

TÍTULO III DE LAS NORMAS ESPECÍFICAS DEL SUBSISTEMA DE FONDOS ESTATALES

CAPÍTULO I DE LAS POLÍTICAS DE REGISTRO

INICIO DEL EJERCICIO

Artículo 21.- El asiento inicial, deberá registrarse en el primer mes del ejercicio que se trate, con base a los saldos del cierre del ejercicio anterior, correspondiendo la fecha 01 de enero del ejercicio que inicia únicamente para las pólizas de dichos registros.

En la captura de saldos iniciales podrán elaborarse dos o más pólizas de Activos, Pasivos y Hacienda Pública.

REGISTRO DE OPERACIONES

Artículo 22.- El registro de las operaciones y la preparación de los informes deben llevarse a cabo con Base Acumulativa, de acuerdo a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Normas Fundamentales de Registro, Reglas Particulares de Valuación, así como manuales emitidos por la Secretaría de Finanzas.

Es necesario identificar en forma detallada el ejercicio al que corresponden las diversas operaciones que se registran en las cuentas colectivas y demás que dentro de su estructura requieran dicho dato, ya que la omisión o inadecuada codificación, genera errores en algunos reportes que forman parte de la información financiera.

Los principales eventos operacionales son:

- I. Durante el primer mes del ejercicio, se deberán registrar los trasposos del saldo del ejercicio anterior de las cuentas que modifican a la Hacienda Pública, tales como Resultados, incrementos y decrementos al patrimonio.
- II. Los ingresos se contabilizarán de acuerdo a la clasificación que se enuncia en la Ley de Ingreso, sin embargo de existir depósitos no identificados en las cuentas bancarias de recaudación o Tesorería estas deberán registrarse en cuenta de pasivo en tanto se realiza la aclaración pertinente, una vez transcurridos 30 días, serán considerados como ingreso de ley.
- III. A partir del 1º. de marzo del ejercicio actual, el centro contable del Subsistema de Fondos Estatales, registrará los recibos oficiales que emita por concepto de cancelación de cuentas bancarias del ejercicio anterior.
- IV. deudores se clasifican en:
 - a) Responsabilidades: El centro contable del Subsistema de Fondos deberá solicitar a la Secretaría de la Contraloría, le informe de las responsabilidades fincadas sobre actos que

hayan afectado al Patrimonio Estatal, así como del avance de las gestiones de cobro o depuración, teniendo como finalidad su registro oportuno.

b) Créditos Sujetos a Resolución Judicial: Una vez denunciado el hecho ante la autoridad competente, el centro contable dará seguimiento al avance de las investigaciones, registrando en cada momento los efectos en el Patrimonio Estatal.

CONCILIACIÓN Y VINCULACIÓN DE SUBSISTEMAS

Artículo 23.- El centro contable del Subsistema de Tesorería enviará a la Subsecretaría de Ingresos los siguientes reportes, mismos que servirán para la conciliación de cuentas:

- I. Reporte de los rendimientos generados. Quincenalmente, a más tardar los días 17 del mes y 05 del mes inmediato posterior al que se informa.
- II. Ingresos de ley concentrados vía caja general.
- III. Concentraciones de ley, así como los virtuales. Quincenalmente, a más tardar los días 17 del mes y 03 del mes inmediato posterior al que se informa.
- IV. Ingresos ajenos concentrados vía caja general.
- V. Concentraciones de ley, así como los virtuales. Quincenalmente, a más tardar los días 17 del mes y 03 del mes inmediato posterior al que se informa.
- VI. Cédula de registros de reclasificaciones efectuadas que enlazan con el Subsistema de Recaudación. Mensualmente el día 05 o al siguiente día hábil del mes inmediato posterior al que se informa.
- VII. Reporte de los trasposos efectuados de las cuentas de recaudaciones a las concentradoras, semanalmente, los primeros dos días hábiles de la siguiente semana a la que informan.

CHEQUES CANCELADOS CENTRALIZADOS

Artículo 24.- El registro del acta de cheques cancelados emitida por la Tesorería de la Secretaría de Finanzas por concepto de reintegros, deberá efectuarse haciendo la cancelación en rojo de cada una de las cuentas que se hayan afectado originalmente.

En el caso de los cheques cancelados por robo, extravío o deterioro, se registrarán en las cuentas de orden 55317.- Reconocimiento de cheques extraviados o robados y 55318.- Cheques reconocidos extraviados o robados, creadas para su control, el cual se cancela conjuntamente con el cheque en circulación al reexpedir el cheque para su pago.

Por las actas de cheques cancelados por concepto de cheques en custodia deberán cancelar en rojo cada una de las cuentas que se hayan afectado originalmente.

PAGO DE PASIVOS

Artículo 25.- El pago de pasivos será de la forma siguiente:

I. De servicios personales.- La Tesorería de la Secretaría de Finanzas emitirá las nóminas y cheques para el pago de pasivos por servicios personales centralizados del ejercicio anterior, a más tardar el último día hábil del mes de febrero del presente ejercicio, con cargo al presupuesto del ejercicio anterior de los Organismos Públicos del Ejecutivo al que correspondan los pasivos, que deben estar registrados en la contabilidad de los organismos a más tardar el último día del ejercicio anterior, de lo contrario, el Organismo tramitará su pago con recursos del presente ejercicio como ADEFAS.

La Tesorería de la Secretaría de Finanzas cancelará definitivamente las cuentas bancarias pagadoras de sueldos de la Burocracia y Magisterio Estatal de un ejercicio, después de haber transcurrido los seis meses de la última emisión de nóminas y cheques; expedirá los Recibos Oficiales por las economías que resulten. Determinará los cheques en circulación, y los recursos por este concepto quedarán disponibles en la cuenta bancaria destinada para este fin.

II. De pasivos recibidos.- El centro contable del Subsistema de Fondos, únicamente recibirá pasivos que se cubran con recursos del Programa Normal de Gobierno del Estado de los organismos públicos del ejecutivo, a través de la solicitud de pago para el beneficiario que se ha presentado a cobro en la Dependencia o Entidad, con anexo de la Cédula de Pasivos Traslados a la Tesorería, copia del Recibo Oficial, copia de la última conciliación bancaria si se trata de cheques en circulación y Carta de autorización.

Quedan exceptuados de estos, aquellos que se cubran con recursos del Programa de Apoyo para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas y del Fideicomisos para la Infraestructura en los Estados.

FUSION Y ESCISIÓN

Artículo 26.- El organismo público que se fusiona, deja en desuso su clave administrativa, porque sus bienes, derechos y obligaciones pasan a formar parte total o parcial de otro organismo existente o de nueva creación, quien los asume y tiene clave administrativa distinta del fusionado.

El organismo público que se escinde, se desintegra total o parcialmente para formar otro nuevo, incorporarse a uno ya existente o para dejar de existir.

En la escisión total, el escidente deja en desuso su clave administrativa, porque sus bienes, derechos y obligaciones pasan a formar parte total o parcial del escindido, quien los asume y tiene clave administrativa distinta del escidente.

El centro contable del Subsistema de Fondos Estatales, efectuará en su contabilidad los registros de ajustes de cierre de las cuentas de Transferencias pendientes de aplicación y Orden financieras, así como los traspasos de cuentas de resultados y modificaciones patrimoniales a la cuenta de Patrimonio, de los organismos públicos fusionados o escidentes, previa conciliación con el Subsistema de Egresos.

CAPÍTULO II DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN

Artículo 27.- La información que deberá presentarse a la Dirección de Contabilidad y Evaluación es la que a continuación se detalla, en las fechas y términos indicados:

I. Una vez instalado el Sistema Contable Computarizado del ejercicio que inicia y determinadas las cifras del cierre del ejercicio anterior, registrarán la póliza de saldos iniciales, para enviar mediante oficio la siguiente información:

1. Balanza de comprobación.
2. Analítico de saldos.

II. Semanalmente el Sistema de Administración Hacendaria Estatal de Tesorería deberá reflejar las pólizas los movimientos efectuados de las operaciones semanales, los días lunes y el último día hábil del mes.

III. Mensual.-

Mediante oficio dentro de los primeros 4 días posteriores al mes que corresponda y engargolada la siguiente información:

1. Estado de cambios en la situación financiera.
2. Estado de modificación a la Hacienda Pública.
3. Balanza de comprobación mensual.
4. Balanza de comprobación acumulada.
5. Analítico de saldos de las cuentas utilizadas durante el ejercicio.
6. Reporte de ingresos de ley concentrados vía caja general.
7. Reporte de ingresos ajenos concentrados vía caja general.
8. Resumen de percepciones y deducciones del costo de nóminas.
9. Copia de los resúmenes del acta de cheques cancelados.
10. Reporte de traspasos efectuados de las cuentas de recaudaciones a las cuentas concentradoras.
11. Relación de cheques expedidos.
12. Auxiliares de las cuentas que enlazan con otros subsistemas.

Mediante oficio dentro de los primeros 15 días posteriores al mes que corresponda las conciliaciones bancarias

Para efectos del Informe de Avance de Gestión Financiera, la información correspondiente al mes de junio será entregada en forma previa en status precerrado el primer día hábil de julio para ser evaluada por la Dirección de Contabilidad y Evaluación, enviando lo siguiente:

1. Estado de cambios en la situación financiera.
2. Estado de modificación a la Hacienda Pública.
3. Balanza de comprobación mensual.
4. Balanza de comprobación acumulada.
5. Analítico de saldos de las cuentas utilizadas durante el ejercicio.
6. Auxiliares de las cuentas que enlazan con otros subsistemas.

La Dirección comunicará al centro contable las irregularidades y omisiones contables una vez revisada la información recepcionada.

El centro contable corregirá para emitir la información definitiva en status cerrado, que será entregada oficialmente a más tardar el 10 de julio del ejercicio en el que se presenta.

La información correspondiente al mes de diciembre será entregada en forma previa en status precerrado los primeros 5 días hábiles de enero del ejercicio próximo siguiente al del cierre para ser evaluada por la Dirección de Contabilidad y Evaluación, enviando lo siguiente:

1. Estado de cambios en la situación financiera.
2. Estado de modificación a la hacienda pública.
3. Balanza de comprobación mensual.
4. Balanza de comprobación acumulada.
5. Analítico de saldos de las cuentas utilizadas durante el ejercicio.
6. Auxiliares de las cuentas que enlazan con otros subsistemas.

La Dirección comunicará al centro contable las irregularidades y omisiones contables una vez revisada la información recepcionada.

El centro contable registrará las correcciones con fecha 31 de diciembre, para efectuar el cierre definitivo de dicho mes; información que será entregada oficialmente a la Dirección de Contabilidad el último día hábil del mes de enero del ejercicio siguiente al que se cierra.

IV. Trimestral.-

Mediante oficio, dentro de los primeros 5 días posteriores al trimestre que corresponda, en engargolado distinto al de la información mensual respectiva, original y copia de la siguiente información:

a) Financiera

1. Estado de situación financiera.
2. Estado de resultado del ejercicio.
3. Estado de rectificaciones a resultados.
4. Variaciones en las cuentas de balance, con sus respectivas justificaciones.
5. Hoja de trabajo.
6. Integración de cuentas de transferencias.
7. Análisis de las cuentas patrimoniales.
8. Análisis de antigüedad de saldos.
9. Integración de las cuentas de resultados.

V. El cierre contable definitivo de diciembre deberá efectuarse a más tardar el último día hábil del mes de enero del ejercicio próximo siguiente al que se cierra y los movimientos contables para regularizar operaciones es decir los ajustes previos derivados de las observaciones detectadas en la información previa del mes de diciembre, así como los ajustes de orden y de resultados, serán registrados con fecha del último día del ejercicio que se cierra.

Al cierre del ejercicio deberán quedar canceladas las siguientes cuentas:

11111	Ingresos por depositar.
11411	Concentraciones en tránsito.
11513	Anticipo de ministraciones.
23111	Pasivos trasladados.
21116	Impuestos municipales administrados.
31415	Transferencias de saldos otorgados.
31416	Transferencias de saldos recibidos.
31500	Transferencias pendientes de aplicación del ejercicio.
31600	Transferencias pendientes de aplicar años anteriores.
40000	Resultados.
54000	De orden Financieras.

Las cuentas 11111.- Ingresos por depositar, 11411.- Concentraciones en tránsito, 11513.- Anticipo de ministraciones, 23111.- Pasivos trasladados, podrán salvo causa debidamente justificada presentar saldo al cierre del ejercicio.

Los registros contables por concepto de ajustes de orden y de resultados generados al cierre del ejercicio, deben efectuarse posteriormente a la emisión de reportes.

De la información contable correspondiente al cierre definitivo de un ejercicio fiscal y que es procesada por el Sistema Contable Computarizado, deberá enviarse a la Dirección de Contabilidad y Evaluación en forma impresa dentro de los primeros 14 días del mes de febrero del ejercicio próximo siguiente al del cierre, en status cerrado, la siguiente información:

Auxiliares de las cuentas que enlazan con otros subsistemas, generados antes de efectuar los ajustes de resultados y Conciliaciones bancarias.

Adjunto a la información impresa, el respaldo en un CD-R, con portada que identifique el Subsistema al que corresponde.

INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 28.- La información solicitada para la integración de la Cuenta Pública Anual e Informe de Avance de Gestión Financiera, se encuentra relacionada en el artículo 27 fracción IV de esta Normatividad y deberá apegarse a las indicaciones del Catálogo de Formatos e Instructivos emitido por la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección de Contabilidad y Evaluación.

I. Cuenta Pública Anual.- Se deberá enviar en forma impresa en original y copia, así como en CD-R en los primeros 14 días del mes de febrero, del ejercicio próximo siguiente al del cierre.

II. El Informe de Avance de Gestión Financiera.- Se deberá enviar dentro de los primeros 10 días del mes de julio del ejercicio en el que se presenta la información.

FIRMAS DE ESTADOS FINANCIEROS

Artículo 29.- Las firmas son parte importante de un estado financiero, ya que avalan la situación financiera o resultados que estos presentan, por lo tanto se determina lo siguiente:

Los estados financieros enviados del Subsistema de Fondos Estatales a esta Dirección mensualmente, así como los de saldos iniciales presentarán rúbricas originales del Tesorero y el Director de Control Financiero, del mismo modo para los estados financieros enviados trimestralmente, excepto los definitivos del mes de junio y diciembre por cierre, los cuales presentarán las firmas originales del Secretario de Finanzas y del Tesorero.

Los demás documentos y reportes contables que emite el Sistema serán presentados con las firmas originales del Tesorero y Director de Control financiero, independientemente de la fecha en que sean entregados. Los formatos localizados en anexo del presente título, llevarán las firmas que en los instructivos se indique.

MANTENIMIENTO DE CATÁLOGOS

Artículo 30.- El mantenimiento del catálogo de cuentas estará a cargo de los usuarios del Sistema contable, quienes alimentarán los niveles que requieran y que el sistema permita.

El Catálogo de Cuentas normalmente está libre de uso para incrementar, eliminar o modificar en los dos últimos niveles que por lo regular solicitan el ejercicio y una descripción determinada, como son: clave y nombre de la Dependencia o Entidad, nombre del responsable, concepto, entre otros.

I.- Las cuentas que no necesitan clasificarse por ejercicio son las siguientes:

31111	Patrimonio
31211	Resultados del ejercicio
31311	Rectificaciones a resultados
31411	Decrementos al patrimonio
31412	Incrementos al patrimonio
31415	Transferencias de saldos otorgados
31416	Transferencias de saldos recibidos
31511	Transferencias de Ingresos por Aplicar
31512	Transferencias por reintegros año en curso
31513	Transferencias por recuperaciones o ventas de activos
31514	Transferencias de recursos ministrables centralizados
31515	Transferencias de recursos ministrables descentralizados
31517	Transferencias de Recursos y Aportaciones a Organismos
31520	Liquidadora de Transferencias año en curso
31611	Transferencias por devoluciones de ingresos años anteriores
31612	Transferencias por reintegros años anteriores
31613	Transferencias extemporáneas de ingresos
31616	Transferencias extemporáneas de egresos
31617	Liquidadora de transferencias años anteriores
41113	Diferencia por tipo de cambio a favor
42113	Diferencia por tipo de cambio a cargo
54116	Disponibilidad en fondos específicos
54117	Disponibilidad ministrable solicitada

II.- Las cuentas que soliciten en algún nivel las claves y nombres de las deducciones por servicios personales, estas se describirán de acuerdo a la relación de deducciones vigentes que emite la Secretaría de Administración.

III.- Las siguientes cuentas tienen todos los niveles definidos incluyendo la descripción, por lo que el usuario no puede incrementar, eliminar o modificar:

31111	Patrimonio
31211	Resultados del ejercicio
31311	Rectificaciones a resultados
31512	Transferencias por reintegros año en curso
31520	Liquidadora de Transferencias año en curso
31611	Transferencias por devoluciones de ingresos años anteriores
31612	Transferencias por reintegros años anteriores
31617	Liquidadora de transferencias años anteriores