



Instrucciones de llenado

Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios

Con la finalidad de estandarizar la información presentada en la norma de montos pagados por ayudas y subsidios, se presentan las indicaciones de lo que deberá incluirse en cada columna en el llenado del formato.

1. CONCEPTO: En esta columna colocar la partida genérica, número y nombre como lo identifica el ente público, seleccionando el tipo de subsidio o ayuda al que corresponda, conforme al *Clasificador por Objeto del Gasto (Capítulo, Concepto y Partida Genérica)*.

4300	Subsidios y Subvenciones	4400	Ayudas Sociales
431	Subsidios a la producción	441	Ayudas sociales a personas
432	Subsidios a la distribución	442	Becas y otras ayudas para programas de capacitación
433	Subsidios a la inversión	443	Ayudas sociales a instituciones de enseñanza
434	Subsidios a la prestación de servicios públicos	444	Ayudas sociales a actividades científicas o académicas
435	Subsidios para cubrir diferenciales de tasas de interés	445	Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro
436	Subsidios a la vivienda	446	Ayudas sociales a cooperativas
437	Subvenciones al consumo	447	Ayudas sociales a entidades de interés público
438	Subsidios a entidades federativas y municipios	448	Ayudas por desastres naturales y otros siniestros
439	Otros Subsidios		

Fuente:

http://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_006.pdf

2. AYUDA/SUBSIDIO: Dependiendo de la denominación que se colocó en la columna de "Concepto" se registrará una "X" en la columna "ayuda" si el programa benefició a una persona o institución con propósitos sociales o en la columna de "subsidios" si favoreció a un sector económico.

3. SECTOR: Elegir uno de los dos sectores al que beneficiará el programa de apoyo otorgado, teniendo presente que:

- Los "Subsidios" corresponden al "Sector Económico"
- Las "Ayudas" corresponden al "Sector Social".

4. BENEFICIARIO: Registrar el nombre completo de la persona física o moral que recibe o se beneficia con la ayuda o subsidio

5. CURP: Si es una persona física la que recibe el apoyo registrar el CURP completo

6. RFC: Se registra el RFC cuando quién recibe el apoyo es una persona física con actividad empresarial o bien es una persona moral.

7. MONTO PAGADO: Importe en pesos de la ayuda o subsidio que recibió el beneficiario.

Se recomienda que como ente público validen la información que integran antes del envío, verificando alguno de los siguientes puntos:

- Veracidad de la información
- Corroborar CURP y RFC
- Cuando la ayuda o subsidio beneficia a un sector, analizar si los beneficiarios son un grupo de personas de las que podemos detallar sus nombres y datos de identificación como CURP o RFC; o bien si el beneficiario es una institución. (Evitar agrupaciones de datos)
- Verificar que todos los campos estén completos.
- La información contenida en el formato debe corresponder al periodo que se está reportado, es decir, con corte trimestral y únicamente los municipios presentarán esta información de manera acumulativa.



CONSEJO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE
LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL - TITULO V
Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios



Verificar que el nombre corresponda a su ente público y los datos del periodo que se está reportando.

Ente Público: Auditoría Superior del Estado de Campeche
Periodo: 3er Trimestre
Año: 2017

Concepto	Ayuda a	Subsidio	Sector (Social o Económico)	Beneficiario	CURP	RFC	Monto Pagado
432 Subsidios a la distribución		X	Económico	María Escamilla Moguel	EAMN490908MCCSGT06	EAMN490908FAA	\$ 200.00
442 Becas y otras Ayudas para programas de capacitación	X		Social	Henry Guadalupe Rodríguez Pantí	ROP980122HEHCC09213204	ROP9801MCA223FF	\$ 100.00

: CFA5HC'89'9>9AD@C

(QUIEN ELABORA LA INFORMACIÓN)
NOMBRE - CARGO
Elaboró

(COORDINADOR ADMINISTRATIVO U HOMOLOGO)
NOMBRE - CARGO
Vo. Bo.

(TITULAR DEL ENTE PÚBLICO)
NOMBRE - CARGO
Aprobó