



INSTRUCTIVO

"REPORTE DE TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS"

UNIDAD DE CONTABILIDAD
GUBERNAMENTAL



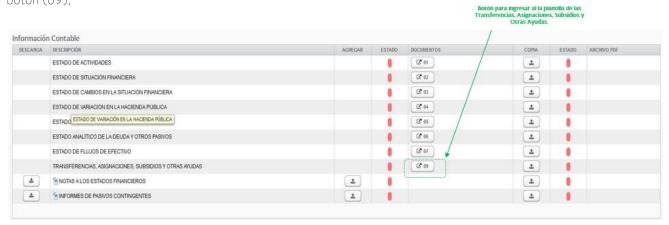
9. REPORTE DE TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS.

TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS. Transferencias que recibe el Poder Legislativo y el Poder Judicial así como los Órganos Autónomos como parte de su política económica y social, con base a las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

Liga donde puede consultar mayor información en materia de consolidación:

http://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_04_007.pdf

Paso 1. Para realizar la captura del Reporte de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, se selecciona el botón (09),



A continuación se describen los elementos que integran la pantalla de captura correspondiente al reporte de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas.



Celda habilitada para captura de información (1), corresponde al importe de las Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas que no se consolidan, es decir que NO provienen del Gobierno Federal, El importe se puede copiar y pegar desde una celda de Excel del ejercicio 2015. El importe de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas (ingresos) no se puede modificar ya que proviene del Estado de Actividades 2015 **(2)**.

Celda con operación automática (3), muestra el resultado cuando se accionan los botones "Guardar" (4) o "Recalcular" (5).

Botón "Reporte" (6), este botón se habilita una vez que se acciona el botón "Guardar".

Boton "Limpiar" (7), el cual es de utilidad cuando se requiere iniciar la captura de información 2015 con la plantilla en ceros.

Paso 2. Capturar el importe total de Trasferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas que **NO** pertenecen al Gobierno Federal y que por tanto no se consolidan.

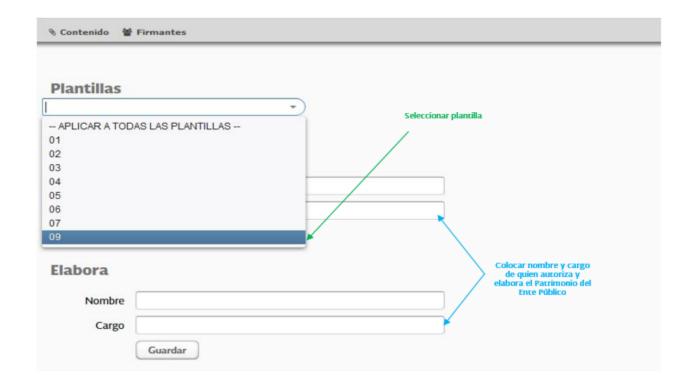
Paso 3. Asignar el nombre y cargo de las personas que elaboran y autorizan el reporte, en la opción << Firmantes>>.



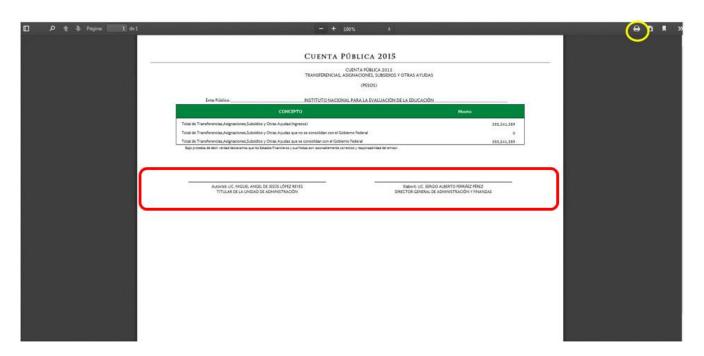
Todos los estados financieros deben contener los nombres de los funcionarios públicos quienes elaboran y autorizan la información capturada en las plantillas.

A continuación se debe seleccionar a qué plantillas se le asignan los datos de los funcionarios firmantes. Se puede seleccionar cada estado financiero por separado si es que lo elaboran y firman personas distintas, o bien se puede aplicar a todas las plantillas en caso de que sean las mismas personas quienes elaboran y firman todos los estados financieros.





Paso 4. Generar e imprimir el reporte. Una vez que se ha capturado la totalidad de la información contable correspondiente al ejercicio 2014, dar clic en el botón "Guardar" y luego en el botón "Reporte", el cual genera el formato PDF para su impresión y firma autógrafa de los funcionarios correspondientes. El reporte se debe imprimir en tamaño horizontal con los datos de los Servidores Públicos para la firma en papel.



Paso 5. Cargar el reporte de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas firmado y escaneado en formato PDF.

	Botón para cargar el reporte firmado									
				\						
nforma	ción Contable			\						
DESCARC	DESCRIPCIÓN	AGREGA	ESTADO	DOCUMENTOS		COPIA	ESTADO	ARCHIVO PDF		
	ESTADO DE ACTIVIDADES			♂ 01		<u>±</u>				
	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA			♂ 02	\	<u>±</u>				
	ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA			☑ 03	\	<u> </u>				
	ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA			₫ 04		<u>±</u>				
	ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO			☑ 05		<u> </u>				
	ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS			♂ 06	\	<u>±</u>				
	ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO			♂ 07	1	<u> </u>				
	PATRIMONIO DEL ENTE PÚBLICO DEL SECTOR PARAESTATAL			♂ 08		±	•			
							El semáforo cambia de rojo a v cuando el reporce ha sido carg			

Cuando el Reporte de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas ha sido cargado, el semáforo cambia de color rojo a verde, indicando que el proceso se realizó adecuadamente.