SISTEMA MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE CELAYA GUANAJUATO

NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Los Estados Financieros de los entes públicos, proveen de información financiera a los principales usuarios de la misma, al Congreso y a los ciudadanos.

El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económicos financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del periodo, y que deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.

De esta manera, se informa y explica la respuesta del gobierno a las condiciones relacionadas con la información financiera de cada período de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en períodos posteriores.

- Las notas de gestión administrativa deben contener los siguientes puntos:

1. Introducción:

El Sistema Municipal de Arte y Cultura de Celaya Guanajuato es la Institución Cultural del Municipio que coordina, dirige y promueve actividades de difusión, promoción y capacitación en el área de cultura para consolidar la identidad de los Celayenses, fomentar nuestras tradiciones y los valores universales además de estimular la creatividad artística e intelectual.

Orientamos nuestros esfuerzos para brindar a los Celayenses servicios culturales, a través de sus distintos programas, apoyar a los creadores e intelectuales en sus trabajos difundiendo sus obras; fortalecer la educación y la iniciación en las disciplinas artísticas, crear vínculos con otros Estados de la República y fundamentalmente con otros organismos encargados de la promoción cultural para cumplir con el compromiso de ofrecer alternativas culturales y artísticas a la comunidad que propicie la sensibilización, la integración familiar, el respeto a nuestras tradiciones, el fortalecimiento de nuestra identidad y que contribuya a una mejor convivencia y calidad de vida en nuestra población

2. Describir el panorama Económico y Financiero:

Organismo Público Descentralizado del orden Municipal de Celaya, de tamaño mediano que presta servicios culturales a la ciudadanía Celayense, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Su capital está conformado por aportaciones presupuéstales, subsidios, donaciones y apoyos económicos que reciba de los Gobiernos Municipal, Estatal y Federal, así como de los organismos públicos y privados y de ingresos propios.

SISTEMA MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE CELAYA GUANAJUATO

PRESUPUESTO 2016

RESUMEN INGRESOS - EGRESOS

RUBRO/ CAPITULO	DENOMINACIÓN		PRESUPUESTO	%
5	PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	$	1,612,817.00	7.33%
7	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	$	3,254,645.74	14.80%
8	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$	50,000.00	0.23%
9	SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$	17,054,226.40	77.53%
	OTROS INGRESOS	$	24,300.00	0.11%
	TOTAL DE INGRESOS		**21,995,989.14**	**100.00%**

1000	SERVICIOS PERSONALES	$	13,731,093.59	62.43%
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	$	932,720.20	4.24%
3000	SERVICIOS GENERALES	$	6,691,888.00	30.42%
4000	TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$	189,184.93	0.86%
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$	451,102.95	2.05%
	TOTAL DE EGRESOS		**21,995,989.67**	**100.00%**

3. Autorización e Historia:

Se informará sobre:

a) Fecha de creación del ente.

El H. Ayuntamiento Municipal de Celaya, Gto, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 117 fracciones I, II Y XI de la Constitución del Estado de Guanajuato, y en el artículo 69 fracción I inciso b), fracción V inciso a) y f) de la Ley Orgánica Municipal, en la sesión cuadragésima ordinaria, celebrada el 17 de mayo del 2002, aprobó el reglamento que crea al Sistema Municipal de Arte y Cultura de Celaya, Gto.

Sistema Municipal de Arte y Cultura de Celaya comparece y acredita su personalidad con fundamento en el reglamento que ha sido publicado en el periódico oficial del Estado de Guanajuato, con fecha 6 de septiembre del 2002, en donde se crea y aprueba legalmente dicho organismo.

b) Principales cambios en su estructura (interna históricamente).

El SISMACC está formado por un Consejo Directivo, Director General y Coordinaciones.

4. Organización y Objeto Social:

Se informará sobre:

a) Objeto social.

Propiciar las condiciones adecuadas para desarrollar, promover y fomentar la cultura y las artes en todos los individuos.

Coadyuvar en el rescate y la preservación de las tradiciones del Municipio.

b) Principal actividad.

Promover, difundir, enseñar, investigar, crear y conservar los elementos necesarios para el desarrollo integral de la sociedad en el marco de una política educativa, artística-cultural, sólida, perdurable y profesional.

c) Ejercicio fiscal (mencionar por ejemplo: enero a diciembre de 2016).

Enero a diciembre de 2016

d) Régimen jurídico (Forma como está dada de alta la entidad ante la S.H.C.P., ejemplos: S.C., S.A., Personas morales sin fines de lucro, etc.).

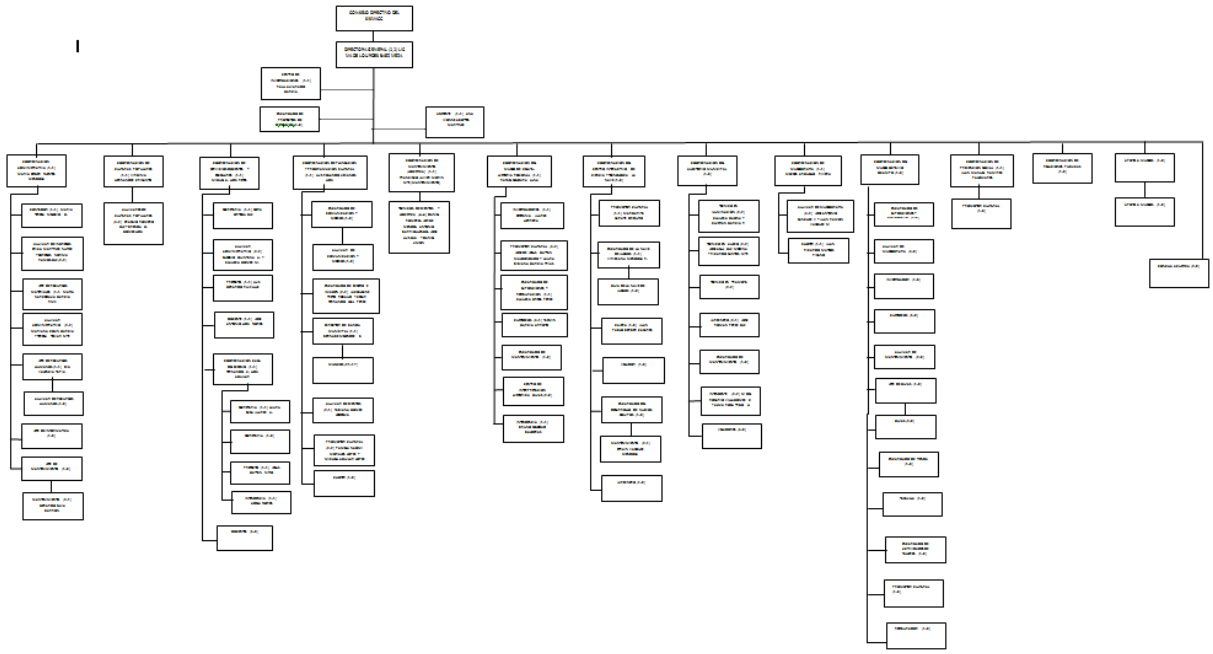
Personas morales sin fines de lucro

e) Consideraciones fiscales del ente: Revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener.

El SISMACC está obligado a efectuar retenciones y enteros mensuales que tendrán el carácter de pagos provisionales a cuenta del impuesto anual de acuerdo al art. 96 de la LISR y calcular el impuesto anual de cada persona que le hubiere prestado servicios personales subordinados art. 96 LISR y las obligaciones referidas en el art. 97, 98 y 99 de la LISR, también se tiene la obligación de retener el 10% por pagos realizados a servicios profesionales de acuerdo al art. 106 último párrafo y arrendamiento de acuerdo al art. 116 último párrafo de la LISR. Por parte del estado y se tiene la obligación al pago de impuesto sobre nóminas así como la retención y entero de impuesto cedular por la prestación de servicios profesionales o por el otorgamiento del uso o goce temporal de bienes inmuebles de acuerdo al TITULO III de Resolución Miscelánea Fiscal 2015 para el Estado de Guanajuato.

SISTEMA MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE CELAYA GUANAJUATO

f) Estructura organizacional básica.



g) Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fideicomisario.

El SISMACC no maneja fideicomisos, mandatos y análogos.

5. Bases de Preparación de los Estados Financieros:
Se informará sobre:

a) Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.

Se aplica la contabilidad gubernamental, a la normatividad emitida por el CONAC.

b) La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.

SISTEMA MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE CELAYA GUANAJUATO

Todos los eventos que efectúa económicamente el ente son cuantificados en términos monetarios y se registran al costo histórico o económico más objetivo registrándose en moneda nacional.
c) Postulados básicos.

1) SUSTANCIA ECONÓMICA
2) ENTES PÚBLICOS
3) EXISTENCIA PERMANENTE
4) REVELACIÓN SUFICIENTE
5) IMPORTANCIA RELATIVA
6) REGISTRO E INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA
7) CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA
8) DEVENGO CONTABLE
9) VALUACIÓN
10) DUALIDAD ECONÓMICA
11) CONSISTENCIA

d) Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable correspondiente, su alineación con los PBCG y a las características cualitativas asociadas descritas en el MCCG (documentos publicados en el Diario Oficial de la Federación, agosto 2009).

Actualmente solo se emplean las normas y procedimientos de la contabilidad gubernamental.

e) Para las entidades que por primera vez estén implementando la base devengado de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán:

*Revelar las nuevas políticas de reconocimiento:

Se trabaja con el programa SAP para poder llevar todos los momentos contables como se requieren de acuerdo a la contabilidad gubernamental.

*Plan de implementación:

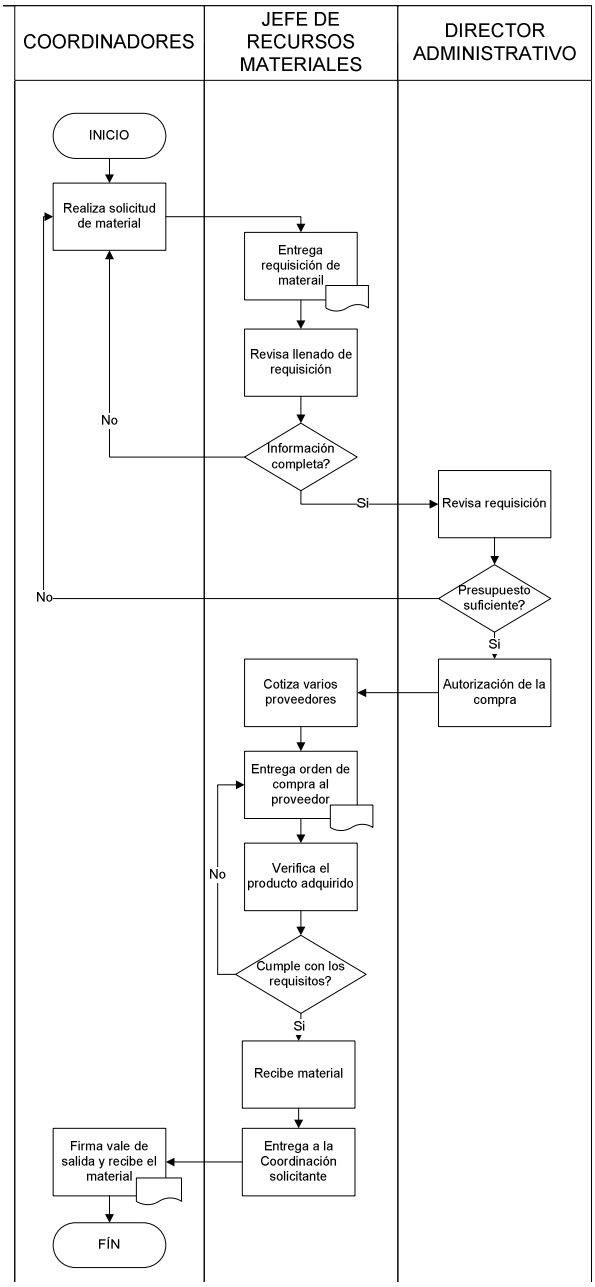
Se trabaja con el programa del SAP para llevar el control presupuestal y contable de acuerdo a los normas emitidas por el CONAC.

*Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera:

Se hace mención de los procedimientos con los que se cuenta hasta el momento.

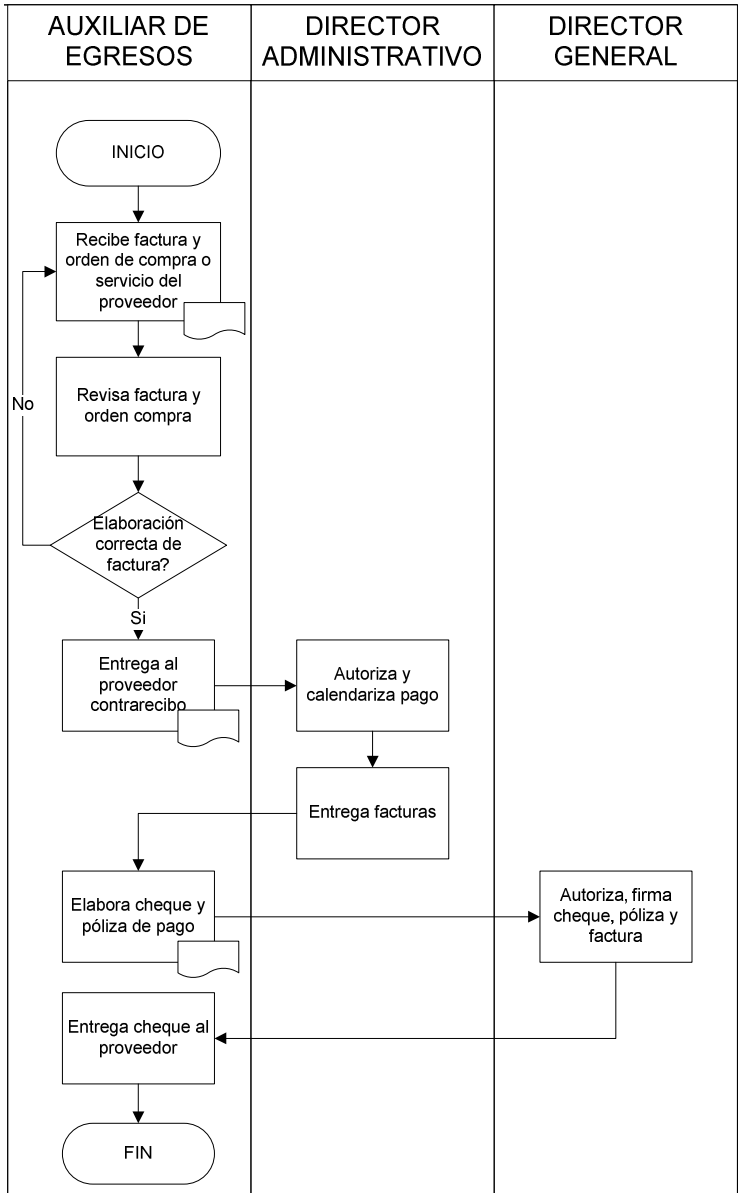
SISTEMA MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE CELAYA GUANAJUATO

DIAGRAMA DE FLUJO DE COMPRAS



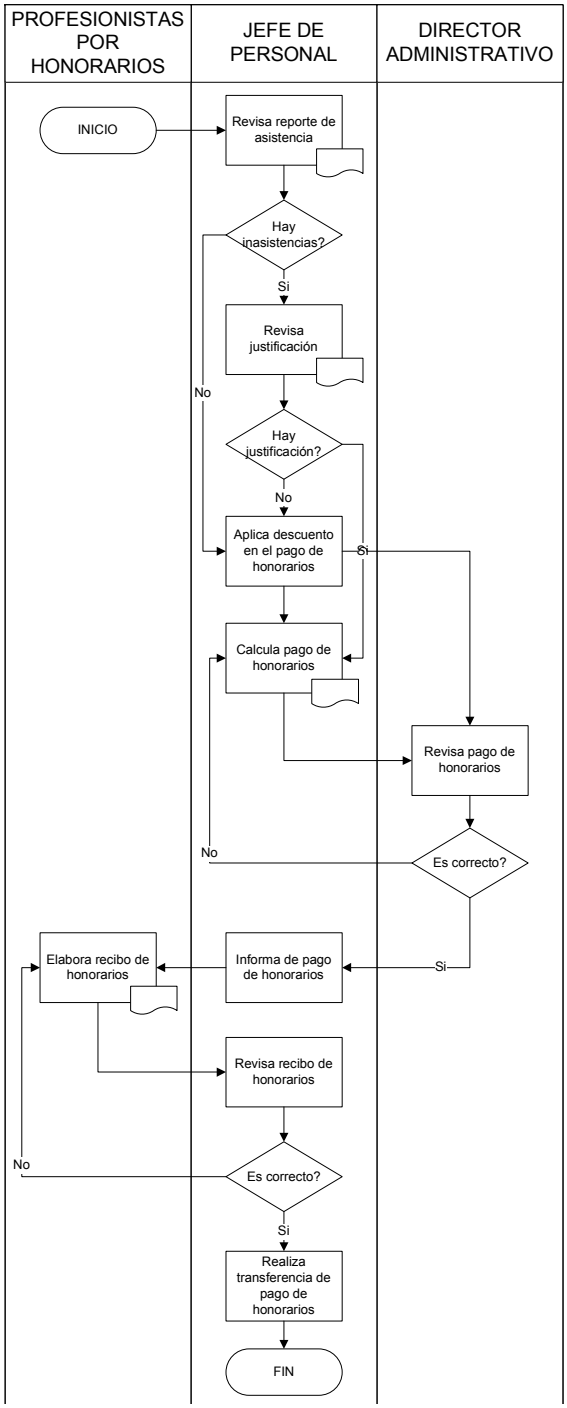
SISTEMA MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE CELAYA GUANAJUATO

DIAGRAMA DE FLUJO PAGO A PROVEEDORES



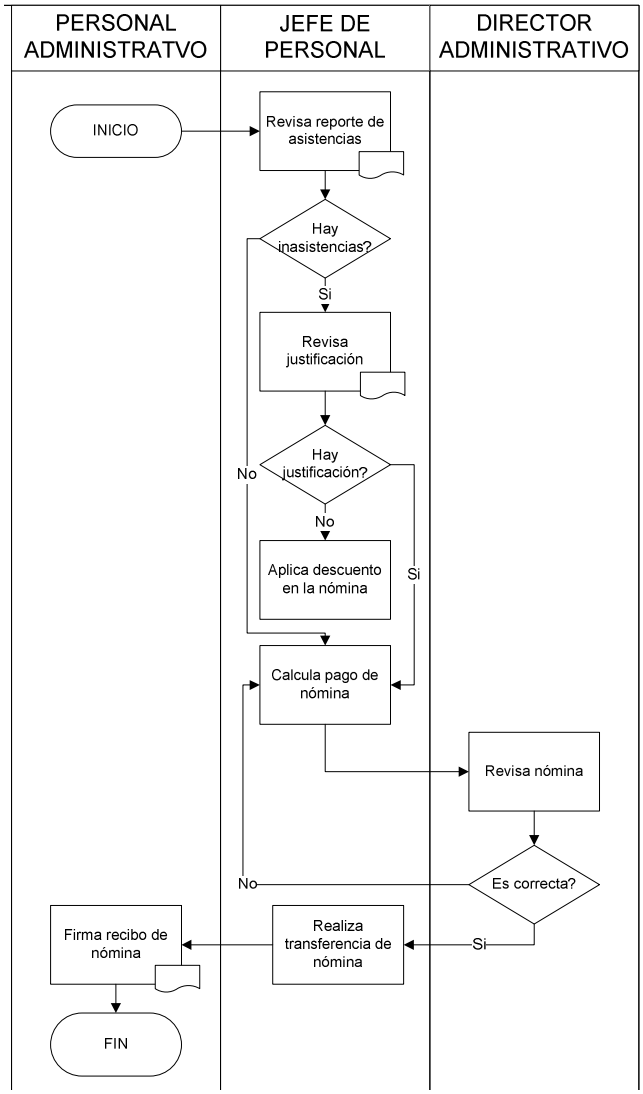
SISTEMA MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE CELAYA GUANAJUATO

DIAGRAMA DE FLUJO PAGO DE HONORARIOS A PROFESIONISTAS QUE IMPARTEN CLASES CULTURALES.



SISTEMA MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE CELAYA GUANAJUATO

DIAGRAMA DE FLUJO PAGO DE NOMINA PERSONAL ADMINISTRATIVO



SISTEMA MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE CELAYA GUANAJUATO

DIAGRAMA DE FLUJO REEMBOLSO DE CAJA CHICA

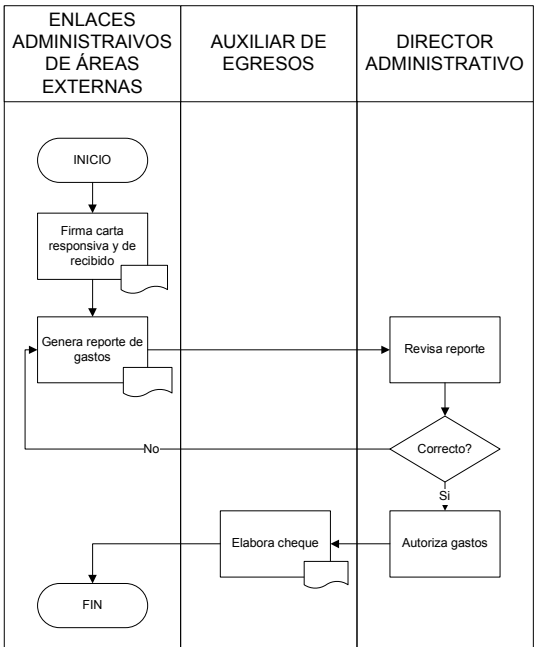
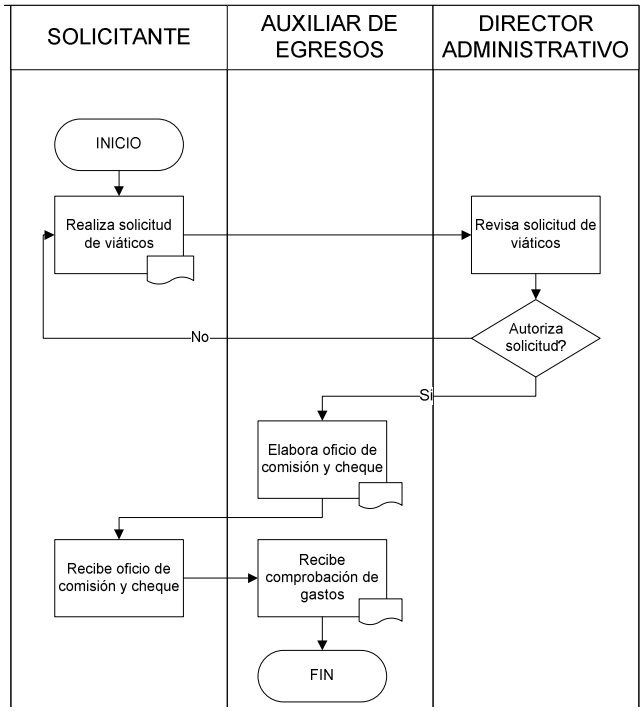


DIAGRAMA DE FLUJO SOLICITUD DE VIÁTICOS



SISTEMA MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE CELAYA GUANAJUATO

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESOS:

1.- INGRESOS POR TALLERES ARTÍSTICO – CULTURALES

1.1 Los alumnos deberá llenar formato de inscripción en la Dirección de Formación Artística, donde se le ofertaran los cursos y se les indicara el costo según Ley de Ingresos vigente.

1.2 El alumno deberá entregar el formato de inscripción y la cuota de recuperación por el curso seleccionado en el área de ingresos de la Dirección Administrativa.

1.3 La Dirección Administrativa entregará recibo oficial por el costo del curso, y regresará formato de inscripción al alumno para su entrega a la Dirección de Formación Artística.

1.4 La Dirección de Formación Artística recibirá el formato de inscripción y registrará el número de recibo de pago.

1.5 El alumno deberá entregar copia del recibo de pago al docente para su acceso al curso.

2.- INGRESOS POR RENTA DE ESPACIOS

2.1- AUDITORIO MUNICIPAL FCO. EDUARDO TRESGUERRAS, PATIO Y SALONES DE LA CASA DE LA CULTURA Y CASA DEL DIEZMO, SALA HERMILO NOVELO.

2.1.1.- El arrendatario deberá presentar por escrito en las oficinas generales del SISMACC la petición de uso de espacio, en el que indique claramente; nombre del responsable, nombre del evento, características del evento, fecha(s), horas de uso, requerimientos (ficha técnica), teléfono y dirección del responsable.

2.1.2 Una vez verificada la factibilidad de la realización del evento, la Dirección Administrativa emitirá un documento oficial en el que se especifica la aceptación del evento, las condiciones y el monto a pagar por el servicio, solo con este documento se podrá tomar como oficial el apartado de las fechas solicitadas, teniendo el arrendatario hasta siete días hábiles posteriores a la recepción de este documento para firmar contrato de arrendamiento por el uso de espacios y pagar el 20% del monto total especificado en dicho documento, en caso de no realizar el pago y firma de contrato, el SISMACC queda en libertad de disponer de dichas fechas. El fallo por la renta de espacios será notificado por escrito al solicitante.

2.1.4.- El arrendatario deberá realizar el pago restante por el uso del espacio por lo menos con un día de anticipación al evento y entregar copia de recibo de pago en el área administrativa para que le sea permitido su acceso a las instalaciones el día de su evento.

2.1.5.- En caso de cancelación del evento deberá realizarse por escrito, y no será devuelto el anticipo.

3.-POR INGRESOS DEL CENTRO INTERACTIVO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA IMAGINA

3.1 ENTRADAS AL IMAGINA

3.1.1.- El visitante deberá pagar en taquilla la totalidad de la cuota señalada en la Ley de Ingresos vigente.

3.1.2.- El taquillero recibirá el pago y entregará boleto de entrada al visitante, resguardando el talón consecutivo del boleto.

3.2 TALLERES DE CIENCIA

3.2.1 el visitante solicitara en taquilla el taller de ciencia que se esté ofertando, realizando el pago en su totalidad con el costo del taller señalado en la Ley de Ingresos vigente

3.2.2 El taquillero recibirá el pago y entregara recibo oficial al solicitante

4.-POR INGRESOS DEL MUSEO DE CELAYA, HISTORIA REGIONAL

4.1 ENTRADAS AL MUSEO

4.1.1.- El visitante deberá pagar en taquilla la totalidad de la cuota señalada en la Ley de Ingresos vigente.

4.1.2.- El taquillero recibirá el pago y entregará boleto de entrada al visitante, resguardando el talón consecutivo del boleto.

4.1.3 El taquillero realizará su corte de caja al terminar su horario de atención al público debiendo entregar al Coordinador del área reporte de ingresos y efectivo recaudado.

5.- INGRESOS POR CONTRATACIÓN DE LA BANDA MUNICIPAL

5.1 La solicitud para la contratación de la Banda Municipal deberá ser por escrito.

5.2 La autorización o fallo de la disponibilidad de la Banda Municipal será por escrito tres días después de recibida la solicitud, señalando el costo de la misma según las Disposiciones Administrativas de Recaudación publicadas en diario oficial vigentes.

5.3 La forma de pago será al 100% debiendo realizar el pago una semana antes del evento; se entregará recibo oficial al momento del pago

5.4 El pago de contratación deberá realizarse en las oficinas Administrativas.

5.5 En caso de cancelación del evento deberá realizarse por escrito, y no será devuelto el pago.

6.- INGRESOS POR SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

6.1 SUBSIDIO MUNICIPAL

6.1.1 Se entregara en la Tesorería de la Presidencia Municipal, solicitud de cheque y recibo oficial, de la transferencia mensual solicitada de acuerdo a la calendarización del subsidio anual autorizado por la tesorería para el ejercicio fiscal correspondiente, debiendo estar firmado por el Director General.

6.1.2 la Tesorería Municipal realizará una semana después de recibida y autorizada la solicitud de cheque y recibo oficial, la transferencia electrónica a la cuenta bancaria del Sistema Municipal de Arte y Cultura de Celaya.

6.2 SUBSIDIO ESTATAL

6.2.1 El Sistema Municipal de Arte y Cultura entregará al Instituto Estatal de Cultura cada termino de mes, el reporte de actividades culturales en los formatos establecidos para ello.

6.2.1 El Instituto Estatal de Cultura, realizará la transferencia electrónica del subsidio mensual, a la cuenta bancaria del Sistema Municipal de Arte y Cultura de Celaya de acuerdo a la calendarización del subsidio anual autorizado por el Instituto, debiendo entregar recibo oficial por los ingresos obtenidos.

7.- INGRESOS POR VENTA DE BOLETOS POR EVENTOS

7.1- Los boletos de eventos por preventa serán distribuidos de acuerdo a solicitud de la Dirección General, debiendo entregar por parte de la encargada de boletaje recibo de acuse de los boletos que se entregan.

7.2.- los ingresos obtenidos por preventa deberán entregarse a la encargada de boletaje a más tardar dos días hábiles después de su recaudación.

7.3.- la venta de boletos de eventos en taquilla se realizará por parte del personal de la Dirección Administrativa.

7.4.- Las cortesías para eventos deberán estar autorizadas por la Dirección General, debiendo firmar de recibido las personas acreedoras a ellas.

8.- DEPÓSITOS POR INGRESOS

8.1- La recaudación de ingresos por cheque o efectivo ingresados en las oficinas de la Dirección Administrativa, deberán depositarse el día hábil siguiente de su cobro por el Auxiliar de Ingresos, en la cuenta bancaria correspondiente.

8.2 Deberá integrarse al recibo oficial, la ficha bancaria del depósito realizado.

8.3 Cuando se realicen cobros por servicios en Casa del Diezmo, Centro Interactivo de Ciencia y Tecnología Imagina, Museo de Celaya Historia Regional, deberán entregar corte de caja al día hábil siguiente de su cobro a la Auxiliar de Ingresos para que realice su depósito correspondiente en la cuenta bancaria del Sistema Municipal de Arte y Cultura de Celaya.

8.4 Cuando por cuestiones de seguridad, se considere por parte de la Dirección General y Dirección Administrativa, que es necesario que el área realice sus depósitos en la sucursal mas cercana a su domicilio, el Coordinador del área realizará los depósitos a la cuenta bancaria del Sistema Municipal de Arte y Cultura al siguiente día hábil de cobro, debiendo entregar al día hábil siguiente el corte de caja con los recibos oficiales adjuntando las ficha bancarias de los depósitos a la Dirección Administrativa,.

8.5.- Los ingresos obtenidos por la venta de boletos en taquilla, deberán de depositarse al día hábil siguiente de su recaudación.

-Presentar los últimos estados financieros con la normatividad anteriormente utilizada con las nuevas políticas para fin

6. Políticas de Contabilidad Significativas:

Se informará sobre:

a) Actualización: se informará del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio y las razones de dicha elección. Así como informar de la desconexión o reconexión inflacionaria:

Se realiza directamente en el programa SAP.

b) Informar sobre la realización de operaciones en el extranjero y de sus efectos en la información financiera gubernamental:

No se manejan operaciones en el extranjero.

c) Método de valuación de la inversión en acciones de Compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas:

No se manejan acciones de compañías subsidiarias.

d) Sistema y método de valuación de inventarios y costo de lo vendido:

Anualmente se realiza un inventario físico.

e) Beneficios a empleados: revelar el cálculo de la reserva actuarial, valor presente de los ingresos esperados comparado con el valor presente de la estimación de gastos tanto de los beneficiarios actuales como futuros:

Aparte del sueldo se cuenta con las prestaciones del 2% sobre el sueldo por fondo de ahorro y 2 % de despensa.

f) Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo:

SISTEMA MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE CELAYA GUANAJUATO

Se tiene el pago de nómina para el mes de abril de 2016 que abarca 2 catorcenas la cual comprende aproximadamente a:

Sueldo: $524,730.002

Despensa: $10,619.66

Compensaciones: $10,619.66

g) Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo:

No manejamos reservas.

h) Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente público, ya sea retrospectivos o prospectivos:

No se tienen cambios.

i) Reclasificaciones: Se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones:

No se tienen reclasificaciones.

j) Depuración y cancelación de saldos:

No se tienen depuración ni cancelación de saldos.

7. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario:

Se informará sobre:

a) Activos en moneda extranjera:

No tenemos activos en moneda extranjera.

b) Pasivos en moneda extranjera:

No tenemos pasivos en moneda extranjera.

c) Posición en moneda extranjera:

No manejamos moneda extranjera.

d) Tipo de cambio:

No manejamos moneda extranjera.

e) Equivalente en moneda nacional:

No manejamos equivalente en moneda nacional.

Lo anterior por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activo y pasivo.
Adicionalmente se informará sobre los métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio.

8. Reporte Analítico del Activo:

Debe mostrar la siguiente información:

a) Vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos:

Se realiza de acuerdo a las políticas aplicadas por el programa SAP.

b) Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos:

No hay cambios.

c) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo:

No hay gastos de este rubro.

d) Riesgos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras:

No se maneja

e) Valor activado en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad:

No se maneja

f) Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.:

No se ha presentado circunstancia alguna.

g) Desmantelamiento de Activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables:

En el periodo no se ha dado desmantelamiento de activos.

h) Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva:

Anualmente se realiza un recuento físico de los activos, verificando su utilidad o si es conveniente un cambio de adscripción así como determinar las necesidades de compra.

Adicionalmente, se deben incluir las explicaciones de las principales variaciones en el activo, en cuadros comparativos como sigue:

a) Inversiones en valores:

No tenemos inversión en valores.

b) Patrimonio de Organismos descentralizados de Control Presupuestario Indirecto:

No se tiene patrimonio indirecto.

c) Inversiones en empresas de participación mayoritaria:

No tenemos inversiones en empresas de participación.

d) Inversiones en empresas de participación minoritaria:

No tenemos inversiones en empresas de participación.

e) Patrimonio de organismos descentralizados de control presupuestario directo, según corresponda:

Durante el transcurso del ejercicio no se ha adquirido ningúno.

9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos:

Se deberá informar:

a) Por ramo administrativo que los reporta:

No manejamos fideicomisos, mandatos y análogos.

b) Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades:

No manejamos fideicomisos, mandatos y análogos.

10. Reporte de la Recaudación:

a) Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales de los federales:

La recaudación al 31 de marzo de 2016 es la siguiente:

SISTEMA MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE CELAYA GUANAJUATO

	INGRESOS	**1,649,343.18**
	INGRESOS POR GESTIÓN	**391,762.02**
	PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	**326,436.72**
	OTROS PRODUCTOS QUE GENERAN INGRESOS CORRIENTES	**326,436.72**
	PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	**326,436.72**
1	RENTA DEL AUDITORIO FCO. EDUARDO TRESGUERRAS	279,551.72
2	SERVICIOS DE LA BANDA MUNICIPAL	0.00
3	ENTRADAS AL MUSEO DE CELAYA, HISTORIA REGIONAL	14,325.00
4	RENTA DE ESPACIOS	32,560.00
5	INTERESES GANADOS DE VALORES, CRÉDITOS, BONOS Y OTROS	0.00
	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	**65,325.30**
	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE ORGANISMOS DESENTRALIZADADOS	**65,325.30**
	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE ORGANISMOS DESENTRALIZADADOS	**65,325.30**
1	CUOTAS DE INSCRIPCIONES CASA DE LA CULTURA	18,147.37
2	CUOTAS DE INSCRIPCIONES CASA DEL DIEZMO	4,110.35
3	ENTRADAS AL CENTRO INTERACTIVO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA IMAGINA	23,602.38
4	CURSOS Y TALLERES DEL CENTRO INTERACTIVO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA IMAGINA	0.00
5	OTROS INGRESOS CENTRO INTERACTIVO IMAGINA	0.00
6	VENTA DE BOLETOS EVENTOS CULTURALES	0.00
7	OTROS	17,805.20
8	VENTA DE LIBROS	1,660.00
	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	**1,257,581.16**
	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	**0.00**
	CONVENIOS	**0.00**
	CONVENIOS	**0.00**
1	ESTÍMULO FISCAL (ISR)	0.00
	SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	**1,257,581.16**
	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	**1,232,276.16**
1	MUNICIPIO DE CELAYA (TRANSFERENCIAS PARA SERVICIOS PERSONALES)	919,100.98
2	MUNICIPIO DE CELAYA (TRANSFERENCIAS PARA MATERIALES Y SUMINISTROS)	40,000.00
3	MUNICIPIO DE CELAYA (TRANSFERENCIAS PARA SERVICIOS BÁSICOS)	253,175.18
4	MUNICIPIO DE CELAYA (TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS)	0.00
5	MUNICIPIO DE CELAYA (TRANSFERENCIAS PARA BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES)	20,000.00
	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	**25,305.00**
	SUBSIDIOS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	**25,305.00**
1	INSTITUTO ESTATAL DE CULTURA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	25,305.00
	AYUDAS SOCIALES	**0.00**
	AYUDAS SOCIALES	**0.00**

SISTEMA MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE CELAYA GUANAJUATO

1	DONATIVOS Y APOYOS	0.00
2	DONATIVOS EN ESPECIE	0.00

b) Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo:

La proyección para el ejercicio 2016 es la siguiente:

	INGRESOS	**21,995,989.14**
	INGRESOS POR GESTIÓN	**4,891,762.74**
	PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	**1,615,817.00**
	OTROS PRODUCTOS QUE GENERAN INGRESOS CORRIENTES	**1,615,817.00**
	PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	**1,615,817.00**
1	RENTA DEL AUDITORIO FCO. EDUARDO TRESGUERRAS	1,300,259.00
2	SERVICIOS DE LA BANDA MUNICIPAL	4,998.00
3	ENTRADAS AL MUSEO DE CELAYA, HISTORIA REGIONAL	112,800.00
4	RENTA DE ESPACIOS	194,760.00
5	INTERESES GANADOS DE VALORES, CRÉDITOS, BONOS Y OTROS	3,000.00
	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	**3,275,945.74**
	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE ORGANISMOS DESENTRALIZADADOS	**3,275,945.74**
	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE ORGANISMOS DESENTRALIZADADOS	**3,275,945.74**
1	CUOTAS DE INSCRIPCIONES CASA DE LA CULTURA	1,991,276.43
2	CUOTAS DE INSCRIPCIONES CASA DEL DIEZMO	717,132.72
3	ENTRADAS AL CENTRO INTERACTIVO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA IMAGINA	172,726.59
4	CURSOS Y TALLERES DEL CENTRO INTERACTIVO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA IMAGINA	74,560.00
5	OTROS INGRESOS CENTRO INTERACTIVO IMAGINA	2,950.00
6	VENTA DE BOLETOS EVENTOS CULTURALES	260,000.00
7	OTROS	36,000.00
8	VENTA DE LIBROS	21,300.00
	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	**17,089,726.40**
	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	**50,000.00**
	CONVENIOS	**50,000.00**
	CONVENIOS	**50,000.00**
1	ESTÍMULO FISCAL (ISR)	50,000.00
	SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	**17,039,726.40**
	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	**16,787,736.00**
1	MUNICIPIO DE CELAYA (TRANSFERENCIAS PARA SERVICIOS PERSONALES)	12,357,172.46
2	MUNICIPIO DE CELAYA (TRANSFERENCIAS PARA MATERIALES Y SUMINISTROS)	524,733.79
3	MUNICIPIO DE CELAYA (TRANSFERENCIAS PARA SERVICIOS BÁSICOS)	3,755,375.13

4	MUNICIPIO DE CELAYA (TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS)	0.00
5	MUNICIPIO DE CELAYA (TRANSFERENCIAS PARA BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES)	150,454.62
	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	**251,990.40**
	SUBSIDIOS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	**251,990.40**
1	INSTITUTO ESTATAL DE CULTURA DEL ESTADO DE GUANAJUATO	251,990.40
	AYUDAS SOCIALES	**14,500.00**
	AYUDAS SOCIALES	**14,500.00**
1	DONATIVOS Y APOYOS	10,000.00
2	DONATIVOS EN ESPECIE	4,500.00

11. Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda:

a) Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un período igual o menor a 5 años.

No tenemos Deuda

b) Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se consideren intereses, comisiones, tasa, perfil de vencimiento y otros gastos de la deuda.

No tenemos Deuda

* Se anexara la información en las notas de desglose.

12. Calificaciones otorgadas:

Informar, tanto del ente público como cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia:

No tenemos transacciones afectas a calificaciones crediticias.

13. Proceso de Mejora:

Se informará de:

a) Principales Políticas de control interno:

- Lineamientos generales en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Ley de hacienda para los municipios del estado de Guanajuato.

- Reglamento de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, para el municipio de Celaya.
- Ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del estado de Guanajuato y sus Municipios.
- Ley del trabajo de los servidores públicos al servicio del estado y de los municipios.
- Ley para el ejercicio y control de los recursos públicos para el estado y los municipios de Guanajuato.

b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance:

El presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio quedo en $21,995,989.14 teniendo un ingreso al 31 de marzo de $5,583,707.96 que representa el 25.39% y un egreso de $3,192,758.60 que representa el 14.51%.

14. Información por Segmentos:

Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que realizan los entes públicos, ya que la misma proporciona información acerca de las diferentes actividades operativas en las cuales participa, de los productos o servicios que maneja, de las diferentes áreas geográficas, de los grupos homogéneos con el objetivo de entender el desempeño del ente, evaluar mejor los riesgos y beneficios del mismo; y entenderlo como un todo y sus partes integrantes.

Consecuentemente, esta información contribuye al análisis más preciso de la situación financiera, grados y fuentes de riesgo y crecimiento potencial de negocio.

Nada que reportar.

15. Eventos Posteriores al Cierre:

El ente público informará el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el período posterior al que informa, que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.

Nada que reportar.

16. Partes Relacionadas:

Se debe establecer por escrito que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas:

No tenemos partes relacionadas.

17. Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Contable:

La Información Contable deberá estar firmada en cada página de la misma e incluir al final la siguiente leyenda: “Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”. Lo anterior, no será aplicable para la información contable consolidada.

Recomendaciones

Nota 1: Las notas de Gestión Administrativa sólo se presentarán en medio digital, las notas que no estén contempladas en el formato se agregarán libremente al mismo.