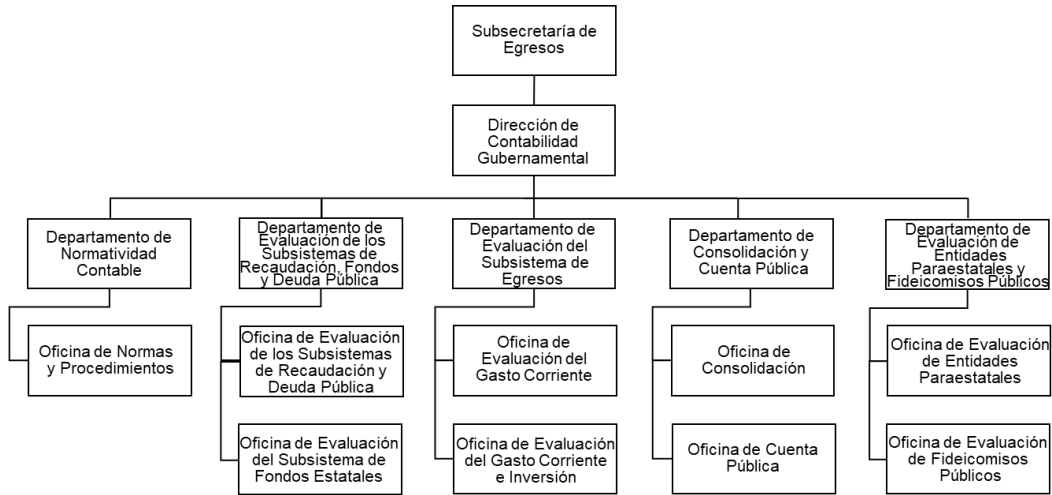




Manual de Procedimientos



Organigrama Específico



| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 986    |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DNC-ONyP-001

**Nombre del Procedimiento:** Actualización de la Normatividad Contable del Estado de Chiapas.

**Propósito:** Contar con un documento normativo que regule y armonice los procedimientos contables de los entes públicos, para obtener la consolidación de la contabilidad del Gobierno del Estado.

**Alcance:** Desde la recepción de las solicitudes de actualización y propuestas de terceros; hasta informar a los entes públicos, que la Normatividad Contable del Estado de Chiapas se encuentra disponible para su consulta en la página de la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Normas y Procedimientos.

- Reglas:**
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Chiapas.
  - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Políticas:**
- La solicitud de actualización de la Normatividad Contable del Estado de Chiapas, se recibirá a través del titular del Departamento de Normatividad Contable, de manera anual.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 987    |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DNC-ONyP-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los órganos administrativos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental a través del titular del Departamento de Normatividad Contable, correo electrónico en el que solicitan actualización de la Normatividad Contable del Estado de Chiapas, así mismo, propuestas de terceros, en apego a las disposiciones normativas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y demás publicaciones del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), para efecto de la actualización correspondiente.
2. Analiza las disposiciones de la publicación del CONAC, LGCG y las propuestas de actualización, para su eliminación, corrección o inclusión en la Normatividad Contable del Estado de Chiapas y determina.  
  
¿La información de las propuestas se encuentra apegada a lo señalado en las disposiciones normativas?  
  
No. Continúa en la actividad No. 2a  
Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Comunica al titular del Departamento de Normatividad Contable vía correo electrónico, que la propuesta de modificación no cumple con los requisitos de la normatividad vigente, a fin de que comunique a los órganos administrativos.  
  
Regresa a la actividad No. 1
3. Integra información, elabora propuesta de actualización a la Normatividad Contable del Estado de Chiapas y envía al titular del Departamento de Normatividad Contable a través de correo electrónico para revisión.
4. Recibe del titular del Departamento de Normatividad Contable, correo electrónico en el cual adjunta propuesta de actualización a la Normatividad Contable; revisa y determina.  
  
¿Realizó observaciones a la propuesta?  
  
Sí. Continúa en la actividad No. 4a  
No. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Solventa las observaciones emitidas por el titular del Departamento de Normatividad Contable.  
  
Regresa a la actividad No. 3
5. Elabora "Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado de Chiapas" y envía al titular del Departamento de Normatividad Contable a través de correo electrónico, a fin de que este envíe al titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su revisión.
6. Recibe del titular del Departamento de Normatividad Contable, correo electrónico en el que adjunta "Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado de Chiapas", revisado por el titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental; analiza y determina.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 988    |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DNC-ONyP-001

¿Existen observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 6a  
No. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Actualiza el “Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado de Chiapas”, conforme a las observaciones emitidas.
  - 6b. Envía al titular del Departamento de Normatividad Contable a través de correo electrónico, el Acuerdo debidamente actualizado, a fin de que este envíe al titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su revisión.
- Regresa a la actividad No. 6
- 7. Elabora memorándum mediante el cual comunica que el archivo electrónico del “Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado de Chiapas”, fue enviado por correo electrónico para su revisión, validación y publicación en el Periódico Oficial; turna al titular del Departamento de Normatividad Contable a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental para el envío a la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos de la Procuraduría Fiscal.
  - 8. Recibe del Departamento de Normatividad Contable, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos de la Procuraduría Fiscal.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
- 3ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 9. Recibe del titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos a través del titular del Departamento de Normatividad Contable, correo electrónico en el que adjunta el “Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado de Chiapas”; revisa, analiza y determina.

¿Existen observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 9a  
No. Continúa en la actividad No. 10

- 9a. Solventa las observaciones emitidas y envía al titular del Departamento de Normatividad Contable a través de correo electrónico, a fin de que envíe al titular de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos, para que recabe firma del titular de la Secretaría de Hacienda.
- Continúa en la actividad No. 10
- 10. Recibe de la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos a través del Departamento de Normatividad Contable, memorándum mediante el cual notifica el número del Periódico Oficial y el link en el que se publicó el “Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado de Chiapas”.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 989    |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DNC-ONyP-001

- 11. Elabora archivos separados por títulos del “Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado de Chiapas”, con el diseño de encabezado y pie de página oficiales, agrega los datos de publicación oficial (nombre, número de Periódico Oficial y fecha), para su envío correspondiente.
- 12. Envía al titular del Departamento de Normatividad Contable a través de correo electrónico, los archivos del “Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado de Chiapas”, a fin de que envíe al titular de la Unidad de Transparencia para su publicación en la página de la Secretaría de Hacienda.
- 13. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación del “Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado de Chiapas” en la página de la Secretaría de Hacienda, y comunica que el archivo fue enviado previamente vía correo electrónico; turna al titular del Departamento de Normatividad Contable a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental para el envío a la Unidad de Transparencia.
- 14. Recibe del Departamento de Normatividad Contable, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Unidad de Transparencia.

1ª. Copia de memorándum: Archivo.
- 15. Recibe del titular del Departamento de Normatividad Contable, correo electrónico en el cual comunica que el titular de Unidad de Transparencia, ha confirmado la publicación del “Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado de Chiapas” en la página de la Secretaría de Hacienda; ingresa a la página y determina.

¿Se publicó correctamente?

No. Continúa en la actividad No. 15a

Sí. Continúa en la actividad No. 16
- 15a. Comunica al titular del Departamento de Normatividad Contable vía correo electrónico, las inconsistencias encontradas, a fin de que informe al titular de la Unidad de Transparencia para su corrección en la página de la Secretaría de Hacienda.

Regresa a la actividad No. 15
- 16. Envía a los entes públicos, correo electrónico en el cual comunica que el “Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado de Chiapas” del ejercicio fiscal que corresponda, se encuentra disponible para su consulta en la página de la Secretaría de Hacienda.
- 17. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 990    |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DNC-ONyP-002

**Nombre del Procedimiento:** Actualización y difusión del Manual de Contabilidad Gubernamental.

**Propósito:** Contar con un documento que muestre a los entes públicos, los elementos del Sistema Contable Gubernamental, así como las herramientas y métodos necesarios para registrar correctamente las operaciones financieras.

**Alcance:** Desde la indicación para dar inicio a la actualización del Manual de Contabilidad Gubernamental; hasta comunicar a los entes públicos, que este se encuentra disponible para su consulta en la página de la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Normas y Procedimientos.

**Reglas:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

**Políticas:**

- Para llevar a cabo la actualización del Manual de Contabilidad Gubernamental, deberá contar con las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, vigentes.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 991    |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DNC-ONyP-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del titular del Departamento de Normatividad Contable de manera económica, indicación para dar inicio a la actualización del Manual de Contabilidad Gubernamental.
2. Analiza las publicaciones del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y disposiciones normativas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y demás, para su inclusión en el Manual de Contabilidad Gubernamental.
3. Integra la información, elabora propuesta de actualización del Manual de Contabilidad Gubernamental y envía al titular del Departamento de Normatividad Contable a través de correo electrónico para revisión.
4. Recibe del titular del Departamento de Normatividad Contable, correo electrónico en el cual adjunta propuesta de actualización del Manual del Contabilidad Gubernamental; y determina.  
¿Realizó observaciones a la propuesta?

Sí. Continúa en la actividad No. 4a  
No. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Solventa las observaciones emitidas y envía al titular del Departamento de Normatividad Contable a través de correo electrónico para revisión.  
Regresa a la actividad No. 4

Nota: En las modificaciones de impacto menor, como son correcciones ortográficas, de error numérico o adición de textos breves, con acuerdo verbal se corrige directamente en el archivo del próximo manual a publicar.

5. Envía al titular del Departamento de Normatividad Contable, correo electrónico mediante el cual adjunta la propuesta de actualización del Manual de Contabilidad Gubernamental, a fin de que envíe al titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para revisión y autorización.
6. Recibe del titular del Departamento de Normatividad Contable, correo electrónico en el que adjunta propuesta de actualización al Manual del Contabilidad Gubernamental; revisa y determina.

¿Existen observaciones?  
Sí. Continúa en la actividad No. 6a  
No. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Solventa las observaciones emitidas a la propuesta, para su posterior envío.  
Regresa a la actividad No. 5

7. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación del Manual de Contabilidad Gubernamental en la página de la Secretaría de Hacienda, y comunica que el archivo fue enviado previamente vía correo electrónico; turna al titular del Departamento de Normatividad Contable a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental para el envío a la Unidad de Transparencia.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 992    |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DNC-ONyP-002

8. Recibe del Departamento de Normatividad Contable, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original de memorándum: Titular de la Unidad de Transparencia.  
1ª. Copia de memorándum: Archivo.
9. Recibe del titular del Departamento de Normatividad Contable, correo electrónico en el que comunica que el titular de la Unidad de Transparencia ha confirmado la publicación del Manual de Contabilidad Gubernamental en la página de la Secretaría de Hacienda; ingresa a la página y determina.
- ¿Se publicó correctamente?
- No. Continúa en la actividad No. 9a  
Sí. Continúa en la actividad No. 10
- 9a. Comunica al titular del Departamento de Normatividad Contable a través de correo electrónico, las inconsistencias encontradas, a fin de que informe al titular de la Unidad de Transparencia para su corrección en la página de la Secretaría de Hacienda.
- Regresa a la actividad No. 9
10. Envía a los entes públicos, correo electrónico mediante el cual comunica que el Manual de Contabilidad Gubernamental, se encuentra disponible para su consulta en la página de la Secretaría de Hacienda.
11. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 993    |







Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DNC-ONyP-003

**Nombre del Procedimiento:** Capacitación a los entes públicos en materia de Contabilidad Gubernamental.

**Propósito:** Dar a conocer a los entes públicos, información en materia de Contabilidad Gubernamental para el registro en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) y SIGHA Fideicomisos Públicos Estatales.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de capacitación en materia de Contabilidad Gubernamental; hasta informar el resultado al titular del ente público solicitante.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Normas y Procedimientos.

**Reglas:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.

**Políticas:**

- De existir actualizaciones en el sistema o en la normatividad del mismo, se elaborará circular dirigida a los titulares de los entes públicos, a fin de convocarlos a participar en la capacitación en materia de Contabilidad Gubernamental.
- La programación de la capacitación, se elaborará con base a lo establecido en la Normatividad Contable del Estado de Chiapas.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 994    |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DNC-ONyP-003

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe de los entes públicos a través de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, oficio de solicitud de capacitación para los módulos de Contabilidad y Operaciones del Gasto SIGHA y/o SIGHA Fideicomisos Públicos Estatales.
- 2. Analiza la solicitud y establece comunicación vía telefónica con el ente público solicitante para definir fecha, hora y lugar para llevar a cabo la capacitación en materia de Contabilidad Gubernamental y posteriormente formalizar vía correo electrónico.
- 3. Envía al ente público solicitante, correo electrónico mediante el cual formaliza la programación de la capacitación solicitada y turna copia de este, al titular del Departamento de Normatividad Contable para su conocimiento.
- 4. Elabora e imprime listas de asistencia y prepara archivo digital de acuerdo a las necesidades de los entes públicos, para llevar a cabo dicha capacitación.
- 5. Imparte capacitación al personal de los entes públicos, en la fecha, hora y lugar establecido, y recaba firma de los participantes en las listas de asistencia.
- 6. Elabora oficio mediante el cual comunica que la capacitación solicitada fue impartida; turna al titular del Departamento de Normatividad Contable a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental para envío al ente público.
- 7. Recibe del Departamento de Normatividad Contable, oficio debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:

1ª. Copia de oficio:

2ª. Copia de oficio:

Titular del ente público.

Titular de la Subsecretaría de Egresos.

Archivo.
- 8. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 995    |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DNC-ONyP-004

**Nombre del Procedimiento:** Actualización y diseño de la Agenda Contable.

**Propósito:** Contar con un documento que muestre a los entes públicos, la ejecución de los ingresos y egresos, así como de los principales registros contables de los Subsistemas que conforman el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

**Alcance:** Desde la recepción de información de los órganos administrativos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para la actualización de la Agenda Contable; hasta informar que la misma, se encuentra disponible para su consulta en el portal de la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Normas y Procedimientos.

**Reglas:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.

**Políticas:**

- Deberá actualizarse la Agenda Contable, de acuerdo a las necesidades de los entes públicos; así como de la actualización del marco normativo.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 996    |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DNC-ONyP-004

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe de los órganos administrativos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental a través del titular del Departamento de Normatividad Contable, correo electrónico en el que envían información en apego al marco normativo de Contabilidad Gubernamental, para la actualización y diseño de la Agenda Contable.
  - 2. Analiza la información recibida, para su inclusión en la Agenda Contable y determina.  
  
¿La información se puede incluir en la Agenda Contable?  
  
No. Continúa en la actividad No. 2a  
Sí. Continúa en la actividad No. 3
  - 2a. Envía al titular del Departamento de Normatividad Contable, correo electrónico en el que comunica que la información emitida no cumple con los requisitos de normatividad vigente, a fin de que informe a los órganos administrativos, las inconsistencias de la misma.  
  
Regresa a la actividad No. 1
- Nota: En las modificaciones de impacto menor, como son correcciones ortográficas, de error numérico o adición de textos breves, se corrige directamente en el archivo de la próxima Agenda Contable a publicar.
- 3. Integra información, elabora propuesta de actualización de la Agenda Contable y envía al titular del Departamento de Normatividad Contable a través de correo electrónico para revisión.
  - 4. Recibe del titular del Departamento de Normatividad Contable, correo electrónico en el que adjunta propuesta de actualización de la Agenda Contable; analiza y determina.  
  
¿Realizó observaciones a la propuesta?  
  
Sí. Continúa en la actividad No. 4a  
No. Continúa en la actividad No. 5
  - 4a. Solventa las observaciones emitidas y envía al titular del Departamento de Normatividad Contable a través de correo electrónico para revisión.  
  
Regresa a la actividad No. 4
  - 5. Diseña el formato de la Agenda Contable, integra la propuesta y envía al titular del Departamento de Normatividad Contable a través de correo electrónico, a fin de que este, envíe al titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su revisión.
  - 6. Recibe del titular del Departamento de Normatividad Contable, correo electrónico en el que adjunta la propuesta de actualización de la Agenda Contable, revisada por el titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental; analiza y determina.  
  
¿Existen observaciones?  
  
Sí. Continúa en la actividad No. 6a  
No. Continúa en la actividad No. 7

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 997    |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DNC-ONyP-004

- 6a. Solventa las observaciones emitidas para la actualización en el formato de la Agenda Contable.
- Regresa a la actividad No. 5
7. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación de la Agenda Contable en la página de la Secretaría de Hacienda, así mismo comunica que el archivo de dicha información, fue enviado previamente por correo electrónico; turna al titular del Departamento de Normatividad Contable a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental para el envío a la Unidad de Transparencia.
8. Recibe del Departamento de Normatividad Contable, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original de memorándum:

Titular de la Unidad de Transparencia.

1ª. Copia de memorándum:

Archivo.
9. Recibe del titular del Departamento de Normatividad Contable, correo electrónico en el que comunica que el titular de la Unidad de Transparencia ha confirmado la publicación de la Agenda Contable en la página de la Secretaría de Hacienda; ingresa a la página y determina.
- ¿Se publicó correctamente?
- No. Continúa en la actividad No. 9a

Sí. Continúa en la actividad No. 10
- 9a. Comunica al titular del Departamento de Normatividad Contable vía correo electrónico, las inconsistencias encontradas, a fin de que informe al titular de la Unidad de Transparencia para su corrección en la página de la Secretaría de Hacienda.
- Regresa a la actividad No. 9
10. Envía a los entes públicos, correo electrónico mediante el cual comunica que la Agenda Contable del ejercicio fiscal que corresponda, se encuentra disponible para su consulta en la página de la Secretaría de Hacienda.
11. Archiva documentación, para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 998    |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DNC-ONyP-005

**Nombre del Procedimiento:** Actualización de la información en materia de Contabilidad Gubernamental del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y su Reglamento.

**Propósito:** Contar con documentos normativos vigentes para eficientar la operatividad de los entes públicos en materia de contabilidad gubernamental.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de actualización del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y su Reglamento; hasta el envío a la Dirección de Política del Gasto para su integración.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Normas y Procedimientos.

**Reglas:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

**Políticas:**

- Únicamente se actualizará el Libro Cuarto, Presupuesto, Gasto, Contabilidad y Deuda Pública del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 999    |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DNC-ONyP-005

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe de la Dirección de Política del Gasto a través del Departamento de Normatividad Contable, memorándum mediante el cual solicita la actualización del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y su Reglamento, en materia de Contabilidad Gubernamental.
- 2. Analiza la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y demás disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), así como normas y reglas vigentes, a fin de definir información para su eliminación, corrección o inclusión en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y su Reglamento, y determina.

¿Existe información para actualizar los documentos?

No. Continúa en la actividad No. 2a  
Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Elabora memorándum en el que comunica que no existe actualización en materia de contabilidad gubernamental en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y su Reglamento, y turna al titular del Departamento de Normatividad Contable a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental para el envío a la Dirección de Política del Gasto.
- 2b. Recibe del Departamento de Normatividad Contable, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de memorándum: Titular de la Dirección de Política del Gasto.
  - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
  - 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

Continúa en la actividad No. 8

- 3. Integra información y elabora propuesta de actualización del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- 4. Envía a través de correo electrónico al titular del Departamento de Normatividad Contable, propuesta de actualización del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y su Reglamento, para revisión y envío al titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para su validación.
- 5. Recibe del titular del Departamento de Normatividad Contable, correo electrónico en el que adjunta propuesta de actualización del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y su Reglamento, debidamente revisada; y determina.

¿La Dirección de Contabilidad Gubernamental, validó el documento?

No. Continúa en la actividad No. 5a  
Sí. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Realiza las modificaciones a la propuesta, de acuerdo a las observaciones emitidas.  
Regresa a la actividad No. 4

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1000   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DNC-ONyP-005

6. Elabora memorándum en el que comunica la actualización de la información en materia de Contabilidad Gubernamental en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y su Reglamento, así mismo que el archivo de dicha información, fue enviado previamente por correo electrónico; turna al titular del Departamento de Normatividad Contable a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental para el envío a la Dirección de Política del Gasto.
7. Recibe del Departamento de Normatividad Contable, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

|                          |                                                |
|--------------------------|------------------------------------------------|
| Original de memorándum:  | Titular de la Dirección de Política del Gasto. |
| 1ª. Copia de memorándum: | Titular de la Subsecretaría de Egresos.        |
| 2ª. Copia de memorándum: | Archivo.                                       |
8. Archiva documentación, para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1001   |







Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DNC-ONyP-006

**Nombre del Procedimiento:** Actualización de los formatos e instructivos de contabilidad para el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).

**Propósito:** Que los entes públicos cuenten con formatos e instructivos aplicables a su operatividad contable.

**Alcance:** Desde el análisis del marco normativo en materia de Contabilidad Gubernamental; hasta comunicar a los entes públicos, que los formatos e instructivos se encuentran actualizados en la página de la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Normas y Procedimientos.

**Reglas:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

**Políticas:**

- Únicamente se actualizará el Libro Cuarto, Presupuesto, Gasto, Contabilidad y Deuda Pública del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1002   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DNC-ONyP-006

Descripción del Procedimiento:

1. Analiza el marco normativo en materia de Contabilidad Gubernamental, para verificar si existen cambios en la misma y aplicarlos en los formatos e instructivos correspondientes y determina.  
  
¿Existen modificaciones en el marco normativo?  
  
No. Continúa en la actividad No. 1a  
Sí. Continúa en la actividad No. 2
- 1a. Actualiza el rubro del ejercicio fiscal en los formatos e instructivos actuales en el SIGHA en el apartado del módulo de contabilidad.
- 1b. Envía a través de correo electrónico al titular del Departamento de Normatividad Contable, los archivos de los formatos e instructivos, a fin de que este, envíe al titular de la Unidad de Informática, para su actualización en el SIGHA vigente, de la página de la Secretaría de Hacienda.  
  
Continúa en la actividad No. 4
2. Elabora propuesta de actualización de los formatos e instructivos, en apego al marco normativo vigente y envía a través de correo electrónico al titular del Departamento de Normatividad Contable para revisión, y este a su vez envíe al titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para revisión y autorización.
3. Recibe del titular del Departamento de Normatividad Contable, correo electrónico en el que adjunta propuesta de actualización de los formatos e instructivos en materia de Contabilidad Gubernamental y determina.  
  
¿Existen observaciones?  
  
Sí. Continúa en la actividad No. 3a  
No. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Solventa las observaciones emitidas y envía a través de correo electrónico, al titular del Departamento de Normatividad Contable, para revisión.  
  
Regresa a la actividad No. 3
4. Elabora memorándum mediante el cual solicita la actualización de los formatos e instructivos de la información contable en el módulo de contabilidad del SIGHA de la página de la Secretaría de Hacienda y comunica que el archivo fue enviado previamente vía correo electrónico; turna al titular del Departamento de Normatividad Contable a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental para el envío a la Unidad de Informática.
5. Recibe del Departamento de Normatividad Contable, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original de memorándum: Titular de la Unidad de Informática.  
1ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Egresos.  
2ª. Copia de memorándum: Archivo.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1003   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DNC-ONyP-006

6. Recibe del titular del Departamento de Normatividad Contable, correo electrónico en el cual comunica que el titular de Unidad de Informática ha confirmado la actualización de los formatos e instructivos en el módulo de contabilidad del SIGHA de la página de la Secretaría de Hacienda; ingresa al SIGHA y determina.

¿Los formatos e instructivos se encuentran actualizados?

No. Continúa en la actividad No. 6a  
Sí. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Comunica vía correo electrónico al titular del Departamento de Normatividad Contable, las inconsistencias encontradas, a fin de que informe al titular de la Unidad de Informática para su corrección en la página de la Secretaría de Hacienda.

Regresa a la actividad No. 6

7. Envía correo electrónico a los entes públicos, en el que comunica que los formatos e instructivos se encuentran actualizados en la página de la Secretaría de Hacienda.
8. Archiva información para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1004   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DNC-ONyP-007

**Nombre del Procedimiento:** Actualización de la información de los Módulos de Contabilidad y Operaciones del Gasto del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).

**Propósito:** Regular y controlar las operaciones de los entes públicos a través del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa.

**Alcance:** Desde el análisis del marco normativo en materia de Contabilidad Gubernamental; hasta que comunica a los entes públicos, que los Módulos de Contabilidad y Operaciones del Gasto se encuentran actualizados en la página de internet de la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Normas y Procedimientos.

**Reglas:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.

**Políticas:**

- La actualización de la información que integran los Módulos de Contabilidad y Operaciones del Gasto se realizará, siempre y cuando el marco normativo en materia de contabilidad, cuente con nuevas publicaciones.
- El día 06 de cada mes a las 11:59 p.m., se cierra el acceso de manera automática del módulo de contabilidad del SIGHA.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1005   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DNC-ONyP-007

Descripción del Procedimiento:

1. Analiza el marco normativo en materia de contabilidad gubernamental, para la implementación en los Módulos de Contabilidad y Operaciones del Gasto del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).
2. Elabora propuesta de actualización de los Módulos de Contabilidad y Operaciones del Gasto del SIGHA.
3. Envía correo electrónico a los órganos administrativos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, en el cual solicita propuesta de actualización.
4. Recibe de los órganos administrativos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, correo electrónico en el que adjunta propuesta de actualización; revisa y determina.  
  
¿La información de la propuesta se encuentra apegada al marco normativo?  
  
No. Continúa en la actividad No. 4a  
Sí. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Comunica a través de correo electrónico a los órganos administrativos, que la información de la propuesta no cumple con la normatividad vigente.  
  
Regresa a la actividad No. 4
5. Integra la información a la propuesta de actualización de los Módulos de Contabilidad y Operaciones del Gasto del SIGHA.
6. Envía a través de correo electrónico al titular del Departamento de Normatividad Contable, propuesta de actualización de los Módulos de Contabilidad y Operaciones del Gasto del SIGHA, para revisión.
7. Recibe del titular del Departamento de Normatividad Contable, correo electrónico en el cual adjunta propuesta de actualización de los Módulos de Contabilidad y Operaciones del Gasto del SIGHA; revisa y determina.  
  
¿Realizó observaciones a la propuesta?  
  
Sí. Continúa en la actividad No. 7a  
No. Continúa en la actividad No. 8
- 7a. Solventa las observaciones emitidas por el titular del Departamento de Normatividad Contable.  
  
Regresa a la actividad No. 6
8. Elabora memorándum mediante el cual comunica la actualización de la información de los Módulos de Contabilidad y Operaciones del Gasto del SIGHA, así mismo que el archivo fue enviado previamente a través de correo electrónico; turna al titular del Departamento de Normatividad Contable a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental para el envío a la Unidad de Informática.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1006   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DNC-ONyP-007

9. Recibe del Departamento de Normatividad Contable, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original de memorándum: Titular de la Unidad de Informática.  
1ª. Copia de memorándum: Archivo.
10. Recibe del titular del Departamento de Normatividad Contable, correo electrónico en el cual comunica que el titular de Unidad de Informática ha confirmado la actualización solicitada.
11. Accede al SIGHA, verifica la actualización en los Módulos de Contabilidad y Operaciones del Gasto y determina.
- ¿Realizaron las actualizaciones?
- No. Continúa en la actividad No. 11a  
Sí. Continúa en la actividad No. 12
- 11a. Envía correo electrónico al titular del Departamento de Normatividad Contable, en el que informa que las actualizaciones no fueron aplicadas correctamente, a fin de que comunique al titular de la Unidad de Informática.
- Regresa a la actividad No. 10
12. Envía correo electrónico al titular del Departamento de Normatividad Contable, en el que comunica que las actualizaciones fueron realizadas correctamente, a fin de que notifique al titular de la Unidad de Informática.
13. Envía correo electrónico a los entes públicos, en el que comunica que los Módulos de Contabilidad y Operaciones del gasto, se encuentran actualizados en la página de la Secretaría de Hacienda.
14. Archiva información generada, para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1007   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DNC-ONyP-008

**Nombre del Procedimiento:** Gestión de la publicación de los trabajos de Armonización Contable.

**Propósito:** Dar a conocer documentos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) para la adopción e implementación de los entes públicos.

**Alcance:** Desde la recepción de los archivos de los documentos aprobados por el CONAC; hasta el envío de los documentos publicados, a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Normas y Procedimientos.

**Reglas:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas.

**Políticas:**

- Los documentos aprobados por el CONAC deberán publicarse en los medios oficiales, dentro de 30 días hábiles siguientes a la publicación en el Diario Oficial de la Federación.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1008   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DNC-ONyP-008

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) a través del titular del Departamento de Normatividad Contable, correo electrónico en el que adjunta archivos de los documentos aprobados por el CONAC, publicados en el Diario Oficial de la Federación, para el trámite correspondiente.
- 2. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación de los documentos aprobados por el CONAC en la página de la Secretaría de Hacienda y comunica que los archivos fueron enviados previamente vía correo electrónico; turna al titular del Departamento de Normatividad Contable a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental para el envío a la Unidad de Transparencia.
- 3. Recibe del Departamento de Normatividad Contable, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:

Titular de la Unidad de Transparencia.

1ª. Copia de memorándum:

Archivo.
- 4. Recibe del titular del Departamento de Normatividad Contable, correo electrónico en el que comunica que el titular de la Unidad de Transparencia, confirmó la publicación de los documentos aprobados por el CONAC, en la página de la Secretaría de Hacienda; ingresa a la página y determina.

¿Los documentos aprobados por el CONAC, fueron publicados correctamente?

No. Continúa en la actividad No. 4a

Sí. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Envía correo electrónico al titular del Departamento de Normatividad Contable, en el que comunica las inconsistencias encontradas, a fin de que informe al titular de la Unidad de Transparencia, para su corrección en la página de la Secretaría de Hacienda.

Regresa a la actividad No. 4
- 5. Comunica a través de correo electrónico al titular del Departamento de Normatividad Contable, que los documentos aprobados por el CONAC fueron publicados correctamente, a fin de que este, envíe los archivos al titular de la Procuraduría Fiscal, para su publicación en el Periódico Oficial.
- 6. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación de los documentos aprobados por el CONAC, en el Periódico Oficial y comunica que los archivos fueron enviados vía correo electrónico; turna al titular del Departamento de Normatividad Contable a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental para el envío a la Procuraduría Fiscal.
- 7. Recibe del Departamento de Normatividad Contable, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:

Titular de la Procuraduría Fiscal.

1ª. Copia de memorándum:

Titular de la Subsecretaría de Egresos.

2ª. Copia de memorándum:

Archivo.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1009   |







Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DNC-ONyP-008

- 8. Recibe del titular de la Procuraduría Fiscal a través del titular del Departamento de Normatividad Contable, correo electrónico en el cual comunica el número del Periódico Oficial y el link en el que se encuentran publicados los documentos aprobados por el CONAC.
- 9. Descarga de la página de la Secretaría General de Gobierno, el Periódico Oficial y extrae la información de los documentos aprobados por el CONAC, para su envío correspondiente.
- 10. Envía por correo electrónico al titular del Departamento de Normatividad Contable, los archivos de los documentos aprobados por el CONAC, a fin de que este envíe al titular de la Unidad de Transparencia, para su publicación en el micrositio Armonización Contable, en el apartado Documentos Publicados Chiapas de la página de la Secretaría de Hacienda.
- 11. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación de los documentos aprobados por el CONAC, en el micrositio Armonización Contable, en el apartado Documentos Publicados Chiapas de la página de la Secretaría de Hacienda y comunica que los archivos fueron enviados previamente vía correo electrónico; turna al titular del Departamento de Normatividad Contable a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental para el envío a la Unidad de Transparencia.
- 12. Recibe del Departamento de Normatividad Contable, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Unidad de Transparencia.

1ª. Copia de memorándum: Archivo.
- 13. Recibe del titular del Departamento de Normatividad Contable, correo electrónico en el que comunica que el titular de la Unidad de Transparencia confirmó la publicación de los documentos aprobados por el CONAC, en el micrositio Armonización Contable, en el apartado "Documentos Publicados Chiapas" de la página de la Secretaría de Hacienda; ingresa a la página y determina.

¿Se publicó correctamente?

No. Continúa en la actividad No. 13a

Sí. Continúa en la actividad No. 14
- 13a. Envía correo electrónico al titular del Departamento de Normatividad Contable, en el que comunica las inconsistencias encontradas, a fin de que informe al titular de la Unidad de Transparencia para su corrección en la página de la Secretaría de Hacienda.

Regresa a la actividad No. 13
- 14. Envía correo electrónico a los entes públicos, en el que comunica que los documentos aprobados por el CONAC, se encuentran publicados en el Periódico Oficial y en la página de la Secretaría de Hacienda.
- 15. Imprime documentos aprobados por el CONAC, publicados en el Periódico Oficial y en la página de la Secretaría de Hacienda, para el envío a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1010   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DNC-ONyP-008

16. Elabora oficio mediante el cual envía los documentos publicados de manera impresa; turna al titular del Departamento de Normatividad Contable a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental para el envío a la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable.
17. Recibe del Departamento de Normatividad Contable, oficio debidamente firmado y sellado de despachado; anexa documentos aprobados por el CONAC, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- |                      |                                                                                 |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Original de oficio:  | Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable. |
| 1ª. Copia de oficio: | Titular de la Secretaría de Hacienda.                                           |
| 2ª. Copia de oficio: | Titular de la Subsecretaría de Egresos.                                         |
| 3ª. Copia de oficio: | Archivo.                                                                        |

Nota: El oficio es enviado a través de Oficialía de Partes.

18. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1011   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DNC-ONyP-009

**Nombre del Procedimiento:** Logística para celebrar la reunión del Consejo de Armonización Contable del Estado de Chiapas (CACE).

**Propósito:** Dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo CACE.

**Alcance:** Desde la recepción de las fechas de las reuniones subsecuentes; hasta recibir notificación de la publicación de las evidencias de la reunión CACE, en el sitio del CACE de la página de la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Normas y Procedimientos.

**Reglas:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas.
- Decreto por el que se crea el Consejo de Armonización Contable del Estado de Chiapas.
- Estatuto interno por el que se crea el Consejo de Armonización Contable del Estado de Chiapas.
- Acuerdo por el que se expide el Plan Anual de Trabajo del Consejo de Armonización Contable del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- La integración y publicación del Acuerdo por el que se expide el Plan Anual de Trabajo del Consejo de Armonización Contable del Estado de Chiapas, deberá realizarse una vez al año.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1012   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DNC-ONyP-009

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe del titular del Departamento de Normatividad Contable, correo electrónico en el que comunica las fechas de las reuniones subsecuentes acordadas en la última reunión anual por los consejeros del CACE, para la actualización del “Acuerdo por el que se expide el Plan Anual de Trabajo del Consejo de Armonización Contable del Estado de Chiapas” (Acuerdo por el que se expide el Plan Anual de Trabajo del CACE).
- 2. Actualiza las fechas en el “Acuerdo por el que se expide el Plan Anual de Trabajo del CACE”, y envía a través de correo electrónico, al titular del Departamento de Normatividad Contable, para su revisión.
- 3. Recibe a través de correo electrónico del titular del Departamento de Normatividad Contable, el “Acuerdo por el que se expide el Plan Anual de Trabajo del CACE”; analiza y determina.  
  
¿Realizó observaciones?  
  
Sí. Continúa en la actividad No. 3a  
No. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Solventa las observaciones emitidas y envía a través de correo electrónico al titular del Departamento de Normatividad Contable, para su revisión.  
  
Regresa a la actividad No. 3
- 4. Envía por correo electrónico al titular del Departamento de Normatividad Contable, archivo del “Acuerdo por el que se expide el Plan Anual de Trabajo del CACE”, a fin de que envíe al titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para validación.
- 5. Recibe por correo electrónico del titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental a través del titular del Departamento de Normatividad Contable, el “Acuerdo por el que se expide el Plan Anual de Trabajo del CACE”; analiza y determina.  
  
¿Realizó observaciones?  
  
Sí. Continúa en la actividad No. 5a  
No. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Solventa las observaciones emitidas y envía correo electrónico al titular del Departamento de Normatividad Contable, a fin de que envíe al titular de la Dirección de contabilidad Gubernamental, para su revisión.  
  
Regresa a la actividad No. 5
- 6. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación del “Acuerdo por el que se expide el Plan Anual de Trabajo del CACE”, en el Periódico Oficial y comunica que el archivo del Acuerdo en mención fue enviado previamente vía correo electrónico; turna al titular del Departamento de Normatividad Contable a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental para el envío a la Procuraduría Fiscal.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1013   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DNC-ONyP-009

7. Recibe del Departamento de Normatividad Contable, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- Original de memorándum: Titular de la Procuraduría Fiscal.  
1ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Egresos.  
2ª. Copia de memorándum: Archivo.
8. Recibe del titular de la Procuraduría Fiscal a través del titular del Departamento de Normatividad Contable, correo electrónico en el cual comunica el número del Periódico Oficial y el link en el que se encuentra publicado el “Acuerdo por el que se expide el Plan Anual de Trabajo del CACE”.
9. Descarga de la página de la Secretaría General de Gobierno, el Periódico Oficial y extrae la información del “Acuerdo por el que se expide el Plan Anual de Trabajo del CACE”.
10. Envía a través de correo electrónico al titular Departamento de Normatividad Contable, el “Acuerdo por el que se expide el Plan Anual de Trabajo del CACE”, a fin de que solicite al titular de la Dirección de Política del Gasto, la publicación en el sitio del CACE de la página de la Secretaría de Hacienda, para dar inicio con la logística de la reunión del CACE.
11. Solicita de manera económica al titular del Departamento de Normatividad Contable, guión para la reunión del CACE y la relación de los invitados que asistirán a la misma, aprobados por el titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
12. Recibe del titular del Departamento de Normatividad Contable, correo electrónico en el cual adjunta archivo del guión para la reunión del CACE, a fin de elaborar la presentación de la misma, así mismo la relación de los invitados que asistirán a la reunión.
13. Elabora la presentación en PowerPoint de la reunión del CACE, así como el orden del día de la reunión del CACE para revisión del titular del Departamento de Normatividad Contable.
14. Envía a través de correo electrónico al titular del Departamento de Normatividad Contable, archivo de la presentación, así como el orden del día de la reunión del CACE, para revisión y validación del titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
15. Recibe del titular del Departamento de Normatividad Contable, correo electrónico en el que envía la presentación y orden del día de la reunión del CACE; analiza y determina.
- ¿Realizó observaciones?
- Sí. Continúa en la actividad No. 15a  
No. Continúa en la actividad No. 16
- 15a. Solventa las observaciones emitidas a la presentación y orden del día de la reunión del CACE.
- Regresa a la actividad No. 14
16. Elabora el acta de la reunión del CACE y envía a través de correo electrónico al titular del Departamento de Normatividad Contable, para revisión y validación del titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1014   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DNC-ONyP-009

17. Recibe del titular del Departamento de Normatividad Contable, correo electrónico en el que envía acta de la reunión del CACE; analiza y determina.
- ¿Existen observaciones?
- Sí. Continúa en la actividad No. 17a  
No. Continúa en la actividad No. 18
- 17a. Solventa las observaciones emitidas al acta de la reunión del CACE, y envía a través de correo electrónico al titular del Departamento de Normatividad Contable, para revisión y validación del titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- Regresa a la actividad No. 17
18. Elabora memorándum mediante el cual solicita servicio de coffee break (galletas, mesa, vasos, platos, azúcar, café), para la realización del evento; turna al titular del Departamento de Normatividad Contable a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental para el envío a la Unidad de Apoyo Administrativo.
19. Recibe del Departamento de Normatividad Contable, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- |                          |                                                        |
|--------------------------|--------------------------------------------------------|
| Original de memorándum:  | Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.          |
| 1ª. Copia de memorándum: | Titular de la Secretaría de Hacienda.                  |
| 2ª. Copia de memorándum: | Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental. |
| 3ª. Copia de memorándum: | Archivo.                                               |
20. Elabora oficio dirigido a los integrantes del CACE e invitados, en el que convoca a la reunión del CACE, indicando lugar, fecha y hora de la misma y envía por correo electrónico al titular del Departamento de Normatividad Contable, a fin de que envíe al titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para revisión y validación.
21. Recibe del titular del Departamento de Normatividad Contable, correo electrónico en el que envía el oficio de la reunión del CACE; analiza y determina.
- ¿Realizó observaciones?
- Sí. Continúa en la actividad No. 21a  
No. Continúa en la actividad No. 22
- 21a. Solventa las observaciones emitidas al oficio de la reunión del CACE y envía a través de correo electrónico al titular del Departamento de Normatividad Contable, a fin de que envíe al titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para validación.
- Regresa a la actividad No. 21
22. Imprime oficio y turna al titular del Departamento de Normatividad Contable, a fin de que este recabe firma del titular de la Secretaría de Hacienda a través del titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1015   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DNC-ONyP-009

23. Recibe del titular del Departamento de Normatividad Contable, oficio debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
- |                      |                                                               |
|----------------------|---------------------------------------------------------------|
| Original de oficio:  | Integrantes del CACE e invitados.                             |
| 1ª. Copia de oficio: | Titular de la Subsecretaría de Egresos.                       |
| 2ª. Copia de oficio: | Titular de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas (ASE). |
| 3ª. Copia de oficio: | Archivo.                                                      |

Nota: Los oficios dirigidos a los presidentes municipales que fungen como integrantes del CACE, se entregarán a la Subdirección de Desarrollo de la Hacienda Pública de la Dirección de Análisis y Desarrollo de la Hacienda Pública de la ASE, a fin de que esta realice el envío de los mismos, recabe sello de recepción y envíe a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

24. Elabora e imprime los personalizadores de cada uno de los integrantes del CACE e invitados.
25. Envía correo electrónico al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad de Apoyo Administrativo, en el que se solicita folio de salida y entrada de los equipos informáticos necesarios para llevar a cabo la reunión del CACE.
26. Recibe del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, correo electrónico mediante el cual indica los folios solicitados.
27. Imprime los archivos definitivos de la presentación, orden del día, acta, lista de asistencia y personalizadores, así mismo integra información en archivo electrónico para la reunión del CACE.
28. Lleva a cabo reunión en el lugar, fecha y hora establecida, registra asistencia de los consejeros e invitados y procede a dar inicio a la reunión con la participación del Presidente, Secretario Técnico y consejeros del CACE, dándole continuidad al orden del día.

Nota: Durante la reunión, se tomará fotografías como evidencia.

29. Integra archivo de manera digital, adjunta fotografías, acta de la reunión, así como presentación y envía por correo electrónico, al titular del Departamento de Normatividad Contable, a fin de que solicite al titular de la Dirección de Política del Gasto, la publicación de la información, en el sitio del CACE de la página de la Secretaría de Hacienda.

Nota: El seguimiento de la solicitud de la publicación en el sitio CACE, es realizado por el titular de este departamento.

30. Recibe del titular del Departamento de Normatividad Contable, correo electrónico mediante el cual notifica que los archivos de la reunión del CACE, se encuentran publicados en la página de la Secretaría de Hacienda.
31. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1016   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DNC-ONyP-010

**Nombre del Procedimiento:** Gestión de la publicación de información financiera de los formatos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

**Propósito:** Que los entes públicos cuenten con información actualizada en su sitio web, en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**Alcance:** Desde que se comunica a los entes públicos, las obligaciones de emisión y publicación de información financiera; hasta comunicar a los mismos, que la información se encuentra publicada en la dirección electrónica y disponible para su consulta en la página de la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Normas y Procedimientos.

**Reglas:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.

**Políticas:**

- De no existir respuesta a la circular, por parte de los entes públicos dentro de 15 días naturales, se enviará correo electrónico adjuntando el archivo de la misma, solicitando respuesta.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1017   |







Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DNC-ONyP-010

Descripción del Procedimiento:

- 1. Elabora circular en la que comunica las obligaciones de emisión y publicación de información financiera, así como el correo electrónico, al cual deben enviar la dirección electrónica donde se encuentran publicados los formatos que integran la Cuenta Pública Trimestral, Formatos de la Ley de Disciplina Financiera y Normas del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); turna al titular del Departamento de Normatividad Contable a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental para el envío a los entes públicos.

Nota: Los formatos deberán estar en apego al Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).

- 2. Recibe del Departamento de Normatividad Contable, circular debidamente firmada y sellada de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  

|                        |                                                        |
|------------------------|--------------------------------------------------------|
| Original de circular:  | Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental. |
| 1ª. Copia de circular: | Titular de la Subsecretaría de Egresos.                |
| 2ª. Copia de circular: | Archivo.                                               |
| Copias de circular:    | Titulares de los entes públicos.                       |
- 3. Recibe de los entes públicos, correo electrónico en el cual comunican la dirección electrónica solicitada, para el seguimiento correspondiente.

Nota: En ocasiones comunican la dirección electrónica mediante oficio.

- 4. Ingresa a la dirección electrónica, revisa que la publicación de la información de los entes públicos se encuentre en apego al Título Quinto de la LGCG; analiza que la publicación este de acuerdo al Marco Normativo y determina.  

¿Se encuentra publicada correctamente?

No. Continúa en la actividad No. 4a  
Sí. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Convoca a reunión de trabajo a través de correo electrónico a los servidores públicos de los entes públicos, para establecer los compromisos y estrategias a seguir; establece fecha, hora y lugar de la misma.
- 4b. Lleva a cabo reunión con los servidores públicos, en la que da a conocer los trabajos a realizar respecto al cumplimiento de la publicación de la información financiera, a fin de que solventen las observaciones emitidas y envíen el link con la información correcta.  

Regresa a la actividad No. 3
- 5. Envía correo electrónico al titular de la Unidad de Transparencia, en el que solicita la actualización del link de la información publicada de los entes públicos, dentro del apartado de Transparencia del portal de la Secretaría de Hacienda y turna copia de este, al titular del Departamento de Normatividad Contable.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1018   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DNC-ONyP-010

6. Recibe del titular de la Unidad de Transparencia, correo electrónico en el cual comunica que el link, se encuentra actualizado.
7. Ingresa al link, revisa y determina.  
  
¿El link es correcto?  
  
No. Continúa en la actividad No. 7a  
Sí. Continúa en la actividad No. 8
- 7a. Envía correo electrónico al titular de la Unidad de Transparencia, en el que comunica las inconsistencias encontradas en el link, para su corrección en el apartado de Transparencia de la página de la Secretaría de Hacienda.  
  
Regresa a la actividad No. 6
8. Envía correo electrónico a los titulares de los entes públicos, en el que comunica que la información se encuentra publicada correctamente en el link y disponible para su consulta en la página de la Secretaría de Hacienda.
9. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1019   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DESRFyDP-OESRyDP-001

**Nombre del Procedimiento:** Evaluación de la información contable del Subsistema de Recaudación.

**Propósito:** Determinar que la información cumpla con la normatividad establecida en materia contable.

**Alcance:** Desde la recepción de la información contable; hasta el envío del informe de las inconsistencias de la evaluación a los Estados Financieros y Conciliaciones Bancarias del mes.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Evaluación de los Subsistemas de Recaudación y Deuda Pública.

**Reglas:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Para el proceso de evaluación de la información contable que genera el Subsistema de Recaudación, este deberá remitir en tiempo y forma, la información.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1020   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DESRFyDP-OESRyDP-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Ingresos de la Subsecretaría de Ingresos y del Departamento de Evaluación de los Subsistemas de Recaudación, Fondos y Deuda Pública, oficio en el que envía la información contable de forma impresa, coteja con la Balanza de Comprobación del Sistema de Contabilidad del Subsistema de Recaudación y determina.

¿La información presentada cumple con la normatividad establecida?

No. Continúa en la actividad No. 1a  
Sí. Continúa en la actividad No. 2

Nota: La información se recibe de manera mensual.

- 1a. Devuelve de manera económica al Departamento de Evaluación de los Subsistemas de Recaudación, Fondos y Deuda Pública las inconsistencias para la verificación y corrección correspondiente.

Regresa a la actividad No. 1

2. Firma de recibido el oficio y turna a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su recepción oficial.
3. Genera en el Sistema de Contabilidad del Subsistema de Recaudación, los auxiliares y reportes para el análisis de la información contable.
4. Registra en el formato “Conciliación de Cuentas de Vinculación”, el saldo de los auxiliares y analíticos generados en el Sistema de Contabilidad del Subsistema de Recaudación; realiza confrontación de los saldos de la información recibida con el Subsistema de Fondos Estatales, analiza y determina las diferencias.
5. Genera en el Sistema de Contabilidad del Subsistema de Recaudación, los estados financieros y reportes; compara con los saldos reflejados de los estados financieros del Subsistema de Recaudación, revisa y determina.

¿Existe diferencias en los saldos?

Sí. Continúa en la actividad No. 5a  
No. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Verifica los movimientos de los analíticos de cada una de las cuentas contables, según sea el caso e identifica las partidas de conciliación pendientes de registrar.

Continúa en la actividad No. 6

Nota: Envía por correo electrónico, al responsable de la información, las conciliaciones de cuentas de vinculación para que se realicen las correcciones para el siguiente mes.

6. Elabora póliza de ajuste de las inconsistencias determinadas de la información recibida de la Dirección de Ingresos, como resultado del proceso de evaluación y conciliación de cuentas de vinculación, y turna de forma impresa al Departamento de Consolidación y Cuenta Pública.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1021   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DESRFyDP-OESRyDP-001

Nota: La póliza de ajuste, se elabora de manera mensual.

- 7. Analiza las Conciliaciones Bancarias, coteja con el saldo del analítico de la cuenta contable de Bancos, generada en el Sistema de Contabilidad del Subsistema de Recaudación y determina inconsistencias.

Nota: Las inconsistencias resultantes, se enviarán por memorándum en la actividad No. 10.

- 8. Evalúa la información contable del Subsistema de Recaudación, a fin de emitir las inconsistencias correspondientes de las cuentas de balance distintas a las de vinculación.
- 9. Elabora memorándum mediante el cual envía el informe de las inconsistencias de la evaluación realizada del mes, para el seguimiento y solventación en el mes siguiente de las Conciliaciones Bancarias y demás irregularidades que se determinaron a los Estados Financieros; turna al titular del Departamento de Evaluación de los Subsistemas de Recaudación, Fondos y Deuda Pública a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental para el envío a la Dirección de Ingresos.
- 10. Recibe del Departamento de Evaluación de los Subsistemas de Recaudación, Fondos y Deuda Pública, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado, fotocopia, anexa informe en mención y distribuye de la manera siguiente:

- |                          |                                                                                   |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Original de memorándum:  | Titular de la Dirección de Ingresos de la Subsecretaría de Ingresos.              |
| 1ª. Copia de memorándum: | Titular del Departamento de Contabilidad de Ingresos de la Dirección de Ingresos. |
| 2ª. Copia de memorándum: | Archivo.                                                                          |

- 11. Archiva documentación generada, para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1022   |





Manual de Procedimientos



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

CÓDIGO SH/SUBE/DCG/001/F

REVISIÓN 4

FECHA 22/MARZO/2024

CONCILIACIÓN DE CUENTAS DE VINCULACIÓN

SUBSISTEMA DE RECAUDACION / SUBSISTEMA DE FONDOS ESTATALES

Nombre del Subsistema (1)

Número y Nombre de la cuenta (2)

Subcuenta (3)

Fte. Fin.- Ramo-Programa y/o Fondo (4)

Cuenta Subsistema Fondos Estatales (5)

Mes (6)

Página: (7) 1 de \_\_\_\_\_

| No.         | Concepto                 | Subsistema de Recaudación |       |       | Subsistema de Fondos Estatales |       |       |
|-------------|--------------------------|---------------------------|-------|-------|--------------------------------|-------|-------|
|             |                          | Debe                      | Haber | Saldo | Debe                           | Haber | Saldo |
|             | SALDOS: (8)              |                           |       | (9)   |                                |       | (10)  |
|             | PARTIDAS DE CONCILIACIÓN |                           |       |       |                                |       |       |
| (11)        | (12)                     | (13)                      | (14)  |       | (16)                           | (17)  |       |
|             | SALDOS CONCILIADOS       |                           |       | (15)  |                                |       | (18)  |
| (19)        |                          |                           |       |       | (20)                           |       |       |
| CONFORMIDAD |                          |                           |       |       | CONFORMIDAD                    |       |       |

SH/UP/002/F REV.0

|                 |               |                  |        |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1023   |





Manual de Procedimientos



|  |                                         |          |                   |
|--|-----------------------------------------|----------|-------------------|
|  | DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL | CÓDIGO   | SH/SUBE/DCG/001/I |
|  | INSTRUCTIVO DE LLENADO                  | REVISIÓN | 4                 |
|  | CONCILIACIÓN DE CUENTAS DE VINCULACIÓN  | FECHA    | 22/MARZO/2024     |

SUBSISTEMA DE RECAUDACIÓN / SUBSISTEMA DE FONDOS ESTATALES

1. Anotar el nombre del Subsistema de Recaudación.
2. Anotar el número y nombre de la cuenta contable 3261.- Operaciones Internas de Ingresos.
3. Anotar la descripción de la subcuenta de año en curso y años anteriores, de acuerdo a la clasificación de la cuenta contable.
4. Anotar los dígitos que servirán para identificar el origen de los recursos si provienen de Libre Disposición y/o Transferencias Federales Etiquetadas, la Fuente de Financiamiento, el Ramo, el Programa y/o Fondo.
5. Anotar el número y nombre de la cuenta contable 3261.- Operaciones Internas de Ingresos.
6. Anotar el nombre del mes presente.
7. Anotar el número consecutivo de hojas a conciliar.
8. Anotar la fecha del mes a conciliar.
9. Anotar el saldo de la cuenta contable del mes a conciliar del Subsistema de Recaudación que esté conciliando.
10. Anotar el saldo de la cuenta contable del mes a conciliar del Subsistema de Fondos Estatales que esté conciliando.
11. Anotar el número progresivo de las partidas de conciliación.
12. Anotar los conceptos de las inconsistencias que presentan los Subsistemas de la información evaluada del mes a conciliar.
13. Anotar en la columna del debe el importe de la inconsistencia según corresponda, detectada del Subsistema de Recaudación.
14. Anotar en la columna del haber el importe de la inconsistencia según corresponda, detectada del Subsistema de Recaudación.
15. Anotar el resultado aritmético de la columna del concepto Saldo (9) + - columna del concepto Debe (13) + - columna del concepto haber (14), según naturaleza de la Cuenta contable a conciliar.

SH/UP/001/I REV.0

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1024   |





Manual de Procedimientos



|  |                                         |          |                   |
|--|-----------------------------------------|----------|-------------------|
|  | DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL | CÓDIGO   | SH/SUBE/DCG/001/I |
|  | INSTRUCTIVO DE LLENADO                  | REVISIÓN | 4                 |
|  | CONCILIACION DE CUENTAS DE VINCULACION  | FECHA    | 22/MARZO/2024     |

- 16. Anotar en la columna del debe el importe de la inconsistencia según corresponda, detectada en el Subsistema de Fondos Estatales.
- 17. Anotar en la columna del haber el importe de la inconsistencia según corresponda, detectada en el Subsistema de Fondos Estatales.
- 18. Anotar el resultado aritmético de la columna del concepto Saldo (10) + - columna del concepto Debe (16) +- columna del concepto haber (17), según naturaleza de la Cuenta contable a conciliar.
- 19. Anotar el nombre y firma del Evaluador Contable responsable del Subsistema de Recaudación, que corresponda.
- 20. Anotar el nombre y firma del Evaluador Contable responsable del Subsistema de Fondos, Estatales que corresponda.

SH/UP/001/I REV.0

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1025   |







Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DESRFyDP-OESRyDP-002

**Nombre del Procedimiento:** Integración de las relaciones analíticas de las cuentas de balance y hoja de trabajo.

**Propósito:** Contribuir en la integración del documento para el Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública, del Centro Contable del Subsistema de Recaudación.

**Alcance:** Desde la integración de información contable; hasta el envío de la Hoja de Trabajo e integración de cuentas de balance.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Evaluación de los Subsistemas de Recaudación y Deuda Pública.

**Reglas:**

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Estado Presupuestario del mes tratante.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Información Contable del mes tratante.

**Políticas:**

- La integración de las relaciones analíticas de las cuentas de balance y hoja de trabajo, se realizará trimestralmente.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1026   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DESRFyDP-OESRyDP-002

Descripción del Procedimiento:

1. Integra en archivo digital, la información contable evaluada previamente recibida de la Dirección de Ingresos, para su trámite correspondiente.
2. Envía correo electrónico al titular del Departamento de Evaluación de los Subsistemas de Recaudación, Fondos y Deuda Pública, en el que adjunta las integraciones de cuentas de balance, Balanza de Comprobación Mensual y Hoja de Trabajo, para su revisión.
3. Recibe del titular del Departamento de Evaluación de los Subsistemas de Recaudación, Fondos y Deuda Pública, correo electrónico en el que se adjunta información contable, analiza y determina.  
  
¿Existen observaciones?  
  
Sí. Continúa en la actividad No. 3a  
No. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Realiza correcciones a la información contable de acuerdo a las observaciones emitidas.  
  
Regresa a la actividad No. 2
4. Envía correo electrónico al titular del Departamento de Consolidación y Cuenta Pública, en el cual adjunta información contable, Balanza de Comprobación Mensual y Hoja de Trabajo, para la elaboración del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública.
5. Archiva información para consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1027   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DESRFyDP-OESRyDP-003

**Nombre del Procedimiento:** Evaluación de la información presupuestaria y contable del Subsistema de Deuda Pública y de la Unidad Responsable de Apoyo de Obligaciones.

**Propósito:** Determinar que la información cumpla con la normatividad establecida en materia presupuestaria y contable.

**Alcance:** Desde la recepción de la información presupuestaria y contable; hasta el envío del informe de las inconsistencias de la evaluación de los Estados Financieros del mes.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Evaluación de los Subsistemas de Recaudación y Deuda Pública.

**Reglas:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Para el proceso de la evaluación de la información presupuestaria y contable que genera el Subsistema de Deuda Pública y Unidad Responsable de Apoyo de Obligaciones, deberán remitir oficialmente en tiempo y forma dicha información.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1028   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DESRFyDP-OESRyDP-003

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública de la Tesorería Única a través del Departamento de Evaluación de los Subsistemas de Recaudación, Fondos y Deuda Pública, memorándum en el que envían la información contable de forma impresa, y coteja con la Balanza de Comprobación en el Módulo de Contabilidad del Sistema Integral de Administración Hacendaria – Armonización Contable Estatal (SIGHA - AC) y determina.

¿La información presentada cumple con la normatividad establecida?

No. Continúa en la actividad No. 1a  
Sí. Continúa en la actividad No. 2

Nota: La información es recibida de manera mensual.

- 1a. Regresa de manera económica a la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, información contable del mes que se trate y las inconsistencias, para la verificación y corrección correspondiente.

Regresa a la actividad No. 1

- 2. Firma de recibido el memorándum y turna a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su recepción oficial.
- 3. Accede al SIGHA y genera los auxiliares, y reportes que necesite para el análisis de la información contable.
- 4. Registra en el formato “Conciliación de Cuentas de Vinculación”, el saldo de los auxiliares y analíticos generados en el Subsistema de Deuda Pública y de la Unidad Responsable de Apoyo de Obligaciones; realiza confrontación de los saldos de la información recibida con el Subsistema de Fondos Estatales, analiza y determina diferencias.
- 5. Genera a través del SIGHA Módulo de Contabilidad, los estados financieros, compara con los saldos reflejados de los estados financieros del Subsistema de Deuda Pública y de la Unidad Responsable de Apoyo de Obligaciones, analiza y determina.

¿Existe diferencia en los saldos?

No. Continúa en la actividad No. 5a  
Sí. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Verifica los movimientos de los analíticos de cada una de las cuentas contables, según sea el caso, para identificar las partidas de conciliación pendientes de registrar por los Subsistemas Deuda Pública y la Unidad Responsable de Apoyo de Obligaciones.

Continúa en la actividad No. 6

Nota: Envía por correo electrónico, al responsable de la información, las conciliaciones de cuentas de vinculación para que se realicen las correcciones para el siguiente mes.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1029   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DESRFyDP-OESRyDP-003

- 6. Elabora póliza de ajuste de las inconsistencias determinadas de la información recibida de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, como resultado del proceso de evaluación y conciliación de cuentas de vinculación, y turna de forma impresa al Departamento de Consolidación y Cuenta Pública.

Nota: La póliza de ajuste, se elabora de manera mensual.

- 7. Evalúa la información contable de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública del Subsistema de Deuda Pública y de la Unidad Responsable de Apoyo de Obligaciones, para emitir las inconsistencias correspondientes de las cuentas de balance distintas a las de vinculación.

Nota: Las inconsistencias resultantes, se enviarán por memorándum en la actividad No. 9.

- 8. Elabora memorándum mediante el cual envía el informe de las inconsistencias de la evaluación realizada del mes, para el seguimiento y solventación en el mes siguiente y demás irregularidades que se determinaron a los Estados Financieros, turna al titular del Departamento de Evaluación de los Subsistemas de Recaudación, Fondos y Deuda Pública a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental para el envío a la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.
- 9. Recibe del Departamento de Evaluación de los Subsistemas de Recaudación, Fondos y Deuda Pública, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado, fotocopia, anexa informe en mención y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular del Departamento de Atención Municipal de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.
- 2ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 10. Archiva información generada, para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1030   |





Manual de Procedimientos



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

CONCILIACIÓN DE CUENTAS DE VINCULACIÓN

CÓDIGO

REVISIÓN

FECHA

SH/ SUBE/DCG/001/F

4

22/MARZO/2024

SUBSISTEMA DE DEUDA PÚBLICA / SUBSISTEMA DE FONDOS ESTATALES

Nombre del Subsistema

Cuenta SIGHA

Capítulo del Gasto:

Fte. Fin.- Ramo-Programa y/o Fondo

(1)

(2)

(3)

(4)

Cuenta Subsistema Fondos Estatales

(5)

Mes

(6)

Página: (7)

1 de \_\_\_\_\_

| No.  | Concepto                 | Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administración (SIGHA) |       |       | Subsistema de Fondos Estatales |       |       |
|------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------|-------|--------------------------------|-------|-------|
|      |                          | Debe                                                            | Haber | Saldo | Debe                           | Haber | Saldo |
|      | SALDOS: (8)              |                                                                 |       | (9)   |                                |       | (10)  |
|      | PARTIDAS DE CONCILIACIÓN |                                                                 |       |       |                                |       |       |
| (11) | (12)                     | (13)                                                            | (14)  |       | (16)                           | (17)  |       |
|      | SALDOS CONCILIADOS       |                                                                 |       | (15)  |                                |       | (18)  |

(19)

CONFORMIDAD

(20)

CONFORMIDAD

SHIUP/002/F REV.0

|                 |               |                  |        |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1031   |





Manual de Procedimientos



|  |                                         |          |                  |
|--|-----------------------------------------|----------|------------------|
|  | DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL | CÓDIGO   | SH/SUBEDCG/001/I |
|  | INSTRUCTIVO DE LLENADO                  | REVISIÓN | 4                |
|  | CONCILIACION DE CUENTAS DE VINCULACION  | FECHA    | 22/MARZO/2024    |

SUBSISTEMA DE DEUDA PÚBLICA / SUBSISTEMA DE FONDOS ESTATALES

1. Anotar el nombre del Subsistema de Deuda Pública
2. Anotar el número y nombre de la Cuenta Contable que corresponda al Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).
3. Anotar número y nombre del capítulo del gasto de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
4. Anotar los dígitos que servirán para identificar el origen de los recursos si provienen de Libre Disposición y/o Transferencias Federales Etiquetadas, la fuente de Financiamiento, el Ramo, el Programa y/o Fondo.
5. Anotar el número y nombre de la Cuenta Contable del Subsistema de Fondos Estatales.
6. Anotar el nombre del mes presente.
7. Anotar el número consecutivo de hojas a conciliar.
8. Anotar la fecha del mes a conciliar.
9. Anotar el saldo de la cuenta contable del mes a conciliar del Subsistema de Deuda Pública.
10. Anotar el saldo de la cuenta contable del mes a conciliar del Subsistema de Fondos Estatales.
11. Anotar el número progresivo de las partidas de conciliación.
12. Anotar los conceptos de las inconsistencias que presentan los Subsistemas de la información evaluada del mes a conciliar.
13. Anotar en la columna del debe el importe de la inconsistencia según corresponda, detectada del Subsistema de Deuda Pública.
14. Anotar en la columna del haber el importe de la inconsistencia según corresponda, detectada del Subsistema de Deuda Pública.
15. Anotar el resultado aritmético de la columna del concepto Saldo (9) + - columna del concepto Debe (13) + - columna del concepto haber (14), según naturaleza de la Cuenta contable a conciliar.
16. Anotar en la columna del debe el importe de la inconsistencia según corresponda, detectada en el Subsistema de Fondos Estatales.

SH/UP/001/I REV.0

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1032   |





Manual de Procedimientos



|  |                                         |          |                   |
|--|-----------------------------------------|----------|-------------------|
|  | DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL | CÓDIGO   | SH/SUBE/DCG/001/I |
|  | INSTRUCTIVO DE LLENADO                  | REVISIÓN | 4                 |
|  | CONCILIACION DE CUENTAS DE VINCULACION  | FECHA    | 22/MARZO/2024     |

17. Anotar en la columna del haber el importe de la inconsistencia según corresponda, detectada en el Subsistema de Fondos Estatales.
18. Anotar el resultado aritmético de la columna del concepto Saldo (10) + - columna del concepto Debe (16) +- columna del concepto haber (17), según naturaleza de la Cuenta contable a conciliar.
19. Anotar el nombre y firma del Evaluador Contable responsable del Subsistema de Deuda Pública, que corresponda.
20. Anotar el nombre y firma del Evaluador Contable responsable del Subsistema de Fondos Estatales que corresponda.

SH/UP/001/I REV.0

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1033   |







Manual de Procedimientos



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

CONCILIACIÓN DE CUENTAS DE VINCULACIÓN

CÓDIGO

SH/SUBE/DCG/001/F

REVISIÓN

4

FECHA

22/MARZO/2024

OBLIGACIONES / SUBSISTEMA DE FONDOS ESTATALES

Nombre del Ente Público

(1)

Cuenta SIGHA

(2)

Capítulo del Gasto

(3)

Fte. Fin.- Ramo-Programa y/o Fondo

(4)

Cuenta Subsistema Fondos Estatales

(5)

Mes

(6)

Página:

(7)

1 de

| No.  | Concepto                 | Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administración (SIGHA) |       |       | Subsistema de Fondos Estatales |       |       |
|------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------|-------|--------------------------------|-------|-------|
|      |                          | Debe                                                            | Haber | Saldo | Debe                           | Haber | Saldo |
|      | SALDOS: (8)              |                                                                 |       | (9)   |                                |       | (10)  |
|      | PARTIDAS DE CONCILIACIÓN |                                                                 |       |       |                                |       |       |
| (11) | (12)                     | (13)                                                            | (14)  |       | (16)                           | (17)  |       |
|      | SALDOS CONCILIADOS       |                                                                 |       | (15)  |                                |       | (18)  |

(19)

CONFORMIDAD

(20)

CONFORMIDAD

SHUP1002/F REV.0

|                 |               |                  |        |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1034   |





Manual de Procedimientos



|  |                                         |          |                  |
|--|-----------------------------------------|----------|------------------|
|  | DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL | CÓDIGO   | SH/SUBEDCG/001/I |
|  | INSTRUCTIVO DE LLENADO                  | REVISIÓN | 4                |
|  | CONCILIACION DE CUENTAS DE VINCULACION  | FECHA    | 22/MARZO/2024    |

OBLIGACIONES / SUBSISTEMA DE FONDOS ESTATALES

1. Anotar el nombre del Ente Público
2. Anotar el número y nombre de las cuentas contables 2162.- Fondos en Administración a Corto Plazo y 3262.- Operaciones Internas de Egresos.
3. Anotar número y nombre del capítulo del gasto 7000.- Inversiones Financieras y Otras Provisiones, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
4. Anotar los 5 dígitos que servirán para identificar el origen de los recursos si provienen de Libre Disposición y/o Transferencias Federales Etiquetadas, la Fuente de Financiamiento, el Ramo, el Programa y/o Fondo. (X0010.- Ingresos Estatales).
5. Anotar el número y nombre de las cuentas contables 2162.- Fondos en Administración a Corto Plazo y 3262.- Operaciones Internas de Egresos.
6. Anotar el nombre del mes presente.
7. Anotar el número consecutivo de hojas a conciliar.
8. Anotar la fecha del mes a conciliar.
9. Anotar el saldo de la cuenta contable del mes a conciliar del Ente Público de Obligaciones.
10. Anotar el saldo de cada una de las cuentas contables del mes a conciliar del Subsistema de Fondos Estatales.
11. Anotar el número progresivo de las partidas de conciliación.
12. Anotar los conceptos de las inconsistencias que presentan los Subsistemas de la información evaluada del mes a conciliar.
13. Anotar en la columna del debe el importe de la inconsistencia según corresponda, detectada del Ente Público de Obligaciones.
14. Anotar en la columna del haber el importe de la inconsistencia según corresponda, detectada del Ente Público de Obligaciones.
15. Anotar el resultado aritmético de la columna del concepto Saldo (9) + - columna del concepto Debe (13) + - columna del concepto haber (14), según naturaleza de la Cuenta contable a conciliar.
16. Anotar en la columna del debe el importe de la inconsistencia según corresponda, detectada en el Subsistema de Fondos Estatales.

SH/UP/001/I REV.0

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1035   |





Manual de Procedimientos



|  |                                         |          |                   |
|--|-----------------------------------------|----------|-------------------|
|  | DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL | CÓDIGO   | SH/SUBE/DCG/001/I |
|  | INSTRUCTIVO DE LLENADO                  | REVISIÓN | 4                 |
|  | CONCILIACION DE CUENTAS DE VINCULACION  | FECHA    | 22/MARZO/2024     |

17. Anotar en la columna del haber el importe de la inconsistencia según corresponda, detectada en el Subsistema de Fondos Estatales.
18. Anotar el resultado aritmético de la columna del concepto Saldo (10) + - columna del concepto Debe (16) +- columna del concepto haber (17), según naturaleza de la Cuenta contable a conciliar.
19. Anotar el nombre y firma del Evaluador Contable responsable del Organismo de Obligaciones, que corresponda.
20. Anotar el nombre y firma del Evaluador Contable responsable del Subsistema de Fondos Estatales que corresponda.

SH/UP/001/I REV.0

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1036   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DESRFyDP-OESFE-001

**Nombre del Procedimiento:** Evaluación de la información contable del Subsistema de Fondos Estatales.

**Propósito:** Determinar que la información cumpla con la normatividad establecida en materia contable.

**Alcance:** Desde la recepción de la información contable; hasta el envío del informe de las inconsistencias de la evaluación de los Estados Financieros y Conciliaciones Bancarias del mes.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Evaluación del Subsistema de Fondos Estatales.

**Reglas:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.

**Políticas:**

- Para el proceso de la evaluación de la información contable que genera el Subsistema de Fondos Estatales, será necesario que este, remita oficialmente en tiempo y forma dicha información.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1037   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DESRFyDP-OESFE-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única a través del Departamento de Evaluación de los Subsistemas de Recaudación, Fondos y Deuda Pública, memorándum en el que envía información contable de forma impresa y coteja con la Balanza de Comprobación en el Sistema de Contabilidad del Subsistema de Fondos Estatales y determina.

¿La información contable cumple con la normatividad establecida?

No. Continúa en la actividad No. 1a  
Sí. Continúa en la actividad No. 2

Nota: La información contable se recibe de manera mensual

- 1a. Regresa de manera económica a la Dirección de Control Financiero, la información contable del mes que se trate, para la verificación y corrección correspondiente.

Regresa a la actividad No. 1

2. Firma de recibido el memorándum y turna a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su recepción oficial.
3. Genera a través del Sistema de Contabilidad del Subsistema de Fondos Estatales, los auxiliares y reportes, para el análisis de la información contable.
4. Registra en el formato “Conciliación de Cuentas de Vinculación”, el saldo de los auxiliares y analíticos generados en el Subsistema de Fondos Estatales; realiza confrontación de los saldos de la información recibida con lo que presentan los entes públicos del Subsistema de Recaudación, Egresos y Deuda Pública; analiza y determina las diferencias.
5. Genera a través del Sistema de Contabilidad del Subsistema de Fondos Estatales, los estados financieros y reportes; compara con los saldos reflejados en los Estados Financieros entregados y determina.

¿Existe diferencia en los saldos?

Sí. Continúa en la actividad No. 5a  
No. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Verifica los movimientos de los analíticos de cada una de las cuentas contables, según sea el caso, para identificar las partidas de conciliación pendientes de registrar por el Centro Contable del Subsistema de Fondos Estatales.

Continúa en la actividad No.6

Nota: Envía por correo electrónico, al responsable de la información, las conciliaciones de cuentas de vinculación para que se realicen las correcciones para el siguiente mes.

6. Elabora póliza de ajuste de las inconsistencias determinadas de la información recibida de la Dirección de Control Financiero, como resultado del proceso de evaluación y Conciliación de Cuentas de Vinculación, y turna de forma impresa al Departamento de Consolidación y Cuenta Pública.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1038   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DESRFyDP-OESFE-001

Nota: La póliza de ajuste, se elabora de manera mensual.

- 7. Analiza las conciliaciones bancarias, coteja con el saldo del analítico de la cuenta contable de Bancos, generada en el Sistema de Contabilidad del Subsistema de Fondos Estatales y determina inconsistencias.

Nota: Las inconsistencias que resulten, serán enviadas por memorándum en la actividad No. 10.

- 8. Evalúa la información contable de la Dirección de Control Financiero del Subsistema de Fondos Estatales, para emitir las inconsistencias correspondientes de las cuentas de balance distintas a las de vinculación.
- 9. Elabora memorándum mediante el cual envía el informe de las inconsistencias de la evaluación realizada del mes, para el seguimiento y solventación en el mes siguiente de las Conciliaciones Bancarias y demás irregularidades que se determinaron a los Estados Financieros; turna al titular del Departamento de Evaluación de los Subsistemas de Recaudación, Fondos y Deuda Pública a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental para el envío a la Dirección de Control Financiero.
- 10. Recibe del Departamento de Evaluación de los Subsistemas de Recaudación, Fondos y Deuda Pública, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia, anexa informe en mención y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de memorándum: Titular de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única.
  - 1ª. Copia de memorándum: Titular del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Control Financiero.
  - 2ª. Copia de memorándum: Archivo.
- 11. Archiva información generada, para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1039   |





Manual de Procedimientos



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

CONCILIACIÓN DE CUENTAS DE VINCULACIÓN

CÓDIGO

REVISIÓN

FECHA

SH/ SUBE/DCG/001F

4

22/MARZO/2024

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL SUBSISTEMA DE EGRESOS / SUBSISTEMA DE FONDOS ESTATALES

Nombre del Ente Público

Cuenta SIGHA

Capítulo del Gasto

Fte. Fin.- Ramo-Programa y/o Fondo

(1)

(2)

(3)

(4)

Cuenta Subsistema Fondos Estatales

Mes

Página: (7) 1 de \_\_\_\_\_

(5)

(6)

(7)

| No.  | Concepto                 | Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administración (SIGHA) |       |       | Subsistema de Fondos Estatales |       |       |
|------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------|-------|--------------------------------|-------|-------|
|      |                          | Debe                                                            | Haber | Saldo | Debe                           | Haber | Saldo |
|      | SALDOS: (8)              |                                                                 |       | (9)   |                                |       | (10)  |
|      | PARTIDAS DE CONCILIACIÓN |                                                                 |       |       |                                |       |       |
| (11) | (12)                     | (13)                                                            | (14)  |       | (16)                           | (17)  |       |
|      | SALDOS CONCILIADOS       |                                                                 |       | (15)  |                                |       | (18)  |

(15)

(20)

CONFORMIDAD

CONFORMIDAD

SHIUP/002/F REV.0

|                 |               |                  |        |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1040   |





Manual de Procedimientos



|  |                                         |          |                   |
|--|-----------------------------------------|----------|-------------------|
|  | DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL | CÓDIGO   | SH/SUBE/DCG/001/I |
|  | INSTRUCTIVO DE LLENADO                  | REVISIÓN | 4                 |
|  | CONCILIACION DE CUENTAS DE VINCULACION  | FECHA    | 22/MARZO/2024     |

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL SUBSISTEMA DE EGRESOS /  
SUBSISTEMA DE FONDOS ESTATALES

1. Anotar el nombre del Ente Público.
2. Anotar el número y nombre de las cuentas contables del Sistema Integral de Gestión Administrativa y Hacendaria (SIGHA), correspondiente al Departamento de Evaluación del Subsistema de Egresos.
3. Anotar número y nombre del capítulo del gasto, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
4. Anotar los dígitos que servirán para identificar el origen de los recursos si provienen de Libre Disposición y/o Transferencias Federales Etiquetadas, la Fuente de Financiamiento, el Ramo, el Programa y/o Fondo.
5. Anotar el número y nombre de las cuentas contables del Subsistema de Fondos Estatales.
6. Anotar el nombre del mes presente.
7. Anotar el número consecutivo de hojas a conciliar.
8. Anotar la fecha del mes a conciliar.
9. Anotar el saldo de la cuenta contable del mes a conciliar del Departamento de Evaluación del Subsistema de Egresos.
10. Anotar el saldo de la cuenta contable del mes a conciliar del Subsistema de Fondos Estatales.
11. Anotar el número progresivo de las partidas de conciliación.
12. Anotar los conceptos de las inconsistencias que presenta los Subsistemas de la información evaluada del mes a conciliar.
13. Anotar en la columna del debe el importe de la inconsistencia según corresponda, detectada en el Departamento de Evaluación del Subsistema de Egresos.
14. Anotar en la columna del haber el importe de la inconsistencia según corresponda, detectada en el Departamento de Evaluación del Subsistema de Egresos.
15. Anotar el resultado aritmético de la columna del concepto Saldo (9) + - columna del concepto Debe (13) + - columna del concepto haber (14), según naturaleza de la Cuenta contable a conciliar.

SH/UP/001/I REV.0

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1041   |







Manual de Procedimientos



|  |                                         |          |                   |
|--|-----------------------------------------|----------|-------------------|
|  | DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL | CÓDIGO   | SH/SUBE/DCG/001/I |
|  | INSTRUCTIVO DE LLENADO                  | REVISIÓN | 4                 |
|  | CONCILIACION DE CUENTAS DE VINCULACION  | FECHA    | 22/MARZO/2024     |

- 16. Anotar en la columna del debe el importe de la inconsistencia según corresponda, detectada en el Subsistema de Fondos Estatales.
- 17. Anotar en la columna del haber el importe de la inconsistencia según corresponda, detectada en el Subsistema de Fondos Estatales.
- 18. Anotar el resultado aritmético de la columna del concepto Saldo (10) + - columna del concepto Debe (16) +- columna del concepto haber (17), según naturaleza de la Cuenta contable a conciliar.
- 19. Anotar el nombre y firma del Evaluador Contable responsable del Departamento de Evaluación del Subsistema de Egresos que corresponda.
- 20. Anotar el nombre y firma del Evaluador Contable responsable del Subsistema de Fondos Estatales que corresponda.

SH/UP/001/I REV.0

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1042   |





Manual de Procedimientos



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

CÓDIGO

SH/SUBE/DCG/001/F

REVISIÓN

4

FECHA

22/MARZO/2024

CONCILIACIÓN DE CUENTAS DE VINCULACIÓN

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES Y FIDEICOMISOS PÚBLICOS / SUBSISTEMA DE FONDOS ESTATALES

Nombre del Ente Público

(1)

Cuenta SIGHA

(2)

Capítulo del Gasto

(3)

Fte. Fin.- Ramo-Programa y/o Fondo

(4)

Cuenta Subsistema Fondos Estatales

(5)

Mes

(6)

Página:

(7)

1 de

| No.  | Concepto                 | Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administración (SIGHA) |       |       | Subsistema de Fondos Estatales |       |       |
|------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------|-------|--------------------------------|-------|-------|
|      |                          | Debe                                                            | Haber | Saldo | Debe                           | Haber | Saldo |
|      | SALDOS: (8)              |                                                                 |       | (9)   |                                |       | (10)  |
|      | PARTIDAS DE CONCILIACIÓN |                                                                 |       |       |                                |       |       |
| (11) | (12)                     | (13)                                                            | (14)  |       | (16)                           | (17)  |       |
|      | SALDOS CONCILIADOS       |                                                                 |       | (15)  |                                |       | (18)  |

(19)

CONFORMIDAD

(20)

CONFORMIDAD

SHUP/002/F REV.0

|                 |               |                  |        |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1043   |





Manual de Procedimientos



|  |                                         |          |                   |
|--|-----------------------------------------|----------|-------------------|
|  | DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL | CÓDIGO   | SH/SUBE/DCG/001/I |
|  | INSTRUCTIVO DE LLENADO                  | REVISIÓN | 4                 |
|  | CONCILIACION DE CUENTAS DE VINCULACION  | FECHA    | 22/MARZO/2024     |

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES Y FIDEICOMISOS PÚBLICOS/  
SUBSISTEMA DE FONDOS ESTATALES

1. Anotar el nombre del Ente Público.
2. Anotar el número y nombre de las Cuentas Contables del Departamento de Evaluación Entidades Paraestatales y Fideicomisos Públicos (Subsistema de Egresos), que estén conciliando.
3. Anotar número y nombre del capítulo del gasto, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
4. Anotar los dígitos que servirán para identificar el origen de los recursos si provienen de Libre Disposición y/o Transferencias Federales Etiquetadas, la Fuente de Financiamiento, el Ramo, el Programa y/o Fondo.
5. Anotar el número y nombre de las Cuentas Contables del Subsistema de Fondos Estatales.
6. Anotar el nombre del mes presente.
7. Anotar el número consecutivo de hojas a conciliar
8. Anotar la fecha del mes a conciliar.
9. Anotar el saldo de la cuenta contable del mes a conciliar del Departamento de Evaluación de Entidades Paraestatales y Fideicomisos Públicos (Subsistema de Egresos).
10. Anotar el saldo de la cuenta contable del mes a conciliar del Subsistema de Fondos Estatales.
11. Anotar el número progresivo de las partidas de conciliación.
12. Anotar los conceptos de las inconsistencias que presentan los Subsistemas de la información evaluada del mes a conciliar.
13. Anotar en la columna del debe el importe de la inconsistencia según corresponda, detectada en el Departamento de Evaluación de Entidades Paraestatales y Fideicomisos Públicos (Subsistema de Egresos).
14. Anotaren la columna del haber el importe de la inconsistencia según corresponda, detectada en el Departamento de Evaluación de Entidades Paraestatales y Fideicomisos Públicos (Subsistema de Egresos).
15. Anotar el resultado aritmético de la columna del concepto Saldo (9) + - columna del concepto Debe (13) + - columna del concepto haber (14), según naturaleza de la Cuenta contable a conciliar.

SH/UP/001/I/ REV.0

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1044   |





Manual de Procedimientos



|  |                                         |          |                   |
|--|-----------------------------------------|----------|-------------------|
|  | DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL | CÓDIGO   | SH/SUBE/DCG/001/I |
|  | INSTRUCTIVO DE LLENADO                  | REVISIÓN | 4                 |
|  | CONCILIACION DE CUENTAS DE VINCULACION  | FECHA    | 22/MARZO/2024     |

- 16. Anotar en la columna del debe el importe de la inconsistencia según corresponda, detectada en el Subsistema de Fondos Estatales.
- 17. Anotaren la columna del haber el importe de la inconsistencia según corresponda, detectada en el Subsistema de Fondos Estatales.
- 18. Anotar el resultado aritmético de la columna del concepto Saldo (10) + - columna del concepto Debe (16) +- columna del concepto haber (17), según naturaleza de la Cuenta contable a conciliar.
- 19. Anotar el nombre y firma del Evaluador Contable responsable del Departamento de Evaluación de Entidades Paraestatales y Fideicomisos Públicos, (Subsistema de Egresos).
- 20. Anotar el nombre y firma del Evaluador Contable responsable del Subsistema de Fondos Estatales que corresponda.

SH/UP/001/I REV.0

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1045   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DESRFyDP-OESFE-002

**Nombre del Procedimiento:** Integración de las relaciones analíticas de las cuentas de balance y hoja de trabajo.

**Propósito:** Contribuir en la integración del documento para el Informe Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública del Centro Contable del Subsistema de Fondos Estatales.

**Alcance:** Desde la integración de información contable; hasta el envío de la Hoja de Trabajo e integración de cuentas de balance.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Evaluación del Subsistema de Fondos Estatales.

**Reglas:**

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Manual de Contabilidad Gubernamental
- Estado Presupuestario del mes tratante.
- Información contable del mes tratante.

**Políticas:**

- La integración de las relaciones analíticas de las cuentas de balance y hoja trabajo, se realizará trimestralmente.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1046   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DESRFyDP-OESFE-002

Descripción del Procedimiento:

- 1. Integra en archivo digital, la información contable del Centro Contable del Subsistema de Fondos Estatales, para su trámite correspondiente.
- 2. Envía correo electrónico al titular del Departamento de Evaluación de los Subsistemas de Recaudación, Fondos y Deuda Pública, en el cual se adjuntan las integraciones de cuentas de balance, la Balanza de Comprobación Mensual y Hoja de Trabajo, para su revisión.
- 3. Recibe del titular del Departamento de Evaluación de los Subsistemas de Recaudación, Fondos y Deuda Pública, correo electrónico en el que se adjunta información contable, analiza y determina.  
  
¿Existen observaciones?  
  
Sí. Continúa en la actividad No. 3a  
No. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Realiza correcciones a la información contable de acuerdo a las observaciones emitidas.  
  
Regresa a la actividad No. 2
- 4. Envía correo electrónico al titular del Departamento de Consolidación y Cuenta Pública, en el cual se adjuntan las integraciones de la información contable, Balanza de Comprobación Mensual y Hoja de Trabajo, para la elaboración del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública.
- 5. Archiva información para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1047   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DESE-OEGC-001

**Nombre del Procedimiento:** Evaluación de la información presupuestaria y contable del gasto corriente.

**Propósito:** Medir la efectividad y congruencia de los registros presupuestarios y contables que realizan los entes públicos ejecutores en observancia de la normatividad establecida.

**Alcance:** Desde la recepción de información presupuestaria y contable; hasta el envío del informe de las inconsistencias de la evaluación realizada del mes.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Evaluación del Gasto Corriente.

**Reglas:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.

**Políticas:**

- Para el proceso de evaluación de la información presupuestaria y contable que generan los entes públicos, es necesario que estos remitan oficialmente en tiempo y forma dicha información.
- Para el proceso de evaluación, deberá elaborarse mensualmente el reporte en Excel de la antigüedad del saldo de las cuentas de Balance.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1048   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DESE-OEGC-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los entes públicos a través del Departamento de Evaluación del Subsistema de Egresos, oficio en el que envían información presupuestaria y contable de forma impresa, coteja con la Balanza de Comprobación Mensual en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa – Armonización Contable (SIGHA-AC), Módulo de Contabilidad; y determina.

¿La información presentada cumple con la normatividad establecida?

No. Continúa en la actividad No. 1a  
Sí. Continúa en la actividad No. 2

Nota: La información es recibida de manera mensual.

- 1a. Comunica de manera económica a los responsables de la entrega de la información, la inconsistencia detectada en la información contable del mes que se trate, para la verificación y corrección correspondiente.

Regresa a la actividad No.1

2. Firma de recibido el oficio y turna a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su recepción oficial.
3. Genera a través del SIGHA-AC Módulo de Contabilidad, los auxiliares y reportes que necesite, para el análisis de la información contable.
4. Registra en el formato “Conciliación de Cuentas de Vinculación”, el saldo de los analíticos generados por los entes públicos evaluados por el Departamento de Evaluación del Subsistema de Egresos; realiza confrontación de los saldos de la información recibida con el Subsistema de Fondos Estatales, y determina las diferencias.
5. Genera a través SIGHA-AC Módulo de Contabilidad los estados financieros, compara con los saldos reflejados de los estados financieros de los entes públicos y determina.

¿Existe diferencia en los saldos?

Sí. Continúa en la actividad No. 5a  
No. Continúa en la actividad No. 6

Nota: Las diferencias que resulten, se enviarán por oficio en la actividad No. 10.

- 5a. Verifica los movimientos de los analíticos de cada una de las cuentas contables, según sea el caso, para identificar las partidas de conciliación pendientes de registrar por los entes públicos.

Continúa en la actividad No. 6

6. Analiza las Conciliaciones Bancarias, coteja con el saldo del analítico de la cuenta contable de Bancos, generada en el SIGHA-AC, correspondiente al Subsistema de Egresos y determina inconsistencias.

Nota: Las inconsistencias que resulten, serán enviadas por oficio en la actividad No. 10.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1049   |







Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DESE-OEGC-001

- 7. Evalúa la información presupuestaria y contable de forma impresa del gasto corriente de los entes públicos, para emitir las inconsistencias correspondientes de las cuentas de balance distintas a las de vinculación.
- 8. Elabora póliza de ajuste de las inconsistencias determinadas de la información recibida de los entes públicos, como resultado del proceso de evaluación y de la Conciliación de Cuentas de Vinculación y turna al Departamento de Consolidación y Cuenta Pública.

Nota: La póliza de ajuste, se elabora de manera mensual y se entrega de manera impresa.

- 9. Elabora oficio mediante el cual envía informe de las inconsistencias de la evaluación realizada del mes, para el seguimiento y solventación en el mes siguiente; turna al titular Departamento de Evaluación del Subsistema de Egresos, a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental para el envío a las Unidades de Apoyo Administrativo o equivalente de los entes públicos.
- 10. Recibe del titular Departamento de Evaluación del Subsistema de Egresos, oficio debidamente firmado y sellado de despachado, fotocopia, anexa informe en mención y distribuye de la manera siguiente:

- |                      |                                                                                   |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Original de oficio:  | Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de los entes públicos. |
| 1ª. Copia de oficio: | Titular del Ente Público.                                                         |
| 2ª. Copia de oficio: | Titular de la Subsecretaría de Egresos.                                           |
| 3ª. Copia de oficio: | Archivo.                                                                          |

Nota: La distribución física del oficio se realiza a través de la sección de correspondencia, o vía correo electrónico.

- 11. Archiva información para consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1050   |





Manual de Procedimientos



|  |                                         |  |  |          |                   |  |
|--|-----------------------------------------|--|--|----------|-------------------|--|
|  | DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL |  |  | CÓDIGO   | SH/ SUBE/DCG/001F |  |
|  | CONCILIACIÓN DE CUENTAS DE VINCULACIÓN  |  |  | REVISIÓN | 4                 |  |
|  |                                         |  |  | FECHA    | 22/MARZO/2024     |  |

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL SUBSISTEMA DE EGRESOS / SUBSISTEMA DE FONDOS ESTATALES**

Nombre del Ente Público (1)      Cuenta Subsistema Fondos Estatales (5)  
Cuenta SIGHA (2)      Capítulo del Gasto (3)      Fte. Fin.- Ramo-Programa y/o Fondo (4)

Mes (6)      Página: (7) 1 de \_\_\_\_

| No.  | Concepto                 | Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administración (SIGHA) |       |       | Subsistema de Fondos Estatales |       |       |
|------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------|-------|--------------------------------|-------|-------|
|      |                          | Debe                                                            | Haber | Saldo | Debe                           | Haber | Saldo |
|      | SALDOS: (8)              |                                                                 |       | (9)   |                                |       | (10)  |
|      | PARTIDAS DE CONCILIACIÓN |                                                                 |       |       |                                |       |       |
| (11) | (12)                     | (13)                                                            | (14)  |       | (16)                           | (17)  |       |
|      | SALDOS CONCILIADOS       |                                                                 |       | (15)  |                                |       | (18)  |

(15) CONFORMIDAD      (20) CONFORMIDAD

SHUIP/002/F REV.0

|                 |               |                  |        |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1051   |





Manual de Procedimientos



|  |                                         |          |                   |
|--|-----------------------------------------|----------|-------------------|
|  | DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL | CÓDIGO   | SH/SUBE/DCG/001/I |
|  | INSTRUCTIVO DE LLENADO                  | REVISIÓN | 4                 |
|  | CONCILIACION DE CUENTAS DE VINCULACION  | FECHA    | 22/MARZO/2024     |

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL SUBSISTEMA DE EGRESOS /  
SUBSISTEMA DE FONDOS ESTATALES

1. Anotar el nombre del Ente Público.
2. Anotar el número y nombre de las cuentas contables del Sistema Integral de Gestión Administrativa y Hacendaria (SIGHA), correspondiente al Departamento de Evaluación del Subsistema de Egresos.
3. Anotar número y nombre del capítulo del gasto, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
4. Anotar los dígitos que servirán para identificar el origen de los recursos si provienen de Libre Disposición y/o Transferencias Federales Etiquetadas, la Fuente de Financiamiento, el Ramo, el Programa y/o Fondo.
5. Anotar el número y nombre de las cuentas contables del Subsistema de Fondos Estatales.
6. Anotar el nombre del mes presente.
7. Anotar el número consecutivo de hojas a conciliar.
8. Anotar la fecha del mes a conciliar.
9. Anotar el saldo de la cuenta contable del mes a conciliar del Departamento de Evaluación del Subsistema de Egresos.
10. Anotar el saldo de la cuenta contable del mes a conciliar del Subsistema de Fondos Estatales.
11. Anotar el número progresivo de las partidas de conciliación.
12. Anotar los conceptos de las inconsistencias que presenta los Subsistemas de la información evaluada del mes a conciliar.
13. Anotar en la columna del debe el importe de la inconsistencia según corresponda, detectada en el Departamento de Evaluación del Subsistema de Egresos.
14. Anotar en la columna del haber el importe de la inconsistencia según corresponda, detectada en el Departamento de Evaluación del Subsistema de Egresos.
15. Anotar el resultado aritmético de la columna del concepto Saldo (9) + - columna del concepto Debe (13) + - columna del concepto haber (14), según naturaleza de la Cuenta contable a conciliar.

SH/UP/001/I REV.0

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1052   |





Manual de Procedimientos



|  |                                         |          |                   |
|--|-----------------------------------------|----------|-------------------|
|  | DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL | CÓDIGO   | SH/SUBE/DCG/001/I |
|  | INSTRUCTIVO DE LLENADO                  | REVISIÓN | 4                 |
|  | CONCILIACION DE CUENTAS DE VINCULACION  | FECHA    | 22/MARZO/2024     |

- 16. Anotar en la columna del debe el importe de la inconsistencia según corresponda, detectada en el Subsistema de Fondos Estatales.
- 17. Anotar en la columna del haber el importe de la inconsistencia según corresponda, detectada en el Subsistema de Fondos Estatales.
- 18. Anotar el resultado aritmético de la columna del concepto Saldo (10) + - columna del concepto Debe (16) +/- columna del concepto haber (17), según naturaleza de la Cuenta contable a conciliar.
- 19. Anotar el nombre y firma del Evaluador Contable responsable del Departamento de Evaluación del Subsistema de Egresos que corresponda.
- 20. Anotar el nombre y firma del Evaluador Contable responsable del Subsistema de Fondos Estatales que corresponda.

SH/UP/001/I REV.0

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1053   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DESE-OEGC-002

**Nombre del Procedimiento:** Integración de las relaciones analíticas de las cuentas de balance y hoja de trabajo.

**Propósito:** Contribuir con base a la información recibida de los entes públicos en el proceso de integración de los documentos denominados Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública.

**Alcance:** Desde la integración de la información contable; hasta el envío de Balanza de Comprobación Mensual, Integración del Presupuesto y Hoja de Trabajo al Departamento de Consolidación y Cuenta Pública.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Evaluación del Gasto Corriente.

**Reglas:**

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Estado Presupuestario del mes tratante.
- Información Contable del mes tratante.

**Políticas:**

- La integración de las relaciones analíticas de las cuentas de balance y hoja de trabajo, deberá realizarse de manera trimestral.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1054   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DESE-OEGC-002

Descripción del Procedimiento:

- 1. Integra en archivo digital, la información contable generada de los entes públicos, que corresponda a los recursos de gasto corriente, para su posterior envío.
- 2. Envía correo electrónico al titular del Departamento de Evaluación del Subsistema de Egresos, en el que adjunta las integraciones de la Balanza de Comprobación Acumulada, Estados Presupuestarios y Hoja de Trabajo, para su revisión.
- 3. Recibe del titular del Departamento de Evaluación del Subsistema de Egresos, correo electrónico en el que adjunta información contable y presupuestaria, y determina.  
  
¿Existen observaciones a la información contable y presupuestaria?  
  
Sí. Continúa en la actividad No. 3a  
No. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Realiza las correcciones a la información contable y presupuestaria de acuerdo a las observaciones emitidas.  
  
Regresa a la actividad No. 2
- 4. Entrega de manera económica, al Departamento de Consolidación y Cuenta Pública, la Balanza de Comprobación Mensual, Integración del Presupuesto y Hoja de Trabajo, para la elaboración del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública.

Nota: La información se entrega de manera impresa.

Las relaciones analíticas de las cuentas contables de balance se vinculan mediante una carpeta electrónica compartida con el Departamento de Consolidación y Cuenta Pública.

- 5. Archiva información para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1055   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DESE-OEGC-003

**Nombre del Procedimiento:** Control de las asignaciones y reducciones presupuestarias de los entes públicos.

**Propósito:** Conciliar las asignaciones y reducciones presupuestarias que se generan a favor de los entes públicos ejecutores del gasto corriente e inversión, con cargo a la unidad presupuestaria denominada "Provisiones Salariales y Económicas".

**Alcance:** Desde la recepción de la copia simple del oficio de autorización de ampliación y/o reducción líquida de recursos presupuestarios; hasta entregar al Departamento de Consolidación y Cuenta Pública, la Balanza Mensual para la elaboración del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Evaluación del Gasto Corriente.

**Reglas:**

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Estado Presupuestal 2.2.- Clasificación Administrativa por tipo de Proyecto Institucional e Inversión.

**Políticas:**

- Las asignaciones y reducciones presupuestarias que tramiten los entes públicos, deberán cumplir los plazos y requisitos que establecen las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1056   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DESE-OEGC-003

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe del titular del Departamento de Evaluación del Subsistema de Egresos, copia simple del oficio de autorización de ampliación y/o reducción líquida de recursos presupuestarios de los entes públicos.
- 2. Elabora concentrado mensual de ampliación y reducción líquida de recursos presupuestarios que se generen en el mes, por cada uno de los entes públicos, a fin de conocer el Presupuesto Modificado al periodo.

Nota: El concentrado se elabora en Excel.

- 3. Verifica que los movimientos del concentrado (Excel) de los recursos presupuestarios de los entes públicos, coincidan con el reporte del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa – Armonización Contable (SIGHA-AC), Módulo de Presupuesto; y determina.

¿Los datos son correctos?

No. Continúa en la actividad No. 3a  
Sí. Continúa en la actividad No. 4

Nota: Documento para cotejar Estado Presupuestario 2.2.- Clasificación Administrativa por tipo de Proyecto Institucional e Inversión.

- 3a. Verifica con el titular del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional y Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión, las adecuaciones presupuestarias que no se registraron en el mes a tratar y concilia saldos.

Continúa en la actividad No. 4

- 4. Accede al SIGHA-AC Módulo de Contabilidad, para cotejar el saldo del reporte en Excel con el de la Balanza Mensual de la cuenta contable 8230.- Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado, del mes que se trate.

¿Coinciden los saldos?

No. Regresa a la actividad No. 3  
Sí. Continúa en la actividad No. 5

- 5. Entrega de manera económica al Departamento de Consolidación y Cuenta Pública, la Balanza Mensual para la elaboración del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública.
- 6. Archiva información para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1057   |







Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DESE-OEGCel-001

**Nombre del Procedimiento:** Evaluación de la información presupuestaria y contable del gasto corriente e inversión.

**Propósito:** Medir la efectividad y congruencia de los registros presupuestarios y contables que realizan los entes públicos ejecutores en observancia de la normatividad establecida.

**Alcance:** Desde la recepción de información presupuestaria y contable; hasta el envío del informe de las inconsistencias de la evaluación realizada del mes.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Evaluación del Gasto Corriente e Inversión.

**Reglas:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Para el proceso de evaluación de la información presupuestaria y contable que generan los entes públicos, es necesario que éstos remitan en tiempo, en forma y oficialmente dicha información.
- Para el proceso de evaluación, deberá elaborarse mensualmente el reporte en Excel de la antigüedad del saldo de las cuentas de Balance.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1058   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DESE-OEGCel-001

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe de los entes públicos, oficio en el que envían información presupuestaria y contable de forma impresa, y coteja con la Balanza de Comprobación Mensual en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) Módulo de Contabilidad; analiza y determina

¿La información presentada cumple con la normatividad establecida?

No. Continúa en la actividad No. 1a  
Sí. Continúa en la actividad No. 2

Nota: La información es recibida de manera mensual.

- 1a. Comunica de manera económica a los responsables de la entrega de la información, la inconsistencia detectada en la información contable del mes que se trate, para la verificación y corrección correspondiente.

Regresa a la actividad No. 1

- 2. Firma de recibido el oficio y turna la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para su recepción oficial.
- 3. Genera a través del Sistema SIGHA módulo de contabilidad, los auxiliares y reportes que necesite, para el análisis de la información contable.
- 4. Registra en el formato “Conciliación de Cuentas de Vinculación”, el saldo de los analíticos generados por los entes públicos evaluados por el personal del Departamento de Evaluación del Subsistema de Egresos; realiza confrontación de los saldos de la información recibida con el Subsistema de Fondos Estatales y determina las diferencias.
- 5. Genera a través del SIGHA Módulo de Contabilidad, los estados financieros; compara con los saldos reflejados de los estados financieros de los entes públicos y determina.

¿Existe diferencia en los saldos?

No. Continúa en la actividad No. 6  
Sí. Continúa en la actividad No. 5a

Nota: Las diferencias que resulten, se envían por oficio en la actividad No. 10.

- 5a. Verifica los movimientos de los analíticos de cada una de las cuentas contables, según sea el caso, para identificar las partidas de conciliación pendientes de registrar por los entes públicos.

Continúa en la actividad No.6

- 6. Analiza las conciliaciones bancarias, coteja con el saldo del analítico de la cuenta contable de Bancos, generada en el SIGHA correspondiente al Subsistema de Egresos y determina inconsistencias.

Nota: Las inconsistencias que resulten, serán enviadas por oficio en la actividad No. 10.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1059   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DESE-OEGCel-001

- 7. Evalúa la información presupuestaria y contable de forma impresa del gasto corriente e inversión de los entes públicos, para emitir las inconsistencias correspondientes de las cuentas de balance distintas a las de vinculación.
- 8. Elabora póliza de ajuste de las inconsistencias determinadas de la información recibida de los entes públicos, como resultado del proceso de evaluación y de la Conciliación de Cuentas de Vinculación y turna al Departamento de Consolidación y Cuenta Pública.

Nota: La póliza de ajuste, se elabora de manera mensual y se entrega de manera impresa.

- 9. Elabora oficio mediante el cual envía informe de las inconsistencias de la evaluación realizada del mes, para el seguimiento y solventación en el mes siguiente; turna al titular Departamento de Evaluación del Subsistema de Egresos a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental para el envío a las Unidades de Apoyo Administrativo o equivalente de los entes públicos.
- 10. Recibe del titular Departamento de Evaluación del Subsistema de Egresos, oficio debidamente firmado y sellado de despachado, fotocopia, anexa informe en mención y distribuye de la manera siguiente:

- |                      |                                                                                   |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Original de oficio:  | Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de los entes públicos. |
| 1ª. Copia de oficio: | Titular del ente público.                                                         |
| 2ª. Copia de oficio: | Titular de la Subsecretaría de Egresos.                                           |
| 3ª. Copia de oficio: | Archivo.                                                                          |

Nota: La distribución física del oficio se realiza a través de la sección de correspondencia, o correo electrónico.

- 11. Archiva información, para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1060   |





Manual de Procedimientos



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

CONCILIACIÓN DE CUENTAS DE VINCULACIÓN

CÓDIGO

REVISIÓN

FECHA

SH/ SUBE/ DCG/ 001F

4

22/MARZO/2024

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL SUBSISTEMA DE EGRESOS / SUBSISTEMA DE FONDOS ESTATALES

Nombre del Ente Público

Cuenta SIGHA

Capítulo del Gasto

Fte. Fin.- Ramo-Programa y/o Fondo

(1)

(2)

(3)

(4)

Cuenta Subsistema Fondos Estatales

Mes

Página: (7) 1 de \_\_\_\_\_

(5)

(6)

(7)

| No.  | Concepto                 | Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administración (SIGHA) |       |       | Subsistema de Fondos Estatales |       |       |
|------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------|-------|--------------------------------|-------|-------|
|      |                          | Debe                                                            | Haber | Saldo | Debe                           | Haber | Saldo |
|      | SALDOS: (8)              |                                                                 |       | (9)   |                                |       | (10)  |
|      | PARTIDAS DE CONCILIACIÓN |                                                                 |       |       |                                |       |       |
| (11) | (12)                     | (13)                                                            | (14)  |       | (16)                           | (17)  |       |
|      | SALDOS CONCILIADOS       |                                                                 |       | (15)  |                                |       | (18)  |

(15)

(20)

CONFORMIDAD

CONFORMIDAD

SHUPI002/F REV.0

|                 |               |                  |        |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1061   |





Manual de Procedimientos



|  |                                         |          |                   |
|--|-----------------------------------------|----------|-------------------|
|  | DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL | CÓDIGO   | SH/SUBE/DCG/001/I |
|  | INSTRUCTIVO DE LLENADO                  | REVISIÓN | 4                 |
|  | CONCILIACION DE CUENTAS DE VINCULACION  | FECHA    | 22/MARZO/2024     |

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL SUBSISTEMA DE EGRESOS /  
SUBSISTEMA DE FONDOS ESTATALES

1. Anotar el nombre del Ente Público.
2. Anotar el número y nombre de las cuentas contables del Sistema Integral de Gestión Administrativa y Hacendaria (SIGHA), correspondiente al Departamento de Evaluación del Subsistema de Egresos.
3. Anotar número y nombre del capítulo del gasto, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
4. Anotar los dígitos que servirán para identificar el origen de los recursos si provienen de Libre Disposición y/o Transferencias Federales Etiquetadas, la Fuente de Financiamiento, el Ramo, el Programa y/o Fondo.
5. Anotar el número y nombre de las cuentas contables del Subsistema de Fondos Estatales.
6. Anotar el nombre del mes presente.
7. Anotar el número consecutivo de hojas a conciliar.
8. Anotar la fecha del mes a conciliar.
9. Anotar el saldo de la cuenta contable del mes a conciliar del Departamento de Evaluación del Subsistema de Egresos.
10. Anotar el saldo de la cuenta contable del mes a conciliar del Subsistema de Fondos Estatales.
11. Anotar el número progresivo de las partidas de conciliación.
12. Anotar los conceptos de las inconsistencias que presenta los Subsistemas de la información evaluada del mes a conciliar.
13. Anotar en la columna del debe el importe de la inconsistencia según corresponda, detectada en el Departamento de Evaluación del Subsistema de Egresos.
14. Anotar en la columna del haber el importe de la inconsistencia según corresponda, detectada en el Departamento de Evaluación del Subsistema de Egresos.
15. Anotar el resultado aritmético de la columna del concepto Saldo (9) + - columna del concepto Debe (13) + - columna del concepto haber (14), según naturaleza de la Cuenta contable a conciliar.

SH/UP/001/I REV.0

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1062   |





Manual de Procedimientos



|  |                                         |          |                   |
|--|-----------------------------------------|----------|-------------------|
|  | DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL | CÓDIGO   | SH/SUBE/DCG/001/I |
|  | INSTRUCTIVO DE LLENADO                  | REVISIÓN | 4                 |
|  | CONCILIACION DE CUENTAS DE VINCULACION  | FECHA    | 22/MARZO/2024     |

- 16. Anotar en la columna del debe el importe de la inconsistencia según corresponda, detectada en el Subsistema de Fondos Estatales.
- 17. Anotar en la columna del haber el importe de la inconsistencia según corresponda, detectada en el Subsistema de Fondos Estatales.
- 18. Anotar el resultado aritmético de la columna del concepto Saldo (10) + - columna del concepto Debe (16) +/- columna del concepto haber (17), según naturaleza de la Cuenta contable a conciliar.
- 19. Anotar el nombre y firma del Evaluador Contable responsable del Departamento de Evaluación del Subsistema de Egresos que corresponda.
- 20. Anotar el nombre y firma del Evaluador Contable responsable del Subsistema de Fondos Estatales que corresponda.

SH/UP/001/I REV.0

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1063   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DESE-OEGCel-002

**Nombre del Procedimiento:** Integración de las relaciones analíticas de las cuentas de balance y hoja de trabajo.

**Propósito:** Contribuir con base a la información recibida de los entes públicos en el proceso de integración de los documentos denominados Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública.

**Alcance:** Desde la integración de la información contable; hasta el envío de Balanza de Comprobación Mensual, Integración del Presupuesto y Hoja de Trabajo al Departamento de Consolidación y Cuenta Pública.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Evaluación del Gasto Corriente e Inversión.

**Reglas:**

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Estado Presupuestario del mes que se trate.
- Información Contable del mes que se trate.

**Políticas:**

- La integración de las relaciones analíticas de las cuentas de balance y hoja de trabajo, deberá realizarse de manera trimestral.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1064   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DESE-OEGCel-002

Descripción del Procedimiento:

- 1. Integra en archivo digital, la información contable generada por los entes públicos, que corresponda a los recursos de gasto corriente e inversión, para su posterior envío.
- 2. Envía correo electrónico al titular del Departamento de Evaluación del Subsistema de Egresos, en el que se adjuntan las integraciones de la Balanza de Comprobación Acumulada, Estados Presupuestarios y Hoja de Trabajo, para su revisión.
- 3. Recibe del titular del Departamento de Evaluación del Subsistema de Egresos, correo electrónico el que adjunta información contable y presupuestaria; analiza y determina.  
  
¿Existen observaciones a la información contable y presupuestaria?  
  
Sí. Continúa en la actividad No. 3a  
No. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Realiza las correcciones a la información contable y presupuestaria de acuerdo a las observaciones emitidas.  
  
Regresa a la actividad No. 2
- 4. Entrega de manera personal, al Departamento de Consolidación y Cuenta Pública, la Balanza de Comprobación Mensual, Integración del Presupuesto y Hoja de Trabajo, para la elaboración del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública.

Nota: La información se entrega de manera impresa.

Las relaciones analíticas de las cuentas contables de balance se vinculan mediante una carpeta electrónica compartida con el Departamento de Consolidación y Cuenta Pública.

- 5. Archiva información para consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1065   |







Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DCyCP-OC-001

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de elementos técnicos para el Sistema de Consolidación de Cuenta Pública.

**Propósito:** Contar con un Sistema de Consolidación de Cuenta Pública para presentar información consolidada para el Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública.

**Alcance:** Desde el análisis del marco normativo en materia de Contabilidad Gubernamental; hasta que comunica al titular del Departamento de Consolidación y Cuenta Pública, que el Sistema de Consolidación de Cuenta Pública se encuentra actualizado.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Consolidación.

- Reglas:**
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  - Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.
  - Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.
  - Manual de Contabilidad Gubernamental.
  - Catálogo de Cuentas Consolidado.
  - Criterios de Consolidación.
  - Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
  - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
  - Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1066   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DCyCP-OC-001

Descripción del Procedimiento:

- 1. Analiza el marco normativo en materia de Contabilidad Gubernamental que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), para verificar los lineamientos que debe contener el Sistema de Consolidación de Cuenta Pública y determina.  
  
¿Existen modificaciones en el marco normativo en materia de Contabilidad Gubernamental del CONAC?  
  
No. Continúa en la actividad No. 1a  
Sí. Continúa en la actividad No. 2
  - 1a. Continúa operando el Sistema de Consolidación de Cuenta Pública vigente.  
  
Continúa en la actividad No.10
  - 2. Elabora propuesta con los requerimientos necesarios para su aplicación en el Sistema de Consolidación de Cuenta Pública.
- Nota: Formula parametrización de las cuentas, flujogramas, formatos con los requerimientos para su aplicación en materia de Contabilidad.
- 3. Envía correo electrónico al titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, en el que adjunta propuesta de actualización del Sistema de Consolidación de Cuenta Pública, para su revisión.
  - 4. Recibe del titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, correo electrónico en el que envía propuesta de actualización; analiza y determina.  
  
¿Existen observaciones a la propuesta de actualización al Sistema de Consolidación de Cuenta Pública?  
  
Sí. Continúa en la actividad No. 4a  
No. Continúa en la actividad No. 5
  - 4a. Realiza las correcciones de las observaciones presentadas a la propuesta.  
  
Regresa a la actividad No. 3
  - 5. Envía correo electrónico al titular de la Unidad de Informática, en el que adjunta archivo de la propuesta de actualización del Sistema de Consolidación de Cuenta Pública, para su incorporación correspondiente.
  - 6. Recibe del titular de la Unidad de Informática, correo electrónico mediante el cual comunica que se realicen las pruebas de las actualizaciones solicitadas en el Sistema de Consolidación de Cuenta Pública.
  - 7. Realiza las pruebas necesarias al Sistema de Consolidación de Cuenta Pública, corrobora que las actualizaciones solicitadas se realizaron correctamente y determina.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1067   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DCyCP-OC-001

¿Se realizaron las actualizaciones correctamente?

- No. Continúa en la actividad No. 7a
- Sí. Continúa en la actividad No. 8

- 7a. Envía al titular de la Unidad de Informática, correo electrónico en el que solicita se apeguen a la propuesta original para aplicar las actualizaciones correctamente.  
Regresa a la actividad No. 6
- 8. Envía correo electrónico al titular de la Unidad de Informática mediante el cual informa que las actualizaciones fueron realizadas correctamente.
- 9. Envía correo electrónico al titular del Departamento de Consolidación y Cuenta Pública mediante el cual comunica que el Sistema de Consolidación de Cuenta Pública, se encuentra actualizado para llevar a cabo los procesos de Consolidación de la información contable, para el Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública.
- 10. Archiva información para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1068   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DCyCP-OC-002

**Nombre del Procedimiento:** Actualización de los formatos e instructivos de la información financiera y contable para los informes trimestrales.

**Propósito:** Contar con herramientas que unifiquen criterios en la presentación de las cuentas públicas de la información financiera y contable de los entes públicos.

**Alcance:** Desde el análisis del marco normativo en materia de Contabilidad Gubernamental; hasta recibir los formatos e instructivos definitivos.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Consolidación.

- Reglas:**
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  - Disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
  - Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.
  - Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.
  - Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.
  - Manual de Contabilidad Gubernamental.
  - Catálogo de Cuentas Consolidado.
  - Criterios de Consolidación.
  - Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
  - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
  - Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1069   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DCyCP-OC-002

Descripción del Procedimiento:

- 1. Analiza el marco normativo en materia de Contabilidad Gubernamental que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y el Presupuesto de Egresos; verifica si existen cambios en los mismos para aplicarlos en los formatos e instructivos contables correspondientes, y determina.  
  
¿Existen modificaciones en el marco normativo en materia de Contabilidad Gubernamental?  
  
No. Continúa en la actividad No. 1a  
Sí. Continúa en la actividad No. 2
  - 1a. Comunica a los entes públicos, vía telefónica, que continúen utilizando los formatos e instructivos que se encuentran publicados en la página de la Secretaría de Hacienda.  
  
Continúa en la actividad No. 5
  - 2. Elabora propuesta de formatos e instructivos en Excel para la integración de la información financiera y contable, en apego al marco normativo en materia de Contabilidad Gubernamental que emite el CONAC, para la actualización correspondiente.
- Nota: Se realizarán modificaciones a la propuesta, las veces que sean necesarias.
- 3. Envía por correo electrónico al titular del Departamento de Consolidación y Cuenta Pública, propuesta de los formatos e instructivos, para su revisión y validación.
  - 4. Recibe del titular del Departamento de Consolidación y Cuenta Pública, correo electrónico en el que adjunta los formatos e instructivos definitivos.
  - 5. Archiva información de manera electrónica, para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1070   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DCyCP-OC-003

**Nombre del Procedimiento:** Consolidación de información contable de los entes públicos para el Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública.

**Propósito:** Integrar la información contable mensual, trimestral y anual a través de la elaboración de los estados financieros consolidados de los entes públicos de los Poderes y Entidades Paraestatales.

**Alcance:** Desde la recepción de balanzas de saldos iniciales y balanzas mensuales enviadas por los entes públicos; hasta generar los estados financieros consolidados.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Consolidación.

- Reglas:**
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  - Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
  - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.
  - Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
  - Manual de Contabilidad Gubernamental.
  - Normas y Metodología para la determinación de los momentos contables de los ingresos.
  - Normas y Metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos.
  - Catálogo de Cuentas Consolidado.
  - Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.
  - Criterios de Consolidación.
  - Criterio de la Ley de Disciplina Financiera.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1071   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DCyCP-OC-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los entes públicos a través del Departamento de Evaluación de los Subsistemas de Recaudación, Fondos y Deuda Pública, Departamento de Evaluación del Subsistema de Egresos y Departamento de Evaluación de Entidades Paraestatales y Fideicomisos Públicos, Balanza de Saldos Iniciales y Balanza de Comprobación Mensual, a fin de realizar la transferencia al Sistema de Consolidación de Cuenta Pública.
2. Verifica en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa – Armonización Contable (SIGHA - AC), que el mes a transferir de la información mensual contable se encuentre cerrado y determina.  
  
¿La información contable se encuentra cerrada?  
  
No. Continúa en la actividad No. 2a  
Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Envía correo electrónico a los órganos administrativos que integran los departamentos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, en el que indica que soliciten a los entes públicos correspondientes que cierren el mes de la información contable.  
  
Regresa a la actividad No. 2
3. Transfiere al Sistema de Consolidación de Cuenta Pública, los movimientos del mes de la Balanza de Comprobación Mensual que corresponda por ente público.

Nota: En el primer mes se transfiere la balanza de saldos iniciales.

4. Valida saldos con la información recibida y la información que emite el SIGHA-AC; analiza y determina.  
  
¿Coinciden las sumas de los movimientos?  
  
No. Continúa en la actividad No. 4a  
Sí. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Comunica vía correo electrónico a los órganos administrativos que integran los departamentos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, que soliciten a los entes públicos correspondientes la aclaración y/o corrección.
- 4b. Recibe de manera económica de los departamentos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, de forma impresa, la Balanza de Comprobación Mensual corregida.
- 4c. Captura las modificaciones en el Sistema de Consolidación de Cuenta Pública, a fin de llegar a las sumas iguales.  
  
Regresa a la actividad No. 4
5. Recibe de manera económica de los departamentos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, de manera impresa, las pólizas de ajuste, normales y/o complementarias por desfase de información.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1072   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DCyCP-OC-003

- 6. Captura póliza de ajuste, normal y/o complementaria mensual de los entes públicos en el Sistema de Consolidación de Cuenta Pública, de la evaluación realizada por los departamentos correspondientes.
- 7. Genera en el Sistema de Consolidación de Cuenta Pública, la Balanza de Comprobación acumulada al mes que se trate, con saldos consolidados.
- 8. Realiza vaciado de saldos de la balanza consolidada acumulada en archivo de Excel, a fin de confrontar los saldos de las cuentas de vinculación.
- 9. Analiza las cuentas de vinculación entre los Subsistemas de Recaudación, Fondos Estatales, y Deuda Pública, Egresos, Entidades Paraestatales y Fideicomisos Públicos para identificar si existen diferencias de la evaluación de la información contable; y determina.

¿Existen diferencias?

Sí. Continúa en la actividad No. 9a  
No. Continúa en la actividad No. 10

- 9a. Envía de manera económica a los departamentos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, cuadro impreso de las diferencias detectadas de las cuentas de vinculación de los entes públicos, para análisis y corrección.
- 9b. Recibe de manera económica, en forma impresa de los departamentos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Póliza de Diario (ajuste, normal y/o complementarias), con las diferencias corregidas de las cuentas de vinculación.
- 9c. Modifica diferencias corregidas de las pólizas de diario en el Sistema de Consolidación de Cuenta Pública.

Regresa a la actividad No. 9

- 10. Genera la Balanza Consolidada Acumulada de movimientos del periodo que se trate, a fin de que sirvan de base para generar en forma automatizada los Estados Financieros Consolidados mensualmente, antes de ajustes de consolidación.
- 11. Realiza vaciado de cifras de cierre en archivo Excel y Esquemas de Mayor de las cuentas de vinculación entre los entes públicos que integran los Subsistemas de Recaudación, Fondos Estatales y Deuda Pública, Subsistema de Egresos y Departamento de Entidades Paraestatales y Fideicomisos Públicos para su análisis y depuración a través de ajustes de consolidación.
- 12. Elabora en Excel, pólizas de ajustes consolidados y posteriormente captura en el Sistema de Consolidación de Cuenta Pública.
- 13. Genera a través del Sistema de Consolidación de Cuenta Pública, la hoja de trabajo consolidada del mes.
- 14. Elabora en Excel, los Estados Financieros Consolidados, incluye los ajustes de consolidación por eliminación para evitar duplicidades en las cuentas contables, a fin de integrar el Informe Contable mensual.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1073   |







Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DCyCP-OC-003

Nota: Estado de situación financiera, estado de actividades, estado de variación en la hacienda pública, estado de cambios en la situación financiera, estado de flujos de efectivo, estado analítico del activo, estado analítico de la deuda y otros pasivos consolidados.

- 15. Envía correo electrónico al titular del Departamento de Consolidación y Cuenta Pública, en el que adjunta los Estados Financieros Consolidados, para su análisis correspondiente.
- 16. Recibe del titular del Departamento de Consolidación y Cuenta Pública, correo electrónico en el que se adjunta los Estados Financieros Consolidados; analiza y determina.

¿Los Estados Financieros Consolidados tienen observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 16a  
No. Continúa en la actividad No. 17

- 16a. Realiza las modificaciones correspondientes a los movimientos de los Estados Financieros Consolidados.

Regresa a la actividad No. 16

- 17. Envía de manera económica al titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental a través del titular del Departamento de Consolidación y Cuenta Pública, el documento impreso del Informe mensual de la información consolidada.
- 18. Envía a través de correo electrónico a los diferentes departamentos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, las cifras correctas para la inclusión, modificación o aprobación a los apartados de la información financiera contable en la revisión ejecutiva.
- 19. Recibe de los departamentos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental a través de correo electrónico, comentarios y observaciones de la información; analiza y determina.

¿Existe observación de la información?

Sí. Continúa en la actividad No. 19a  
No. Continúa en la actividad No. 20

- 19a. Realiza la inclusión o modificaciones al documento, según sea el caso.

Regresa a la actividad No. 19

- 20. Envía a los departamentos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, correo electrónico mediante el cual se adjunta archivo de procesamiento de datos para ser integrada en el Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública, según sea el caso.
- 21. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1074   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DCyCP-OC-004

**Nombre del Procedimiento:** Actualización de formatos de la información financiera de los Informes trimestrales y Cuenta Pública.

**Propósito:** Facilitar la interpretación de la información financiera, el Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública.

**Alcance:** Desde el análisis del marco normativo en materia de contabilidad, hasta la recepción de los formatos de información financiera debidamente actualizados.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Consolidación.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.
- Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.
- Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Catálogo de Cuentas Consolidado.
- Criterios de Consolidación.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1075   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DCyCP-OC-004

Descripción del Procedimiento:

- 1. Analiza el marco normativo en materia de Contabilidad Gubernamental, para verificar si existen cambios en la misma y aplicarlos en los formatos e instructivos correspondientes y determina.  
¿Existen modificaciones en el marco normativo en materia de Contabilidad Gubernamental?  
No. Continúa en la actividad No. 1a  
Sí. Continúa en la actividad No. 2

Nota: El marco normativo puede consultarse en la URL siguiente: <http://www.conac.gob.mx>

- 1a. Comunica vía telefónica a los entes públicos, que los formatos e instructivos se encuentran publicados en la página de la Secretaría de Hacienda.  
Continúa en la actividad No. 5
- 2. Actualiza los formatos, en apego al marco normativo vigente en materia de Contabilidad Gubernamental.
- 3. Envía correo electrónico al titular del Departamento de Consolidación y Cuenta Pública, en el que adjunta formatos actualizados en materia de Contabilidad Gubernamental, para su revisión.
- 4. Recibe del titular del Departamento de Consolidación y Cuenta Pública, correo electrónico en el que adjunta formatos e instructivos actualizados; analiza, revisa y determina.  
¿Existen observaciones de los formatos e instructivos?  
Sí. Continúa en la actividad No. 4a  
No. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Realiza las correcciones a los formatos e instructivos de acuerdo a las observaciones emitidas.  
Regresa a la actividad No. 1a
- 5. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1076   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DCyCP-OC-005

**Nombre del Procedimiento:** Verificación de la información financiera y contable que generan los entes públicos.

**Propósito:** Verificar que la información financiera esté bien requisitada para incluirla en el Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública.

**Alcance:** Desde la recepción de información financiera, hasta la integración de la misma de manera trimestral, semestral y anual.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Consolidación.

- Reglas:**
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  - Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.
  - Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.
  - Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.
  - Manual de Contabilidad Gubernamental.
  - Criterios de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
  - Ley de Fiscalización del Estado de Chiapas.
  - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Normatividad Contable del Estado Chiapas.
  - Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1077   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DCyCP-OC-005

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe de los entes públicos, oficio mediante el cual envían información financiera (contable) de Cuenta Pública de forma trimestral, semestral y anual, a fin de realizar la integración correspondiente.
- 2. Evalúa la información financiera recibida, a fin de comprobar que cumple con los requisitos de Normatividad Financiera del Estado de Chiapas y determina.  
  
¿Cumple con los requisitos de la normatividad establecida?  
  
No. Continúa en la actividad No. 2a  
Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Solicita vía correo y telefónica a los entes públicos, la solventación de las inconsistencias detectadas.  
  
Regresa a la actividad No. 1
- 3. Recibe de los entes públicos, oficio mediante el cual envían información financiera de la Cuenta Pública trimestral, semestral y anual en medio magnético, para su respaldo correspondiente.
- 4. Integra la información financiera de manera trimestral, semestral y anual para el Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública.
- 5. Respalda Información digital, para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1078   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DCyCP-OC-006

**Nombre del Procedimiento:** Diseño y edición del Modelo del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública.

**Propósito:** Cumplir con la presentación del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública.

**Alcance:** Desde la integración de la propuesta para el diseño de modelos de las portadas de la presentación del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública; hasta la publicación en el portal de la Secretaría de Hacienda.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Consolidación.

- Reglas:**
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  - Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
  - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Manual de identidad del Gobierno del Estado.
  - Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas.
  - Acuerdo por el que se emite el Marco Metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientar el desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la Cuenta Pública.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1079   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DCyCP-OC-006

Descripción del Procedimiento:

- 1. Integra propuesta del diseño del nuevo modelo de las portadas para la presentación del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública e imprime para su envío en las fechas establecidas.
- 2. Turna de manera económica al titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, la propuesta del diseño, de manera impresa para su revisión.
- 3. Recibe de manera económica del titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, la propuesta previamente revisada y determina.  
  
¿Existen observaciones de la propuesta de diseño?  
  
Sí. Continúa en la actividad No. 3a  
No. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Realiza las modificaciones a la propuesta, de acuerdo a las observaciones y comentarios emitidos.  
  
Regresa a la actividad No. 2
- 4. Envía correo electrónico al Departamento de Consolidación y Cuenta Pública, mediante el cual solicita información contable, presupuestaria y funcional de los entes públicos, para su integración en el Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública correspondiente.
- 5. Recibe del Departamento de Consolidación y Cuenta Pública, correo electrónico en el que envía información contable, presupuestaria y funcional para incorporarlas al Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública.
- 6. Integra la información contable, presupuestaria y funcional al documento Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública.
- 7. Envía por correo electrónico al titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, archivo digital o impreso del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública, para su revisión.
- 8. Recibe del titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, correo electrónico mediante el cual anexa el Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública, y determina.  
  
¿Existen observaciones?  
  
Sí. Continúa en la actividad No. 8a  
No. Continúa en la actividad No. 9

Nota: El Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública, se envía y se recibe de forma impresa.

- 8a. Realiza correcciones de formato, estilo y edición de la información que integra el Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública de acuerdo a las observaciones emitidas.  
  
Regresa a la actividad No. 7

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1080   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DCyCP-OC-006

- 9. Elabora memorándum mediante el cual solicita el trámite de cotización del costo del empastado de los documentos; turna al titular del Departamento de Consolidación y Cuenta Pública a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para el envío a la Unidad de Apoyo Administrativo.
- 10. Recibe del titular del Departamento de Consolidación y Cuenta Pública, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
  - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
  - 2ª. Copia de memorándum: Archivo.
- 11. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual comunica la autorización para la impresión y empastado.
- 12. Elabora oficio en el que anexa documento para la impresión y empastado, turna al titular del Departamento de Consolidación y Cuenta Pública a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para el envío a Talleres Gráficos del Estado de Chiapas.

Nota: Para la presentación de la información ante el Congreso del Estado: Informe de Avance de Gestión (1 tomo) y Cuenta Pública (6 tomos).

- 13. Recibe del titular del Departamento de Consolidación y Cuenta Pública, oficio debidamente firmado y sellado de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de oficio: Titular de Talleres Gráficos del Estado de Chiapas.
  - 1ª. Copia de oficio: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
  - 2ª. Copia de oficio: Archivo.
- 14. Recibe de Talleres Gráficos, el documento debidamente empastado e impreso.
- 15. Elabora memorándum en el que anexa archivo multimedia del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública, para su publicación en la página de internet de la Secretaría de Hacienda, turna al titular del Departamento de Consolidación y Cuenta Pública a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental para el envío a la Unidad de Informática.
- 16. Recibe del titular del Departamento de Consolidación y Cuenta Pública, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado, fotocopia, anexa archivo en mención y distribuye de la manera siguiente:
  - Original de memorándum: Titular de la Unidad de Informática.
  - 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Egresos.
  - 2ª. Copia de memorándum: Archivo.
- 17. Recibe de la Unidad de Informática, correo electrónico en el que notifica la publicación en el portal de la Secretaría de Hacienda.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1081   |







Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DCyCP-OC-006

18. Archiva documento para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1082   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DCyCP-OC-007

**Nombre del Procedimiento:** Integración de la información de las Finanzas Públicas del Estado de Chiapas.

**Propósito:** Dar a conocer los ingresos y egresos del Estado para consulta y fines estadísticos.

**Alcance:** Desde la recepción de la información contable; hasta el envío de las Finanzas Públicas al titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para la toma de decisiones.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Consolidación.

- Reglas:**
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Normatividad Contable del Estado Chiapas.
  - Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
  - Manual de Contabilidad Gubernamental
  - Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.
  - Agenda Presupuestaria.
  - Reportes de Estados Presupuestarios.
  - Plan Estatal de Desarrollo.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1083   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DCyCP-OC-007

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe de la Dirección de Ingresos a través del Departamento de Consolidación y Cuenta Pública, correo electrónico en el que se adjunta archivo digital de la información de los ingresos recaudados, para su análisis correspondiente.
- 2. Analiza e integra la información recibida de los ingresos recaudados e información presupuestaria del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa - Armonización Contable (SIGHA-AC), para representación a través de formatos, texto, gráficas y cuadros, en los diferentes segmentos que conforma el documento de Finanzas Públicas.
- 3. Integra la información de los egresos de acuerdo a la información sustraída del SIGHA-AC, en los diferentes segmentos que conforma el documento de Finanzas Públicas.
- 4. Envía correo electrónico al titular del Departamento de Consolidación y Cuenta Pública, en el que se adjunta la integración de las Finanzas Públicas para su revisión.
- 5. Recibe del titular del Departamento de Consolidación y Cuenta Pública, correo electrónico en el que adjunta el documento de las Finanzas Públicas, analiza y determina.  
  
¿Realizó observaciones al documento?  
  
Sí. Continúa en la actividad No. 5a  
No. Continúa en la actividad No. 6
- 5a. Realiza las correcciones al documento de acuerdo a las observaciones emitidas.  
  
Regresa a la actividad No. 4
- 6. Imprime el documento de las Finanzas Públicas, para su posterior envío.
- 7. Envía correo electrónico al titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental a través del titular del Departamento de Consolidación y Cuenta Pública, mediante el cual se adjunta archivo de las Finanzas Públicas, para su revisión.
- 8. Recibe del titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental a través del Departamento de Consolidación y Cuenta Pública, correo electrónico que contiene el archivo de las Finanzas Públicas; analiza y determina.  
  
¿La información de la Finanzas Públicas fue aprobada y autorizada?  
  
No. Continúa en la actividad No. 8a  
Sí. Continúa en la actividad No. 9
- 8a. Solventa las observaciones emitidas a las Finanzas Públicas.  
  
Regresa a la actividad No. 7
- 9. Envía al titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, correo electrónico en el que adjunta las Finanzas Públicas, para la toma de decisiones.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1084   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DCyCP-OC-007

10. Archiva información digital y documento impreso para control y consultas posteriores.

**TERMINA PROCEDIMIENTO.**

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1085   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DCyCP-OCP-001

**Nombre del Procedimiento:** Actualización de formatos de la información presupuestaria, programática y funcional para los informes trimestrales.

**Propósito:** Contar con herramientas que unifiquen criterios en la presentación de las Cuentas Públicas de la información presupuestaria, programática y funcional de los entes públicos.

**Alcance:** Desde el análisis de marco normativo en materia de Contabilidad Gubernamental que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el Presupuesto de Egresos; hasta comunicar a los entes públicos, que los formatos e instructivos se encuentran actualizados en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Cuenta Pública.

- Reglas:**
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  - Disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
  - Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.
  - Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.
  - Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.
  - Manual de Contabilidad Gubernamental.
  - Catálogo de Cuentas Consolidado.
  - Criterios de Consolidación.
  - Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
  - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
  - Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1086   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DCyCP-OCp-001

Descripción del Procedimiento:

- 1. Analiza el marco normativo en materia de Contabilidad Gubernamental que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el Presupuesto de Egresos; para verificar si existen cambios en el mismo y aplicarlos en los formatos e instructivos contables correspondientes, y determina.

¿Existen modificaciones en el marco normativo en materia de Contabilidad Gubernamental?

No. Continúa en la actividad No. 1a  
Sí. Continúa en la actividad No. 2

Nota: Documentos emitidos por el CONAC.

- 1a. Envía correo electrónico al titular de la Unidad de Informática, en el que adjunta los formatos e instructivos actuales para su publicación en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa - Armonización Contable (SIGHA - AC).

Continúa en la actividad No. 6

- 2. Elabora propuesta de formatos e instructivos para la integración de la información presupuestaria, programática y funcional, en apego marco normativo en materia de Contabilidad Gubernamental que emite el CONAC.
- 3. Envía correo electrónico al titular de Departamento de Consolidación y Cuenta Pública, en el que adjunta propuesta de los formatos e instructivos, para su revisión.
- 4. Recibe del titular de Departamento de Consolidación y Cuenta Pública, correo electrónico en el que adjunta propuesta de los formatos e instructivos; analiza y determina.

¿Realizo observaciones a la propuesta de formatos e instructivos?

Sí. Continúa en la actividad No. 4a  
No. Continúa en la actividad No. 5

- 4a. Realiza las correcciones a la propuesta de los formatos e instructivos de acuerdo a las observaciones emitidas.

Regresa a la actividad No. 3

- 5. Envía correo electrónico al titular de la Unidad de Informática, en el que adjunta los formatos e instructivos definitivos, para su publicación en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA).
- 6. Elabora memorándum mediante el cual informa que los archivos de la propuesta de formatos e instructivos, fueron enviados previamente vía correo electrónico para actualización en el SIGHA – AC; recaba firma del titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental a través del titular del Departamento de Consolidación y Cuenta Pública; fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Unidad de Informática.  
1ª. Copia de memorándum: Archivo.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1087   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DCyCP-OCP-001

- 7. Recibe del titular de la Unidad de Informática, correo electrónico mediante el cual se notifica realizar las pruebas necesarias de los formatos e instructivos incorporados al SIGHA.
- 8. Accede al SIGHA y realiza las pruebas necesarias, a fin de corroborar que las actualizaciones solicitadas se realizaron correctamente.

¿Se realizaron las actualizaciones correctamente?

No. Continúa en la actividad No. 8a  
Sí. Continúa en la actividad No. 9

- 8a. Comunica vía correo electrónico al titular de la Unidad de Informática, las inconsistencias encontradas, para su corrección en el portal de la Secretaría de Hacienda.

Regresa a la actividad No. 7

- 9. Envía correo electrónico al titular del Departamento de Consolidación y Cuenta Pública, en el que comunica los formatos e instructivos quedaron dados de alta en el SIGHA.
- 10. Envía a los entes públicos, correo electrónico en el que comunica que los formatos e instructivos ya se encuentran actualizados y disponibles para su consulta en el SIGHA.
- 11. Archiva información para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1088   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DCyCP-OCP-002

**Nombre del Procedimiento:** Actualización de formatos de los apartados que integran la presentación de la información presupuestaria, programática y funcional.

**Propósito:** Contar con formatos e instructivos actualizados que faciliten la interpretación de la información presupuestaria, programática y funcional en el Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública.

**Alcance:** Desde el análisis de marco normativo en materia de Contabilidad Gubernamental que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el Presupuesto de Egresos; hasta la actualización de los formatos e instructivos.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Cuenta Pública.

- Reglas:**
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  - Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.
  - Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.
  - Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.
  - Manual de Contabilidad Gubernamental.
  - Catálogo de Cuentas Consolidado.
  - Criterios de Consolidación.
  - Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
  - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
  - Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1089   |







Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DCyCP-OCp-002

Descripción del Procedimiento:

- 1. Analiza el marco normativo en materia de Contabilidad Gubernamental que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el Presupuesto de Egresos y Cuentas Públicas de otras Entidades Federativas; para verificar si existen cambios en los mismos y aplicarlos en los formatos e instructivos contables correspondientes, y determina.  
  
¿Existen modificaciones en el marco normativo?  
  
No. Continúa en la actividad No. 1a  
Sí. Continúa en la actividad No. 2
- 1a. Comunica vía telefónica a los entes públicos, que continúen utilizando los formatos e instructivos que se encuentran publicados en la página de la Secretaría de Hacienda.  
  
Continúa en la actividad No. 5
- 2. Elabora propuesta de formatos e instructivos para la integración de la información presupuestaria, programática y funcional, en apego marco normativo en materia de Contabilidad Gubernamental que emite el CONAC.
- 3. Envía al titular del Departamento de Consolidación y Cuenta Pública, correo electrónico en el que adjunta propuesta de los formatos e instructivos, para su revisión.
- 4. Recibe del titular del Departamento de Consolidación y Cuenta Pública, correo electrónico en el que se adjunta propuesta de los formatos e instructivos definitivos; analiza y determina.  
  
¿Realizó observaciones a la propuesta de formatos e instructivos?  
  
Sí. Continúa en la actividad No. 4a  
No. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Realiza las correcciones a la propuesta de los formatos e instructivos de acuerdo a las observaciones emitidas.  
  
Regresa a la actividad No. 3
- 5. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación en la página de la Secretaría de Hacienda, de los formatos e instructivos para la integración de la información presupuestaria, programática y funcional; recaba firma del titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental a través del titular del Departamento de Consolidación y Cuenta Pública; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  
Original de memorándum: Titular de la Unidad de Transparencia.  
1ª. Copia de memorándum: Archivo.
- 6. Archiva información para consultas posteriores o para efectos estadísticos.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1090   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DCyCP-OCP-003

**Nombre del Procedimiento:** Evaluación de la información presupuestaria, programática y funcional que generan los entes públicos.

**Propósito:** Presentar información presupuestaria, programática y funcional en los informes trimestrales, Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública, que cumpla con los requerimientos que exigen las leyes normativas de rendición de cuentas y transparencia.

**Alcance:** Desde la recepción de información presupuestaria, programática y funcional de Cuenta Pública trimestral, semestral y anual; hasta la integración de la misma.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Cuenta Pública.

**Reglas:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.
- Manual de Contabilidad Gubernamental
- Agenda Presupuestaria.
- Reportes de Estados Presupuestarios.
- Plan Estatal de Desarrollo.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1091   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DCyCP-OCP-003

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe de los entes públicos, oficio mediante el cual envían información presupuestaria, programática y funcional de Cuenta Pública trimestral, semestral y anual, a fin de realizar la evaluación correspondiente.
- 2. Evalúa la información presupuestaria, programática y funcional a fin de comprobar que cumpla con los requisitos de Normatividad Contable del Estado de Chiapas; y determina.  
  
¿Cumple con los requisitos de la normatividad establecida?  
  
No. Continúa en la actividad No. 2a  
Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Solicita vía telefónica y por correo electrónico a los entes públicos, la solventación de las inconsistencias detectadas.
- 2b. Recibe de los entes públicos correo electrónico mediante el cual envía información presupuestaria, programática y funcional de la Cuenta Pública trimestral, semestral y anual corregida, para su respaldo e integración correspondiente.  
  
Continúa en la actividad No. 3
- 3. Integra información presupuestaria, programática y funcional de manera trimestral, semestral y anual, para el Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública.
- 4. Archiva información para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1092   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DCyCP-OCP-004

**Nombre del Procedimiento:** Integración de la información presupuestaria, programática y funcional para la elaboración del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública.

**Propósito:** Presentar información consolidada que forma parte de los informes mensuales, trimestrales, Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública.

**Alcance:** Desde la recepción de la información presupuestaria, programática y funcional; hasta la integración de la misma para la integración en el Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Cuenta Pública.

- Reglas:**
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
  - Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
  - Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.
  - Manual de Contabilidad Gubernamental.
  - Agenda Presupuestaria.
  - Plan Estatal de Desarrollo.
  - Reportes de Estados Presupuestarios.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1093   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DCyCP-OCp-004

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe del titular del Departamento de Consolidación y Cuenta Pública, correo electrónico mediante el cual adjunta archivo digital de la información presupuestaria, programática y funcional, para realizar los desgloses correspondientes de acuerdo a los requerimientos de ley.
- 2. Integra información presupuestaria, programática y funcional para representar a través de texto, gráficas, cuadros y formatos, en los distintos apartados que conforman los tomos que integran el Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública.
- 3. Envía correo electrónico al titular del Departamento de Consolidación y Cuenta Pública, en el que adjunta los apartados de la información presupuestaria, programática y funcional, para su revisión.
- 4. Recibe del titular del Departamento de Consolidación y Cuenta Pública, correo electrónico en el que adjunta la información presupuestaria, programática y funcional, para la modificación y determina.  
  
¿Realizó observaciones?  
  
Sí. Continúa en la actividad No. 4a  
No. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Realiza las modificaciones a la integración de la información presupuestaria, programática y funcional.  
  
Regresa a la actividad No. 3
- 5. Envía correo electrónico a los departamentos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, adjunta los apartados de la información presupuestaria, programática y funcional para la inclusión y/o modificación.
- 6. Recibe de los departamentos de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, correo electrónico mediante el cual adjunta la información revisada; analiza y determina.  
  
¿El documento tiene modificación a la información?  
  
Sí. Continúa en la actividad No. 6a  
No. Continúa en la actividad No. 7
- 6a. Realiza la inclusión o modificación al documento, según sea el caso, y envía por correo electrónico a los departamentos en mención.  
  
Regresa a la actividad No. 6
- 7. Integra la información definitiva en el Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública, según sea el caso.
- 8. Archiva información digital para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1094   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DEEPyFP-OEEP-001

**Nombre del Procedimiento:** Evaluación de la información presupuestaria y contable de las Entidades Paraestatales del gasto corriente e inversión.

**Propósito:** Medir la efectividad y congruencia de los registros presupuestarios y contables que realizan las Entidades Paraestatales ejecutores en observancia de la normatividad establecida en materia presupuestal y contable.

**Alcance:** Desde la recepción de información presupuestaria y contable; hasta el envío del informe de las inconsistencias de la evaluación realizada del mes.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Evaluación de Entidades Paraestatales.

- Reglas:**
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  - Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
  - Ley de Entidades Paraestatales.
  - Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
  - Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
  - Manual de Contabilidad Gubernamental.
  - Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
  - Normatividad Financiera del Estado de Chiapas.
- Políticas:**
- Para el proceso de evaluación de la información presupuestaria y contable que generan las entidades paraestatales, es necesario que estos remitan en tiempo, en forma y oficialmente dicha información.
  - Para el proceso de evaluación, deberá elaborarse mensualmente el reporte en Excel de la antigüedad del saldo de las cuentas de balance.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1095   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DEEPyFP-OEEP-001

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe las entidades paraestatales, oficio en el que envían información presupuestaria y contable de forma impresa, coteja con la Balanza de Comprobación Mensual en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa – Armonización Contable (SIGHA - AC), Módulo de Contabilidad; y determina.

¿La información presentada coincide y cumple con la normatividad establecida?

- No. Continúa en la actividad No. 1a
- Sí. Continúa en la actividad No. 2

Nota: La información es recibida de manera mensual.

- 1a. Comunica de manera económica a las entidades paraestatales, la inconsistencia detectada en la información contable del mes que se trate, para la verificación y corrección correspondiente.

Regresa a la actividad No.1

- 2. Firma de recibido el oficio y turna a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su recepción oficial.
- 3. Genera a través del SIGHA - AC, en el Módulo de Contabilidad, los auxiliares y reportes que se necesiten para el análisis de la información contable.
- 4. Registra en el formato “Conciliación de Cuentas de Vinculación” el saldo de los analíticos generados por las entidades paraestatales del Subsistema de Egresos; realiza confrontación de los saldos de la información recibida con el Subsistema de Fondos Estatales, y determina las diferencias.
- 5. Genera a través del SIGHA - AC, en el Módulo de Contabilidad, los estados financieros; compara con los saldos reflejados de los estados financieros de las entidades paraestatales, y determina.

¿Existe diferencia en los saldos?

- Sí. Continúa en la actividad No. 5a
- No. Continúa en la actividad No. 6

Nota: Las diferencias que resulten, se enviarán por oficio en la actividad No. 10.

- 5a. Verifica los movimientos de los analíticos de cada una de las cuentas contables, según sea el caso, para identificar las partidas de conciliación pendientes de registrar por parte de las entidades paraestatales.

Continúa en la actividad No. 6

- 6. Analiza las conciliaciones bancarias, coteja con el saldo del analítico de la cuenta contable de Bancos, generada en el SIGHA - AC, correspondiente al Subsistema de Egresos, y determina inconsistencias.

Notas: Las inconsistencias que resultaron se envían por oficio en la actividad No. 10.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1096   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DEEPyFP-OEEP-001

- 7. Evalúa la información presupuestaria y contable de forma impresa del gasto corriente e inversión de las entidades paraestatales, a fin de emitir las inconsistencias correspondientes de las cuentas de balance distintas a las de vinculación.
- 8. Elabora póliza de ajuste de las inconsistencias determinadas de la información recibida de las entidades paraestatales, como resultado del proceso de evaluación y de la “Conciliación de Cuentas de Vinculación” y turna al Departamento de Consolidación y Cuenta Pública.

Nota: La póliza de ajustes se elabora de manera mensual y se entrega de manera impresa.

- 9. Elabora oficio mediante el cual envía informe de las inconsistencias de la evaluación realizada del mes, para el seguimiento y solventación en el mes siguiente; turna al titular Departamento de Evaluación de Entidades Paraestatales y Fideicomisos Públicos, a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental para el envío a la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de las entidades paraestatales.
- 10. Recibe del Departamento de Evaluación de Entidades Paraestatales y Fideicomisos Públicos, oficio debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia, anexa informe en mención, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- |                      |                                                                                            |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Original de oficio:  | Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de las entidades paraestatales. |
| 1ª. Copia de oficio: | Titular de la Entidad Paraestatal.                                                         |
| 2ª. Copia de oficio: | Titular de la Subsecretaría de Egresos.                                                    |
| 3ª. Copia de oficio: | Archivo.                                                                                   |

- 11. Archiva información, para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1097   |







Manual de Procedimientos



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

CONCILIACIÓN DE CUENTAS DE VINCULACIÓN

CÓDIGO

REVISIÓN

FECHA

SH/SUBE/DCG/001/F

4

22/MARZO/2024

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES Y FIDEICOMISOS PÚBLICOS / SUBSISTEMA DE FONDOS ESTATALES

Nombre del Ente Público

Cuenta SIGHA

Capítulo del Gasto

Fte. Fin.- Ramo-Programa y/o Fondo

(1)

(2)

(3)

(4)

Cuenta Subsistema Fondos Estatales

(5)

Mes

(6)

Página:

(7)

1 de

| No.  | Concepto                 | Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administración (SIGHA) |       |       | Subsistema de Fondos Estatales |       |       |
|------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------|-------|--------------------------------|-------|-------|
|      |                          | Debe                                                            | Haber | Saldo | Debe                           | Haber | Saldo |
|      | SALDOS: (8)              |                                                                 |       | (9)   |                                |       | (10)  |
|      | PARTIDAS DE CONCILIACIÓN |                                                                 |       |       |                                |       |       |
| (11) | (12)                     | (13)                                                            | (14)  |       | (16)                           | (17)  |       |
|      | SALDOS CONCILIADOS       |                                                                 |       | (15)  |                                |       | (18)  |

(19)

CONFORMIDAD

(20)

CONFORMIDAD

SHUP/002/F REV.0

|                 |               |                  |        |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1098   |





Manual de Procedimientos



|  |                                         |          |                   |
|--|-----------------------------------------|----------|-------------------|
|  | DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL | CÓDIGO   | SH/SUBE/DCG/001/I |
|  | INSTRUCTIVO DE LLENADO                  | REVISIÓN | 4                 |
|  | CONCILIACION DE CUENTAS DE VINCULACION  | FECHA    | 22/MARZO/2024     |

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES Y FIDEICOMISOS PÚBLICOS/  
SUBSISTEMA DE FONDOS ESTATALES

1. Anotar el nombre del Ente Público.
2. Anotar el número y nombre de las Cuentas Contables del Departamento de Evaluación Entidades Paraestatales y Fideicomisos Públicos (Subsistema de Egresos), que estén conciliando.
3. Anotar número y nombre del capítulo del gasto, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
4. Anotar los dígitos que servirán para identificar el origen de los recursos si provienen de Libre Disposición y/o Transferencias Federales Etiquetadas, la Fuente de Financiamiento, el Ramo, el Programa y/o Fondo.
5. Anotar el número y nombre de las Cuentas Contables del Subsistema de Fondos Estatales.
6. Anotar el nombre del mes presente.
7. Anotar el número consecutivo de hojas a conciliar
8. Anotar la fecha del mes a conciliar.
9. Anotar el saldo de la cuenta contable del mes a conciliar del Departamento de Evaluación de Entidades Paraestatales y Fideicomisos Públicos (Subsistema de Egresos).
10. Anotar el saldo de la cuenta contable del mes a conciliar del Subsistema de Fondos Estatales.
11. Anotar el número progresivo de las partidas de conciliación.
12. Anotar los conceptos de las inconsistencias que presentan los Subsistemas de la información evaluada del mes a conciliar.
13. Anotar en la columna del debe el importe de la inconsistencia según corresponda, detectada en el Departamento de Evaluación de Entidades Paraestatales y Fideicomisos Públicos (Subsistema de Egresos).
14. Anotaren la columna del haber el importe de la inconsistencia según corresponda, detectada en el Departamento de Evaluación de Entidades Paraestatales y Fideicomisos Públicos (Subsistema de Egresos).
15. Anotar el resultado aritmético de la columna del concepto Saldo (9) + - columna del concepto Debe (13) + - columna del concepto haber (14), según naturaleza de la Cuenta contable a conciliar.

SH/UP/001/I/ REV.0

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1099   |





Manual de Procedimientos



|  |                                         |          |                   |
|--|-----------------------------------------|----------|-------------------|
|  | DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL | CÓDIGO   | SH/SUBE/DCG/001/I |
|  | INSTRUCTIVO DE LLENADO                  | REVISIÓN | 4                 |
|  | CONCILIACION DE CUENTAS DE VINCULACION  | FECHA    | 22/MARZO/2024     |

- 16. Anotar en la columna del debe el importe de la inconsistencia según corresponda, detectada en el Subsistema de Fondos Estatales.
- 17. Anotaren la columna del haber el importe de la inconsistencia según corresponda, detectada en el Subsistema de Fondos Estatales.
- 18. Anotar el resultado aritmético de la columna del concepto Saldo (10) + - columna del concepto Debe (16) +- columna del concepto haber (17), según naturaleza de la Cuenta contable a conciliar.
- 19. Anotar el nombre y firma del Evaluador Contable responsable del Departamento de Evaluación de Entidades Paraestatales y Fideicomisos Públicos, (Subsistema de Egresos).
- 20. Anotar el nombre y firma del Evaluador Contable responsable del Subsistema de Fondos Estatales que corresponda.

SH/UP/001/I REV.0

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1100   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DEEPyFP-OEEP-002

**Nombre del Procedimiento:** Integración de las relaciones analíticas de las cuentas de balance y hoja de trabajo.

**Propósito:** Contribuir en la integración del documento para el Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública de las entidades paraestatales.

**Alcance:** Desde la integración de información contable; hasta el envío de la hoja de trabajo e integración de cuentas de balance al Departamento de Consolidación y Cuenta Pública.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Evaluación de Entidades Paraestatales.

**Reglas:**

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Estado Presupuestario del mes que se trate.
- Información Contable del mes que se trate.

**Políticas:**

- La integración de las relaciones analíticas de las cuentas de balance y hoja de trabajo, deberá realizarse de manera trimestral.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1101   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DEEPyFP-OEEP-002

Descripción del Procedimiento:

1. Integra en archivo digital la información contable evaluada de las entidades paraestatales que correspondan a recursos de gasto corriente e inversión.
  2. Envía correo electrónico al titular del Departamento de Evaluación de Entidades Paraestatales y Fideicomisos Públicos, en el que adjunta el archivo en Excel de las integraciones de la Balanza de Comprobación Acumulada, Estados Presupuestarios y hoja de trabajo, para su revisión.
  3. Recibe del titular del Departamento de Evaluación de Entidades Paraestatales y Fideicomisos Públicos, correo electrónico en el que adjuntan información contable y presupuestaria; y determina.  
  
¿Existen observaciones a la información contable y presupuestaria?  
  
Sí. Continúa en la actividad No. 3a  
No. Continúa en la actividad No. 4
  - 3a. Realiza las correcciones a la información contable y financiera de acuerdo a las observaciones emitidas.  
  
Regresa a la actividad No. 2
  4. Entrega de manera económica al Departamento de Consolidación y Cuenta Pública, la información contable (Balanza de Comprobación Acumulada y Hoja de Trabajo, para la elaboración del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública).
- Nota: La información se entrega de manera impresa.
5. Archiva información para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1102   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DEEPyFP-OEFP-001

**Nombre del Procedimiento:** Evaluación de la información contable y financiera de los Fideicomisos Públicos.

**Propósito:** Medir la efectividad y congruencia de los registros contables que realizan los Fideicomisos Públicos ejecutores en observancia de la normatividad establecida en materia contable.

**Alcance:** Desde la recepción de información contable y financiera; hasta el envío del informe de las inconsistencias de la evaluación realizada del mes.

**Responsable del procedimiento:** Oficina de Evaluación de Fideicomisos Públicos.

**Reglas:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.

**Políticas:**

- Para el proceso de evaluación, deberá elaborarse mensualmente el reporte en Excel de la antigüedad del saldo de las cuentas de Balance.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1103   |





Manual de Procedimientos



SH-SUBE-DCG-DEEPyFP-OEFP-001

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe de manera mensual de los Fideicomisos Públicos, oficio en el que envían información Contable y Financiera, de forma impresa; analiza y determina.  
  
¿La información presentada coincide y cumple con la normatividad establecida?  
  
No. Continúa en la actividad No. 1a  
Sí. Continúa en la actividad No. 2
- 1a. Comunica de manera económica a los Fideicomisos Públicos, las inconsistencias detectadas en la información contable y financiera del mes que se trate, para la verificación y corrección correspondiente.  
  
Regresa a la actividad No. 1
- 2. Firma de recibido el oficio y turna a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para su recepción oficial.
- 3. Registra en el formato “Conciliación de Cuentas de Vinculación” el saldo de los analíticos generados por los Fideicomisos Públicos; realiza confrontación de los saldos de la información recibida con el Subsistema de Egresos; analiza y determina las diferencias.
- 4. Evalúa la información contable y financiera de los fideicomisos públicos, para comprobar que los registros contables se apeguen a lo establecido a la normatividad contable vigente.

Nota: En caso de observar inconsistencias en la información, se envía por oficio de acuerdo a la actividad No. 6.

- 5. Elabora oficio mediante el cual informa las inconsistencias de la evaluación realizada del mes para el seguimiento y solventación en el mes siguiente, turna al titular Departamento de Evaluación de Entidades Paraestatales y Fideicomisos Públicos a fin de recabar firma del titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental para el envío a los fideicomisos públicos.
- 6. Recibe del Departamento de Evaluación de Entidades Paraestatales y Fideicomisos Públicos, oficio debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia, anexa informe en mención, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:  
  

|                      |                                                      |
|----------------------|------------------------------------------------------|
| Original de oficio:  | Titular del Fideicomiso Público.                     |
| 1ª. Copia de oficio: | Titular de la Dirección de Fideicomisos y Entidades. |
| 2ª. Copia de oficio: | Titular de la Subsecretaría de Egresos.              |
| 3ª. Copia de oficio: | Archivo.                                             |
- 7. Fotocopia la Balanza de Comprobación Mensual y turna al Departamento de Consolidación y Cuenta Pública de forma mensual, para la integración en el Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública.
- 8. Archiva información, para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1104   |





Manual de Procedimientos



DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

CÓDIGO

SH/SUBE/DCG/001/F

REVISIÓN

4

FECHA

22/MARZO/2024

CONCILIACIÓN DE CUENTAS DE VINCULACIÓN

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES Y FIDEICOMISOS PÚBLICOS / SUBSISTEMA DE FONDOS ESTATALES

Nombre del Ente Público (1)

Cuenta SIGHA (2)

Capítulo del Gasto (3)

Fte. Fin.- Ramo-Programa y/o Fondo (4)

Cuenta Subsistema Fondos Estatales (5)

Mes (6)

Página: (7) 1 de

| No.  | Concepto                 | Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administración (SIGHA) |       |       | Subsistema de Fondos Estatales |       |       |
|------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------|-------|--------------------------------|-------|-------|
|      |                          | Debe                                                            | Haber | Saldo | Debe                           | Haber | Saldo |
|      | SALDOS: (8)              |                                                                 |       | (9)   |                                |       | (10)  |
|      | PARTIDAS DE CONCILIACIÓN |                                                                 |       |       |                                |       |       |
| (11) | (12)                     | (13)                                                            | (14)  |       | (16)                           | (17)  |       |
|      | SALDOS CONCILIADOS       |                                                                 |       | (15)  |                                |       | (18)  |

(19)

CONFORMIDAD

(20)

CONFORMIDAD

SHUP/002/F REV.0

|                 |               |                  |        |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1105   |







Manual de Procedimientos



|  |                                         |          |                   |
|--|-----------------------------------------|----------|-------------------|
|  | DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL | CÓDIGO   | SH/SUBE/DCG/001/I |
|  | INSTRUCTIVO DE LLENADO                  | REVISIÓN | 4                 |
|  | CONCILIACION DE CUENTAS DE VINCULACION  | FECHA    | 22/MARZO/2024     |

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE ENTIDADES PARAESTATALES Y FIDEICOMISOS PÚBLICOS/  
SUBSISTEMA DE FONDOS ESTATALES

1. Anotar el nombre del Ente Público.
2. Anotar el número y nombre de las Cuentas Contables del Departamento de Evaluación Entidades Paraestatales y Fideicomisos Públicos (Subsistema de Egresos), que estén conciliando.
3. Anotar número y nombre del capítulo del gasto, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
4. Anotar los dígitos que servirán para identificar el origen de los recursos si provienen de Libre Disposición y/o Transferencias Federales Etiquetadas, la Fuente de Financiamiento, el Ramo, el Programa y/o Fondo.
5. Anotar el número y nombre de las Cuentas Contables del Subsistema de Fondos Estatales.
6. Anotar el nombre del mes presente.
7. Anotar el número consecutivo de hojas a conciliar
8. Anotar la fecha del mes a conciliar.
9. Anotar el saldo de la cuenta contable del mes a conciliar del Departamento de Evaluación de Entidades Paraestatales y Fideicomisos Públicos (Subsistema de Egresos).
10. Anotar el saldo de la cuenta contable del mes a conciliar del Subsistema de Fondos Estatales.
11. Anotar el número progresivo de las partidas de conciliación.
12. Anotar los conceptos de las inconsistencias que presentan los Subsistemas de la información evaluada del mes a conciliar.
13. Anotar en la columna del debe el importe de la inconsistencia según corresponda, detectada en el Departamento de Evaluación de Entidades Paraestatales y Fideicomisos Públicos (Subsistema de Egresos).
14. Anotaren la columna del haber el importe de la inconsistencia según corresponda, detectada en el Departamento de Evaluación de Entidades Paraestatales y Fideicomisos Públicos (Subsistema de Egresos).
15. Anotar el resultado aritmético de la columna del concepto Saldo (9) + - columna del concepto Debe (13) + - columna del concepto haber (14), según naturaleza de la Cuenta contable a conciliar.

SH/UP/001/I/ REV.0

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1106   |





Manual de Procedimientos



|  |                                         |          |                   |
|--|-----------------------------------------|----------|-------------------|
|  | DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL | CÓDIGO   | SH/SUBE/DCG/001/I |
|  | INSTRUCTIVO DE LLENADO                  | REVISIÓN | 4                 |
|  | CONCILIACION DE CUENTAS DE VINCULACION  | FECHA    | 22/MARZO/2024     |

- 16. Anotar en la columna del debe el importe de la inconsistencia según corresponda, detectada en el Subsistema de Fondos Estatales.
- 17. Anotaren la columna del haber el importe de la inconsistencia según corresponda, detectada en el Subsistema de Fondos Estatales.
- 18. Anotar el resultado aritmético de la columna del concepto Saldo (10) + - columna del concepto Debe (16) +- columna del concepto haber (17), según naturaleza de la Cuenta contable a conciliar.
- 19. Anotar el nombre y firma del Evaluador Contable responsable del Departamento de Evaluación de Entidades Paraestatales y Fideicomisos Públicos, (Subsistema de Egresos).
- 20. Anotar el nombre y firma del Evaluador Contable responsable del Subsistema de Fondos Estatales que corresponda.

SH/UP/001/I REV.0

| Primera emisión | Actualización | Próxima revisión | Página |
|-----------------|---------------|------------------|--------|
| Septiembre 2006 | Octubre 2024  | Octubre 2025     | 1107   |

