



b) NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1) Introducción

La administración de la entidad es responsable de la preparación de los estados financieros; que comprenden el estado de situación financiera al cierre del 31 de marzo del 2025, y los estados de actividades, de variaciones del patrimonio, del estado de resultados del 1º. de enero al 30 de junio del 2025, así como el de las políticas contables y notas a los estados financieros adjuntos de conformidad con las reglas contables. Los estados financieros han sido preparados por la administración de la entidad de conformidad con las disposiciones en materia de información financiera establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), en los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, en las Normas Generales y Específicas de Información Financiera Gubernamental para el Sector Paraestatal e Informes sobre la Gestión Pública (UCG) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Las principales políticas y prácticas de contabilidad utilizadas por el SMDIF Calkiní, en la preparación de estos estados financieros se resumen a continuación:

El registro de las operaciones y la preparación de los Informes Financieros en el SMDIF Calkiní, se llevan a cabo atendiendo a lo dispuesto por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, La Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche, y las demás disposiciones normativas federales y locales aplicables vigentes; así como reconocer sus ingresos cuando se recaudan y gastos cuando se erogaron.

Las cifras de los Estados Financieros y sus notas están expresadas en pesos mexicanos

El SMDIF Calkiní, tiene como política preparar su información financiera reconociendo los ingresos al momento en que se realicen, en tanto que los gastos se registran al devengarse.

EL SMDIF de Calkiní, en su contabilidad incluye las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, y control presupuestal sus asignaciones presupuestales:

a).- BIENES MUEBLES E INMUEBLES.- Los bienes muebles e Inmuebles propiedad del SMDIF Calkiní, se registran a su costo de adquisición, manteniéndolo hasta la fecha de baja. Las adquisiciones son reconocidas y aplicadas en el presupuesto de egresos y al mismo tiempo se incorporan a la cuenta de Bienes Muebles e Inmuebles que le corresponde.

b). - CONTINGENCIAS. - Las posibles obligaciones laborales, derivadas de compensaciones, así como de primas de antigüedad que tuvieran que pagar a su personal, se registran en los resultados del ejercicio en el momento que son efectivamente pagadas.

Aspectos laborales

El SMDIF Calkiní, para el desarrollo de sus actividades cuenta al 30 de junio del 2025, con una plantilla de 28 empleados.

Emisión de los Estados Financieros

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los estados financieros adjuntos y sus notas, son razonablemente correctos el cual fueron autorizados para su emisión al 30 de junio del 2025.


Lic. Celéste Magaly Sunza
Esquivel.

Directora General del Sistema
DIF Calkiní.


Lic. Jesús Nazareno Colli Chi.
Titular del Organismo Interno de Control
del Municipio de Calkiní.


Lic. en Admón. Mario Gilberto
Puc Chan.

Titular Del Área De
Administración Y Finanzas

