



Oficio: SMDIF/054/2019

Santiago Maravatío, Guanajuato, a 1 de Agosto de 2019.

Asunto: Reactivos que No Aplican y/o Nada que Manifestar.

Lic y M. F. Javier Pérez Salazar
Auditor General del ASEG
Guanajuato, Guanajuato.
Presente

La que suscribe P.T.I. Mayra Cardoso Barrios, Directora del Sistema DIF Municipal de Santiago Maravatío, Gto; sea este el medio por el cual reciba un cordial saludo, de igual manera aprovecho la ocasión para informar sobre los reactivos que no aplican y/o nada que manifestar de esta dependencia correspondientes al Periodo 2 del ejercicio fiscal 2019 y continuación se detalla:

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.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.2.15 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

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

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 están en proceso de registro

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 adquieran

C.1.6 Incluye dentro de 30 días hábiles en el 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 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

Sin más por el momento me despido de usted, agradeciendo la atención brindada a esta solicitud y quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

“Vivimos para Servir”

Mayra Cardoso B.

P.T.I Mayra Cardoso Barrios
Directora SMDIF Santiago Maravatío.



C.c.p. Archivo