

## TÍTULO IV DE LAS NORMAS ESPECÍFICAS DEL SUBSISTEMA DE EGRESOS

### CAPÍTULO I DE LAS POLÍTICAS DE REGISTRO

#### OPERACIÓN DEL SISTEMA

**Artículo 31.-** El Sistema operará de una manera integral, donde las unidades responsables de la ejecución del ingreso y gasto público, así como del registro de control de la deuda pública, de los bienes patrimoniales, de los fondos financieros y otros derechos y obligaciones gubernamentales, tendrán la atribución de incorporar al sistema el registro de sus operaciones.

Para garantizar el uso del sistema por las unidades ejecutoras del gasto, se requiere el uso de dicho sistema para efectuar cualquier pago con fondos presupuestarios, así como no presupuestario.

#### INICIO DE EJERCICIO

**Artículo 32.-** El asiento inicial, deberá registrarse en el primer mes del ejercicio que se trate, con base a los saldos que muestra el analítico de saldo del ejercicio inmediato.

Para dar mayor facilidad en la captura de saldos iniciales y proporcionar integridad en la información, soportando las transferencias de saldos de un ejercicio a otro, en la captura del mismo, deberán incluir hasta 300 movimientos a nivel auxiliar por póliza. Podrán elaborar dos o más pólizas de Activos, Pasivos y Hacienda Pública y se registrarán con fecha 01 de enero.

Los Organismos Públicos que cambien de clave presupuestaria en la clasificación administrativa durante el ejercicio, registrarán saldos iniciales con la nueva clave presupuestaria en el mes que indique.

Los Organismos Públicos de nueva creación durante el ejercicio, registrarán saldos iniciales, en el mes que indique el decreto de creación siempre y cuando se le otorgue un patrimonio en el mismo.

En el primer mes del ejercicio deberán efectuarse los asientos de traspasos de las cuentas patrimoniales; así como las cuentas de pasivos.

#### REGISTRO DE OPERACION

**Artículo 33.-** 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.

Los registros contables se harán en la concepción de seguir los procesos administrativos que se realicen en la ejecución del gasto. Por lo que la Contabilidad Gubernamental del Estado considerará un sistema presupuestario mixto, en el cual se registrará los ingresos en el momento en que se realiza su recaudación efectiva y los gastos cuando se genera la obligación de pagarlos.

I.- Forma de ejecución del ejercicio del gasto:

Los registros del ejercicio del gasto pueden variar en virtud que en ocasiones las fases pueden darse en forma simultánea. A continuación se mencionan las formas:

- a) *Registro del proceso normal del ejercicio del gasto:* Para la realización de la ejecución del gasto es necesario que se cumpla el proceso del compromiso, ya que no se podrá realizar ninguna ejecución de pago sin antes estar reflejado en cada una de estas fases como son; compromiso, devengado, ejecución del pago, consumido o usado cuando este se trate de bienes inventariables.
- b) *Registro del pago y el ejercido simultáneo:* Esta situación generalmente ocurre en los casos en los que no existe una separación temporal entre la decisión que origina el compromiso y la liquidación del gasto, o en aquellos casos en que el monto de la transacción se conoce al momento en que se realiza la liquidación, cumpliéndose entonces un solo procedimiento administrativo y serán; devengado o ejercido y ejecución del pago.

Las áreas contables de los Organismos Públicos, serán los responsables de emitir los reportes que correspondan, verificar y validar los soportes de las pólizas y los documentos presupuestarios.

Este tipo de operación se dará en aquellos casos en que los pagos sean centralizados y aunque se dan dos fases existe un solo proceso administrativo.

Estos eventos aunque en primera instancia los realiza la Tesorería, la documentación soporte de estos movimientos y los documentos que amparan las pólizas y la documentación presupuestaria, será responsabilidad de cada una de las áreas contables de los Organismos Públicos.

Los centros contables correrán los registros correspondientes según sea el procedimiento administrativo, para que el evento sea contemplado en la contabilidad.

II.- De las pólizas:

Dentro del Sistema de Administración Hacendaria Estatal, contabilidad se podrán efectuar los registros contables en los siguientes tipos de pólizas.

- a) Pólizas de Saldos Iniciales; Se registrarán movimientos por los saldos finales del ejercicio anterior.
- b) Pólizas de Ingresos; Se registrarán todos los movimientos que afecten a cuentas contables que aumente la hacienda pública en el activo circulante.
- c) Póliza de Diario; Registrará los movimientos de operaciones que no afecten el ingreso y egreso.
- d) Póliza de Transferencia; Registra los movimientos bancarios en banca electrónica.
- e) Póliza de Cheque; Registra el movimiento de las operaciones de transacciones financieras en modalidad de cheques nominativos.
- f) Contra Póliza; Genera los registros contrarios por corrección o cancelación de una póliza.

- g) Póliza de Ajuste; Registra los movimientos que se realizan al final del ejercicio de cuentas de orden y de resultados.

Los registros de las pólizas automatizadas que se generan del presupuesto tendrán como soporte las afectaciones de los oficios de autorización presupuestaria, ministraciones y documentos múltiples. Dichas pólizas las publica periódicamente la Secretaría de Finanzas en la Página de Internet, para que los organismos públicos ejecuten los registros en el sistema.

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.

### III.- Integración del Fondo Revolvente.

El fondo revolvente se registrará contablemente en la cuenta 11113.- Fondo revolvente y se constituirá con recursos de las ministraciones reales de los Organismos Públicos del ejecutivo, y será exclusivamente para cubrir gastos menores, emergentes, gastos a comprobar y viáticos que sean estrictamente indispensables para el buen funcionamiento y desempeño de sus actividades, siendo responsabilidad de los titulares de los organismos públicos, autorizar el monto y vigilar el correcto uso de los recursos económicos del fondo, observando las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto.

Cuando los Organismos Públicos del Ejecutivo necesiten utilizar la cuenta contable del fondo revolvente, la cual está restringida en todos los niveles del catálogo de cuentas, se apegarán a las disposiciones que dicta el Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, solicitando por escrito a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría, la liberación, de la cuenta para ser utilizada en el Sistema contable, mediante formato T IV-13, anexando la autorización de su titular.

Los organismos procurarán asignar los montos del Fondo Revolvente conforme a la siguiente tabla:

NIVELES	GASTOS MENORES	GASTOS A COMPROBAR
TITULARES	\$ 10,000.00	\$ 50,000.00
JEFES DE UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO *	\$ 10,000.00	\$ 50,000.00
DIRECTORES *	\$ 10,000.00	\$ 50,000.00
JEFES DE DEPARTAMENTO*	\$ 10,000.00	

El fondo revolvente, deberá ser autorizado una vez al año, y se modificarán en caso de cambios de funcionarios públicos, que deberán ser notificados oportunamente por escrito mediante formato T IV-13, especificando la fecha de los mismos, anexando copia de la póliza emitida por el Sistema, de los reintegros o comprobación de gasto de la persona que se dio de baja. Las entidades anexarán copia del acuerdo modificatorio donde autoriza el Órgano de Gobierno.

Los montos que por necesidad extraordinaria rebasen las cantidades establecidas en la tabla, deberán estar plenamente justificados y respaldados con la firma del titular del organismo, quien será el único responsable de la autorización de los montos para el manejo del fondo revolvente.

En cuanto a gastos emergentes se considerará hasta el monto total autorizado en el fondo revolvente de los Organismos Públicos, siempre que se justifique documentalmente la circunstancia que ocasionó la emergencia del gasto.

El monto de gasto por viáticos será determinado conforme a las Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes, emitidos en forma conjunta por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Finanzas.

El Titular de los Organismos Públicos o en su caso las personas que este designe, serán los responsables de controlar los recursos asignados por concepto de fondo revolvente, y no se liberarán las cuentas contables en el último trimestre del ejercicio, salvo que sea un organismo de nueva creación o de cambios de funcionarios públicos.

Los Organismos Públicos para el manejo del fondo revolvente, aplicarán el siguiente procedimiento:

- a) Solicitarán a la Tesorería de la Secretaría de Finanzas, la apertura de una cuenta bancaria, para controlar los fondos mayores de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.)

El responsable del fondo revolvente implementará su propio control interno en la asignación de los recursos y emitirá conciliación bancaria y el estado de ingresos y egresos.

- b) Podrán constituir cajas chicas igual o menor de \$ 10,00.00 (Diez mil 00/100 M.N.), que se manejarán en efectivo para pagos menores a \$ 2,500.00 (dos mil quinientos pesos 00/100 M.N), de acuerdo a sus necesidades.

La fecha para la comprobación de gastos por comisión será invariablemente y a más tardar dentro de los siguientes cinco días hábiles después de haber concluido la diligencia o comisión, con base a las Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes.

Los recursos otorgados por comisiones se considerarán devengados hasta que sean comprobados. Quedará excluido el registro de estas erogaciones en la cuenta 13114.- Operaciones en proceso de regularización presupuestal.

El responsable del fondo revolvente tendrá como máximo cinco días hábiles para la comprobación del fondo al área administrativa, contados a partir de la fecha en que reciban las comprobaciones.

El sistema computarizado permitirá los movimientos durante el ejercicio por las comprobaciones del fondo revolvente, hasta el monto solicitado para su alta en el sistema, soportando con la documentación comprobatoria correspondiente.

#### IV. Cuentas Bancarias

- a).- El registro de las Operaciones Financieras, tratándose de expedición de cheques, estos estarán sujetos a la suficiencia que reflejen los libros contables a una fecha determinada, cuidando que en cada cierre mensual no existan sobregiros en los auxiliares de cada banco, de existir

compromisos devengados, estos deberán realizarse a través de un reconocimiento formal de pasivos a favor de terceros.

Si al cierre del ejercicio existe suficiencia presupuestaria y los recursos a depositar estuvieren en tránsito, no deberá expedirse cheque de las cuentas bancarias, sino que se procederá a la creación del pasivo correspondiente.

b).- Los Organismos Públicos del ejecutivo serán las responsables de realizar las recuperaciones y aclaraciones de inconsistencias de las cuentas bancarias de ejercicios anteriores.

c).- Será responsabilidad de los Organismos Públicos elaborar la conciliación de las cuentas bancarias que maneje, debiendo acudir oportunamente ante la Institución Bancaria correspondiente para la recepción del estado de cuenta o consultando saldos y movimientos a través de la banca electrónica, de encontrarse diferencias deberán realizar las aclaraciones respectivas con las instituciones bancarias, antes del cierre del ejercicio y de la cancelación de la cuenta bancaria.

d).- Los intereses que generen las cuentas maestras existentes, serán contabilizados en la cuenta 21113.- Acreedores, excepto las referentes a ingresos propios y recursos ajenos.

En el momento que la Institución Bancaria transfiera los intereses a la cuenta de la Tesorería se deberá realizar el registro contrario.

e).- Es responsabilidad de los Organismos Públicos que los recursos que disponga de la Tesorería de la Secretaría de Finanzas a través de sus cuentas, sean usados para los fines previstos, así como los recursos por reintegro de gastos no ejercidos de ejercicios anteriores y recuperaciones sean depositados en la cuenta bancaria señalada en las Políticas de Tesorería.

Los Organismos Públicos de manera excepcional, utilizarán los formatos de cheques en forma continua, de acuerdo a las especificaciones que establezca la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Finanzas, previa autorización de la Tesorería.

Dichas especificaciones, tendrán vigencia durante el ejercicio fiscal.

Los Organismos Públicos del Ejecutivo podrán expedir cheques de sus cuentas bancarias maestra o balance cero, definiendo las fechas de pago de los mismos conforme la disponibilidad financiera que mantengan en sus cuentas bancarias, en virtud de que serán alimentadas con los recursos de la cuenta bancaria concentradora de la Tesorería de la Secretaría de Finanzas.

V.- Ingresos Propios

a).- Dependencias:

Todos los ingresos que se recauden por cualquier concepto por las Dependencias y sus Órganos Administrativos, no podrán destinarse a fines específicos, debiéndose concentrarse a la Tesorería de la Secretaría de Finanzas y registrarse contablemente en cuentas de orden.

Los Organismos Públicos del ejecutivo comunicarán mensualmente a la Secretaría de Finanzas, a través de la Dirección de Ingresos los reintegros que efectúen por este concepto.

b).- Las entidades

Los ingresos obtenidos por las entidades que emitan bases para concurso de licitaciones en obra pública, y los especificados en la Ley de Ingresos, deberán ser concentrados a la Tesorería de la Secretaría de Finanzas.

Los ingresos distintos a lo especificado en el párrafo anterior, deberán registrarlos contablemente, para que se reflejen en la cuenta de resultados denominada *Ingresos Propios*.

La aplicación de los ingresos propios que perciban las entidades, se regirá de acuerdo a las reglas y políticas que emita el propio ente, considerando en ellas a lo menos lo siguiente:

1. Esta considerado dentro del presupuesto de ingresos y egresos propios autorizados por el órgano de gobierno, junta directiva o máxima autoridad representativo del organismo.
2. Que cumplan con la finalidad de las funciones sustantivas del organismo.
3. Que los documentos comprobatorios cumplan con las disposiciones legales.
4. Reflejarse en los libros contables.

VI.- Recursos Ajenos

Son aquellos recursos que recibe el organismo publico del ejecutivo para la realización de Programas, a través de instituciones distintas del Gobierno del Estado, ya sean Nacionales o Extranjeras y/o aquellos convenidos directamente por la Federación.

Su registro contable se efectuará además en cuentas de balance, cuentas de orden, las cuales deben quedar canceladas al cierre del ejercicio.

El control de los recursos, se apegará a lo dispuesto en el artículo 10 de esta normatividad debiéndose reflejar en los libros contables.

VII.- Deudores

La vigencia del presupuesto es de un año, para atender las actividades, obras y servicios públicos a cargo de los Organismos Públicos; por lo tanto los recursos no ejercidos al cierre de cada ejercicio deben reintegrarse a la cuenta bancaria de la Tesorería de la Secretaría de Finanzas.

a).- Deudores por Cargos Bancarios:

Los recursos de años anteriores no reintegrados en su oportunidad y que se encuentran reflejados en la cuenta 11313.- Deudores por cargos bancarios, deberán ser reintegrados directamente por el deudor en forma parcial o total mediante depósito a la cuenta bancaria establecida para tal fin por la Tesorería de la Secretaría de Finanzas, y entregará la ficha de depósito a los Organismos Públicos.

Los Organismos Públicos, proporcionarán los datos necesarios a la Tesorería de la Secretaría de Finanzas mediante oficio, anexando la ficha de depósito, para efectos de la elaboración del recibo oficial.

Esta cuenta se encuentra restringida para efectuar movimientos deudores, únicamente recibe movimientos acreedores.

b).- Deudores Diversos:

Los recursos de años anteriores no reintegrados en su oportunidad y que se encuentran reflejados en la cuenta 11314.- Deudores diversos, deberán ser reintegrados directamente por el deudor en forma parcial o total mediante depósito a la cuenta bancaria establecida para tal fin por la Tesorería de la Secretaría de Finanzas, y entregará la ficha de depósito a los Organismos Públicos.

Los Organismos Públicos, proporcionará los datos necesarios a la Tesorería de la Secretaría de Finanzas mediante oficio, anexando la ficha de depósito, para efectos de la elaboración del recibo oficial.

Esta cuenta se encuentra restringida para efectuar movimientos deudores, únicamente recibe movimientos acreedores.

c).- Deudores por Responsabilidades:

Los Organismos Públicos deberán solicitar a la Secretaría de la Contraloría, le informe la situación que guardan 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.

Todas las recuperaciones deben ser depositadas en cuenta bancaria de la Tesorería de la Secretaría de Finanzas, aun tratándose de adeudos que ya no se reflejan en las cuentas de activo e independientemente del ejercicio en el que fueron determinadas.

d).- Deudores Sujetos a Resolución Judicial:

Una vez denunciado el hecho ante autoridad competente, el organismo público dará seguimiento al avance de las investigaciones, registrando en cada momento los efectos en el Patrimonio Estatal.

Todas las recuperaciones que se logran por intervención del Ministerio Público deberán ser depositadas en cuenta bancaria de la Tesorería de la Secretaría de Finanzas, aun tratándose de adeudos que ya no se reflejan en las cuentas de activo e independientemente del ejercicio en el que fueron determinadas.

VIII.- Inventario.

Los organismos públicos que cuenten con almacenes, deberán establecer un mecanismo de control, los cuales formarán parte de sus controles internos de acuerdo a las políticas que cada organismo dicte.

Para efecto del registro contable, la existencia física de consumibles que se tengan en los almacenes y registrados como inventarios, serán contabilizados al costo de operación, costo de inversión, de acuerdo a los capítulos del gasto, costo de operación con ingresos propios o decrementos al patrimonio cuando se trate de recursos ajenos o no presupuestales.

Los consumibles que se adquieran posteriormente, serán registrados al costo de operación o de inversión de acuerdo a los capítulos del gasto.

#### IX.- Registro y Control del Activo Fijo

Respecto al control de los activos fijos, se deberán efectuar los registros contables agrupando por tipo de bien que sean del mismo costo y descripción, con la finalidad de que al dividir el importe reflejado en libros entre la cantidad de bienes de ese tipo, se determine su costo unitario, siendo el objetivo principal, coincidir el inventario físico con los registros contables, sin embargo de ser posible los analíticos de saldos reflejaran el costo de los activos en forma individual, de tal forma que pueda identificar las características propias del bien.

Los activos fijos adquiridos a partir del año 2000 y que cuenten con soporte documental, formarán parte del Patrimonio del Gobierno Estatal, actualizándose sucesivamente, de acuerdo a las altas y bajas de los mismos.

Los activos fijos, adquiridos con fechas anteriores a la especificada en el párrafo que precede y que tenga vida útil podrán incorporarse de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 34 de ésta normatividad.

Los Organismos Públicos descentralizados de la federación, tales como Secretaría de Educación, Instituto de Salud, Instituto de Educación para los Adultos, entre otros, de los cuales se transfirieron activos de la federación, estos podrán ser incorporados al patrimonio estatal, una vez que se cuente con la documentación soporte respectiva.

Los activos que no estén en el supuesto que indica el Artículo 12 fracción I, inciso g); de la presente Normatividad, se reclasificarán al costo de operación, costo de inversión, costo de operación con ingresos propios o decrementos al patrimonio si proviene de recursos ajenos, por considerarse menor a 20 salarios mínimos del área geográfica del Estado, debiendo llevar el control en el que pueda identificarse.

El registro y control de los activos fijos inventariables, debe realizarse tomando en cuenta las siguientes consideraciones específicas para cada tipo:

a).- *En las siguientes cuentas:*

12111.- Mobiliario y Equipo de Administración

12112.- Maquinaria y Equipo Agropecuario, Industrial, de Comunicaciones y de Uso Informático

12113.- Vehículos y Equipo de Transportes

12114.- Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio

12115.- Herramientas y Refacciones

12116.- Maquinaria y Equipo de Defensa y Seguridad Pública

1. Asentar en sus registros contables el año en que se adquirieron los bienes.
2. Los registros contables, deben estar debidamente soportados con la documentación que ampare la propiedad del mismo.
3. Existan físicamente, actualizando el inventario correspondiente.
4. El inventario físico deberá mostrar el detalle de cada uno de los bienes con su número de inventario, en caso de que el activo se integre por varios artículos ensamblados podrán tener el mismo número de inventario o bien por separado.



b).- *En las siguientes cuentas:*

12211.- Edificios

12212.- Terrenos:

1. Asentar en sus registros contables el año en que se adquirieron los edificios y terrenos, así como de los gastos por adjudicaciones, expropiación e indemnización por daños de los mismos.
2. Verificar que los registros en estos rubros estén debidamente soportados.
3. Realizar la baja de los edificios y terrenos por transferencias a otras Dependencias y/o Entidades, por donaciones otorgadas, caso fortuito o de fuerza mayor mediante acta.
4. Tratándose de transferencia de bienes otorgados, se vigilará que las actas de entrega contengan entre otros datos los siguientes; año de adquisición, descripción del bien, situación de su estado de uso, valor en libros. Vigilando asimismo que el organismo público que recibe realice los movimientos de registros relacionados a su incorporación.
5. Reclasificar contablemente los edificios y terrenos otorgados en contrato de comodato.

X.- Obra Pública

Cuando se realicen registros de operaciones en los que se incrementen o modifican a la hacienda pública deberán considerar lo siguiente;

a).- *Obras en Proceso*

1. Asentar en sus registros contables el año en que se realiza todo tipo de adquisiciones necesarias para la construcción, instalación, ampliación, rehabilitación, servicios relacionados con la obra pública, etc., así como las asignaciones para realizar estudios de preinversión.
2. Verificar que los registros en estos rubros estén debidamente soportados.
3. Verificar que cada uno de los importes constituidos como saldos al cierre del ejercicio, especifiquen el nombre de la obra.
4. Especificar en el analítico de saldos, las obras que pertenecen a la Educación Estatal y Federalizada, así como las que correspondan a los Organismos Públicos descentralizados.

b).- *Obras Terminadas:*

Las Dependencias y Entidades deberán realizar el registro contable de las obras terminadas por transferir en un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la firma del acta de terminación de obra.

Por los gastos de obra destinados a mantenimiento, conservación y adiciones de bienes inmuebles tales, como: cancelerías, entrepaños, impermeabilizantes, pinturas y remodelaciones internas, así como los indirectos, fletes aplicados en el proceso de ejecución de la obra, en términos contables se aplicará su reclasificación al costo de operación o inversión de año en curso o de años anteriores, según corresponda.

Las obras de beneficio y uso público, como parques, caminos, carreteras, así como las adiciones, o mejoras a los mismos; gastos de mantenimiento y conservación de éstos, se aplicarán contablemente su reclasificación al costo de inversión de año en curso o de años anteriores, según corresponda.

En caso de obras terminadas por transferir, particularmente, las relacionadas con el sector educativo será necesario especificar en el analítico de saldos, las que pertenecen a la Educación Estatal y Federalizada, así como las que correspondan a los Organismos Públicos descentralizados.

El área administrativa deberá solicitar las actas de entrega de las obras, a efecto de contar con la documentación soporte que le permita correr de manera inmediata los asientos contables respectivos, vigilando se plasme en los documentos la descripción analítica de las obras.

c).- *Transferencia de obra y costo de obra.*

Tratándose de una obra ejecutada por una dependencia, una vez que se haya concluido la ejecución y efectuado la recepción proveniente del contratista de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 97, 98 y 99 de la Ley de Obra Pública, el Organismo Público ejecutor, lo remitirá a la Dependencia encargada de su administración, indicando los datos siguientes de la obra transferida: Descripción de la obra, Ubicación, Costo, de acuerdo al formato No. T IV-02.

Si el organismo ejecutor es una Entidad y la obra se construye en un bien inmueble patrimonio del Estado, informará oficialmente mediante la Cédula de Movimiento Patrimonial a la dependencia el valor de la obra, para efectos de actualizar el valor patrimonial en los estados financieros a través del formato No. T IV-03, sin que por esta acción el ejecutor se libere de la responsabilidad adquirida en el proceso de la obra. Tratándose del sector educativo es necesario especificar adicionalmente la clave de la escuela en el formato de referencia.

Las obras que se reciban en el siguiente ejercicio al de su conclusión, el organismo encargado de su administración, deberá registrarlo de acuerdo con el ejercicio que haga referencia su terminación.

Tratándose de la recepción de obras públicas terminadas para su administración, estas deberán ser registradas en un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de las mismas en el activo fijo de la Dependencia o entidad que le corresponde.

XI.- Fideicomisos Públicos e Inversiones.

- a).- Cuando se afecten a las cuentas de fideicomisos, deberán vigilar que se cumplan lo siguiente en las cuentas:

- 12311.- Fideicomisos para financiamiento de obras
- 12312.- Fideicomisos para el fomento y financiamiento agropecuario
- 12313.- Fideicomisos para el fomento y financiamientos industriales
- 12314.- Fideicomisos para el fomento y financiamiento al comercio y otros servicios
- 12315.- Fideicomisos para el fomento y financiamiento de la educación
- 12316.- Fideicomisos para prestaciones sociales
- 12317.- Fideicomisos para adquisición de títulos de crédito

1. Anotar el año en que se dio la autorización de la inversión, así como de sus respectivas ampliaciones.
2. Verificar que sus registros contables estén debidamente soportados con los contratos establecidos.
3. Realizar la baja de las inversiones de acuerdo a los términos que se especifiquen en los Convenios o al practicarse la liquidación del mismo.
4. Soportar los registros con los Convenios de Extinción del contrato del Fideicomiso, así como con el Recibo Oficial por el reintegro que efectúen.
5. Cumplir debidamente con los acuerdos establecidos en los Contratos y Convenios, así como las obligaciones y derechos para dichos Fideicomisos.
6. Verificar que el monto establecido en el Fideicomiso como aportación estatal, coincida con el registro contable del organismo público del ejecutivo al que se haya sectorizado, si no lo estuviera investigar dicha diferencia para efectuar los ajustes correspondientes debidamente soportados con las actas del comité.

*b).- 12412.- Inversiones en Empresas Paraestatales:*

1. Asentar en sus registros contables el año en que se le otorgó la inversión, así como de la recepción de saldos a esta cuenta con motivo de transferencias entre organismos público.
2. Verificar que sus registros contables estén debidamente soportados con sus respectivos contratos.
3. Al registrar alguna inversión se deberá cumplir debidamente con los acuerdos establecidos en los contratos, así como sus obligaciones y derechos.
4. Realizar la baja de la inversión por las ventas de acciones que hayan efectuado o por las transferencias del saldo de esta cuenta a otro organismo público.
5. Verificar que el monto establecido de la inversión, coincida con el registrado contable; si no lo estuviera investigar dicha diferencia para registrar los ajustes correspondientes.

c).- 12413.- Otras Inversiones:

1. Asentar en sus registros contables el año en que se adquirieron los bonos, obligaciones y otros valores, así como de otros apoyos temporales con enfoque social en empresas, que permitan la reactivación económica del estado.
2. Verificar que los registros contables estén debidamente soportados con el oficio presupuestario.
3. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos establecidos por la adquisición de bonos, obligaciones y de los apoyos temporales con enfoque social efectuando las gestiones correspondientes.
4. Realizar las modificaciones a la cuenta, incremento o decremento al patrimonio, de acuerdo a las notificaciones u otro documento que soporte los ajustes.

XII.- Semovientes:

a).- Los semovientes se constituyen parte del patrimonio del erario, por lo que deberán cuidar lo siguientes en las cuentas:

12511.- Semovientes de Trabajo y de Reproducción

12512.- Especies Menores, Piscícolas y de Zoológico

1. Asentar en sus registros contables el año en que se adquiere toda clase de especies animales, así como de la recepción de saldos a esta cuenta con motivo de transferencias entre Organismos Públicos.
2. De las crías obtenidas por reproducción de semovientes, serán registrados como incrementos al patrimonio.
3. Los semovientes que se hayan otorgados mediante aparcerías, serán dados de baja con el acta de entrega a los beneficiarios o comunidades, llevando un control de las crías recibidas y entregadas a otros beneficiarios.
4. Si existe el bien y no se encuentra registrado se deberá investigar su procedencia y soportar con documento su valor.
5. En caso de no contar con el valor del bien, se le dará valor conforme a los Lineamientos para el registro y control de los bienes muebles e inmuebles adscritos al Poder Ejecutivo, que emite la Secretaría de Administración y al artículo 34 de esta normatividad.
6. Realizar la baja del bien por transferencias a otro organismo público, por donaciones otorgadas, por muerte, caso fortuito o de fuerza mayor mediante acta.

XIII.- Activos en Contrato de Comodato:

a).- La cuenta 12611.- Activos en Contrato de Comodato, deberá cuidarse que contenga lo siguiente:

1. Asentar en sus registros contables el año en que se otorgaron los bienes muebles e inmuebles con sus respectivos contratos de comodato.
2. Contar con relaciones analíticas de los bienes muebles e inmuebles con su número de inventario.
3. Tener en cuenta la terminación del Contrato de Comodato, para efectuar el registro contable de cancelación.

#### XIV.- Otros Activos

##### a).- *Adeudos de Dependencias y Entidades:*

Los recursos de ejercicios anteriores que no se depositaron en su oportunidad a la cuenta bancaria correspondiente, cuyo importe se refleja en el saldo de la cuenta 13111.- Adeudos de Dependencias y Entidades, deben ser reclasificados a la cuenta que corresponda en los primeros meses del presente ejercicio.

Esta cuenta queda restringida para efectuar movimientos deudores en las subcuentas 01.- Ministraciones pendientes de depósito, para las dependencias que manejen cuentas maestras; 02.- Entregas en efectivo y 03.- Entregas en especie, únicamente recibirán movimientos acreedores para reclasificar las operaciones mencionadas en el párrafo que antecede.

##### b).- *Unidades Administrativas Deudoras:*

Los Organismos Públicos utilizarán esta cuenta para registrar los recursos que otorguen a sus distintos órganos administrativos dependientes locales o foráneos, para cubrir gastos de operación y/o de programas específicos y que sean estrictamente indispensables para el buen funcionamiento y desempeño de sus actividades, siendo responsabilidad del titular del organismo público, autorizar el monto y vigilar el correcto uso de los recursos observando las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto.

Quedan excluidos de este tratamiento los recursos para pago de servicios personales de los órganos administrativos dependientes, los cuales deberán ser ejercidos de acuerdo al reporte de nóminas.

La cuenta 13113.- Unidades administrativas deudoras, se encuentra restringida en todos los niveles del catálogo de cuentas.

Los Organismos Públicos solicitarán por escrito a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría, la liberación de la cuenta 13113.- Unidades administrativas deudoras para ser utilizada en el Sistema contable, mediante formato T IV-14, anexando la autorización de su titular.

El monto asignado, será el importe fijo hasta por el cual podrán otorgarle recursos mensualmente al órgano administrativo dependiente, no será acumulativo.

La comprobación de los gastos será mensual, el responsable del recurso en el órgano administrativo dependiente, tendrá 5 días hábiles posteriores al mes que comprueba para

entregar las comprobaciones al área administrativa del organismo público para que se pueda radicar el recurso del siguiente mes.

El control y administración de los recursos otorgados en esta modalidad será responsabilidad de la persona encargada que recibe el recurso en el órgano administrativo dependiente.

c).- Operaciones en Proceso de Regularización Presupuestal:

Esta cuenta queda restringida parcialmente para los organismos públicos del ejecutivo, únicamente recibirá movimientos acreedores para regularizar saldos de ejercicios anteriores, su uso para movimientos deudores será liberado previa solicitud por escrito para el acceso al sistema computarizado, a la Dirección de Contabilidad y Evaluación, indicando las justificaciones del trámite respectivo de regularización que se encuentra en proceso, debiendo quedar totalmente regularizada en un periodo no mayor de 60 días.

La finalidad de la contabilidad gubernamental, es la de reflejar los gastos previamente autorizados por esta Secretaría, por lo que es responsabilidad del organismo público registrar el ejercicio del gasto y en caso de reflejar saldo al cierre del ejercicio en esta cuenta, presentar las justificaciones suficientes.

Queda excluido el registro de gastos a comprobar en esta cuenta.

XV.- Activos en depuración

Los recursos de años anteriores no reintegrados en su oportunidad y que se encuentran reflejados en la cuenta 13211.- Activos en depuración, deberán ser reintegrados directamente por el deudor en forma parcial o total mediante depósito a la cuenta bancaria establecida para tal fin por la Tesorería de la Secretaría de Finanzas y entregará la ficha de depósito al organismo público.

Los Organismos Públicos, proporcionará los datos necesarios a la Tesorería de la Secretaría de Finanzas mediante oficio, anexando la ficha de depósito, para efectos de la elaboración del recibo oficial.

La recuperación o depuración del saldo de esta cuenta será con base al procedimiento en Deudores Diversos.

XVI.- Costo de Inversión

Representar las operaciones derivadas de los eventos económicos que muestren una capitalización e inversión en la entidad, en un rubro específico del resultado, reconociendo en la Contabilidad Gubernamental el valor del activo en su presunción de recuperación y aquel que fue incrementado por alguna disposición legal que se absorbe como costo de la inversión, por lo tanto se considerará en esta cuenta lo siguiente:

- a) Los activos inventariables que sean menor a 20 Salario Mínimo General del área geográfica del Estado, se reflejarán en cuenta de resultado del ejercicio que indique la inversión realizada.
- b) La Obra pública ejecutada que no sea considerado un bien susceptible de incrementar el patrimonio estatal y que no pueda enajenarse.

- c) La Obra pública ejecutada que tenga como fin el beneficio colectivo, que sea de uso público, no enajenable.
- d) Los registros por el ejercicio del gasto correspondiente a obra pública enunciados en los dos incisos anteriores, deberán ser registrados inicialmente como obra en proceso.

**ALTAS Y BAJAS DE ACTIVOS FIJOS**

**Artículo 34.-** Procedimiento de altas y bajas de activos;

Los Organismos Públicos que cuenten con activos fijos no regularizados, estos podrán incorporarse o desincorporarse en los estados financieros, de acuerdo a los siguientes criterios:

I.- Altas:

En caso de los activos que existen físicamente y son anteriores al ejercicio 2000, la dependencia o entidad procederá a efectuar su alta contable, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Si cuenta con documentación soporte, especificada en el artículo 12 fracción I de esta normatividad, se le dará de alta de acuerdo al valor que refleje el documento que de lugar a la propiedad del bien.
- b) Si no se cuenta con la documentación soporte, la dependencia o entidad podrá determinar su valor de acuerdo a los criterios especificados en el inciso d) de esta fracción y elaborar acta circunstanciada interna con anexo, según formatos T IV-04 y T IV-05. siguiendo los Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, emitido por la Secretaría de Administración.
- c) En caso de contar con la documentación soporte de los activos existentes y estos no reflejen un valor, se registrará considerando el criterio especificado en el inciso d) de esta fracción.
- d) Realizar por lo menos una cotización de un bien igual o de similar característica, aplicando un porcentaje deterioro de acuerdo al estado físico en que se encuentren así como de vida útil, conforme a la siguiente tabla:

ESTADO FÍSICO DEL BIEN	DETERIORO
Bueno	25 %
Regular	50 %
Con vida útil limitada	75 %

A los bienes de estado físico malo, no se le otorgará valor alguno, por lo que podrán optar no contabilizarse en cumplimiento del Postulado Básico de Contabilidad Gubernamental *Cuantificación en términos monetarios* y en caso necesario considerarse dentro del control interno.

A los bienes propiedad del Estado, que por su naturaleza no deben ser enajenables o transferidos, y que sea imposible obtener la documentación soporte de su valor histórico, se les asignará el valor simbólico de \$1.00 para su control

Los organismos públicos cuyo soporte del bien inmueble no contenga valor, podrán registrarse a su valor catastral o avalúo. En caso de no contar con las escrituras públicas o documento equivalente que ampare la propiedad de los edificios y/o terrenos, se incorporarán a los registros contables una vez que se realice la regularización de acuerdo al programa de actualización y regularización de activos que se establezca.

La valuación de los Semovientes de trabajo y de reproducción será al costo de mercado de venta en pie, determinando el precio del mercado por kilogramo.

El registro contable de alta, será el que se especifique en las guías contables que forman parte del manual de contabilidad gubernamental.

## II.- Baja:

Para el caso de los bienes que están contabilizados, pero son inservibles o no existe físicamente se transfirieron o se donaron, la dependencia o entidad procederá a efectuar su baja contable, tomando en cuenta lo siguiente:

1. En caso de inservibles, robados o siniestrados, deberá elaborarse acta circunstanciada interna de baja con anexo según formatos T IV-06 y T IV-07, mencionando en el acta la situación que tuvo el bien, siguiendo los Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, emitido por la Secretaría de Administración, Efectuar el movimiento contable de registro de baja.
2. En caso de baja por donación, se apegarán a lo especificado en el artículo 39 de esta normatividad contable y financiera.
3. En caso de baja por transferencia se hará de acuerdo a los Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, emitido por la Secretaría de Administración, y tratándose de obra pública, a lo establecido en el artículo 33 fracción X de esta normatividad contable y financiera.

El registro contable de baja, será el que se especifique en las guías contables que forman parte del manual de contabilidad gubernamental.

## **PAGOS CENTRALIZADOS Y DESCENTRALIZADOS**

**Artículo 35.-** Los pagos que realicen los Organismos Públicos se clasificaran como sigue:

### I.- Pagos Centralizados

#### a).- Servicios Personales:

La Secretaría de Administración, emitirá las nóminas normales respectivas, siendo la Tesorería la responsable, de la dispersión y pago a los servidores públicos y emitir el costo de nómina, para que las dependencias realicen la afectación contable y presupuestal correspondientes.



El organismo público a través de su Departamento de Recursos Humanos *calculará* la provisión de pasivo correspondiente a gratificación de fin de año, que se devengue quincenalmente en los meses de enero a diciembre del ejercicio en curso, de acuerdo a la plantilla de personal actualizada, por el cuál no se generará Cédula de Compromiso.

La Secretaría de Administración comunicará al Organismo Público los importes que corresponde al rubro de carrera magisterial, para que sean registrados dentro de la cuenta 42111.- Costo de Operación, en la subsubcuenta Carrera Magisterial, teniendo como soporte el oficio respectivo.

Los organismo de la administración centralizada, vigilaran que los costos de nómina, cuenten con la suficiencia presupuestal respectiva, en caso contrario, deberá realizarse su regularización oportunamente.

b).- Cancelación de cheques por servicios personales:

El organismo público realizará el registro contable correspondiente de los cheques cancelados por reintegro derivados de baja o licencia sin goce de sueldo.

c).- Cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social:

Las dependencias y entidades serán responsables de tramitar la baja de empleados en cumplimiento a los Lineamientos para Trámites de Afiliación y Notas de Crédito ante el Instituto Mexicano del Seguro Social en su lineamiento general 1.3 y su Procedimiento para la modificación de salarios y baja de trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Si hubiese algún monto que la Tesorería haya cubierto en demasía por el lapso de tiempo de plazo establecido entre la baja y la notificación, este será responsabilidad de la dependencia misma que deberá reintegrar a la Tesorería el importe que resulte.

## II.- Pagos Descentralizados

a).- Publicaciones Oficiales:

Todos los servicios de publicaciones que el organismo público requiera, deberán ser solicitados a la Coordinación de Comunicación Social, misma que autorizará únicamente lo relativo a actividades institucionales.

b).- Proveedores y Contratistas:

Es responsabilidad de cada organismo público efectuar oportunamente los pagos de los compromisos contraídos, independientemente del monto y capítulo de que se trate el gasto y apegándose a los lineamientos establecidos por la Tesorería de la Secretaría de Finanzas, a excepción de servicios personales y publicaciones oficiales.

c).- Servicios Personales:

El Organismo Público registrará en los libros contables, el costo de la nómina en la cuenta 42111.- costo de operación, dentro de la subsubcuenta de sueldos, realizando la separación del total de la nómina lo correspondiente al rubro de carrera magisterial en la subsubcuenta del mismo nombre, teniendo como soporte el costo de la nómina.

Las Entidades, con excepción a las de gastos federalizados, solicitarán a la Tesorería de la Secretaría de Finanzas el depósito del costo de la nómina total, a la cuenta bancaria de la entidad,

siendo responsables de efectuar los enteros correspondientes de cuota de seguridad social y los impuestos que causen.

## **PASIVOS**

**Artículo 36.-** El Organismo Público, deberá concentrar sus reportes de pasivos circulantes ante la Dirección de Contabilidad y Evaluación, a más tardar el 15 de enero del siguiente ejercicio, en el formato T IV-01, por cada una de las cuentas contables, así como por las retenciones, asimismo enviarán copia de los reportes a la Tesorería de la Secretaría de Finanzas, clasificados por fuente de financiamiento.

### **I.- Cheques Expedidos no Cobrados**

Cuando existan cheques en circulación a la fecha de la cancelación de las cuentas bancarias, los Organismos Públicos y delegaciones que de estas dependan, deberán tramitar ante la Tesorería de la Secretaría de Finanzas lo siguiente:

- a) Mediante oficio solicitarán el pago del pasivo, hasta que el beneficiario se presente a cobro, con copia a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Finanzas.
- b) Al oficio de solicitud de pago anexarán, por el mismo importe, la Cédula de Pasivos Traslados a la Tesorería de la Secretaría de Finanzas de cheques expedidos no cobrados y copia del recibo oficial.
- c) Carta de autorización según formato No. T IV-15 (SF-TE-CA-0020).
- d) También adjuntarán copia de la conciliación bancaria al último mes en que tuvo movimientos la cuenta bancaria relativa y en donde se refleje el cheque en circulación, reportando las mismas cifras que fueron remitidas a la Dirección de Contabilidad y Evaluación.

### **II.- Pasivos no Pagados**

De los pasivos que los Organismos Públicos del Ejecutivo y Delegaciones que de estas dependan, hayan creado al último día de un ejercicio y que por causas ajenas a su operatividad, no hayan expedido cheques para su pago en el periodo establecido por la Tesorería de la Secretaría de Finanzas, deberán tramitar ante la misma lo siguiente:

- a. Mediante oficio solicitarán el pago del pasivo, anexando la Cédula de Pasivos Traslados a la Tesorería de la Secretaría de Finanzas de pasivos no pagados y
- b. Por cada solicitud y traspaso efectuado de pasivos por cheques en circulación o pasivos no pagados, el Organismo Público deberá correr en sus registros contables el traspaso de dicho pasivo, con abono a la cuenta 31415.- Transferencias de saldos otorgados.

### **III.- Publicaciones Oficiales**

La Coordinación de Comunicación Social, a más tardar el 24 de diciembre, deberá informar a los Organismos Públicos del ejecutivo, a través del Reporte de pasivos de publicaciones oficiales, los servicios pendientes de pago para que estas efectúen el movimiento contable de creación del pasivo correspondiente.

En caso de existir erogaciones por publicaciones oficiales realizados por los Organismos Públicos deberán tramitar su regularización presupuestaria y financiera a más tardar el 15 de diciembre.

## CAPÍTULO II DEL PROCESO DE FUSIÓN, ESCISIÓN Y DONACIÓN

### FUSION

**Artículo 37.-** Al traspaso de bienes, derechos y obligaciones de uno o varios Organismos Públicos a otro que asume tales bienes, derechos y obligaciones, desapareciendo las primeras para dar lugar al nacimiento o fortalecimiento de otro, se le denomina Fusión.

I.- Procedimiento de fusión por incorporación.

- a) El sustento para el proceso será la publicación oficial de dicho acto, mediante decreto o acuerdo de fusión.
- b) El valor de la incorporación-desincorporación de activos será el que se encuentre registrado a la fecha de la fusión.
- c) La incorporación-desincorporación de saldos, se efectuará en asientos de ajustes previos, con el fin de reflejar los movimientos independientemente.
- d) Para incorporar los activos fijos en la contabilidad, será necesario tener cuando menos la copia certificada de adquisición del bien.

II.- Organismo Público fusionado:

- a) Solicitará reducción presupuestaria por traspaso de saldos de todas las partidas en las que existan saldos a la fecha de fusión.
- b) Realizará sus asientos contables respectivos para cancelar las cuentas de resultados y presupuestarias, aplicando el mismo procedimiento del cierre de ejercicio.
- c) Elaborará estados financieros que muestren los saldos a la fecha de la fusión.
- d) Traspasar las cuentas patrimoniales como son: 31211.- Resultados del ejercicio, 31311.- Rectificaciones a resultados, 31411.- Decrementos al patrimonio y 31412.- Incrementos al patrimonio después de determinar los ajustes de resultados, a la cuenta 31111.- Patrimonio.
- e) Realizará asientos de cancelación de saldos, cargando o abonando a la cuenta 31415.- Transferencias de saldos otorgados, según sea el caso.
- f) Elaborará hoja de trabajo para reflejar los movimientos de la fusión.
- g) Elaborará la Cuenta Pública, por el periodo que haya realizado operaciones, para entregar en los primeros quince días posteriores a la fecha de su cierre definitivo.

III.- Organismo Público fusionante:

- a) Registrará el incremento presupuestario por la transferencia de saldos del organismo público fusionado.
- b) Elaborará estados financieros antes y después de la incorporación de saldos; en caso de ser un organismo público fortalecido con la fusión.
- c) Registrará la incorporación de saldos de las cuentas cuya relación le envíe el organismo público fusionado. Los activos fijos, deberán registrarse con el ejercicio en que los registró el fusionado con el fin de que se refleje la antigüedad del bien.
- d) Los asientos contables, deberán realizarse por cada uno de los saldos de las cuentas cargando o abonando a la cuenta 31415.- Transferencias de saldos recibidos, según sea el caso.
- e) En caso que el organismo público cuente con registro de contribuyentes propio, presentará ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dentro de un plazo no mayor de 30 días, la cancelación de éste.
- f) Será el responsable de presentar la Cuenta Publica Anual, por el periodo restante del ejercicio.
- g) Será responsable de las situaciones fiscales contraídas con posterioridad a la fecha de la fusión.
- h) Será responsable del seguimiento de depuración de las cuentas que corresponda.

IV.- Plazo de cierre contable:

- a) Las dependencias que tomarán la figura de fusionadas, es decir las que desaparecen para dar lugar a un organismo nuevo o fortalecer a otro y que utilizan el Registro Federal de Contribuyentes de Gobierno del Estado, tendrán a lo más, 30 días a partir de la publicación del decreto que comunica dicha transformación, para efectuar los ajustes contables y presupuestario correspondientes y determinar los saldos finales que servirán para realizar la incorporación al otro organismo, prorrogándose en caso no coincida con el cierre del mes.
- b) Las entidades que mediante decreto determine que serán fusionadas a otro organismo, tendrán a lo más 30 días a partir de la publicación oficial de dicho cambio, para efectuar los ajustes contables y presupuestarios correspondientes y determinar los saldos finales que servirán para realizar la incorporación al organismo que recibe, prorrogándose en caso no coincida con el cierre del mes, asimismo para presentar el aviso de baja de Registro Federal de Contribuyentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## ESCISIÓN

**Artículo 38.-** A la desintegración total o parcial de un organismo público para formar otro u otros independientes se le llama escisión.

I.- Procedimiento de escisión:

- a) El sustento del proceso será la publicación oficial de escisión mediante decreto o acuerdo.
- b) El valor de la desincorporación de activos será el que se encuentre registrado a la fecha de la escisión.
- c) La desincorporación de saldos, se efectuará en asientos de ajustes previos, con el fin de reflejar los movimientos independientemente.
- d) Para incorporar los activos fijos en la contabilidad, será necesario tener cuando menos la copia certificada de adquisición del bien.

II.- Organismo Público escidente:

- a) Solicitará reducción presupuestaria por traspaso de saldos de todas las partidas en la que existan saldos a la fecha de la escisión.
- b) Realizará sus asientos contables respectivos para cancelar las cuentas de resultados y presupuestarias, aplicando el mismo procedimiento del cierre de ejercicio.
- c) Elaborará estados financieros que muestren los saldos a la fecha de la escisión.
- d) Traspasar las cuentas patrimoniales como son: 31211.- Resultados del ejercicio, 31311.- Rectificaciones a resultados, 31411.- Decrementos al patrimonio y 31412.- Incrementos al patrimonio después de determinar los ajustes de resultados, a la cuenta 31111.- Patrimonio.
- e) Realizará asientos de cancelación de saldos, cargando o abonando a la cuenta 31415.- Transferencias de saldos otorgados, según sea el caso.
- f) Elaborará hoja de trabajo para reflejar los movimientos de la escisión.
- g) Elaborará la Cuenta Pública, por el periodo que haya realizado operaciones, para entregar en los primeros quince días posteriores a la fecha de su cierre definitivo.

III.- Organismo público escindido:

- a) Registrará el incremento presupuestario por la transferencia de saldos del organismo público escidente.
- b) Elaborará estados financieros después de la incorporación de saldos.
- c) Registrará la incorporación de saldos de las cuentas cuya relación le envíe el organismo público escidente. Los activos fijos, deberán registrarse con el ejercicio en que los registró la escidente con el fin de que se refleje la antigüedad del bien.

- d) Los asientos contables, deberán realizarse por cada uno de los saldos de las cuentas cargando o abonando a la cuenta 31415.- Transferencias de saldos recibidos, según sea el caso.
- e) En caso que la Dependencia o Entidad cuente con registro de contribuyentes propio, presentará ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dentro de un plazo no mayor de 30 días, la cancelación de éste.
- f) Será la responsable de presentar la Cuenta Publica, por el periodo restante del ejercicio.
- g) Será responsable de las situaciones fiscales contraídas con posterioridad a la fecha de la escisión.
- h) Será responsable del seguimiento de depuración de las cuentas que corresponda.

#### IV.- Plazo de cierre contable:

- a) Las dependencias que tomarán la figura de escindentes, es decir las que desaparecen para dar lugar a un organismo nuevo o escinden de forma permanente y que utilizan el Registro Federal de Contribuyentes de Gobierno del Estado, tendrán a lo más 30 días a partir de la publicación del decreto que comunica dicha transformación, para efectuar los ajustes contables y presupuestarios correspondientes, y determinar los saldos finales definitivos que servirán para realizar la creación del otro organismo, prorrogándose en caso no coincida con el cierre del mes.
- b) Las entidades que mediante decreto determine que serán a escindentes, tendrán a lo más 30 días a partir de la publicación oficial de dicho cambio, para efectuar los ajustes correspondientes y determinar los saldos finales definitivos que servirán para crear al organismo nuevo, prorrogándose en caso no coincida con el cierre del mes, asimismo presentar el aviso de baja de Registro Federal de Contribuyentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

### **DONACIÓN**

**Artículo 39.-** Se definen como donación a la acción mediante la cual una persona u organización transfiere a otra gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes, que pueden ser instituciones sin fines de lucro, organismos descentralizados, organizaciones de beneficio social y fideicomisos que proporcionan servicios sociales y comunales para estimular actividades educativas, hospitalarias, científicas y culturales de interés general.

#### I.- Tipos de donaciones.

Las donaciones pueden ser de dos tipos, en dinero y en especie. Entendiéndose por especie los bienes muebles, inmuebles y animales.

#### II.- Proceso de donación.

El donador debe expresar textualmente en documento la decisión de donar, indicando el nombre del beneficiario, lugar, fecha, la descripción a detalle del objeto de la donación, así como su valor en moneda nacional, y entregar copia del documento al beneficiario

conjuntamente con aquellos que soporten la propiedad y el valor del mismo: factura, escritura, título de propiedad, entre otros.

Tratándose de una donación entre dependencias y entidades, se hará en apego a los Lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración, además de las siguientes:

1. La dependencia o entidad que disponga donar un bien que haya tenido en uso y no esté registrado en su contabilidad, primero aplicará el procedimiento de incorporación explicado en el artículo 34 de esta Normatividad, después efectuará el registro contable de donación.
2. La donante entregará a la beneficiaria el documento que soporte la propiedad del bien y el valor del mismo así como la autorización de la Secretaría de Administración.

La donante entregará a la beneficiaria el No. de inventario, folio y valor en libros, así como copia del Analítico de Saldos de la cuenta donde se refleja el registro contable del bien.

La dependencia o entidad beneficiada deberá contabilizar el ingreso de los bienes en la cuenta de activo que le corresponda usando la subcuenta: bienes recibidos y alimentando el ejercicio con la fecha de donación, anexando a la póliza, copia de los documentos recibidos de la donante.

Al igual que las facturas de los bienes que adquiere la dependencia, la documentación que recibe por los bienes que le son entregados por donación debe permanecer como archivo vivo.

Tratándose de bienes nuevos que la dependencia o entidad adquirirá para entregarlos a la sociedad, es decir, que solo participa como mediadora para beneficiar a otros, deberán solicitar los recursos para la compra de ellos en la partida 4211.- *Subsidios para adquisición de bienes muebles e inmuebles* y registrar al Costo de inversión la adquisición del bien.

De no solicitar los recursos en la partida indicada en el párrafo anterior, los bienes que se entreguen a la sociedad deberán ser dados de baja de la contabilidad mediante la elaboración de un acta circunstanciada con anexo según formatos T IV-08 y T IV-09. El registro contable será con cargo a la cuenta 31411.- *Decrementos al patrimonio y abono a la cuenta de activo* donde esté registrado el bien, notificando a la Secretaría de Administración.

### CAPÍTULO III DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y FUNCIONAL

#### CONSIDERACIONES PREVIAS A LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

**Artículo 40.-** Los Organismos Públicos al presentar su información contable y financiera mensual, deberán contar por lo menos con el 95 por ciento de confiabilidad, con las salvedades únicas de transacciones en tránsito que puedan emanar entre subsistemas, debiendo por lo tanto vigilar que se realicen las siguientes consideraciones previas a la entrega de la información contable:

- I. Los recursos presupuestarios ministrados en los capítulos 4000.- Ayuda, subsidios y transferencias y 7000.- Inversión financiera y otras erogaciones queden debidamente ejercidos, así como los correspondientes al concepto del gasto 9600.- ADEFAS.
- II. Las cuentas contables como son presupuesto modificado, ministrado, comprometido y ejercido deberán coincidir con cifras de los cortes mensuales presupuestarios, debiendo este ser el último día hábil de cada mes.
- III. La efectividad de la gestión administrativa se realizará de acuerdo al porcentaje de lo programado y lo alcanzado, por lo que deberá presentar como mínimo el 80% del ejercicio del gasto.
- IV. Vigilar que en los registros por recursos ajenos, se afecten simultáneamente las cuentas de balance y las correspondientes cuentas de orden.
- V. Cuando se realicen transferencias de bienes inventariables o de transferencia por activos en contrato de comodato así como de plazas, se cerciorará que la dependencia o entidad de origen y de destino realicen los registros contables correspondientes, siendo necesario notificar al Organismo Público que recibe la transferencia.
- VI. Los saldos de las disponibilidades presupuestarias del ejercicio anterior 2006, se darán de alta en las cuentas 52213.- Disponibilidad presupuestal de años anteriores y 52214.- Ministraciones de años anteriores.
- VII. Los saldos de las cuentas de orden de memoranda que reflejaron saldos al cierre de un ejercicio, se aperturarán en el siguiente ejercicio.
- VIII. Los registros contables por concepto de ajustes de orden y de resultados generados al cierre del ejercicio, deberán efectuarse posteriormente a la emisión de los reportes de acuerdo a lo especificado en el Artículo 41 fracción V, inciso b) de esta Normatividad.
- IX. Al efectuar la cancelación de los fondos de servicios personales, publicaciones oficiales, y proveedores y contratistas, deberán estar debidamente conciliados con la Tesorería de la Secretaría de Finanzas.
- X. Verificar que los movimientos de Balanza de Comprobación reflejen las operaciones de las cuentas de acuerdo a su naturaleza, de lo contrario efectuar las correcciones antes de su presentación.
- XI. Verificar que las afectaciones contables al capítulo 5000.- Bienes Muebles e Inmuebles, estén correspondidas con las partidas presupuestarias correspondientes.
- XII. Verificar que la cuenta 42211.- Costo de operación de años anteriores, refleje cifras iguales a los considerados en el ejercicio presupuestario en el concepto del gasto 9600.- Adeudos de ejercicios fiscales anteriores.

## **PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN**

**Artículo 41.-** 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. Saldos Iniciales

Una vez instalado el Sistema Contable Computarizado del ejercicio que inicia, y determinadas las cifras de cierre del ejercicio anterior, deberán enviar en forma impresa mediante oficio la siguiente información:

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

## II.- Semanal

Mediante oficio, en días hábiles, el acuse de recibo y volantes de cédulas y documentos múltiples procesados de la Dirección de Presupuesto.

Enviar el archivo de las pólizas procesadas que contengan los movimientos efectuados de las operaciones semanales, indicando el rango de pólizas registradas, 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, en forma impresa la siguiente información, misma que deberá emitirse del sistema asegurándose que el mes a entregar esté en estatus cerrado:

1. Balanza de comprobación mensual.
2. Balanza de comprobación acumulada.
3. Libro diario.
4. Analítico de saldos de las cuentas utilizadas durante el ejercicio.
5. Estado de resultados del ejercicio.
6. Estado de rectificaciones a resultados.
7. Estado de situación financiera.
8. Estado de aplicación y disponibilidad del presupuesto de egresos.
9. Estado de cambios en la situación financiera.
10. Estado de modificación a la hacienda pública.
11. Integración del presupuesto ejercido y comprometido.
12. Estado del ejercicio presupuestario por capítulo.
13. Estado del ejercicio presupuestario por partidas con totales por capítulo.
14. Conciliaciones bancarias.
15. Estado de ingresos y egresos del fondo revolvente.
16. Ampliaciones y reducciones del presupuesto.
17. Auxiliares de cuentas que sean requeridas en caso necesario.

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

1. Balanza de comprobación mensual.
2. Balanza de comprobación acumulada.
3. Libro diario.
4. Analítico de saldos de las cuentas utilizadas durante el ejercicio.
5. Estado de resultados del ejercicio.
6. Estado de rectificaciones a resultados.
7. Estado de situación financiera.
8. Estado de aplicación y disponibilidad del presupuesto de egresos.
9. Integración del presupuesto ejercido y comprometido.
10. Conciliaciones bancarias.
11. Estado de ingresos y egresos del fondo revolvente.
12. Auxiliares de cuentas que sean requeridas en caso necesario.

La Dirección comunicará al centro contable las irregularidades y omisiones 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 10 de julio del año que se presenta la información.

#### IV.- Trimestral

Mediante oficio, en forma impresa y engargolado distinto al de la información mensual respectiva, original y copia de la siguiente información:

##### a). Financiera

Dentro de los primeros 5 días posteriores al trimestre que corresponda.

1. Estado de situación financiera.
2. Estado de resultados del ejercicio.
3. Estado de rectificaciones a resultados.
4. Variaciones en las cuentas de balance, con sus respectivas justificaciones.
5. Hoja de trabajo.
6. Justificación de saldos en cuentas de balance.
7. Análisis de antigüedad de saldos.
8. Análisis de antigüedad de saldos de obras en proceso.
9. Análisis de antigüedad de saldos de obras terminadas por transferir.
10. Análisis de antigüedad de saldos de los bienes inmuebles.
11. Análisis de bienes inmuebles no registrados contablemente.
12. Análisis de adquisiciones de activos fijos.
13. Análisis de recuperaciones de activos.
14. Integraciones de cuentas de transferencias.
15. Análisis de las cuentas patrimoniales, con sus respectivas referencias.
16. Integración de cuentas de resultados.

##### b). Presupuestaria

Dentro de los primeros 5 días posteriores al trimestre que corresponda.

1. Cierre presupuestario, para cierre de ejercicio emitido por el SIAHE.
2. Clasificación administrativa por capítulos y tipo de gasto, con número EP-03.
3. Clasificación administrativa por partidas y tipo de gasto, con número EP-08.
4. Formato presupuestario, de Ajustes.
5. Evolución del gasto presupuestario y anexo de referencias.
6. Evolución del gasto presupuestario para el Informe de Avance de Gestión Financiera y anexo de referencias.
7. Referencia de las variaciones de la evolución del gasto presupuestario
8. Empleo y remuneraciones.
9. Recursos ejercidos en carrera magisterial.
10. Estado Analítico del Capítulo 4000.- Ayudas, Subsidios y Transferencias.
11. Estado Analítico del Capítulo 5000.- Bienes Muebles e Inmuebles.
12. Estado Analítico del Capítulo 7000.- Inversión Financiera y Otras Erogaciones.
13. Estado Analítico del Capítulo 9000.- Deuda Pública, ADEFAS.
14. Clasificación del gasto por funciones y subfunciones.
15. Recursos transferidos a Organismos Subsidiados. Entidades de control indirecto.
16. Recursos a municipios por fuente de financiamiento. Participaciones fiscales federales.
17. Recursos a municipios por fuente de financiamiento. Ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.
18. Recursos a municipios por fuente de financiamiento. Transferencias de recursos a municipios.

Para los organismos que obtienen recursos para Obras Públicas:

1. Gasto de obra pública e inversión en Proyectos Productivos y Desarrollo por proyectos estratégicos.
2. Gasto de obra pública por fuentes de financiamiento por proyectos estratégicos.
3. Refrendo de obra pública por proyectos estratégicos del capítulo 6000 al cierre del ejercicio.

Para los organismos que obtienen recursos federales descentralizados del Ramo 33.- Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios:

1. Clasificación administrativa.
2. Clasificación función / subfunción.
3. Clasificación regional.
4. Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal, por proyectos estratégicos.
5. Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud, por proyectos estratégicos.
6. Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, por proyectos estratégicos.
7. Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios, por proyectos estratégicos.
8. Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios por proyectos estratégicos.
9. Fondo de Aportaciones Múltiples, por proyectos estratégicos.
10. Fondo de Aportaciones para la seguridad pública, por proyectos estratégicos.
11. Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas, por proyectos estratégicos.

Para los organismos que obtienen recursos de aportaciones federales PEMEX:

1. Aportaciones federales PEMEX por proyectos estratégicos.

Para los organismos que obtienen recursos por otras aportaciones y subsidios federales:

1. Otras Aportaciones y Subsidios Federales por proyectos estratégicos.

Para los organismos que obtienen recursos del Fideicomiso para la Infraestructura de los Estados:

1. Recursos provenientes del Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados, por proyectos estratégicos.

Para los organismos que obtienen recursos del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas:

1. Recursos provenientes del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas por proyectos estratégicos.

Para los organismos que obtienen recursos por Ingresos derivados de la Bursatilización de Ingresos:

1. Recursos de ingresos derivados de la Bursatilización de los ingresos, por proyectos estratégicos.

Información de los recursos ejercidos por fuentes de financiamiento en Clasificación funcional

1. Recursos ejercidos por fuentes de financiamiento en clasificación funcional.

c). Funcional

Dentro de los primeros 5 días posteriores al trimestre que corresponda.

1. Guía para la elaboración del documento Análisis funcional en archivo para Word.
2. Formato de Análisis Funcional.
3. Instructivo de Análisis Funcional.
4. Indicadores Estratégicos. Reporte que emite el Sistema Presupuestario ER-01.
5. Avance de Desempeño. Reporte que emite el Sistema Presupuestario ER-02.
6. Avance de actividades Físicas. Reporte que emite el Sistema Presupuestario ER-09.
7. Avance de beneficiarios. Reporte que emite el Sistema Presupuestario ER-07.
8. Formato de obras públicas.
9. Formato de Gasto Regionalizado en Clasificación Funcional.
10. Instructivo de Gasto Regionalizado.

d). Social

Esta información será presentada en el "Formato de Cuenta Pública Social", dentro de los primeros 15 días posteriores al trimestre que corresponda.

Contendrá los proyectos más relevantes de impacto social y deberá presentarse en lenguaje cotidiano, de manera visual con fotografías en formato JPG sin pegar en un archivo de texto, indicándose el nombre del programa, obra o acción, así como gráficos que puedan transmitirse a la sociedad.

V.- Cierre.

El cierre contable definitivo de un ejercicio 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 del cierre de ejercicio, 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.

a) La información previa deberán enviarla en estatus precerrado, a más tardar en los primeros 5 días hábiles de enero del ejercicio próximo siguiente al del cierre, sin firmas y antes de efectuar los ajustes de cuentas de resultados y cuentas de orden:

1. Estado de situación financiera.
2. Estado de Resultados del ejercicio.
3. Estado de Rectificaciones a resultados.
4. Estado de aplicación y disponibilidad del presupuesto de egresos.
5. Balanza de comprobación mensual.
6. Balanza de comprobación acumulada.
7. Libro diario.
8. Analítico de saldos de las cuentas utilizadas durante el ejercicio.
9. Conciliaciones bancarias.
10. Integración del presupuesto ejercido y comprometido.
11. Cierre presupuestario del ejercicio.

La Dirección comunicará en la misma forma al centro contable las irregularidades y omisiones contables para que el organismo público efectúe las correcciones o complementos.

b) La información contable correspondiente al cierre definitivo de un ejercicio fiscal y que son procesados en el Sistema Contable Computarizado, deberá enviarse en forma impresa con portada que identifique al Organismo Público, dentro de los primeros 14 días del mes de febrero del ejercicio próximo siguiente al del cierre, en status cerrado:

Generar antes de registrar ajustes de resultados y de orden

1. Balanza de comprobación mensual.
2. Estado de resultados del ejercicio.
3. Estado de rectificaciones a resultados.
4. Estado de cambios en la situación financiera.
5. Estado de modificaciones a la hacienda pública
6. Estado de aplicación y disponibilidad del presupuesto de egresos.
7. Hoja de trabajo.
8. Integración del presupuesto ejercido y comprometido.

Generar después de registrar ajustes de resultados y de orden

1. Estado de situación financiera.
2. Balanza de comprobación mensual.
3. Balanza de comprobación acumulada.
4. Libro diario.
5. Analítico de saldos de las cuentas utilizadas durante el ejercicio.

6. Conciliaciones bancarias.
7. Estado del ejercicio presupuestario por capítulo.
8. Reporte general por cuenta bancaria.
9. Conciliaciones bancarias del fondo revolvente.\*
10. Estado de ingresos y egresos del fondo revolvente.\*

\* Información que se envía si el Fondo Revolvente se maneja a través de cuentas bancarias.

Adjunto enviar CD-R con archivos de respaldo de información del sistema contable en status cerrado.

Al cierre del ejercicio deberán quedar canceladas las siguientes cuentas:

11111	Ingresos por depositar
11113	Fondo revolvente
11511	Anticipos a proveedores
11512	Anticipos a contratistas. Salvo cuando en la ley de Obra Pública para el Estado de Chiapas, considere sean amortizables en años subsecuentes
11614	Mercancías en tránsito
11615	Mercancías en tránsito con ingresos propios
11616	Mercancías en tránsito con recursos ajenos
13113	Unidades administrativas deudoras
13114	Operaciones en proceso de regularización presupuestal
13115	Depósitos otorgados en garantía. Salvo que el contrato señale que el uso o goce del servicio sean por más de un ejercicio.
31413	Transferencias de bienes inventariables otorgados
31414	Transferencias de bienes inventariables recibidos
31415	Transferencias de saldos otorgados
31416	Transferencias de saldos recibidos
31500	Transferencias pendientes de aplicación
31600	Transferencias pendientes de aplicar de años anteriores
40000	Resultados que aumentan o disminuyen la Hacienda Pública
52000	Ejercicio del presupuesto
54000	Financieras
55500	Control

Los recursos registrados en las cuentas anteriormente mencionadas que no hayan sido ejercidos, deberán regularizarse a más tardar el último día hábil del ejercicio en el que fueron otorgados.

## INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

**Artículo 42.-** Para la integración de la Cuenta Pública Anual, el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Social, los Organismos Públicos, deberán enviar a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Finanzas lo siguiente:

I.- Cuenta Pública Anual.

La información solicitada para la integración de la Cuenta Pública Anual se encuentra relacionada en el Artículo 41 fracción IV de la presente 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, que publicará en la página oficial de la Secretaría de Finanzas.

Esta información se deberá enviar en forma impresa en original y copia con portada que identifique el Organismo Público, dentro de los primeros 14 días del mes de febrero del ejercicio próximo siguiente al del cierre.

Adjunto enviar CD-R con archivos que respaldan la información de la Cuenta Pública Anual.

#### II.- Informe de Avance de Gestión Financiera.

Los Organismos Públicos deberán enviar dentro de los primeros 10 días del mes de julio a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Finanzas, para la integración, del Informe de Avance y Gestión Financiera, la información relacionada en el Artículo 41 fracción IV de la presente Normatividad.

La información deberá enviarse en forma impresa, engargolada o empastada.

Adjunto enviar CD-R con archivos que respaldan la información.

#### III.- Cuenta Pública Social.

Esta información contendrá los proyectos más relevantes de impacto social y deberá presentarse en lenguaje cotidiano, de manera visual y gráficos que pueda transmitirse a la sociedad y deberá enviarse en los primeros 15 días del mes de octubre.

### FIRMAS DE ESTADOS FINANCIEROS

**Artículo 43.-** 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:

- I.- El Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados del Ejercicio, Estado de Rectificaciones, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado de Modificación a la Hacienda Pública y Estado de Aplicación y Disponibilidad del Presupuesto de Egresos deberán presentar las firmas originales del Titular del Organismo Público y Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o puesto equivalente.
- II.- Los demás reportes se presentarán, con las firmas originales del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o puesto equivalente y Jefe del Departamento de Recursos Financieros.

### MANTENIMIENTO DE CATÁLOGO

**Artículo 44.-** El mantenimiento del catálogo de cuentas estará a cargo de los Organismos Públicos, mismos que alimentarán los niveles que se requieran en el Sistema contable.

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 del organismo público, nombre del responsable, número y nombre de cuentas bancarias, concepto, entre otros.

Las cuentas que no necesitan clasificarse por ejercicios son las siguientes:

31111	Patrimonio.
31211	Resultados del ejercicio.
31311	Rectificaciones a resultados.
31400	Modificaciones patrimoniales.
31512	Transferencias por reintegros de año en curso
31514	Transferencias de recursos ministrables centralizados
31515	Transferencias de recursos ministrables descentralizados
31517	Transferencias de recursos y a aportaciones a organismos
31520	Liquidadora de transferencias de año en curso.
31600	Transferencias pendientes de aplicar de años anteriores.
41112	Ingresos propios
41113	Diferencias por tipo de cambio a favor
41115	Recuperaciones de capital
41212	Rectificaciones de ingresos propios
42111	Costo de operación
42112	Costo de operación con ingresos propios
42113	Diferencia por tipo de cambio a cargo
42211	Costo de operación de años anteriores
42212	Costo de operación con ingresos propios de años anteriores.
54000	Financieras
55111	Observaciones por falta de justificación ó comprobación.
55114	Operaciones observadas por falta de justificación o comprobación.
55413	Bienes bajo contrato de comodato.
55416	Contrato de Comodato por Bienes.
55511	Ingresos obtenidos por dependencias.
55514	Obtención de ingresos por dependencias.

Las siguientes cuentas tienen todos los niveles definidos incluyendo la descripción, por lo que no pueden ser manejadas por el usuario para incrementar, eliminar o modificar:

31111	Patrimonio
31211	Resultados del ejercicio
31311	Rectificaciones a resultados
31520	Liquidadora de transferencias de año en curso
31617	Liquidadora de transferencias de años anteriores
42111	Costo de operación
42112	Costo de operación con ingresos propios
42211	Costo de operación de años anteriores
42212	Costo de operación de años anteriores con ingresos propios
52212	Rectificaciones al presupuesto de años anteriores
52213	Disponibilidad presupuestal de años anteriores
52214	Ministraciones de años anteriores

## CAPÍTULO IV DE LAS POLÍTICAS DE TESORERÍA

### APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

**Artículo 45.-** La Tesorería es la única área facultada de la Secretaría de Finanzas para designar a las instituciones bancarias donde manejarán los recursos presupuestarios asignados a los Organismos Públicos del Ejecutivo.



I.- La Tesorería establecerá oportunamente la apertura de cuentas bancarias de Balance Cero, para cada Organismo Público del Ejecutivo Estatal.

II.- La Tesorería, informará a los Organismos Públicos del Ejecutivo, los números de cuentas bancarias para operar los recursos presupuestarios de un ejercicio fiscal, a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del ejercicio inmediato anterior.

III.- Los Organismos Públicos deberán cumplir lo siguiente:

- a) Enviar a la Tesorería el nombre de las personas autorizadas para el manejo de las cuentas bancarias y para operar la Banca Electrónica, a más tardar, el último día hábil del mes de enero, informando oportunamente los cambios que se realicen durante el ejercicio fiscal.
- b) Es facultad del Titular de los Organismos Públicos del Ejecutivo, el registro y designación de firmas facultadas y mancomunadas, para operar la Banca Electrónica y librar cheques de las cuentas bancarias respectivas.
- c) Autorizar a la Institución Bancaria correspondiente la ALTA, de la cuenta Balance Cero en el módulo de Consulta de la Banca Electrónica del Departamento de Caja de la Tesorería, para integrar oportunamente las disponibilidades financieras de las mismas.
- d) Informar por escrito a la institución bancaria correspondiente, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero, el nombre y firma de las personas designadas para recibir los comprobantes de movimientos bancarios generados en la cuenta respectiva.
- e) Los cheques bancarios emitidos por los Organismos Públicos del Ejecutivo, tendrán vigencia de 6 meses a partir de la fecha de expedición.
- f) Solicitar a las Instituciones Bancarias la capacitación a los operadores de la Banca Electrónica.
- g) Cuando los Organismos Públicos del Ejecutivo, requieran la apertura de cuentas bancarias para el manejo de recursos financieros, de Programas Especiales, Recursos Federales o para el manejo en Delegaciones, deberán solicitarlo por escrito a la Tesorería, indicando con precisión el nombre de la cuenta bancaria que solicitan.
- h) Queda estrictamente prohibido la apertura directa de cualquier tipo de cuenta bancaria para el manejo de recursos Estatales y Federales.
- i) La Tesorería no realizará depósito alguno en las cuentas bancarias que hayan sido aperturadas de manera directa por los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- j) Solicitar oportunamente a la Tesorería la apertura de cuentas bancarias para recepcionar recursos derivados de convenios con la Federación, anexando para tal fin el acuerdo correspondiente.

- k) Es responsabilidad de los Organismos Públicos del Ejecutivo, efectuar las conciliaciones bancarias, así como el seguimiento de las inconsistencias detectadas, debiendo realizar oportunamente las aclaraciones correspondientes con la Institución Bancaria respectiva, asimismo deberá turnar copia de dichas gestiones a la Dirección de Análisis y Planeación Financiera de la Tesorería y; a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de esta Secretaría.
- l) Efectuar en los primeros 15 días posteriores al cierre del mes correspondiente, los trámites ante las Instituciones Bancarias para la bonificación de comisiones y/o aclaraciones por inconsistencias detectadas en las cuentas bancarias, con la finalidad de que dichas instituciones las bonifiquen y/o aclaren.
- m) Queda estrictamente prohibido que los Organismos Públicos del Ejecutivo, realicen depósitos a las cuentas bancarias de Balance Cero, aperturadas para el manejo de los Recursos Financieros del ejercicio fiscal, quedando bajo la responsabilidad de los mismos efectuar dichas operaciones.
- n) Podrán solicitar a la Tesorería la apertura de cuentas maestras, siempre y cuando sean debidamente justificadas o que por operatividad no se pueda utilizar cuentas Balance Cero.
- o) De los depósitos que realice la Tesorería a cuentas maestras y/o productivas de los Organismos Públicos del Ejecutivo, deberán acudir al Departamento de Caja de la Tesorería a recoger las fichas de depósito correspondientes los días lunes y viernes de 9:00 a 14:00 Horas.
- p) Gestionar ante las Instituciones Bancarias, a través de la banca electrónica la protección de cheques.

### **CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**

**Artículo 46.-** En la cancelación de cuentas bancarias, los Organismos Públicos del Ejecutivo, enviarán a las instituciones bancarias correspondientes, los talonarios de sus chequeras y los cheques no utilizados con la leyenda de: CANCELADO, de un ejercicio a más tardar el día 29 de febrero del ejercicio inmediato posterior y remitir a la Dirección de Control Financiero de la Tesorería y, a la Dirección de Contabilidad y Evaluación copia del acuse de recibo.

El día 29 de febrero, la Tesorería cancelará en forma definitiva las cuentas de los Organismos Públicos del Ejecutivo, correspondientes a Balance Cero del ejercicio inmediato anterior, incluyendo los Fondos de Gasto Corriente e Inversión; con excepción de las cuentas bancarias de Delegaciones que permanecerán vigentes hasta que los Organismos Públicos del Ejecutivo lo soliciten. En el caso de las cuentas bancarias donde se manejan los recursos federales tales como: Ramo 33, 39 y recursos federales extraordinarios, dichas cuentas permanecerán vigentes hasta que los Organismos Públicos del Ejecutivo, liquiden única y exclusivamente los pasivos que hayan quedado debidamente registrados en la información contable y presupuestaria al cierre del ejercicio.

I.- Los Organismos Públicos del Ejecutivo para la cancelación de las cuentas bancarias observaran lo siguiente:

- a) Notificar a la Tesorería, a partir del 01 de febrero, que cuentas bancarias se van a cancelar, que hayan manejado recursos estatales y federales, derivados de convenios suscritos con Dependencias Federales como Ramo XX, CONADEPI, etc., así como las cuentas bancarias de Delegaciones.
- b) Manejarán en sus cuentas bancarias de recursos federales, única y exclusivamente saldos que correspondan al pago de pasivos que quedaron debidamente registrados en la información contable y presupuestal al cierre del ejercicio.
- c) Solicitarán las cancelaciones de las cuentas bancarias donde se manejan recursos federales, una vez que cumplan con lo siguiente:
  1. Liquidar la totalidad de sus pasivos registrados en la información contable y presupuestaria.
  2. En el caso de que cuentas del Ramo 33 hayan generado rendimientos financieros, deberán ser reintegrados a la Tesorería, con excepción de FIES Y AFEF, observando el Artículo 54 fracción III de la presente Normatividad.
  3. Dejar con saldo cero las cuentas bancarias a cancelar.

### **PAGO DE PASIVOS**

**Artículo 47.-** Los Organismos Públicos del Ejecutivo, durante el período del 1o. al 31 de enero, enviarán solicitud de recursos exclusivamente para cubrir pasivos con recursos de los fondos de gasto corriente e inversión, que hayan quedado debidamente registrados en la información contable y presupuestaria al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior.

Los organismos Públicos del Ejecutivo, enviarán solicitud oficial de recursos para cubrir pasivos con recursos de los fondos comprometidos, que hayan quedado debidamente registrados en la información contable y presupuestaria al cierre del ejercicio fiscal vigente y del inmediato anterior.

Durante el período del 1o. de enero al 25 de febrero, los Organismos Públicos del Ejecutivo, expedirán cheques con cargo a las cuentas bancarias del ejercicio inmediato anterior, exclusivamente para pago de pasivos que hayan quedado debidamente registrados en la información contable y presupuestaria al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior.

A partir del 16 de marzo, los Organismos Públicos del Ejecutivo, podrán solicitar a la Tesorería mediante oficio, el pago de los cheques no cobrados a la fecha de la cancelación de las cuentas bancarias correspondientes al ejercicio inmediato anterior, así como de los pasivos no pagados única y exclusivamente con fuente de financiamiento estatal; la solicitud de pago de pasivos ante la Tesorería, se efectuará en el momento que el beneficiario se presente a cobro en los Organismos Públicos del Ejecutivo, anexando la siguiente documentación:

- I.- Cheques no Cobrados, a la fecha de Cancelación de la Cuenta Bancaria.

- a) Cédula de traslado de pasivos, por cheques expedidos no cobrados, recursos estatales según No. T IV-26 (SF-TE-CF-RCEC-0130).
- b) Carta de autorización, para abono a cuenta del beneficiario según formato No. T IV-15 (SF-TE-CF-CA-0020).
- c) Copia de la última conciliación bancaria, correspondiente al último mes que presenta movimiento la cuenta.
- d) Copia del cheque no cobrado con la leyenda: Cancelado.
- e) Copia del Recibo Oficial correspondiente.

## II.- Pasivos no Pagados

- a) Cédula de traslado de pasivos no pagados, recursos estatales según formato No. T IV-25 (SF-TE-DCF-CPTT-0120).
- b) Carta de autorización, para abono a cuenta del beneficiario según formato No. T IV-15 (SF-TE-CF-CA-0020).
- c) Copia del Recibo Oficial correspondiente.

En la solicitud del trámite, es obligación del Organismo Público del Ejecutivo efectuar la verificación de la Cédula de pasivos no pagados y la Carta de Autorización con las áreas internas de la Tesorería.

La Tesorería no efectuará pagos de cheques no cobrados o Pasivos no Pagados cuando los Organismos Públicos del Ejecutivo, no reúnan los requisitos señalados en el presente Artículo.

## **SOLICITUD DE RECIBOS OFICIALES POR CANCELACIÓN DE FONDOS CENTRALIZADOS Y BALANCE CERO**

**Artículo 48.-** Los Organismos Públicos del Ejecutivo, deberán realizar las conciliaciones correspondientes con el Departamento de Control de Fondos y Departamento de Caja de la Tesorería para determinar los saldos disponibles en los fondos centralizados y en las cuentas balance cero.

Los Organismos Públicos del Ejecutivo, deberán solicitar a la Tesorería la elaboración de recibos oficiales virtuales por los recursos disponibles en la cuenta balance cero y fondos centralizados de un ejercicio a partir del 3 de marzo del ejercicio inmediato posterior al cierre, observando lo siguiente:

- a. Por el monto total de Pasivos no pagados al 29 de febrero, los cuales se encuentran considerados en sus registros contables y reportados a la Dirección de Contabilidad y Evaluación con fuente de financiamiento estatal, con la excepción de subsidios, mismos que solventarán financieramente los trámites de pago de pasivos que se solicitarán a la Tesorería a partir del 03 de marzo, previa conciliación.
- b. Por el monto total de cheques en circulación no pagados al 29 de febrero, derivado de la cancelación de la cuenta balance cero, dicho recibo oficial solventará financieramente los trámites de pago de pasivos solicitados a la Tesorería a partir del 17 de marzo.
- c. Por el monto de los refrendos de los recursos estatales, que serán ejercidos por los Organismos Públicos del Ejecutivo en el Presupuesto de Egresos vigente, observando lo dispuesto en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

- d. Por el monto de las economías de los fondos centralizados de gasto corriente e Inversión, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior.
- e. Por el monto total de los fondos comprometidos, los cuales se encuentran considerados en sus registros contables y reportados a la Dirección de Contabilidad y Evaluación con fuente de financiamiento estatal, mismos que solventarán financieramente los trámites de pago de pasivos que se solicitarán oficialmente a la Tesorería.

La Tesorería emitirá recibos oficiales virtuales por cada uno de los Organismos Públicos del Ejecutivo, por los recursos disponibles del fondo de remuneraciones y gratificaciones, seis meses después de la última emisión de nómina correspondiente al presupuesto del ejercicio inmediato anterior.

En caso de que los Organismos públicos del Ejecutivo soliciten a la Tesorería la expedición de recibos oficiales virtuales por este concepto antes del tiempo establecido en la párrafo anterior, deberán presentar el saldo conciliado previamente con la Dirección de Contabilidad y Evaluación.

La Tesorería por ningún motivo elaborará recibos oficiales por los saldos de los Fondos centralizados y Cuentas Balance Cero si los Organismos Públicos del Ejecutivo, no realizan las conciliaciones correspondientes. Es importante señalar que en las conciliaciones deberán incluir los movimientos presupuestales que contablemente afectaron la disponibilidad, a fin de evitar sobregiros contables al emitir el recibo oficial correspondiente.

### **INGRESOS A TRAVÉS DE INSTITUCIONES BANCARIAS**

**Artículo 49.-** La Tesorería emitirá recibo oficial por el concepto que corresponda, cuando los Organismos Públicos del Ejecutivo, y Servidores Públicos de estos, ingresen recursos a través de la cuenta bancaria No. 002100017901174052, de la Institución Bancaria Banamex, S.A., una vez que el recurso quede disponible en la cuenta antes mencionada, indicando el número de referencia que les corresponda, misma que se le dará a conocer a los Organismos Públicos del Ejecutivo, mediante oficio a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior.

Los Organismos Públicos del Ejecutivo, observarán lo siguiente al realizar los depósitos:

I.- Realizarán depósitos por diversos conceptos a la cuenta bancaria indicando el número de referencia que le corresponda.

II.- Informarán a su personal que los reintegros por concepto de Servicios Personales deberán realizarse mediante el depósito directo a la cuenta bancaria antes mencionada, proporcionándoles el número de referencia que le corresponda. Servidor Público.

III.- Los Organismos Públicos del Ejecutivo y Servidores Públicos al Servicio del Gobierno del Estado, enviarán a la Tesorería, original y copia del formato de reintegro según formato No. T IV-24 (SF-TE-CF-FR-060), copia al carbón y copia fotostática de las fichas de depósito por los abonos que se hayan efectuado en la Institución Bancaria.

IV.- Cuando se trate de Reintegros de Servidores Públicos al Servicio del Gobierno del Estado, anexarán copia al carbón y copia fotostática de la ficha de depósito, original y copia de la hoja de cálculo, emitida por la Secretaría de Administración.

V.- Efectuarán los depósitos por concepto de devoluciones de gastos no ejercidos, correspondientes a recursos presupuestarios estatales del ejercicio vigente.

VI.- Los Organismos Públicos del Ejecutivo y sus Órganos Administrativos que generen ingresos propios por cualquier concepto y las Entidades que emitan bases para concurso de licitaciones en obra pública, deberán depositarlo en Banamex, S.A. cuenta No. 002100017901174052, indicando el número de referencia que le corresponda.

VII.- Los formatos de reintegro según formato No. T IV-24 (SF-TE-CF-FR-060), deberán contener los siguientes datos según sea el caso:

- a) Amortización total o parcial de préstamos, préstamos puente y anticipos de ministración otorgados: especificarán la fecha, el importe y número de orden de pago que se afectará, anexando copia fotostática de la orden de pago correspondiente.
- b) Retenciones efectuadas a terceros: especificarán el importe y concepto del entero, como I.S.S.S., I.S.R, etc., dentro de los primeros cinco días hábiles del siguiente mes que corresponda, a excepción del último mes del ejercicio fiscal, en el cual deberán enterarse a más tardar en los primeros 10 días naturales del mes de diciembre. Lo anterior, tratándose de los Organismos Públicos que no tengan la obligación directa de realizarlo ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, apegándose a los requisitos de los formatos No. T IV-16 (SF-TE-CF-SSS-0070) y T IV-17 (SF-TE-CF-ISR-0080), para que la Tesorería cumpla en tiempo y forma con las obligaciones fiscales.
- c) Recuperación de cuentas por cobrar: especificarán el concepto de la recuperación y el ejercicio al que corresponde la cuenta por cobrar.
- d) Reintegros del año en curso y de años anteriores: especificarán el importe, número de ministración concepto, ramo y fondo, anexando copia fotostática de la ministración correspondiente.
- e) Cancelación parcial o total de las ministraciones, del año en curso: especificarán el importe, número de ministración e indicar si es cancelación parcial o total, anexando copia fotostática de la ministración y/o orden de pago correspondiente.
- f) Reintegros por recuperación de activos fijos: indicarán en el formato de reintegro No. T IV-24 (SF-TE-CF-FR-060), el valor del bien reflejado en libros, anexando copia de la factura e indicar mediante oficio de aclaración que dicho activo se encuentra considerado en los registros contables del Organismo Público.
- g) Reintegros por concepto de sueldos: si es depositado a la cuenta de Banamex, S.A., el empleado deberá entregar copia al carbón y copia fotostática de la ficha de depósito y hoja de cálculo emitida por la Secretaría de Administración en original y copia y si es recibo oficial virtual, enviarán formato de reintegro No. T IV-24 (SF-TE-CF-FR-060), signado por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director de Administración. Indicando el nombre del empleado, importe y la quincena que corresponde el reintegro.

En el caso de la Solicitud de Recibos oficiales por éste concepto, será responsabilidad del Organismo Público, verificar previamente con el Departamento de Nóminas de la Tesorería, si fue considerado o incluido en el acta de cheques cancelados, a fin de no duplicar los registros contables correspondientes.

- h) Cuando se trate de Reintegros por concepto del Programa Como Veo Pago, los Organismos Públicos del Ejecutivo, deberán indicar el número de cuenta bancaria y nombre de la institución bancaria a la que corresponde el vencimiento.
- i) Reintegros por concepto de retenciones 5 al millar por inspección y vigilancia, deberán especificar el ramo, fondo y ejercicio.

VIII.- Los Organismos Públicos del Ejecutivo, son los responsables de indicar con claridad el concepto de los reintegros realizados a la Tesorería. El cual debe ser únicamente los que se señalan en el formato de reintegro No. T IV-24 (SF-TE-CF-FR-0060), de lo contrario deberán utilizar la opción de otros.

IX.- Los Organismos Públicos del Ejecutivo deberán enviar de forma oficial a la Tesorería, las aclaraciones posteriores cuando ésta se lo solicite, cuando dichos reintegros no correspondan al concepto descrito en el formato No. T IV-24 (SF-TE-CF-FR-0060) o no se tenga con la suficiente claridad para su registro contable. Toda aclaración generará la obligación de pagar el derecho de 6.5 Salarios Mínimos por el trámite de Cancelación de Recibos Oficiales.

X.- Los Organismos Públicos del Ejecutivo, que soliciten traspasos de recursos por depósitos indebidos, cancelaciones y/o reexpediciones de los recibos oficiales, deberán pagar una cantidad equivalente a 6.5 salarios mínimos diarios vigentes en el Estado; en la Coordinación Regional de Recaudaciones de la Secretaría de Finanzas de acuerdo al Artículo 49 de la Ley Estatal de Derechos.

XI.- Los Organismos Públicos del Ejecutivo, que realicen depósitos indebidos a la cuenta balance cero y que soliciten la elaboración de recibos oficiales, deberán pagar una cantidad equivalente a 6.5 salarios mínimos diarios vigentes en el Estado; en la Coordinación Regional de Recaudaciones de la Secretaría de Finanzas de acuerdo al Artículo 49 de la Ley Estatal de Derechos. Con excepción de los recibos por concepto de comisiones bancarias.

XII.- Los Organismos Públicos del Ejecutivo, que realicen depósitos, deberán solicitar la elaboración de los recibos oficiales correspondientes a más tardar 30 días naturales después del depósito, en caso que el último día sea inhábil, se recibirá al siguiente día hábil.

XIII.- En caso contrario, los Organismos Públicos del Ejecutivo, deberán pagar 6.5 salarios mínimos diarios vigentes en el Estado en la Coordinación Regional de Recaudación de la Secretaría de Finanzas de acuerdo al Artículo 49 de la Ley de Estatal de Derechos.

En caso que los Organismos Públicos del Ejecutivo, no observen las fracciones XII; la Tesorería registrará dichos recursos como Ingreso de Ley.

XIV.- Los Organismos Públicos del Ejecutivo, que soliciten devolución de recursos por depósitos que hicieran indebidamente a las cuentas de Tesorería, deberán pagar una cantidad

equivalente a 6.5 salarios mínimos diarios vigentes en el Estado, en la Coordinación Regional de Recaudaciones de la Secretaría de Finanzas de acuerdo al Artículo 49 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas, para el Ejercicio Fiscal vigente.

XV.- La Tesorería será la única facultada para determinar la devolución de recursos de los depósitos indebidos que realicen los Organismos Públicos del Ejecutivo en las cuentas de Tesorería.

XVI.- La Tesorería por ningún motivo expedirá recibo oficial con fichas bancarias con la leyenda de: DUPLICADO.

XVII.- La Tesorería será la única facultada para determinar la emisión del recibo oficial, por los depósitos indebidos que realicen los Organismos Públicos del Ejecutivo en las cuentas Balance cero, quedando bajo la responsabilidad de las mismas cualquier depósito.

XVIII.- La Tesorería tendrá la facultad de aplicar o no las fracciones IX, X, XI, XIII y XIV

Cuando la Institución Bancaria entregue a los Organismos Públicos del Ejecutivo fichas con la leyenda de: DUPLICADO, estos deberán solicitar la certificación de las mismas, indicando la siguiente leyenda:

“Certificamos que este documento es un duplicado del original, mismo que fue destruido por imprimirse en forma incorrecta”

XIX.- Los Organismos Públicos del Ejecutivo tendrán las siguientes obligaciones:

- a). Enviar a la Tesorería dentro de los primero 5 días hábiles del mes de enero, el Registro de Firmas del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- b).-En caso de cambios de Funcionarios de los Organismos Públicos del Ejecutivo, deberán informar oportunamente a la Tesorería, el cambio de registro de Firmas.
- c).- En casos extraordinarios y previa autorización de la Tesorería, el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, podrá delegar facultad para firmar el formato de reintegro en su representación.
- d).- Es responsabilidad de las Organismos Públicos del Ejecutivo, la autenticidad de las firmas en los formatos de reintegros.
- e).- Notificar por escrito a la Tesorería, en los primeros diez días del mes de enero, el nombre de las personas facultadas para recibir los comprobantes de las fichas de depósito y recibos oficiales, anexando copia fotostática de una identificación oficial.
- f).- Los recibos oficiales, serán entregados en el Departamento de Caja de la Tesorería, 72 horas después de haber efectuado el depósito; en el horario de 9:00 a 14:00 horas.
- g).- Los Organismos Públicos del Ejecutivo, serán los responsables de guardar la confiabilidad del número de cuenta bancaria y número de referencia que le corresponda.



## **ENTERO DE RETENCIONES**

**Artículo 50.-** De acuerdo a la Ley del Impuesto sobre la Renta, en el capítulo VIII de las Obligaciones de las Personas Morales, Fracción IV, que establece presentar a más tardar el día 15 de febrero de cada año ante las autoridades fiscales, la información de las personas a las que les hubieran efectuado retenciones en el año de calendario anterior, se establece que, será responsabilidad aplicable a las Dependencias del Ejecutivo Estatal los enteros federales efectuados a la Tesorería, en los siguientes casos:

- I. En el supuesto de que los Organismos Públicos del Ejecutivo, efectúen el entero de retenciones federales a la Tesorería, fuera de los plazos establecidos en el artículo 53 fracción VII inciso b.
- II. Por la información de retenciones de terceros notificada por la dependencia según formatos Nos. T IV-16 (SF-TE-CF-ISSS-0070), T IV-17 (SF-TE-CF-ISR-0080) o a través del sistema informático de enteros federales, que derive en errores o inconsistencias de la declaración informativa múltiple del Gobierno del Estado.

Cuando la Autoridad Fiscal determine multas, recargos y actualizaciones, derivado de las fracciones I y II del presente artículo, los Organismos Públicos del Ejecutivo Estatal, serán responsables de asumir el costo de los conceptos descritos y a su vez de enterarlos a la Tesorería de la Secretaría de Finanzas.

## **REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES**

**Artículo 51.-** Los Reintegros se sujetarán a lo siguiente:

- I. Los reintegros correspondientes a recursos federales que realicen los Organismos Públicos del Ejecutivo deberán elaborar cheques a favor de la Secretaría de Finanzas y remitirlo a la Tesorería, mediante oficio indicando en el mismo lo siguiente:
  - a) Importe y concepto del reintegro
  - b) Indicar con claridad el fondo y ramo que corresponde
  - c) Indicar la elaboración del recibo oficial
- II. Reintegros a la Tesorería de la Federación, derivados de Convenios establecidos entre Organismos Públicos del Ejecutivo y Federales.

Los Organismos Públicos del Ejecutivo que por convenio, tengan que reintegrar recursos por diversos conceptos a la Tesorería de la Federación; deberán realizarlo directamente, siempre y cuando los recursos hayan sido ministrados a las cuentas bancarias que manejan las mismas e informar mediante oficio a la Tesorería de la Secretaría de Finanzas, anexando copia de la ficha de depósito y/o formato SAT 16; caso contrario deberá solicitar el reintegro a la Tesorería de la Secretaría de Finanzas.

- III. Reintegros correspondientes a Recursos Federales por Refrendos y Economías al cierre del Ejercicio Fiscal de ramo 33, 39 y recursos federales extraordinarios.

Los Organismos Públicos del Ejecutivo deberán elaborar cheques de caja y/o certificados a favor de la Secretaría de Finanzas por los refrendos y economías que se determinen al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior y remitirlo a la Tesorería, mediante oficio indicando en el mismo lo siguiente:

- a) Importe y concepto del reintegro. Refrendos y/o economía.
- b) Indicar con claridad el fondo y ramo que corresponde
- c) Indicar la elaboración del recibo oficial

Queda estrictamente prohibido depositar recursos federales y de convenios en la cuenta bancaria de Banamex, S.A. cuenta No. 002100017901174052; con excepción de las retenciones a contratistas correspondientes al 1% beneficio social, 1.5% sobre nóminas, 5 al millar, cuotas de recuperación, sanciones y observaciones por auditorías, siempre y cuando dichas auditorías, correspondan a recursos Estatales y Ramo 33.

Queda bajo la responsabilidad de los Organismos Públicos del Ejecutivo realizar depósitos de recursos federales a la cuenta No. 002100017901174052 de Banamex, S.A.; mismos que serán considerados como Ingresos de Ley.

- IV. Reintegros de Rendimientos generados en las cuentas de las Dependencias y Entidades del Ramo 33.

De los reintegros que realicen los Organismos Públicos del Ejecutivo deberán elaborar cheques a favor de la Secretaría de Finanzas y remitirlo a la Tesorería, mediante oficio indicando en el mismo lo siguiente:

- a) Importe y concepto del reintegro
- b) Indicar con claridad el fondo y ramo que corresponde
- c) Indicar la elaboración del recibo oficial

## MINISTRACIONES

**Artículo 52.-** Las ministraciones de los recursos se sujetarán a lo siguiente:

- I. La Tesorería otorgará la disponibilidad de los recursos ministrados a través de las cuentas bancarias de Balance Cero y maestras, de acuerdo a las órdenes de ministraciones que mensualmente se les asigna a los Organismos Públicos del Ejecutivo por concepto de gasto corriente e inversión.
- II. Los Organismos Públicos del Ejecutivo, enviarán a la Tesorería la Solicitud de Recursos en No. T IV-18 (SF-TE-CF-SR-0010) en original y copias firmadas por el Titular y el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente los días jueves en el horario: de 9:00 a 15:00 horas, cuando se trate de solicitudes de recursos federales, deberán anexar copia de la ministración correspondiente.
- III. Los Organismos Públicos del Ejecutivo, deberán enviar a la Tesorería dentro de los primeros 5 días hábiles del mes de enero, el Registro de Firmas del Titular y el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- IV. En caso de cambios de Funcionarios de los Organismos Públicos del Ejecutivo, deberán informar oportunamente a la Tesorería, el cambio de registro de Firmas.

- V. En casos extraordinarios y previa autorización de la Tesorería, el Titular de los Organismos Públicos del Ejecutivo, podrá delegar facultad para firmar la Solicitud de Recursos en su representación.
- VI. A falta de Titular en los Organismos Públicos del Ejecutivo podrá firmar el encargado del Despacho o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente.
- VII. Es responsabilidad de las Organismos Públicos del Ejecutivo, la autenticidad de las firmas de las solicitudes de recursos.
- VIII. La Tesorería, tendrá disponible en la cuenta bancaria correspondiente, los recursos financieros por el monto que solicite en forma semanal, de acuerdo a las ministraciones autorizadas a los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- IX. La Tesorería dejará disponible los Recursos Financieros solicitados por los Organismos Públicos del Ejecutivo, el día lunes a las 11:00 horas.
- X. Los Organismos Públicos del Ejecutivo, serán los responsables de llevar el control de los saldos disponibles de las cuentas bancarias de Balance Cero con relación a las solicitudes de recursos enviadas a la Tesorería y los pagos realizados.
- XI. Los Organismos Públicos del Ejecutivo, deberán conciliar con la Tesorería en los primeros diez días de cada mes, los saldos de las cuentas Balance Cero, Fondos Centralizados y Registros Contables; de acuerdo al calendario de conciliaciones que se les enviará a más tardar el último día hábil del mes de enero. Asimismo, será responsabilidad de los Organismos Públicos incluir los movimientos presupuestales, que contablemente afecten la disponibilidad para evitar sobregiros contables por la emisión de recibos oficiales.
- XII. Los Organismos Públicos del Ejecutivo, podrán enviar en casos extraordinarios, las solicitudes de recursos cualquier día de la semana, máximo una vez al mes, previa autorización de la Tesorería.
- XIII. Los Organismos Públicos del Ejecutivo, dispondrán de estos recursos, para la emisión de cheques o transferencias a través de la Banca Electrónica, con cargo a la cuenta aperturada para tal fin.
- XIV. La Tesorería, realizará la radicación de recursos a los Organismos Subsidiados, Autónomos, Entidades, Poder Legislativo y Judicial, de acuerdo a la disponibilidad y liquidez financiera.

## **PRÉSTAMOS**

**Artículo 53.-** Para el otorgamiento de préstamos, préstamos puente y/o anticipos de ministración, los Organismos Públicos del Ejecutivo, deberán apegarse a lo siguiente:

### **I. Préstamos:**

- a) Los Organismos Públicos del Ejecutivo deberán enviar su trámite de solicitud con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de requerimiento del recurso.
- b) Los Titulares de los Organismos Públicos del Ejecutivo y/o en su caso quienes ellos designen, y a falta de ello el encargado del despacho, el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente; son los únicos facultados para firmar las órdenes de pago y los contratos de créditos que se deriven.
- c) Los Organismos Públicos del Ejecutivo deberán enviar solicitud de recursos a la Secretaría de Finanzas con atención a la Tesorería, Signada por los funcionarios que se mencionan en el inciso anterior, anexando para ello el formato No. SF-TE-APF-AMOP-0080), debidamente requisitado.
- d) Para efectos de liquidar el préstamo, los Organismos Públicos del Ejecutivo, deberán presentar a la Tesorería cheque de caja y/o certificado a favor de la Secretaría de Finanzas, anexando el formato No. T IV-24 (SF-TE-CF-FR-060).

## II. Préstamos puente:

- a) Los préstamos puente, se otorgarán únicamente cuando exista la ministración de recursos y el área correspondiente de la Federación no los haya radicado al Estado.
- b) Los Organismos públicos deberán enviar su trámite, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de requerimiento del recurso.
- c) Los Titulares de los Organismos Públicos del Ejecutivo y/o en su caso quienes ellos designen, y a falta de ello el encargado del despacho, el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente; son los únicos facultados para firmar la solicitud y las órdenes de pago que se deriven.
- d) Los organismos Públicos del Ejecutivo al requerir Préstamo Puente, deberán solicitar a la Tesorería la apertura de la cuenta bancaria en la que se depositarán los recursos, indicando en la denominación de la misma “Préstamo Puente”.
- e) Los Organismos Públicos deberán enviar solicitud de recursos a la Secretaría de Finanzas con atención a la Tesorería, signada por los funcionarios que se mencionan en el inciso c), anexando para ello el formato No. T IV-27 (SF-TE-APF-AMOP-0080), debidamente requisitado.

Para efectos de liquidar el préstamo, los Organismos Públicos del Ejecutivo, deberán presentar a la Tesorería cheque de caja y/o certificado a favor de la Secretaría de Finanzas, anexando el formato No. T IV-24 (SF-TE-CF-FR-060).

## III. Anticipos de Ministración

- a) Se otorgarán anticipos de ministración cuando los recursos se encuentren previstos presupuestalmente.

- b) Los Organismos Públicos del Ejecutivo deberán enviar su trámite, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de requerimiento del recurso.
- c) Los Titulares de los Organismos Públicos del Ejecutivo y/o en su caso quienes ellos designen, y a falta de ello el encargado del despacho, el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente; son los únicos facultados para firmar los anticipos de ministración que se deriven.

Los Organismos Públicos deberán enviar solicitud de recursos a la Secretaría de Finanzas con atención a la Tesorería, signada por los funcionarios que se mencionan en el inciso c), anexando para ello el formato No. T IV-27 (SF-TE-APF-AMOP-0080), debidamente requisitado.

### **PAGOS DESCENTRALIZADOS**

**Artículo 54.-** Los Organismos Públicos del Ejecutivo, realizarán los pagos descentralizados de Prestadores de Servicios en función de la disponibilidad financiera determinada por su solicitud semanal de recursos en formato No. T IV-18 (SF-TE-CF-SR-0010) y de acuerdo a sus compromisos de pago. Considerando lo siguiente:

- I. Todos los compromisos de pagos que hayan adquirido los Organismos Públicos del Ejecutivo deberán realizarse a través de la Banca Electrónica.
- II. Los pagos que por su naturaleza no se puedan realizar a través de la Banca Electrónica, deberán realizarlo mediante cheque, justificando a la Tesorería plenamente el motivo por el cuál no se realizaron a través de transferencias electrónicas.
- III. Los Organismos Públicos del Ejecutivo, deberán apegarse al Artículo 63 Lineamientos Operativos de la Banca Electrónica, solicitándole su debida observancia.
- IV. Los Organismos Públicos del Ejecutivo, dentro del sistema contable tendrán las opciones de consulta, altas, cambios y bajas de las Cartas de Autorización en formato No. T IV-15 (SF-TE-CF-CA-0020) o Aviso de Cambio en No. T IV-20 (SF-TE-CF-MDPC-0030) del catálogo de proveedores.
- V. Los Organismos Públicos del Ejecutivo, deberán verificar que el R.F.C. de los Prestadores de Servicio sea correcto, completo y que coincida con lo registrado en la base de datos, debido a que este dato es indispensable para realizar el abono a la cuenta bancaria correspondiente.
- VI. Las instituciones bancarias expedirán fichas de depósitos a cada Prestador de Servicios, como comprobante del pago efectuado mediante abono a su cuenta bancaria y serán entregadas a los Organismos Públicos del Ejecutivo para su distribución correspondiente.
- VII. Es responsabilidad de los Organismos Públicos del Ejecutivo, el pago oportuno de los Prestadores de Servicios.
- VIII. Los Organismos Públicos del Ejecutivo, solicitarán a los Prestadores de Servicios les informen oportunamente los cambios que realicen en sus cuentas bancarias.

- IX. Los Organismos Públicos del Ejecutivo, serán los responsables de los pagos efectuados a los Prestadores de Servicios, así como la custodia de la documentación comprobatoria del gasto.
- X. Los Organismos Públicos del Ejecutivo, serán responsables del control del ejercicio del gasto de su presupuesto autorizado para el ejercicio vigente.

### **SUELDOS DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**Artículo 55.-** Los Organismos Públicos del Ejecutivo, deberán gestionar ante la Tesorería los Pagos de Sueldos del personal de base y confianza, bajo su adscripción a través del sistema de Nómina Electrónica, para el trámite correspondiente ante la Institución Bancaria.

Para el personal de nuevo ingreso, de los Organismos Públicos del Ejecutivo, deberán incorporarlos de manera inmediata al sistema de Nómina Electrónica.

Los Organismos Públicos del Ejecutivo, que cuenten con personal docente, deberán realizar las gestiones necesarias para su incorporación al Sistema de Nómina Electrónica, con base a los lineamientos que emita la Secretaría de Administración.

### **PROCEDIMIENTO DE PAGO EN NÓMINA ELECTRÓNICA**

**Artículo 56.-** El procedimiento del pago de sueldos del personal al servicio del Gobierno del Estado, se efectuará a través del sistema de Nómina Electrónica.

- I. La Tesorería deberá observar lo siguiente:
  - a) Designar el Banco y Firmar el convenio de prestación de servicios para el PAGO DE SUELDOS VÍA NÓMINA ELECTRÓNICA del personal al servicio del Gobierno del Estado.
  - b) Actualizar periódicamente el Software de Nómina Electrónica, asesorando al personal designado por los Organismos Públicos del Ejecutivo, para el manejo y control del mismo.
  - c) Remitir al banco la información del padrón de empleados de cada Organismo Público del Ejecutivo, para la elaboración de contratos individuales, tarjetas de débito y NIP; por cada empleado.
  - d) Solicitar a la institución bancaria correspondiente la apertura de cuentas y solicitudes de contratos del personal de nuevo ingreso, a solicitud de los Organismos Públicos del Ejecutivo.
  - e) Enviar los contratos individuales a los Organismos Públicos del Ejecutivo para ser entregados y requisitados correctamente por el personal.
  - f) Cancelar los comprobantes de pago de Nómina Electrónica, retenidos por baja y temporales, de acuerdo al calendario establecido, siempre y cuando no se haya efectuado reclamo alguno por parte del beneficiario o por los Organismos Públicos del Ejecutivo.

g) Efectuar el abono a las cuentas individuales del personal de los Organismos Públicos del Ejecutivo.

II. Los Organismos Públicos del Ejecutivo deberán observar lo siguiente:

a. Enviar a la a Tesorería, el padrón de empleados de nuevo ingreso, por medios magnéticos de acuerdo al programa y por cada Institución Bancaria que corresponda; anexando al mismo la siguiente documentación soporte:

1. Copia de la credencial de elector.
2. Comprobante de domicilio legible y actualizado, como máximo un mes de emisión.

b. Remitir los contratos debidamente requisitados, a la Tesorería en un lapso no mayor de quince días a la fecha de su recepción; y ésta a su vez, los enviará a la institución bancaria para el registro de firmas, evitando con ello la cancelación de las cuentas personales de los empleados.

c. Enviar a la Tesorería las retenciones de depósito, temporales o por baja, a través de los reportes de altas y bajas establecidos en el programa de Nómina Electrónica en la fecha indicada en el calendario, el cual será enviado a los Organismos Públicos del Ejecutivo para su conocimiento en los 10 primeros días del mes de enero, el incumplimiento de este punto será responsabilidad de los mismos.

Para el caso del personal que cause baja antes de haber recibido la tarjeta de débito y NIP, deberá indicar en el reporte de bajas del sistema de Nómina Electrónica, que la alta del personal se encuentra en trámite.

d. Enviar a la Tesorería, mediante oficio en original y copia, la liberación del abono a la cuenta personal del trabajador, por las retenciones temporales solicitadas con antelación, especificando la quincena o quincenas a liberar.

e. Las retenciones temporales de nómina electrónica no deberán excederse por más de tres quincenas, para que las cuentas del personal no pierdan los beneficios establecidos en los convenios celebrados con las instituciones bancarias y evitar rechazos de depósitos por desvinculación de cuentas.

f. Firmar la nómina y/o recibo de pago, recepcionando el talón como comprobante de pago para el trabajador.

g. Los Organismos Públicos del Ejecutivo, serán los responsables de realizar las gestiones necesarias ante la institución bancaria correspondiente, por la problemática que se presente en el manejo de las tarjetas de débito de su personal como: extravío, daños de la tarjeta, reposiciones, cargos indebidos, entre otros.

h. Al personal que haya causado baja y le corresponda parte proporcional de su sueldo, los Organismos Públicos del Ejecutivo gestionarán a la brevedad posible, la solicitud

de la hoja de cálculo ante la Secretaría de Administración y a la Tesorería el recibo oficial virtual e indicará mediante oficio al Departamento de Nóminas el importe a depositar a la cuenta personal, mediante oficio al Departamento de Nóminas, para estar en posibilidades de realizar la liberación y abono en el tiempo establecido, dicha gestión no deberá de exceder de cuarenta y dos días a la fecha de la emisión; caso contrario deberán cancelar todos los trámites administrativos hechos con anterioridad.

- i. Los Organismos Públicos del Ejecutivo que hayan solicitado la liberación del pago del personal con retención temporal o de baja y no se presentaron a recibir sus comprobantes de pago de Nómina Electrónica, dentro de la fecha establecida para su custodia de cuarenta y dos días a la fecha de la emisión, se le devolverá los comprobantes de pago a los Organismos Públicos del Ejecutivo, para la entrega al personal para su requisitación respectiva, procediendo automáticamente al abono correspondiente en la cuenta del beneficiario.

En caso del personal que cause baja, se reservará el derecho de continuar con la tarjeta de débito, mediante el status de cliente normal del banco.

#### **PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO**

**Artículo 57.-** Los Organismos Públicos del Ejecutivo, deberán cancelar el comprobante de pago y el espacio de firma de la Nómina Electrónica, cuando el personal haya causado baja y se haya efectuado previamente la solicitud del traspaso de la cuenta personal a la cuenta de sueldos del Gobierno del Estado; así mismo, deberá enviar a la Tesorería mediante formato de devolución No. T IV-21 (SF-TE-CF-DCPC-0150), debidamente requisitado y con el sello oficial del centro de trabajo, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario.

Los Organismos Públicos del Ejecutivo cuando no cumplan con la devolución de los comprobantes de Nómina Electrónica cancelados en las fechas establecidas en el calendario, estos deberán enviar oficio de justificación por la demora del trámite.

La Tesorería, elaborará acta administrativa de cancelación de comprobantes de pago y emitirá listados analíticos y enviara la documentación a los Organismos Públicos del Ejecutivo, para su registro contable y presupuestal.

#### **EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE NÓMINAS Y CHEQUES DE SUELDOS, TESORERIA.**

**Artículo 58.-** En la emisión y Distribución de Nóminas y Cheques de sueldos, la Tesorería observará lo siguiente:

- I. Realizará quincenalmente la emisión de nóminas, cheques y comprobantes de pago, para cubrir los sueldos del Personal al Servicio del Gobierno del Estado.
- II. Radicará, los cheques y comprobantes de pago, solicitados por la Secretaría de Administración.
- III. Retendrá los cheques y comprobantes de pago, solicitados por la Secretaría de Administración, mismos que tendrán una vigencia de 45 días para efectuar su liberación, posterior a este término se procederá a su cancelación para su incorporación en acta.
- IV. Cancelará, los cheques y comprobantes de pago, solicitados por la Secretaría de Administración, mismos que serán incorporados en acta.



- V. Atenderá las solicitudes de la Secretaría de Administración, respecto de la devolución de cheques, misma que se realizará de forma oficial a las Delegaciones de la Secretaría de Finanzas, observando el status de la solicitud.
- VI. Entregará quincenalmente a los Organismos Públicos y Delegaciones de la Secretaría de Finanzas, las nóminas, cheques y comprobantes de pago, así como circular en la cual se señalan instrucciones especiales y las fechas de pago y devolución de las nóminas pagadas, cheques y comprobantes de pago debidamente cancelados y relacionados.
- VII. Recibirá de las Delegaciones de la Secretaría de Finanzas, cuarenta y cinco días posteriores a la fecha de emisión, nóminas firmadas, selladas y requisitadas, los cheques no cobrados debidamente cancelados y relacionados; los comprobantes de nomina electrónica sin cancelar para ser entregados a los Organismos Públicos de áreas centrales según corresponda, con base a las instrucciones indicadas en las circulares de pago.
- VIII. Recibirá de los Organismos Públicos, cuarenta y cinco días posteriores a la fecha de emisión, mediante oficio y debidamente relacionados, los cheques cancelados devueltos; en el caso de los comprobantes de pago, deberán anexar el soporte correspondiente, con base a las instrucciones indicadas en las circulares de pago.
- IX. Para su control y resguardo correspondiente, entregará a los Organismos Públicos, el original de: las nóminas pagadas de sus delegaciones foráneas, recibos de cheques por radicaciones físicas, copia de la relación de cheques devueltos cancelados y originales de comprobantes de pago que no fueron recibidos por los beneficiarios.
- X. La Tesorería entregará por escrito dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero, a los Organismos Públicos del Ejecutivo y Delegaciones de la Secretaría de Finanzas, el calendario de fechas de recepción de nóminas, pago, devolución de cheques no cobrados, cancelados y retenciones de Nómina Electrónica; para su aplicación correspondiente.

## **EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE NÓMINAS Y CHEQUES DE SUELDO. ORGANISMO PÚBLICO**

**Artículo 59.-** En la distribución de Nóminas y Cheques de sueldos los Organismos Públicos del Ejecutivo observarán lo siguiente:

- I. A través de la Unidad de Apoyo Administrativo, informarán por escrito a la Tesorería, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes de enero, los nombres y firmas autógrafas, anexando copia fotostática de la identificación de las personas habilitadas para recibir las nóminas, cheques y comprobantes de pago.
- II. A través de sus delegaciones y/o Escuelas, informarán por escrito a las Delegaciones de la Secretaría de Finanzas, los nombres de los habilitados para la recepción de las nóminas, cheques y comprobantes de pago de su adscripción, dentro de los primeros 5

días hábiles del mes de enero, siendo esto requisito indispensable para la entrega de la documentación.

- III. Para el caso de las nóminas y cheques de pensión alimenticia, jubilados y pensionados del sector burocracia y magisterio, así como de los cheques radicados, serán pagados en las Delegaciones de la Secretaría de Finanzas, previa identificación.
- IV. Para las Delegaciones de la Secretaría de Finanzas, deberán enviar a la Tesorería, las nóminas debidamente firmadas, certificadas y selladas por cada centro de trabajo; de lo contrario, se les notificará la devolución por escrito.
- V. Quedará bajo la responsabilidad de los Organismos Públicos del Ejecutivo, Delegaciones de la Secretaría de Finanzas y Escuelas; el mal uso o extravío de nóminas, cheques y comprobantes de pago, en poder de los habilitados de su adscripción.
- VI. Queda estrictamente prohibido realizar los pagos anticipados a las fechas que indican las circulares que se les envía de manera quincenal a los Organismos Públicos del Ejecutivo, caso contrario las comisiones que cobren las Instituciones Bancarias serán absorbidas por las áreas responsables.
- VII. Los Organismos Públicos del Ejecutivo, Delegaciones de la Secretaría Finanzas y Escuelas, deberán solicitar identificación a su personal para la entrega del cheque y comprobante de pago correspondiente.
- VIII. Las Delegaciones de la Secretaría de Finanzas y Escuelas, que reciban Carta Poder para el pago de cheques, deberán observar que estas se encuentren debidamente certificadas y con el sello oficial de cada centro de trabajo, mismas que deberán ser certificadas, por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o su similar y si se trata del personal docente, podrá ser a través de los Supervisores, Directores de Escuela y/o Sindicato de la sección 40, debidamente documentadas.
- IX. Acudir a la Tesorería a recepcionar las nóminas originales de quincenas anteriores, debidamente requisitadas y soportes de pago de sus Delegaciones foráneas, conforme a las fechas que indica el calendario establecido, para su integración a la documentación comprobatoria de su erogación presupuestal.
- X. Será responsabilidad de los Organismos Públicos del Ejecutivo, proporcionar al personal bajo su adscripción, todo tipo de información que le sea requerida, así como la custodia, el manejo y archivo de las nóminas originales.
- XI. La Tesorería entregará por escrito dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero, a los Organismos Públicos del Ejecutivo y Delegaciones de la Secretaría de Finanzas, el calendario de fechas de recepción de nóminas, pago, devolución de cheques no cobrados, cancelados y retenciones de Nómina Electrónica; para su aplicación correspondiente.

## **PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE CHEQUES**

**Artículo 60.-** En el Procedimiento de Cheques Cancelados, los Organismos Públicos del Ejecutivo y Delegaciones foráneas enviarán a la Tesorería, mediante formato de devolución No.

T IV-22 (SF-TE-CF-DCC-0140), debidamente requisitado y de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario, todos los cheques previamente cancelados a reintegro por baja, fallecimiento o custodia por falta de cobro oportuno o por corresponderle la parte proporcional, estampando el sello de cancelación por Custodia o Reintegro, así como el sello común del centro de trabajo, en el horario de 8:30 a 15:00 horas. En caso de incumplimiento de este rubro en las fechas establecidas, deberán enviar oficio de justificación por la demora del trámite.

La Tesorería, elaborará acta administrativa de cancelación de cheques, emitirá listados analíticos y remitirá la documentación a los Organismos Públicos del Ejecutivo, para su registro contable y presupuestal; y esta a su vez será la responsable de proporcionar al personal bajo su adscripción, todo tipo de información referente a los cheques cancelados.

### **PROCEDIMIENTO DE BLOQUEO Y REEXPEDICIÓN DE CHEQUES**

**Artículo 61.-** En el procedimiento de Bloqueo y Reexpedición de Cheques; los Organismos Públicos del Ejecutivo y Delegaciones foráneas comunicarán en forma oportuna, al personal bajo su adscripción sobre el procedimiento de bloqueo y reexpedición de cheques de sueldos, en los siguientes casos:

#### **I. Extravío y robo de cheques**

El beneficiario, en forma preventiva comunicará a la Tesorería de la Secretaría de Finanzas, por escrito el extravío o robo de cheques, debiendo informar inmediatamente a su Dependencia, a fin de realizar dicha solicitud de manera oficial, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo o su similar, teniendo como vigencia para tal efecto, hasta seis meses de la fecha de expedición del cheque.

La Tesorería, procederá al bloqueo de los cheques extraviados según el banco que se trate a través del sistema de protección de cheques.

Los Organismos Públicos del Ejecutivo, solicitarán a la Tesorería, en el caso que proceda la solicitud de bloqueo, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo ó su similar, se efectúe la reexpedición correspondiente y en caso contrario solicitarán por la misma vía, se les proporcione mediante oficio, copia del anverso y reverso del cheque pagado, con base a los tiempos establecidos por las Instituciones Bancarias, para los fines legales que procedan.

#### **II. Deterioro de cheques**

El beneficiario entregará a su Dependencia, el cheque deteriorado anexando el talón de percepciones con los datos de referencia legibles y ésta procederá a su cancelación y lo enviará a la Tesorería; solicitando a la vez el reproceso del cheque ante la Secretaría de Administración, cuando éstos correspondan al ejercicio en vigor.

Cuando los cheques deteriorados correspondan a ejercicios anteriores, los Organismos Públicos del Ejecutivo, procederán a la cancelación y lo enviarán a la Tesorería, debiendo realizar los trámites ante la Secretaría de Administración, para solicitar su reproceso a través de ADEFAS.

### III. Cheques cancelados por falta de cobro oportuno

Los Organismos Públicos del Ejecutivo, cancelarán los cheques y los enviarán mediante oficio a la Tesorería y a su vez solicitarán el reproceso de los cheques ante la Secretaría de Administración, cuando estos correspondan al ejercicio en vigor.

Cuando los cheques correspondan al ejercicio inmediato anterior, siempre y cuando las cuentas bancarias no se encuentren canceladas, los Organismos Públicos del Ejecutivo, procederán a la cancelación y lo enviarán mediante oficio a la Tesorería, debiendo realizar los trámites ante la Secretaría de Administración, para solicitar su reproceso a través de ADEFAS.

Los Organismos Públicos del Ejecutivo, Delegaciones foráneas y Escuelas, deberán apegarse a los tiempos que marca el calendario establecido sobre la custodia de los cheques, para que el personal bajo su adscripción pueda cobrar oportunamente su cheque; quedando bajo su responsabilidad el incumplimiento del tiempo establecido.

En el pago de cheques del personal al servicio del Gobierno del Estado, es importante considerar lo señalado en el Art. 360 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

### **INVERSIÓN EN MESA DE DINERO**

**Artículo 62.-** En la inversión en mesa de dinero, los Organismos Públicos del Ejecutivo, enviarán a la Tesorería la información de los saldos disponibles Estatales y Federalizados de las cuentas bancarias que manejan, para que estos se inviertan en los diferentes instrumentos de inversión que ofrece el sistema financiero mexicano. considerando lo siguiente

- I. Los Organismos Públicos del Ejecutivo, determinarán el saldo disponible real de cada cuenta maestra de recursos estatales y federalizados, de acuerdo a los registros contables y notificarán en la periodicidad que establece la Tesorería.
- II. De los saldos disponibles, deben considerar un monto mínimo necesario para efecto de gastos imprevistos o extraordinarios, entendiéndose como gasto imprevisto aquellos que deban ser pagados el mismo día en que se generen y que no puedan ser previstos.
- III. El saldo que determine cada Organismo Público del Ejecutivo después de restarle el monto mínimo, será invertido en mercado de dinero, por el plazo existente desde el día de la inversión hasta el primer día hábil siguiente.
- IV. Los Organismos Públicos del Ejecutivo, deben enviar el informe de saldos bancarios en cuentas maestras estatales y federalizadas a invertir en mesa de dinero según formato No. T IV-23 (SF-TE-GFI-ISBC-0020), a la Tesorería, firmado por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o equivalente, los días Lunes, Miércoles y Viernes a más tardar a las 14:00 horas o el día hábil siguiente a las 09:00 a.m.

#### DETALLE DE INVERSIÓN

INFORME DEL DÍA	PARA INVERTIR LOS DÍAS
-----------------	------------------------

Lunes	Martes y Miércoles
Miércoles	Jueves y Viernes
Viernes	Lunes

- V. Los Organismos Públicos del Ejecutivo, deberán establecer políticas internas para la entrega de cheques a los beneficiarios, preferentemente los días martes y viernes, siendo responsabilidad de éstas, librar cheques que no hayan considerado en el reporte enviado al Área de Gestión de Finanzas e Inversiones de la Tesorería.
- VI. Los Organismos Públicos del Ejecutivo, deberán autorizar y notificar al ejecutivo de cuenta de cada Institución Bancaria, que los comprobantes de los montos invertidos en mesa de dinero sean entregados al Área de Gestión de Finanzas e Inversiones de la Tesorería a más tardar el día siguiente hábil después de realizar la inversión. Lo anterior, constituirá el soporte de los registros contables y las conciliaciones bancarias.
- VII. Los rendimientos que generen sus cuentas de inversión en mesa de dinero de los Organismos Públicos del Ejecutivo, serán traspasados diariamente por la Institución Bancaria a la cuenta denominada CONCENTRADORA o a la cuenta bancaria que corresponda.
- VIII. Los saldos disponibles estatales y federalizados que envíen los Organismos Públicos del Ejecutivo para su inversión, serán colocados en los instrumentos de inversión que decida la Tesorería de acuerdo a las perspectivas y condiciones de los mercados financieros.
- IX. Las aperturas, cancelaciones y vigencias de cuentas maestras de recursos estatales y federalizados, se registrarán de acuerdo a las políticas establecidas para tal caso.

### **OPERACIÓN DE LA BANCA ELECTRONICA**

**Artículo 63.-** Para efectos de operar la Banca Electrónica, los Organismos Públicos del Ejecutivo a través de sus titulares, se apegarán a lo siguiente:

- I. Celebrar contratos con las Instituciones Bancarias para la instalación de la Banca Electrónica, para efectuar sus operaciones financieras.
- II. Autorizar a las Instituciones Bancarias para incorporar a la Banca Electrónica de la Tesorería, el status de CONSULTA de las cuentas bancarias que manejen.
- III. Tendrán la facultad para realizar las siguientes operaciones: Consultas, Traspasos y Pagos.
- IV. Tendrán la facultad para delegar a los funcionarios el manejo y uso de la Banca Electrónica.
- V. Deberán notificar por escrito los nombres de los servidores públicos facultados para el manejo y uso de la Banca Electrónica, indicando en el mismo los niveles de autorización a la Dirección de Análisis y Planeación Financiera de la Tesorería, a más tardar el último día hábil del mes de enero.

- VI. Deberán notificar por escrito a la Dirección de Análisis y Planeación Financiera de la Tesorería, las altas en el sistema de Banca Electrónica de las cuentas bancarias que se aperturen durante el ejercicio fiscal.
- VII. El Jefe de la Unidad de Apoyo y/o equivalente, será el responsable de la revisión y validación de la Información que contengan las operaciones, una vez que se encuentren capturadas, previo a su transmisión.
- VIII. El Jefe de la Unidad de Apoyo y/o equivalente deberá imprimir los formatos de las operaciones diarias realizadas en Banca Electrónica, para los registros contables correspondientes, los cuales deberán contener: la cuenta de origen y la cuenta destino, con los siguientes datos:
  - a) Fecha
  - b) Hora
  - c) Número de cuenta y/o CLABE
  - d) Nombre de la cuenta
  - e) Institución bancaria
  - f) Importe
  - g) Plaza
  - h) Sucursal
  - i) Número de referencia del movimiento o número de folio
- IX. Registrarán diariamente, dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental, los movimientos financieros correspondientes a las transferencias electrónicas.
- X. Deberán enviar mensualmente a la Dirección de Análisis y Planeación Financiera de la Tesorería, la información financiera de las operaciones efectuadas a través de la Banca Electrónica en medios magnéticos, a más tardar dentro de los 10 días posteriores al mes que corresponda.
- XI. Deberán imprimir mensualmente los Estados de Cuenta a través de la Banca Electrónica, con la finalidad de agilizar la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- XII. Deberán realizar sus Transferencias de fondos a cuentas propias y de terceros a través de la Banca Electrónica de las diferentes instituciones bancarias.
- XIII. Serán los responsables de solicitar a la Institución Bancaria correspondiente el número de rastreo del SPEI, para confirmar la recepción de los recursos al Banco Destino.
- XIV. Solicitar a través de oficio a las instituciones bancarias, la instalación, capacitación y cancelación del servicio del manejo de la Banca Electrónica, debiendo turnar copia a la Dirección de Análisis y Planeación Financiera de la Tesorería.

## MANEJO Y USO DE LA BANCA ELECTRONICA

**Artículo 64.-** Para el manejo y uso de la banca electrónica los Organismos Públicos del Ejecutivo, deberán apegarse a los manuales de usuario de la Institución Bancaria correspondiente

La Banca Electrónica, ofrece los siguientes servicios:

I. Consulta de Saldos:

Se puede consultar saldos a la fecha en que se requiera, así como respaldar dicha información en medios magnéticos.

II. Consulta de Movimientos:

Se puede consultar movimientos de las operaciones realizadas de dos meses anteriores a la fecha en que se efectúe, así como respaldar dicha información en medios magnéticos.

III. Impresión de Estados de Cuenta:

Permite la impresión de Estados de Cuenta, así como respaldar dicha información en medios magnéticos.

IV. Traspasos a terceros de una misma Institución Bancaria:

De una cuenta propia a una de terceros. El abono se aplica el mismo día de su operación.

V. Transferencias de terceros en diferentes Instituciones Bancarias.

Consiste en realizar el abono a la cuenta bancaria que se encuentra en una institución bancaria distinta de la cuenta bancaria origen. Dependiendo del monto de la transacción, deberán sujetarse a las siguientes modalidades:

- a) Sistema de pago electrónico interbancario.- Cuando el importe de la transacción es igual o mayor a \$50,000.00. el mismo día.
- b) Sistema de orden de pago, Cuando el importe de la transacción sea menor de \$50,000.00, el mismo día.
- c) Para los pagos que se realicen entre las mismas instituciones bancarias, la operación financiera se hará de manera inmediata.

El horario para el envío de los SPEI, lo determinarán las Instituciones Bancarias.

VI. Protección de Cheques:

La Banca Electrónica protege de alteraciones fraudulentas los cheques que las instituciones bancarias pueden operar en ventanilla, protegiendo la cuenta de origen, número de cheque, fecha, beneficiario e importe.

VII. Conciliaciones Automáticas:

La Banca Electrónica cuenta con un programa que permite realizar las conciliaciones bancarias diarias en forma automática.

VIII. Bitácora de Operaciones:

Permite conocer las operaciones realizadas dentro de la Banca Electrónica, así como la hora, fecha y nombre del usuario.

IX. Información Financiera:

Se pueden consultar: las tasas de mercado de dinero y de capitales, así como los diferentes tipos de cambio, entre otros.

Con fundamento en los Artículos 1205 y 1298 –A del Código de Comercio y el Artículo 52 de la Ley de Instituciones de Crédito; para efectos de comprobación y soportes, todos los reportes que genera la banca electrónica tendrán validez oficial y legal.

**PROGRAMA DE PAGOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTA POR DESCUENTO FINANCIERO ELECTRÓNICO “COMO VEO PAGO”**

**Artículo 65.-** Para el manejo del programa de pagos a proveedores y contratistas por descuento financiero electrónico “Como Veo Pago” los Intermediarios financieros serán los siguientes:

I. Intermediarios financieros

- a) BANORTE, S. A.
- b) SANTANDER, S. A.
- c) HSBC, S. A.
- d) BANAMEX, S.A.

En caso de incorporarse otro intermediario financiero, la Tesorería lo notificará oportunamente a los Organismos Públicos del Ejecutivo.

II.- Las cuentas bancarias que operarán el programa serán:

BANCO	No. DE CUENTA	CLABE	NOMBRE DE LA CUENTA
BANORTE, S. A.	161106224	072580001611062243	FACTOR BANORTE
SANTANDER, S. A.	65501407909	014100655014079096	SECRETARÍA DE FINANZAS, CADENAS PRODUCTIVAS
HSBC, S. A.	4024788200	021100040247882001	SECRETARÍA. DE FINANZAS, CADENAS PRODUCTIVAS
BANAMEX, S.A.	01790202615	002100017902026154	SECRETARÍA DE FINANZAS, CADENAS PRODUCTIVAS

En caso de incorporarse otra cuenta bancaria, la Tesorería lo notificará oportunamente a los Organismos Públicos del Ejecutivo.



## **FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DEL USO DEL PROGRAMA COMO VEO PAGO**

**Artículo 66.-** Son facultades y obligaciones de los Organismos Públicos del Ejecutivo:

- I. Utilizar el programa “Como Veo Pago”, para efectuar el pago a sus proveedores y contratistas, tanto en gasto corriente como de inversión.
- II. Enviar a la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público de la Tesorería, la documentación de sus prestadores de servicios para que sean afiliados al programa.
- III. Recibir de manera mensual por parte de la Tesorería, la relación actualizada de los prestadores de servicios afiliados.
- IV. Verificar que todos los recursos sean autorizados y ministrados, para que se canalicen al Programa.
- V. Consultar en el sistema los límites de las líneas de crédito, en caso de un sobregiro los costos financieros que se generen se aplicarán con cargo al personal encargado del manejo del Programa.
- VI. Incorporar al programa, los contra recibos de los proveedores y contratistas.
- VII. Publicar la información relativa a los descuentos financieros de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 horas. Así mismo informarán a los proveedores y contratistas, el horario de operación para aplicar los contra recibos el cual será de las 8:00 a 12:00 horas de lunes a viernes.
- VIII. Fijar los plazos de vencimiento que tendrán los proveedores y contratistas, para utilizar el descuento financiero, los cuales serán como mínimo 15 días y como máximo 120 días.
- IX. Informarán oportunamente a los proveedores y contratistas, cuáles son las instituciones financieras participantes en el Programa.
- X. Enviar a la Tesorería con 72 horas hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento, a la TESORERÍA la Solicitud de Recursos de acuerdo al formato No. T IV-19 (SF-TE-CF-SR-0010 A), indicando en el mismo el fondo de origen de los recursos y la fecha de vencimiento de los contra recibos.
- XI. Realizar el pago oportuno de los vencimientos de los contra recibos aplicados por los proveedores y contratistas en el Programa, en caso de que no se realice en tiempo y forma el pago de los vencimientos por causas imputables a los Organismos Públicos del

Ejecutivo, los costos financieros que se generen se aplicarán con cargo al personal encargado del manejo del Programa.

- XII. Establecer los mecanismos de control interno, necesarios con la finalidad de que la Tesorería realice con base a las solicitudes de recursos, los pagos a las cuentas bancarias del Programa, por los vencimientos de los contra recibos aplicados por los proveedores y contratistas, cuidando en todo momento el origen de los mismos, con el objeto de transparentar el manejo de los recursos Estatales y Federales por futuras revisiones de los Órganos de Control y Fiscalización.
- XIII. La Tesorería coordinará que Nacional Financiera otorgue con oportunidad las claves de usuarios y contraseñas (administrado y consulta) a los funcionarios de los Organismos Públicos del Ejecutivo para poder realizar operaciones a través del Programa; mismas que quedarán bajo su custodia, control y cuidado por lo que será de su exclusiva responsabilidad de cualquier quebranto que se pudiera sufrir como consecuencia del uso indebido de dichas claves.
- XIV. En caso de que sustituyan o remuevan a las personas facultadas para el manejo y uso del Programa, realizarán los trámites necesarios ante la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público de la Tesorería, para que dichas personas dejen de tener acceso al Programa, siendo los Organismos Públicos del Ejecutivo, los responsables de las operaciones que estas llegaran a realizar o hayan realizado hasta que sean dadas de baja.
- XV. Seleccionar adecuadamente a los proveedores y contratistas, susceptibles de utilizar el financiamiento a través del Programa.
- XVI. Dar de alta en el Programa los contra recibos de los proveedores y contratistas susceptibles de descuento financiero.
- XVII. Los documentos dados de alta en el Programa, en caso de ser operados por los Prestadores de Servicios, son adeudos reconocidos por los Organismos Públicos del Ejecutivo, por lo que no serán impugnados, en virtud de que los mismos le dieron de alta.
- XVIII. Deberán revisar diariamente en el sistema el módulo AVISO DE NOTIFICACIÓN, la relación de proveedores y contratistas que utilizaron el descuento financiero, con la finalidad de elaborar el calendario de vencimientos de los adeudos contraídos con las instituciones financieras.
- XIX. Serán los responsables de solicitar a la Tesorería el pago de los adeudos contraídos con las instituciones financieras en las fechas de vencimiento que en éstos se consigne, siempre y cuando la institución financiera notifique la realización de descuento financiero, en términos del Artículo 45 K de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y el Artículo 2038 del Código Civil Federal por lo que con fundamento en el Artículo 2041 del Código Civil Federal y el penúltimo párrafo del Artículo 45 K de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, los Organismos Públicos del Ejecutivo se liberarán de la obligación, en el momento que la Tesorería realice el pago a la institución financiera.

- XX. No podrán utilizar el Programa para el pago de pasivos de recursos estatales y federalizados de ejercicios fiscales anteriores.
- XXI. Los Organismos Públicos del Ejecutivo, serán los responsables del manejo y aplicación del Programa, de acuerdo a lo establecido en estas políticas.
- XXII. Serán los responsables de publicar en el Programa la información correspondiente a los documentos susceptibles de descuento financiero.
- XXIII. Los proveedores y contratistas, revisarán a través del Programa, los documentos dados de alta por los Organismos Públicos del Ejecutivo, y seleccionarán los que deseen operar a través del descuento financiero. Los proveedores y contratistas al momento de solicitar el descuento financiero, a través del Programa transmitirán a la institución financiera, los derechos de crédito de los documentos, para los efectos legales.
- XXIV. La institución financiera recibirá de los proveedores y contratistas, a través del Programa el mensaje de datos de los documentos sobre los cuales requieran el descuento financiero.
- XXV. De acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 45 K de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y el Artículo 2038 del Código Civil Federal, la institución financiera notificará a la Tesorería, a través de un mensaje de datos con su correspondiente acuse de recibo y a los Organismos Públicos del Ejecutivo, que realizarán el descuento financiero de los documentos solicitados por los proveedores y contratistas.
- XXVI. La institución financiera depositará el importe correspondiente del descuento financiero a la cuenta que los proveedores y contratistas le indiquen.
- XXVII. NAFIN a través del centro de atención electrónica, verificará y registrará la operación y en su caso, autorizará la entrega de los recursos a la institución financiera.
- XXVIII. Los Organismos Públicos del Ejecutivo, aceptan expresamente las notificaciones que la institución financiera les otorgue, conforme al Artículo 45 K de Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y el Artículo 2041 del Código Civil Federal.
- XXIX. Serán recibidas las notificaciones a través del módulo del sistema, denominado AVISO DE NOTIFICACIÓN.
- XXX. Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 1205 y 1298 A del Código de Comercio, los mensajes de datos que los Organismos Públicos del Ejecutivo, transmitan o comuniquen, a través del programa, tendrán pleno valor probatorio y fuerza legal para acreditar la operación realizada, el importe de la misma, su naturaleza, así como las características y alcances de sus instrucciones. En los términos del Artículo 52 de la Ley de Instituciones de Crédito, el uso de los medios de identificación previstos en este convenio, para realizar operaciones a través del programa, sustituirá la firma autógrafa y

producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.

XXXI. Nacional Financiera, no prestará los servicios del Programa en los siguientes casos:

- a) Cuando la información dada de alta por los Organismos Públicos del Ejecutivo, en el Programa sea insuficiente, inexacta o errónea, a juicio de Nacional Financiera.
- b) Cuando los documentos no se encuentren dados de alta en el Programa, o bien se encuentren cancelados, aún cuando no hubieren sido dados de baja del Programa.
- c) Por caso fortuito o fuerza mayor o por cualquier causa ajena al control de Nacional Financiera.
- d) Cuando se den de alta en el Programa, documentos vencidos, pagados o negociados previamente.
- e) Cuando los Organismos Públicos del Ejecutivo, notifiquen oportunamente por cualquier medio, con acuse de recibo, que algún documento no debe ser descontado o redescotado.
- f) Cuando no tenga recursos disponibles para las instituciones financieras.

XXXII.- La Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público coordinará la elaboración de un reporte ejecutivo, que evalúe el desempeño de los Organismos Públicos, Instituciones Financieras y de Nacional Financiera.

### **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES ANTE LA TESORERÍA DE LA S.F.**

**Artículo 67.-** La documentación oficial y formatos que los Organismos Públicos del Ejecutivo presenten a la Tesorería, deberán observar lo siguiente:

- I. Será responsabilidad de los Titulares, Jefes de Unidad y/o Directores de los Organismos Públicos del Ejecutivo, el registro y autenticidad de las firmas de solicitud, validación y autorización plasmadas en documentos oficiales.
- II. Los formatos o documentos oficiales de Tesorería deberán ser presentados como lo establece la Normatividad y los instructivos de elaboración para el ejercicio fiscal vigente.
- III. Los formatos o documentos oficiales que sean presentados a las áreas respectivas de la Tesorería, no serán recibidos si presentan: tachaduras, enmendaduras con líquidos correctores o de naturaleza similar, cambios manuales a procedimientos documentados y errores tipográficos.

De no cumplir con lo anterior, la Tesorería rechazará los documentos que no observen dichos requisitos de presentación, quedando bajo responsabilidad del Titular, Jefe de Unidad y/o Director de los Organismos Públicos del Ejecutivo las repercusiones a que haya lugar.