

Auditoría Superior del Estado de Guanajuato

Presente.-

Por medio del presente y tomando como referencia las especificaciones para los formatos emitidos por el “**Sistema de Evaluaciones de Armonización Contable SEvAC**”, correspondiente al **Segundo Trimestre Abril-Junio 2018**, le informo que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Felipe, Gto., se encuentra dentro del ámbito de competencia de entes paramunicipales.

Por lo cual los presentes reactivos cuentan con la opción de “**No Aplica**”

- **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 del 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.2.15.** Mantiene registro histórico de sus operaciones en el libro de inventario de materias primas, materiales y suministros para producción.
- **A.2.16.** Mantiene el registro histórico de sus operaciones en el libro de almacén de materiales y suministros de consumo.
- **B.3.6.** Endeudamiento Neto
- **B.3.7.** Intereses de la Deuda
- **B.4.3.** Programas y Proyectos de Inversión
- **C.1.4.** Realiza el inventario físico de los bienes inalienables e imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos)

Los presentes reactivos presentan “**Información Sin Revelar**”

- **A.2.4.** Registra en cuentas específicas del activo la baja de bienes muebles.
- **A.2.5.** Registra en cuentas específicas de activo la baja de bienes inmuebles.



- **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 balance.
- **A.2.19.** Constituye provisiones
- **A.2.20.** Revisa y ajusta periódicamente las provisiones para mantener su vigencia
- **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 estén en proceso de registro.
- **B.2.15.** Operación en tiempo real de los procesos administrativos o subsistemas que permitan la emisión periódica (mes, trimestre, anual, etc...) de los estados financieros
- **C.1.5.** Incluye dentro de 30 días hábiles dentro del inventario físico los bienes muebles que adquieran.
- **C.1.6.** Incluye dentro de 30 días hábiles dentro del inventario físico los bienes inmuebles que adquieran.
- **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 que se entrega 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.

Esto en fundamento a los Artículos: 16, 19 Fr. IV, 40, 46, 47, 48, 51,56 y 58, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Sin otro asunto en particular y haciendo de su conocimiento la presente para los fines requeridos, me despido de Usted.

Atentamente
San Felipe, Gto., 08 de Agosto de 2018.


C. José Martín Barrientos Luna
Director General del Sistema Municipal DIF



Con copia para:

- Mtra. Juana Tovar de Gutiérrez / Presidenta Ejecutiva del SMDIF.- Para su conocimiento
- C.P. Alma Delia Martínez / Administradora del SMDIF.- Para su conocimiento.

16 de Septiembre 210

Col. Centro C.P. 37600 San Felipe, Gto.

Tel. 01 (485) 850 03 17

