está debidamente conciliado con el registro contable 12
C.1.4 Realiza el inventario físico de los bienes inalienables e imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos) 15
C.1.5 Incluye dentro de 30 días hábiles en el Inventario Físico los Bienes Muebles que adquieren 17
C.1.6 Incluye dentro de 30 días hábiles en el Inventario Físico los Bienes Inmuebles que adquieren 19
C.1.7 Cuando se realiza la transición de una administración a otra (entrega-recepción) los bienes que no se encuentran inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo se entregan en el acta de entrega-recepción 21
C.1.8 Derivado del proceso de transición de una administración a otra en el ente público, la administración entrante realiza el inventario de los bienes recibidos 23
C.1.9 Dispone de Catálogos de Bienes Inmuebles que permitan su interrelación automática con los Clasificadores Presupuestarios y la Lista de Cuentas 25
C.1.10 Dispone de Catálogos de Bienes Muebles que permitan su interrelación automática con los Clasificadores Presupuestarios y la Lista de Cuentas 28
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 31

C.2.7 Coadyuvar con la fiscalización de las cuentas públicas.....33
C.2.8 Implementa programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios.....35
ANEXO 1. Reactivos con opción de respuesta "No Aplica". 37

Objetivo

El Manual de Evaluación de Registros Administrativos tiene por objeto establecer bases comunes para identificar los avances alcanzados en materia de armonización contable en el periodo de evaluación.

Alcance de la Revisión

El Revisor debe definir el alcance que considere necesario para la valoración de las respuestas de los reactivos, sin que lo anterior represente una auditoría respecto a la razonabilidad de las cifras expresadas en la información financiera de los entes públicos.

Tipos de Respuesta

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

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

Contenido del Apartado de Registros Administrativos

Los reactivos de este apartado de la evaluación se integran en las siguientes secciones:

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

Glosario de Términos

Para efectos de este Manual se entenderá por:

1.- Sistema de Contabilidad Gubernamental

Lo señalado en los siguientes artículos de la LGCG:

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

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

Artículo 18. El sistema estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, 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.

Además, cuando en el Manual de reactivos, se haga referencia a **"Impresión de pantalla… extraído del Sistema de Contabilidad Gubernamental",** se entenderá por sistema de contabilidad a la herramienta informática utilizada por el ente público.

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, fracción XXII).

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 la no aplicabilidad solo porque en el periodo no se generó información.

Reglas de carga de archivos

En estos requerimientos de información deber adjuntar los archivos correspondientes bajo las siguientes reglas:

1. Debe cargar la evidencia en el formato que señale cada reactivo, es decir:
    a. Archivos de imagen PDF.

2. En caso de contar con más de una evidencia, debe agruparlas en un solo archivo en formato PDF.

3. En caso de que se requiera complementar evidencia, debe adjuntar nuevamente en un solo archivo en formato PDF, la evidencia inicial más el complemento solicitado.

4. Son evaluados como reactivos incumplidos, aquellos en los que se adjunten archivos con las siguientes características:
    a. Que se encuentre en formato distinto de los expresamente señalados en cada reactivo.
    b. Que se encuentre dañado.
    c. Que presente contraseñas que impidan abrirlo, visualizarlo o copiarlo.
    d. Que se encuentre cifrado.
    e. Que sea ilegible y no contenga datos.

5. No debe presentar elementos en programación *macros* o similares.

6. Es responsabilidad de cada ente público asegurarse que los archivos que se carguen estén libres de virus, de programación macros, cifrados, sin contraseñas; así mismo, es responsabilidad de cada ente público que los archivos no se encuentren dañados o tengan algún impedimento para su visualización, copia o modificación.

7. Debe entenderse como “Periodicidad de la Evaluación” la representación de las veces al año que se evalúa el reactivo, independientemente del cumplimiento que señala la LGCG

VECES AL AÑO QUE SE EVALÚA	PERIODICIDAD DE LA EVALUACIÓN
1 vez al año	Anual
2 vez al año	Semestral
3 vez al año	Trimestral

8. En el caso específico de los entes públicos federales, en el ejercicio fiscal 2026 presentarán una sola evaluación (**periodo 3**), cargando evidencia de los reactivos correspondiente al 3er. Trimestre del 2026, salvo los reactivos que de acuerdo a la LGCG se generan o publican en forma anual o semestral.

Descripción de los reactivos

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

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Federal, Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación SEVAC	**Periodo en que se evalúa (SEVAC)**	**Fundamento LGCG**
Anual	Periodo 3	Artículos 23 y 27

Requisitos	1. Realiza el levantamiento físico del Inventario de Bienes Muebles. 2. Derivado del levantamiento físico del Inventario de Bienes Muebles, se actualizó el Libro de Inventarios de Bienes Muebles y/o Relación de Bienes Muebles, en el formato aprobado por el CONAC. 3. El Inventario de Bienes Muebles y/o Relación de Bienes Muebles se actualiza al menos, cada seis meses.

Elemento de valoración					
A. Alto		Cumple con todos los requisitos.	C. Bajo		Cumple con el requisito 1.
B. Medio		Cumple con los requisitos: · 1 y 2, ó · 1 y 3.	D. Incumplimiento		Cuando no cumpla con alguna de las combinaciones anteriores.

Evidencia requerida para el cumplimiento del reactivo	Para que el grado de cumplimiento sea alto en este reactivo no se solicita adjuntar link, sin embargo, se requiere adjuntar el Documento que acredita el cumplimiento.
Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
Documentos que acreditan el cumplimiento	Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos: • Documento oficial que muestre el último levantamiento físico del Inventario de Bienes Muebles de forma previa al 30 de septiembre del año en curso, validando su realización al menos una vez al año. • Libro de Inventarios de Bienes Muebles y/o Relación de Bienes Muebles al 30 de septiembre del año en curso, conforme la estructura aprobada por el CONAC. Integrar por lo menos la primera y las hojas en donde se identifique el importe total de Bienes Muebles.

Fuente	Inventario Físico de los Bienes Muebles. Formato del Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 MB
Recomendaciones	1. La cuenta de Bienes Muebles no incluye activos intangibles, por ejemplo: software (programas de cómputo), marcas, patentes, derechos, concesiones, franquicias, licencias, etc. 2. El reactivo “Aplica” si se cuenta con bienes muebles propiedad del ente público y si éstos forman parte de sus activos, presentando saldos en el rubro de Bienes Muebles, independientemente de que en el periodo de evaluación no se hayan hecho registros o movimientos en dichas cuentas.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción “No Aplica” y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 23 y 27. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico). https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_002.pdf

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

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Federal, Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación SEVAC	**Periodo en que se evalúa (SEVAC)**	**Fundamento LGCG**
Anual	Periodo 3	Artículos 23 y 27

Requisitos	1. Realiza el levantamiento físico del Inventario de Bienes Inmuebles. 2. Derivado del levantamiento físico del Inventario de Bienes Inmuebles, se actualizó el Libro de Inventarios de Bienes Inmuebles y/o Relación de Bienes Inmuebles, en el formato aprobado por el CONAC. 3. El Inventario de Bienes Inmuebles y/o Relación de Bienes Inmuebles se actualiza al menos, cada seis meses.

Elemento de valoración					
A. Alto		Cumple con todos los requisitos.	C. Bajo		Cumple con el requisito 1.
B. Medio		Cumple con los requisitos: · 1 y 2, ó · 1 y 3.	D. Incumplimiento		Cuando no cumpla con alguna de las combinaciones anteriores.

Evidencia requerida para el cumplimiento del reactivo	Para que el grado de cumplimiento sea alto en este reactivo no se solicita adjuntar link, sin embargo, se requiere adjuntar el Documento que acredita el cumplimiento.
Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
Documentos que acreditan el cumplimiento	Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos: • Documento oficial que muestre el último levantamiento físico del Inventario de Bienes Inmuebles de forma previa al 30 de septiembre del año en curso, validando su realización al menos una vez al año. • Libro de Inventarios de Bienes Inmuebles y/o Relación de Bienes Inmuebles al 30 de septiembre del año en curso, conforme la estructura aprobada por el CONAC. Integrar por lo menos la primera y última hoja, en donde se identifique el importe total de los Bienes Inmuebles.

Fuente	Inventario Físico de los Bienes Inmuebles. Formato del Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 MB
Recomendaciones	1. La cuenta de Bienes Inmuebles no incluye Infraestructura, Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y Construcciones en Proceso en Bienes Propios. 2. El reactivo “Aplica” si cuenta con bienes inmuebles propiedad del ente público y si éstos forman parte de sus activos, presentando saldos en la cuentas y subcuentas de Bienes Inmuebles, independientemente de que en el periodo de evaluación no se hayan hecho registros o movimientos en dichas cuentas.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción “No Aplica” y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 23 y 27. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico). https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_002.pdf

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

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Federal, Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación SEVAC	**Periodo en que se evalúa (SEVAC)**	**Fundamento LGCG**
Anual	Periodo 3	Artículos 23 y 27 primer párrafo

Requisitos	1. Registra las altas y modificaciones de bienes muebles e inmuebles en el Sistema de Contabilidad Gubernamental. 2. Registra en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles a nivel de cuentas, conforme al 4to nivel de desagregación de la Lista de Cuentas, alineada al Plan de Cuentas emitido por el CONAC. 3. El registro contable de los bienes muebles e inmuebles corresponde al importe total del Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles y/o Relación de Bienes Muebles e Inmuebles, elaborados conforme al formato autorizado por el CONAC.

Elemento de valoración					
A. Alto		Cumple con todos los requisitos.	C. Bajo		Cumple con el requisito 1.
B. Medio		Cumple con los requisitos: · 1 y 2, ó · 1 y 3.	D. Incumplimiento		Cuando no cumpla con alguna de las combinaciones anteriores.

Evidencia requerida para el cumplimiento del reactivo	Para que el grado de cumplimiento sea alto en este reactivo no se solicita adjuntar link, sin embargo, se requiere adjuntar el Documento que acredita el cumplimiento.
Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
Documentos que acreditan el cumplimiento	Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos: • Balanza de comprobación al 30 de septiembre del año en curso, que muestre las cuentas y subcuentas del activo no circulante de la integración de los Bienes Muebles e Inmuebles (saldos iniciales, movimientos del periodo y saldos finales). • Documento que muestre el último levantamiento físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de forma previa al 30 de septiembre del año en curso, validando su realización al menos una vez al año. • Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles y/o Relación de Bienes Muebles e Inmuebles al 30 de septiembre del año en curso, conforme la estructura aprobada por el CONAC. Integrar al menos la primera y última hoja donde se identifiquen los importes totales de los Bienes Muebles y de los Bienes Inmuebles. **NOTA:** *Si existen diferencias en unidades y/o montos, integrar nota aclaratoria sobre el origen de la discrepancia o evidencia que la respalden.*

Fuente	Inventario Físico de los Bienes Muebles e Inmuebles. Sistema de Contabilidad Gubernamental. Formato del Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 MB
Recomendaciones	1. La cuenta de Bienes Muebles no incluye activos intangibles, por ejemplo: software (programas de cómputo), marcas, patentes, derechos, concesiones, franquicias, licencias, etc. 2. La cuenta de bienes inmuebles no incluye Infraestructura, Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y Construcciones en Proceso en Bienes Propios. 3. El reactivo “Aplica” si se cuenta con bienes muebles propiedad del ente público y si éstos forman parte de sus activos, presentando saldos en los rubros de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles (Terrenos, Viviendas, Edificios No Habitacionales y otros bienes inmuebles), independientemente de que en el periodo de evaluación no se hayan hecho registros o movimientos en dichas cuentas.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción “No Aplica” y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.

Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 23 y 27 primer párrafo. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico). https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_002.pdf Plan de Cuentas. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_03_001.pdf

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

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Federal, Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación SEVAC	**Periodo en que se evalúa (SEVAC)**	**Fundamento LGCG**
Anual	Periodo 3	Artículo 25

Requisitos	1. Realiza el levantamiento físico del Inventario de los Bienes Inalienables e Imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos). 2. Derivado del levantamiento físico del inventario, se integró el Registro Auxiliar Sujeto a Inventario de los Bienes Inalienables e Imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos). 3. Registra en su contabilidad en cuentas de orden contables los bienes inalienables e imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos) a nivel de cuentas, con desagregación al 2do. nivel de la Lista de Cuentas.

Elemento de valoración					
A. Alto		Cumple con todos los requisitos.	C. Bajo		Cumple con el requisito 1.
B. Medio		Cumple con los requisitos: · 1 y 2, ó · 1 y 3.	D. Incumplimiento		Cuando no cumpla con alguna de las combinaciones anteriores.

Evidencia requerida para el cumplimiento del reactivo	Para que el grado de cumplimiento sea alto en este reactivo no se solicita adjuntar link, sin embargo, se requiere adjuntar el Documento que acredita el cumplimiento.
Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
Documentos que acreditan el cumplimiento	Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos: • Documento que muestre que se realizó el levantamiento físico del Inventario de los Bienes Inalienables e Imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos) de forma previa al 30 de septiembre del año en curso, validando su realización al menos una vez al año. • Formato del Registro Auxiliar Sujeto a Inventario de los Bienes Inalienables e Imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos) al 30 de septiembre del año en curso. • Lista de Cuentas del ente público que muestre las cuentas y subcuentas de orden contables que integran los bienes inalienables e imprescriptibles.

Fuente	Inventario Físico del Inventario de los Bienes Inalienables e Imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos). Registro Auxiliar Sujeto a Inventario de los Bienes Inalienables e Imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos). Sistema de Contabilidad Gubernamental.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 MB
Recomendaciones	Ninguna.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción “No Aplica” y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 25. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Plan de Cuentas. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_03_001.pdf Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_001.pdf

C.1.5 Incluye dentro de 30 días hábiles en el Inventario Físico los Bienes Muebles que adquieren

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Federal, Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación SEVAC	**Periodo en que se evalúa (SEVAC)**	**Fundamento LGCG**
Anual	Periodo 3	Artículo 27 segundo párrafo

Requisitos	1. Los bienes muebles que se adquieren se incluyen en el Inventario Físico de Bienes Muebles. 2. Los bienes muebles que se adquieren son incluidos en el Inventario Físico de Bienes Muebles dentro de los siguientes 30 días hábiles. 3. La relación del Inventario Físico de Bienes Muebles sirve de base, cuando así sea procedente, para realizar el registro contable de los bienes muebles.

Elemento de valoración					
A. Alto		Cumple con todos los requisitos.	C. Bajo		Cumple con el requisito 1.
B. Medio		Cumple con los requisitos: · 1 y 2, ó · 1 y 3.	D. Incumplimiento		Cuando no cumpla con alguna de las combinaciones anteriores.

Evidencia requerida para el cumplimiento del reactivo	Para que el grado de cumplimiento sea alto en este reactivo no se solicita adjuntar link, sin embargo, se requiere adjuntar el Documento que acredita el cumplimiento.
Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
Documentos que acreditan el cumplimiento	Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos: • Documento (Factura o CFDI) que muestre la fecha y descripción del último bien mueble adquirido por el ente público. • Documento que muestre el contenido del levantamiento físico del Inventario de Bienes Muebles, donde se pueda identificar la fecha de registro y descripción del último bien mueble adquirido. • Impresión de pantalla de una póliza del periodo de evaluación que acredite el registro del bien en la contabilidad.

Fuente	Inventario Físico de Bienes Muebles. Documentación soporte de la adquisición del último bien mueble (Factura o CFDI).
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 MB
Recomendaciones	1. La cuenta de Bienes Muebles no incluye activos intangibles, por ejemplo: software (programas de cómputo), marcas, patentes, derechos, concesiones, franquicias, licencias, etc. 2. El reactivo “Aplica” si se cuenta con bienes muebles propiedad del ente público y si éstos forman parte de sus activos, presentando saldos en el rubro de Bienes Muebles, independientemente de que en el periodo de evaluación no se hayan hecho registros o movimientos en dichas cuentas.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción “No Aplica” y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 27 segundo párrafo. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Plan de Cuentas. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_03_001.pdf Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico). https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_002.pdf

C.1.6 Incluye dentro de 30 días hábiles en el Inventario Físico los Bienes Inmuebles que adquieren

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Federal, Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación SEVAC	**Periodo en que se evalúa (SEVAC)**	**Fundamento LGCG**
Anual	Periodo 3	Artículo 27 segundo párrafo

Requisitos	1. Los bienes inmuebles que se adquieren se incluyen en el Inventario Físico de Bienes Inmuebles. 2. Los bienes inmuebles que se adquieren son incluidos en el Inventario Físico de Bienes Inmuebles, dentro de los siguientes 30 días hábiles. 3. La relación del Inventario Físico de Bienes Inmuebles sirve de base, cuando así sea procedente, para realizar el registro contable de los bienes inmuebles.

Elemento de valoración					
A. Alto		Cumple con todos los requisitos.	C. Bajo		Cumple con el requisito 1.
B. Medio		Cumple con los requisitos: · 1 y 2, ó · 1 y 3.	D. Incumplimiento		Cuando no cumpla con alguna de las combinaciones anteriores.

Evidencia requerida para el cumplimiento del reactivo	Para que el grado de cumplimiento sea alto en este reactivo no se solicita adjuntar link, sin embargo, se requiere adjuntar el Documento que acredita el cumplimiento.
Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
Documentos que acreditan el cumplimiento	Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos: • Documento (factura, CFDI, contrato de compraventa, acta de recepción de bienes, convenio, etc.) que muestre la fecha y descripción del último bien inmueble adquirido por el ente público. • Documento que muestre el contenido del levantamiento físico del Inventario de Bienes Inmuebles, donde se pueda identificar la fecha de registro y la descripción del último bien inmueble adquirido. • Impresión de pantalla de una póliza del periodo de evaluación que acredite el registro del bien en la contabilidad.

Fuente	Inventario Físico de Bienes Inmuebles. Documentación soporte de la adquisición del bien inmueble adquirido, (factura, CFDI, contrato de compraventa, acta de recepción de bienes, convenio, etc.).
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 MB
Recomendaciones	1. La cuenta de Bienes Inmuebles no incluye Infraestructura, Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y Construcciones en Proceso en Bienes Propios. 2. El reactivo “Aplica” si el ente público dispone de bienes inmuebles y si éstos forman parte de sus activos, presentando saldos en las cuentas de bienes inmuebles, independientemente de que en el periodo de evaluación no se hayan hecho registros o movimientos en dichas cuentas.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción “No Aplica” y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 27 segundo párrafo. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Plan de Cuentas. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_03_001.pdf Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico). https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_002.pdf

C.1.7	Cuando se realiza la transición de una administración a otra (entrega-recepción) los bienes que no se encuentran inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo se entregan en el acta de entrega-recepción

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Federal, Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación SEVAC	**Periodo en que se evalúa (SEVAC)**	**Fundamento LGCG**
Anual	Periodo 3	Artículo 31

Requisitos	1. Los bienes que no se encuentran inventariados o estén en proceso de registro se incluyen en el acta de entrega-recepción. 2. Los bienes que no se encuentran inventariados o estén en proceso de registro cuentan con la documentación soporte que incluye el costo de los bienes. 3. Los bienes que no se encuentran inventariados o estén en proceso de registro se entregan físicamente en el proceso de entrega-recepción.

Elemento de valoración					
A. Alto		Cumple con todos los requisitos.	C. Bajo		Cumple con el requisito 3.
B. Medio		Cumple con los requisitos: · 1 y 2, ó · 1 y 3.	D. Incumplimiento		Cuando no cumpla con alguna de las combinaciones anteriores.

Evidencia requerida para el cumplimiento del reactivo	Para que el grado de cumplimiento sea alto en este reactivo no se solicita adjuntar link, sin embargo, se requiere adjuntar el Documento que acredita el cumplimiento.
Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
Documentos que acreditan el cumplimiento	Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos: • Acta de entrega-recepción que muestre los bienes que no se encuentran inventariados o estén en proceso de registro, derivada de la transición de una administración a otra. En caso de no tener cambio de administración en el periodo de evaluado, presentar evidencia del último cambio de administración que el ente público haya realizado. • Documento que muestre el costo de uno de los bienes que no se encuentra inventariados, y que se incluye en el acta de entrega-recepción derivada de la transición de una administración a otra.

Fuente	Acta de entrega-recepción de bienes por cambio de una administración a otra. Documentación soporte de la adquisición de los bienes no inventariados, derivados del cambio de una administración a otra.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 MB
Recomendaciones	1. El reactivo “Aplica” si el ente público recibió bienes que no se encontraban inventariados o se hallaban en proceso de registro, derivado del proceso de transición de una administración a otra, independientemente de que en el periodo de evaluación no se haya realizado el cambio de administración; en tal caso reflejar la información del último cambio de administración que el ente público haya presentado.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción “No Aplica” y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 31. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Plan de Cuentas. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_03_001.pdf

C.1.8 Derivado del proceso de transición de una administración a otra en el ente público, la administración entrante realiza el inventario de los bienes recibidos

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Federal, Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación SEVAC	**Periodo en que se evalúa (SEVAC)**	**Fundamento LGCG**
Anual	Periodo 3	Artículo 31

Requisitos	1. Los bienes que no se encontraban inventariados o estaban en proceso de registro se incluyeron en el acta de entrega-recepción. 2. Los bienes recibidos en el acta de entrega-recepción que no se encontraban inventariados o estaban en proceso de registro; la administración entrante los incluyó en el Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles. 3. Los bienes recibidos en el acta de entrega-recepción que no se encontraban inventariados o estaban en proceso de registro; la nueva administración los registró en el Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmueble y/o Relación de Bienes Muebles e Inmuebles, en el formato autorizado por el CONAC.

Elemento de valoración					
A. Alto		Cumple con todos los requisitos.	C. Bajo		Cumple con el requisito 1.
B. Medio		Cumple con los requisitos: · 1 y 2, ó · 1 y 3.	D. Incumplimiento		Cuando no cumpla con alguna de las combinaciones anteriores.

Evidencia requerida para el cumplimiento del reactivo	Para que el grado de cumplimiento sea alto en este reactivo no se solicita adjuntar link, sin embargo, se requiere adjuntar el Documento que acredita el cumplimiento.
Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
Documentos que acreditan el cumplimiento	Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos: • Acta de entrega-recepción de la transición de una administración a otra, que muestre los bienes que no se encontraban inventariados o estaban en proceso de registro. En caso de no tener cambio de administración en el periodo de revisión, presentar evidencia del último cambio de administración que el ente público haya presentado. • Impresiones de pantalla que muestren que la administración vigente ha registrado los bienes que no se estaban registrados o estaban en proceso de registro en el cambio de administración en: a) El Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles, Kardex, Tarjetas o Auxiliares de Inventarios de Bienes; y b) El Libro de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles y/o en la Relación de Bienes Muebles e Inmuebles. • Impresión de pantalla de una póliza del periodo de evaluación que acredite el registro del bien en la contabilidad.

Fuente	Acta de entrega-recepción de bienes por cambio de una administración a otra. Documentación soporte de la adquisición de los bienes no inventariados, derivados del cambio de una administración a otra. Libro de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 MB
Recomendaciones	Ninguna.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción “No Aplica” y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 31. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Plan de Cuentas. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_03_001.pdf Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico). https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_002.pdf

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

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Federal, Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación SEVAC	**Periodo en que se evalúa (SEVAC)**	**Fundamento LGCG**
Anual	Periodo 3	Artículos 40 y 41

Requisitos	1. Cuenta con el Catálogo de Bienes Inmuebles. 2. El Catálogo de Bienes Inmuebles está alineado a la Lista de Cuentas del Plan de Cuentas del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) al 4to. nivel de desagregación (Cuenta), para establecer su estructura conforme al Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles aprobado por el CONAC. 3. El Catálogo de Bienes Inmuebles toma en consideración el Clasificador por Objeto del Gasto aprobado por el CONAC para establecer su estructura conforme a los "Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas" aprobados por el CONAC.

Elemento de valoración					
A. Alto		Cumple con todos los requisitos.	C. Bajo		Cumple con el requisito 1.
B. Medio		Cumple con los requisitos: · 1 y 2, ó · 1 y 3.	D. Incumplimiento		Cuando no cumpla con alguna de las combinaciones anteriores.

Evidencia requerida para el cumplimiento del reactivo	Para que el grado de cumplimiento sea alto en este reactivo no se solicita adjuntar link, sin embargo, se requiere adjuntar el Documento que acredita el cumplimiento.
Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
Documentos que acreditan el cumplimiento	Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos: • Clasificador por Objeto del Gasto, extraído del Sistema de Contabilidad Gubernamental del ente público, donde se identifique la desagregación del concepto 5800 Bienes Inmuebles. • Lista de Cuentas alineada en su contenido al Plan de Cuentas del CONAC, extraída del Sistema de Contabilidad Gubernamental del ente público, donde se identifiquen las cuentas relacionadas con los Bienes Inmuebles. • Catálogo de Bienes Inmuebles del ente público actualizado al periodo de evaluación y alineado a la estructura aprobada por el CONAC, en los "Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas". • Matriz de Conversión Devengado de Gasto del ente público, donde se identifiquen las cuentas relacionadas con los Bienes Inmuebles.

Fuente	Catálogo de Bienes Inmuebles del ente público. Sistema de Contabilidad Gubernamental del ente público. Manual de Contabilidad Gubernamental del ente público.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 MB
Recomendaciones	1. Consultar el glosario de términos relativo al concepto de Sistema de Contabilidad Gubernamental y Manual de Contabilidad Gubernamental. 2. Los Bienes Inmuebles no incluyen Infraestructura, Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y Construcciones en Proceso en Bienes Propios.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción “No Aplica” y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 40 y 41. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Plan de Cuentas. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_03_001.pdf Lineamientos para la Elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que Permita la Interrelación Automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.

[redacted]	https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_005.pdf

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

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Federal, Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación SEVAC	**Periodo en que se evalúa (SEVAC)**	**Fundamento LGCG**
Anual	Periodo 3	Artículos 40 y 41

Requisitos	1. Cuenta con el Catálogo de Bienes Muebles. 2. El Catálogo de Bienes Muebles está alineado a la Lista de Cuentas del Plan de Cuentas del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) al 4to. nivel de desagregación (Cuenta), para establecer su estructura conforme al Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes. 3. El Catálogo de Bienes Muebles toma en consideración el Clasificador por Objeto del Gasto aprobado por el CONAC para establecer su estructura conforme a los "Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas" aprobados por el CONAC.

Elemento de valoración					
A. Alto		Cumple con todos los requisitos.	C. Bajo		Cumple con el requisito 1.
B. Medio		Cumple con los requisitos: · 1 y 2, ó · 1 y 3.	D. Incumplimiento		Cuando no cumpla con alguna de las combinaciones anteriores.

Evidencia requerida para el cumplimiento del reactivo	Para que el grado de cumplimiento sea alto en este reactivo no se solicita adjuntar link, sin embargo, se requiere adjuntar el Documento que acredita el cumplimiento.
Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
Documentos que acreditan el cumplimiento	Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos: • Clasificador por Objeto del Gasto, extraído del Sistema de Contabilidad Gubernamental, donde se identifique la desagregación de la partida 5000 en los conceptos relacionados con Bienes Muebles. • Lista de Cuentas alineada en su contenido al Plan de Cuentas del CONAC, extraída del Sistema de Contabilidad Gubernamental del ente público, donde se identifiquen las cuentas relacionadas con los Bienes Muebles. • Catálogo de Bienes Muebles actualizado al periodo de evaluación y alineado a la estructura aprobada por el CONAC, en los "Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas".

Fuente	Catálogo de Bienes Muebles del ente público. Sistema de Contabilidad Gubernamental del ente público. Manual de Contabilidad del ente público.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 MB
Recomendaciones	1. Consultar el glosario de términos relativo al concepto de Sistema de Contabilidad Gubernamental y Manual de Contabilidad Gubernamental. 2. La cuenta de Bienes Muebles no incluye activos intangibles, por ejemplo: software (programas de cómputo), marcas, patentes, derechos, concesiones, franquicias, licencias, etc.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción “No Aplica” y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 40 y 41. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Plan de Cuentas.

[redacted]	https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_03_001.pdf Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_003.pdf Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_004.pdf

C.1.11	La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables se respalda con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Federal, Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación SEVAC	**Periodo en que se evalúa (SEVAC)**	**Fundamento LGCG**
Anual	Periodo 3	Artículo 42

Requisitos	1. Las pólizas de registro contable y presupuestario se respaldan con los documentos soporte de cada operación o evento. 2. El Manual de Contabilidad del ente público contiene las Guías Contabilizadoras en las que se identifican los documentos soporte de los asientos de registro. 3. Los documentos soporte de cada operación se almacenan para su resguardo por el ente público.

Elemento de valoración					
A. Alto		Cumple con todos los requisitos.	C. Bajo		Cumple con el requisito 1.
B. Medio		Cumple con los requisitos: · 1 y 2, ó · 1 y 3.	D. Incumplimiento		Cuando no cumpla con alguna de las combinaciones anteriores.

Evidencia requerida para el cumplimiento del reactivo	Para que el grado de cumplimiento sea alto en este reactivo no se solicita adjuntar link, sin embargo, se requiere adjuntar el Documento que acredita el cumplimiento.
Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
Documentos que acreditan el cumplimiento	Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos: • Ejemplo de póliza(s) con los registros contable y presupuestal de un evento registrado entre el 1° de julio al 30 de septiembre del año en curso. • Guías Contabilizadoras del Manual de Contabilidad del ente público, que estén relacionadas con el ejemplo de la(s) póliza(s) del tercer trimestre. • Documentos fuente que amparan, comprueban y justifican el evento registrado del ejemplo presentado del tercer trimestre.

Fuente	Sistema de Contabilidad Gubernamental del ente público. Manual de Contabilidad del ente público. Documentos soporte de las operaciones realizadas.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 MB
Recomendaciones	1. Consultar el glosario de términos relativo al concepto de Sistema de Contabilidad Gubernamental. 2. El Manual de Contabilidad aprobado por el CONAC es la base para que cada ente público elabore sus propios manuales atendiendo a lo señalado en los artículos 17 y 20 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Este reactivo APLICA A TODOS los entes públicos señalados en el ámbito de aplicación.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 42. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Manual de Contabilidad Emitido por el CONAC, capítulo I al VIII. https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente

C.2.7 Coadyuvar con la fiscalización de las cuentas públicas

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Federal, Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación SEVAC	**Periodo en que se evalúa (SEVAC)**	**Fundamento LGCG**
Anual	Periodo 3	Artículo 70 fracción V

Requisitos	1. La Cuenta Pública del ente público se encuentra disponible para su consulta en la página web del ente público y/o en la página oficial del Poder Ejecutivo del orden de gobierno al que corresponde (Secretaria de Hacienda de la Federación, Secretaría de Finanzas de la Entidad Federativa o el Municipio). 2. El ente público atiende los requerimientos de información realizados por las instancias fiscalizadoras proporcionando la documentación solicitada. 3. El ente público atiende los requerimientos de información realizados por los entes de fiscalización en el plazo establecido para tal efecto.

Elemento de valoración					
A. Alto		Cumple con todos los requisitos.	C. Bajo		Cumple con el requisito 1.
B. Medio		Cumple con los requisitos: · 1 y 2, ó · 1 y 3.	D. Incumplimiento		Cuando no cumpla con alguna de las combinaciones anteriores.

Evidencia requerida para el cumplimiento del reactivo	Para que el grado de cumplimiento sea alto en este reactivo no se solicita adjuntar link, sin embargo, se requiere adjuntar el Documento que acredita el cumplimiento.
Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
Documentos que acreditan el cumplimiento	Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos: • Impresión de pantalla de la publicación de la Cuenta Pública del ejercicio inmediato anterior, en la página web del Poder Ejecutivo del orden de gobierno al que corresponda. a) Los entes federales publican en la página de la Secretaría de Hacienda de la Gobierno Federal. b) Los entes estatales publican en la página de la Secretaría de Finanzas de la Entidad Federativa. c) Los entes públicos municipales publican en la página oficial del Municipio. • Requerimiento del año en curso, de la entidad de fiscalización al ente público, relacionado con la cuenta pública y el oficio de respuesta al requerimiento. En el caso de que en el año en curso no hayan recibido requerimientos, presentar impresión de pantalla del último requerimiento relacionado con la cuenta pública que haya atendido.

Fuente	Página web en la que se publica la Cuenta Pública. Requerimientos de la entidad de fiscalización.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 MB
Recomendaciones	Ninguna.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Este reactivo APLICA A TODOS los entes públicos señalados en el ámbito de aplicación.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 70 fracción V. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_11_002.pdf

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

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Federal, Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación SEVAC	**Periodo en que se evalúa (SEVAC)**	**Fundamento LGCG**
Anual	Periodo 3	Artículo 67 segundo párrafo

Requisitos	1. Realiza pagos directamente en forma electrónica, mediante transferencia bancaria para abono en cuenta de los beneficiarios del ente público (proveedores, acreedores, etc.). 2. Realiza gestiones con los beneficiarios de los recursos públicos para pagar directamente de forma electrónica. 3. Realiza gestiones con las instituciones bancarias para pagar directamente de forma electrónica.

Elemento de valoración					
A. Alto		Cumple con todos los requisitos.	C. Bajo		Cumple con el requisito 2.
B. Medio		Cumple con los requisitos 1 y 2.	D. Incumplimiento		Cuando no cumpla con alguna de las combinaciones anteriores.

Evidencia requerida para el cumplimiento del reactivo	Para que el grado de cumplimiento sea alto en este reactivo no se solicita adjuntar link, sin embargo, se requiere adjuntar el Documento que acredita el cumplimiento.
Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
Documentos que acreditan el cumplimiento	Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos: • Ejemplo de un pago realizado directamente en forma electrónica, integrando el comprobante de la transferencia bancaria a uno de sus beneficiarios (proveedor, acreedor, trabajador, etc.), correspondiente al periodo de evaluación. • Documento administrativo o del medio a través del cual recabó los datos del beneficiario de los recursos públicos, para gestionar el alta en la banca electrónica y poder pagar por los bienes adquiridos o el servicio prestado. • Impresión de pantalla de las gestiones que realiza con las instituciones bancarias para pagar al beneficiario de los recursos públicos (alta del proveedor, acreedor, trabajador, etc.).

Fuente	Sistema de Contabilidad Gubernamental. Banca electrónica del ente público.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 MB
Recomendaciones	1. Consultar el glosario de términos relativo al concepto de Sistema de Contabilidad Gubernamental.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción “No Aplica” y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 67 segundo párrafo. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf

ANEXO 1. Reactivos con opción de respuesta “No Aplica”.

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

ID	REACTIVO	EVIDENCIA
C.1.1	Realiza el levantamiento físico del Inventario de Bienes Muebles	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "**TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**", 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 propios.**
C.1.2	Realiza el levantamiento físico del Inventario de Bienes Inmuebles	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "**TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**", 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 propios.**
C.1.3	El Inventario Físico de los Bienes Muebles e Inmuebles está debidamente conciliado con el registro contable	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "**TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, **manifestando que no cuenta con bienes muebles e inmuebles propios.**
C.1.4	Realiza el inventario físico de los bienes inalienables e imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos)	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "**TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, **manifestando que no cuenta con bienes inalienables e imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos) bajo su custodia.**

ID	REACTIVO	EVIDENCIA
C.1.5	Incluye dentro de 30 días hábiles en el Inventario Físico los Bienes Muebles que adquieran	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "**TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**", 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 propios.**
C.1.6	Incluye dentro de 30 días hábiles en el Inventario Físico los Bienes Inmuebles que adquieran	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "**TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**", 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 propios.**
C.1.7	Cuando se realiza la transición de una administración a otra (entrega-recepción) los bienes que no se encuentran inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo se entregan en el acta de entrega-recepción	1) Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "**TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, **manifestando que no recibieron bienes que no se encontraban inventariados o en proceso de registro, derivados del último proceso de transición de la administración, o** 2) **Manifestando que desde la creación del ente público no han realizado ningún cambio de administración.**
C.1.8	Derivado del proceso de transición de una administración a otra en el ente público, la administración entrante realiza el inventario de los bienes recibidos	1) Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "**TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, **manifestando que no recibieron bienes que no se encontraban inventariados o en proceso de registro, derivados del último proceso de transición de la administración, o** 2) **Manifestando que desde la creación del ente público no han realizado ningún cambio de administración.**

ID	REACTIVO	EVIDENCIA
C.1.9	Dispone de Catálogos de Bienes Inmuebles que permitan su interrelación automática con los Clasificadores Presupuestarios y la Lista de Cuentas	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "**TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**", 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 propios.**
C.1.10	Dispone de Catálogos de Bienes Muebles que permitan su interrelación automática con los Clasificadores Presupuestarios y la Lista de Cuentas	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "**TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**", 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 propios.**
C.2.8	Implementa programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "**TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, **manifestando que no cuentan con sucursales bancarias en el territorio donde se ubica el ente público y/o la razón por la cual no han implementado programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios.**