

TÍTULO VI DE LAS NORMAS ESPECÍFICAS DE ENTIDADES PARAESTATALES

CAPÍTULO I DE LAS POLÍTICAS DE REGISTRO

REGISTRO DE OPERACIONES

Artículo 74.- El registro de las operaciones y la preparación de los informes debe 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.

El asiento inicial, deberá registrarse en el mes de enero, con base a los saldos finales que muestra el analítico ó auxiliares del ejercicio inmediato anterior y durante el ejercicio vigilará el cumplimiento de lo siguiente:

I.- Integración del Fondo Revolvente

El fondo revolvente se registrará contablemente en la cuenta 11113.- Fondo revolvente.

El fondo revolvente se constituirá con recursos de la Entidad 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.

El monto del fondo revolvente, deberá ser autorizado por el Órgano de Gobierno, o quien represente la máxima autoridad de la Entidad

El Titular de la Entidad deberán comunicar por escrito, a la Subsecretaría de Entidades Paraestatales de la Secretaría de Finanzas, al inicio del ejercicio fiscal, el monto y nombre de la(s) persona(s) designada como responsable del fondo revolvente, el cargo que ocupa y el área a la que está adscrito, así como el importe que se le asignará incluyendo el porcentaje que le corresponde, anexando copia del acuerdo del Órgano de Gobierno donde se autoriza dicho fondo, debidamente suscrito, a más tardar dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a la fecha de autorización.

De la misma forma éstas notificarán oportunamente los cambios presentados, especificando la fecha de los mismos, anexando copia de la póliza por los reintegros o comprobación de gasto de la persona que se dio de baja, así como los incrementos a la cantidad original, debiendo comunicar la justificación correspondiente, misma que deberá sujetarse a los principios de austeridad, honestidad e íntegra conducta, por lo que los funcionarios públicos deberán conducirse en todos sus actos con tales principios.

Asimismo, las Entidades anexarán copia del acuerdo del Órgano de Gobierno, a más tardar dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a la fecha de autorización.

Para el manejo del fondo revolvente, las Entidades constituirán fondos revolventes que se manejarán en efectivo de acuerdo a sus necesidades.

En cuanto a gastos emergentes se considerará hasta el monto total autorizado en el fondo revolvente de la Entidad, siempre que se justifique documentalmente la circunstancia que ocasionó la emergencia del gasto, con el visto bueno del Titular.

Los gastos mayores a \$ 2,500.00 deberán ser a través de cheques nominativos, para solventar gastos o necesidades emergentes

No se aceptarán como comprobantes de gastos, comandas de consumo, vouchers de pago con tarjetas de crédito, tickets, notas de venta o mostrador, salvo aquellos que se deriven de la relación con contribuyentes que por facilidades administrativas o por la naturaleza del régimen fiscal en que se encuentren inscritos, les permitan quedar exentos o relevados de expedir facturas o comprobantes con los requisitos normativos.

El Titular de la Entidad o en su caso las personas que este designe, serán los responsables de controlar los recursos asignados por concepto de fondo revolvente.

Con base a las Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes, vigente, emitidos en forma conjunta por las Secretarías de Administración y de Finanzas, 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.

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 límite de comprobación.

II.- Bancos

Las cuentas bancarias se deberán agrupar de acuerdo al tipo de recurso, mismos que podrán ser federales, estatales, propios y ajenos. Asimismo, en caso de existir remanentes de estos recursos deberán aperturar una subcuenta que los identifique.

Será responsabilidad de las Entidades 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 o de la cancelación de la cuenta bancaria.

En el caso de que existan depósitos no identificados, no deberán estar como partidas de conciliación, dado que tendrán que ser registrados en una subcuenta del mismo nombre cuya contracuenta será acreedores, con la finalidad de que los saldos en libros de las cuentas bancarias no reflejen saldos en rojo, los cuales al cierre del ejercicio deberán quedar cancelados.

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.

III.- Cuentas por Cobrar, se clasifican como sigue:

a). Deudores por Responsabilidades.

Todas aquellas situaciones que afecten los estados financieros de la Entidad, derivados del fincamiento de responsabilidades, tales como: robo, fraude, lesión de activos, malversación de fondos, duplicidad de pagos, entre otros, se deberán identificar y registrar en una cuenta especial.

La Entidad deberá solicitar a la Secretaría de la Contraloría, le informe la situación que guardan las responsabilidades fincadas, así como el avance de las gestiones de cobro o depuración, teniendo como finalidad su registro oportuno.

b). Deudores Sujetos a Resolución Judicial.

Una vez denunciado el hecho ante la autoridad competente, la Entidad dará seguimiento al avance de las investigaciones, hasta el final, cuyo resultado dará pauta para la depuración y registro de los efectos en su Patrimonio.

IV.- Otras Inversiones

- a) Asentar en sus registros contables el año en que se adquirieron los bonos, obligaciones y otros valores.
- b) Verificar que los registros contables estén debidamente soportados.
- c) Cumplir debidamente con los acuerdos establecidos por la adquisición de bonos, obligaciones y otros valores efectuando las gestiones correspondientes.
- d) Realizar la baja por las ventas de los bonos, obligaciones y otros valores.
- e) Verificar que el monto establecido de la inversión, coincida con el registro contable; en caso contrario, si no lo estuviera, investigar dicha diferencia para registrar los ajustes correspondientes.

V.- Inventario

Las Entidades 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 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.

VI.- 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.

El inventario físico de los activos fijos de las Entidades deberá efectuarse al cierre del ejercicio, teniendo en cuenta lo siguiente:

a).- Registro y Control del activo fijo en bienes muebles

Para la alta y baja, el registro y control de los activos fijos deberá realizarse conforme a los Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e inmuebles adscrito al Poder Ejecutivo, previa aprobación de su Órgano de Gobierno y las siguientes consideraciones específicas:

Mobiliario y Equipo de Administración
Maquinaria y Equipo Agropecuario, Industrial, de Comunicaciones y de Uso Informático
Vehículos y Equipo de Transportes
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
Herramienta y Refacciones
Maquinaria y Equipo de Defensa y Seguridad Pública

Semovientes de Trabajo y Reproducción

1. Asentar en sus registros contables el año en que se adquirieron los bienes, ya sea por compra o donaciones.
2. Los registros contables deberán estar soportados con la documentación correspondiente, como facturas, actas de transferencia o donación, entre otros.
3. Verificar la existencia física de los bienes con los que se encuentran registrados en libros, mediante un inventario.
4. De existir algún bien que no se encuentre registrado, se deberá investigar su procedencia y soportar su valor con la documentación correspondiente.
5. De tener registrado bienes inexistentes, deberán realizar las gestiones correspondientes para su cancelación contable, debiendo estar soportado con la documentación correspondiente.
6. Contar con relaciones analíticas de Mobiliario y Equipo de Administración; Maquinaria y Equipo Agropecuario, Industrial, de Comunicaciones y de Uso Informático; Vehículos y Equipo de Transporte; Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio; Herramientas y Refacciones; Maquinaria y Equipo de Defensa y Seguridad Pública, mostrando a detalle cada uno de los bienes con su número de inventario.

b).- Registro y Control del activo fijo en bienes inmuebles

Edificios
Terrenos

1. Asentar en sus registros contables el año en que se adquirieron los edificios y terrenos, así como de los gastos por adjudicación, expropiación e indemnización por daños.
2. Verificar que los registros en estos rubros estén debidamente soportados documentalmente.
3. Realizar la baja de los edificios y terrenos por transferencia a Organismos Públicos del Ejecutivo, por donación, dación en pago, caso fortuito o de fuerza mayor, mediante el instrumento legal correspondiente.
4. Tratándose de transferencia de bienes, se verificará que el acta de entrega recepción contenga las requisitaciones pertinentes: año de adquisición; descripción del bien; situación del estado de uso; valor en libros; además de que el Organismo Público del Ejecutivo que recibe, efectúe los movimientos de registro relacionados a la incorporación.
5. Reclasificar contablemente los edificios y terrenos otorgados en contrato de comodato o servidumbre.

c).- Las Entidades que cuenten con activos fijos no regularizados, estos podrán incorporarse o desincorporarse en los estados financieros, de acuerdo a los siguientes criterios:

1).- 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:

- 1.1) 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.
- 1.2) 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.
- 1.3) 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.
- 1.4) 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 %

- 1.5) Bienes de estado físico inservible, no se le otorgará valor alguno, por lo que no podrán ser contabilizados en cumplimiento de las Normas de Información Financiera Gubernamental “Cuantificación en términos monetarios”.
- 1.6) Bienes que por su naturaleza no puedan ser enajenados o transferidos considerándose propiedad de la Nación o el Estado, se le asignará el valor simbólico de \$1.00.
- 1.7) Las Entidades 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 incorporaran a los registros contables una vez se realice la regularización de acuerdo al programa de actualización y regularización de activos que se establezca.
- 1.8) Con la documentación soporte: factura, escrituras, acta, entre otros, procederá a efectuar el registro contable con cargo a la cuenta de activo correspondiente y abono a la cuenta 31412 Incrementos al Patrimonio, notificando en su caso, a la Secretaría de Administración el movimiento efectuado en la contabilidad anexando el soporte documenta

2).- 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:

- 2.1) 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.
- 2.2) En caso de baja por donación, se apegarán a lo especificado en el artículo 39 de esta normatividad contable y financiera.
- 2.3) Efectuar los registros contables a valor en libros, con la documentación soporte reunida, que será a cargo a la cuenta de 31411 Decrementos al Patrimonio y abono a la cuenta de activo donde esté registrado el bien, notificando en su caso, a la Secretaría de Administración el movimiento efectuado en la contabilidad anexando el soporte documental.

VII.- Obras Públicas

a).- Obras Terminadas por Transferir

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, entre otros., así como las asignaciones para realizar estudios de preinversión.
2. Verificar que cada uno de los importes constituidos como saldos al cierre del ejercicio, especifiquen el nombre de la obra o estudio de preinversión.
3. Verificar que los registros en estos rubros estén debidamente soportados. Documentalmente.
4. Dar trámite de entrega-recepción a las obras por transferir.
5. Las 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. En el caso de estas obras, el costo total se deberá considerar un gasto de inversión.

VIII.- Activos en Contrato de comodato, donación y dación en pago.

- a) Asentar en sus registros contables el año en que se otorgaron o recibieron los bienes muebles e inmuebles conforme al respectivo contrato de comodato, donación o convenio de dación en pago.
- b) Contar con relaciones analíticas de los bienes muebles e inmuebles con número de inventario.
- c) Tener en cuenta la terminación del Contrato de Comodato, para efectuar el registro contable de cancelación.
- d) Tratándose de donación entre Entidad y Dependencias, se hará en apego a los Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles adscritos al Poder Ejecutivo, emitido por la Secretaría de Administración, además de lo siguiente:
 1. La Entidad que disponga donar un bien que haya tenido en uso y no esté registrado en su contabilidad, primero aplicará el procedimiento de incorporación de esta Normatividad, después efectuará el registro contable.
 2. La donante entregará a la beneficiaria el documento que soporte la propiedad del bien y el valor del mismo así como la autorización del Órgano de Gobierno.
 3. La donante entregará a la beneficiaria el número 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.

4. La Entidad beneficiada deberá contabilizar el ingreso de los bienes en la cuenta de activo que le corresponda usando la subcuenta Bienes Recibidos y el ejercicio con la fecha de donación, anexando a la póliza, copia de los documentos recibidos de la donante.
5. Tratándose de bienes nuevos que la 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 Subsidio para Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles y registrar al gasto la adquisición del bien.
6. 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 con anexo según formatos T IV-08 y T IV-09. El registro contable será 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.

e) Para el caso de dación en pago, suscribirá el convenio respectivo y las afectaciones contables correspondientes.

IX.- Otros Activos

a).- Operaciones en Proceso de Regularización Presupuestal:

En esta cuenta se deberán contabilizar aquellos gastos que no fueron previstos en el presupuesto de egresos autorizado, y cuyo recurso proviene de otra partida presupuestal.

Para tener un adecuado control dichos gastos deberán separarse por capítulos de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, con la finalidad de que sean presentados el Órgano de Gobierno, para su regularización mediante traspaso interno y cuando se requiera de ampliación de recursos ante la Secretaría de Finanzas, siempre y cuando no se contraponga con la normatividad en la materia. Esta cuenta deberá quedar totalmente regularizada en un periodo no mayor de 60 días

b).- Adeudos de Dependencias y Entidades:

Los recursos de ejercicios anteriores por concepto de ministraciones 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.

X.- Ingresos Propios

Son los recursos que obtienen las entidades que conforman el sector paraestatal y tienen su origen principal en la venta de bienes y servicios conforme a los fines de creación; ingresos por erogaciones recuperables; ingresos por la venta de activo fijo; así como financiamientos internos y externos.

La Entidad administrará los ingresos propios previa autorización de su Órgano de Gobierno conforme lo dispone la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, excepto los que se recauden por concepto de licitaciones en obra pública, ya que no podrán destinarse a fines específicos y deberán concentrarse a la Tesorería de la Secretaría de Finanzas. Las Entidades comunicarán mensualmente a la Secretaría de Finanzas, a través de la Dirección de Ingresos los reintegros que efectúen por el concepto de Obra Pública. La captación de estos recursos se deberá registrar contablemente en cuentas de orden, las cuales deben quedar canceladas al cierre del ejercicio.

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. Estar 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.

XI.- Ayudas, Subsidios y Transferencias,

Ayudas.- Asignaciones que el Gobierno Estatal otorga a los diversos sectores de la población, personas, instituciones sin fines de lucro y al sector educativo público, ya sea en forma directa o a través de los Organismos Públicos del Ejecutivo.

Subsidios.- Asignaciones que el Gobierno Estatal otorga para actividades prioritarias, generales y de carácter temporal, a los diferentes sectores de la sociedad, en forma directa o a través de Organismos Públicos del Ejecutivo.

Transferencias.- Son las asignaciones previstas por el Gobierno Estatal, en el presupuesto de las Dependencias como un proyecto, destinadas a las Entidades sectorizadas a éstas, para sufragar gastos de operación y de capital.

Las Entidades deberán registrar en la contabilidad las Ayudas, Subsidios y Transferencias, de tal manera que disminuyan sus pérdidas anuales de operación hasta por el monto de sus erogaciones totales no cubiertos con sus ingresos propios y, los excedentes deberán reintegrarse a ésta Secretaría dentro de los primeros 5 días del mes de enero, conforme a lo establecido en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

En el Estado de Resultados se presentará el rubro de Ayudas, Subsidios y Transferencias, según sea el caso de los recursos, antes del resultado del ejercicio, separando los recursos obtenidos del Gobierno Federal y los del Gobierno Estatal.

XII.- Recursos Ajenos

Son aquellos recursos que recibe la Entidad para la realización de programas y proyectos Institucionales, a través de Instituciones distintas del Gobierno del Estado, ya sean Nacionales o Extranjeras.

Se deberá registrar contablemente en cuentas de orden, además de su afectación de las cuentas de balance las cuales deben quedar canceladas al cierre del ejercicio, con apego a la legislación y normatividad presupuestaria.

XIII.- Cuentas de Orden Presupuestarias

Con el propósito de que la Entidad cuente con las herramientas de control que le permitan identificar los registros por ingresos y egresos de la Entidad, y llevar simultáneamente el control del ejercicio presupuestario y sus efectos en la contabilidad, la Entidad deberá aplicar las siguientes cuentas presupuestarias:

a) De Ingresos

- 1.-Presupuesto de Ingresos Autorizado
- 2.-Presupuesto de Ingresos por estimados o por recibir
- 3.-Presupuesto de Ingresos cobrados o ejecutados

b) De Egresos

- 1.-Presupuesto de Egresos Autorizado
- 2.-Presupuesto de Egresos por Ejercer
- 3.-Presupuesto de Egresos Ejercido

Se deberá registrar en las Cuentas de orden el presupuesto de egresos autorizado por el Honorable Congreso del Estado y el presupuesto de ingresos autorizado por el Órgano de Gobierno.

De igual forma, se deberán registrar los recursos provenientes de Ayudas, Subsidios y Transferencias de ejercicios anteriores que no hayan sido ejercidos durante los mismos; y que en el ejercicio actual se utilicen para sufragar gastos o adquirir activos fijos. La utilización de dichos recursos deberán ser autorizados por el Órgano de Gobierno, y registrarse en las Cuentas del inciso b.

Se contabilizará durante el ejercicio en forma simultánea los movimientos en las cuentas de Activo, Pasivo y Hacienda Pública, así como las presupuestarias que correspondan. Estos movimientos deberán quedar reflejados en la misma póliza.

DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN

Artículo 75.- La depreciación y amortización son procedimientos que tienen como finalidad, distribuir el costo de los activos de manera sistemática, permitiendo de esta forma reducir las utilidades y como resultado se obtiene un beneficio fiscal, y se define como sigue:

Depreciación: Es el procedimiento de contabilidad que tiene como fin distribuir de manera sistemática y razonable el costo de los activos fijos tangibles, entre la vida útil estimada de la unidad.

Amortización: Extinción gradual de cualquier deuda durante un período de tiempo, por ejemplo: la disminución periódica en libros de una prima de seguros.

Para las Entidades, estos procedimientos no reportan ninguna ventaja de orden práctico y financiero, ya que el monto que éstos pudieran representar, no proporciona ningún beneficio fiscal y financieramente tienen muy poca o nula utilidad, puesto que la situación financiera de las Entidades se muestra tomando en cuenta otros elementos, pudiendo ser entre otros, su capacidad de pago, la cual se puede determinar mediante el análisis a sus fondos disponibles en efectivo, el importe de su presupuesto de ingresos no comprometidos y el importe de sus obligaciones exigibles.

Por lo anterior, las Entidades deberán apegarse a lo establecido en el Postulado Básico de Contabilidad Gubernamental denominado Costo Histórico y podrán realizar el cálculo de la depreciación a los activos fijos, así como la amortización a los activos intangibles, cuando sus objetivos y sus necesidades de información lo requieran.

CRITERIOS A SEGUIR EN EL RECONOCIMIENTO DE LOS EFECTOS DE LA INFLACIÓN EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Artículo 76- En las Entidades no lucrativas, la evaluación de mantenimiento financiero de capital y el ajuste de utilidades, es irrelevante en relación con sus objetivos, considerando que:

- I. Las Entidades están constituidas de acuerdo al Decreto de Creación y a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, cuyo objeto es el de proporcionar servicios públicos de carácter asistencial, educativo, cultural, deportivo y agrícola, que cumplen con una clara función social, sin perseguir fines de lucro.
- II. Su eficiencia y productividad no pueden ser medibles en términos de rentabilidad financiera. Esto es, que proporcionan servicios sin dar lugar a una relación de intercambio entre los recursos que se reciben y los servicios prestados; en caso de que en esta relación de intercambio existiera un rendimiento, éste se destina a un propósito social.
- III. Sus recursos de operación y de inversión provienen preponderantemente de ayudas, subsidio y transferencias que les otorga el Gobierno Estatal.

CAPÍTULO II DE LA DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN, EXTINCIÓN Y FUSIÓN

CONSTITUCIÓN

Artículo 77.- La Secretaría de Finanzas, a propuesta o previa opinión de la Coordinadora de Sector, someterá a la consideración del Ejecutivo del Estado la constitución o desincorporación de una Entidad Paraestatal.

Salvo que por los fines o características particulares de una entidad no se requiera que se constituya por Ley o Decreto del Congreso, el Ejecutivo Estatal autorizará la constitución de una Entidad Paraestatal por conducto de la Secretaría de Finanzas con la opinión de las demás dependencias normativas.

DESINCORPORACIÓN DE UNA ENTIDAD

Artículo 78.- Para la desincorporación de una Entidad Paraestatal creada por Ley o Decreto del Congreso del Estado o por Decreto del Ejecutivo del Estado o estatutos, se deberán observar las mismas formalidades seguidas para su constitución.

Atendiendo a las diferencias que existen en cuanto a las características y estructura legal que corresponde a cada Entidad Paraestatal, el proceso de desincorporación se llevará a cabo mediante la disolución y liquidación, extinción, la enajenación de su participación accionaria o bienes patrimoniales, o la fusión de ser necesaria con otra Entidad Paraestatal.

CONCEPTUALIZACIÓN DE DESINCORPORACION, DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN, EXTINCIÓN Y FUSION

Artículo 79.- La autorización del Congreso del Estado o del Ejecutivo Estatal se formalizará en los términos del párrafo anterior, entendiéndose por:

- I. Desincorporación.- Al acto administrativo en virtud del cual el Poder Ejecutivo Estatal a través de una dependencia delega facultades para separar los bienes de dominio público, pasándolo al dominio del derecho privado del Estado o del Derecho Común o civil, mediante todos los actos jurídicos necesarios.
- II. Disolución.- A la circunstancia en que según la ley son capaces de poner fin al acto constitutivo de una Entidad Paraestatal, es decir, la situación en que la entidad pierde su capacidad jurídica para el cumplimiento del fin para el que se creó y sólo subsiste para la resolución de vínculos establecidos con terceros.

No supone la extinción inmediata de la Entidad Paraestatal creada, sino que continúa conservando su personalidad jurídica para efectos de la liquidación.

- III.- Liquidación y Extinción.- Disuelta la Entidad Paraestatal, se pondrá en liquidación. Es una fase en la vida de la entidad que antecede a su extinción definitiva.

A diferencia de la disolución, la liquidación no es un acto, sino un procedimiento, una serie de operaciones sucesivas dirigidas a hacer posible el reparto del patrimonio social, previa satisfacción de los acreedores sociales.

La liquidación podrá estar a cargo de uno o más liquidadores, quienes serán representantes legales del ente y responderán por los actos que ejecuten excediéndose de los límites de su cargo o puede ser a través de las dependencias normativas.

- IV. Extinción.- Es la abrogación de la Ley o Decreto de creación sin entrar en proceso de disolución o hasta la cancelación definitiva de su registro ante las instancias estatales y federales como consecuencia de la liquidación definitiva.
- V. Enajenación.- Venta o donación de la participación accionaria a terceros o de los activos de una Entidad Paraestatal que se desincorpora de la Administración Pública.
- VI. Fusión.- Se produce cuando una dependencia de la Administración Pública Centralizada o Entidad Paraestatal adquiere todo el activo de otra y lo funde en su propia organización ya existente.

El proceso de lo anterior, conlleva a realizar todas las operaciones necesarias para concluir los negocios pendientes a cargo de la Entidad Paraestatal, para cobrar lo que a la misma le deban y para pagar lo que adeude.

DESINCORPORACION Y EXTINCIÓN

Artículo 80.- Cuando una Entidad Paraestatal creada como empresa de participación estatal, sea desincorporada, ésta se realizará en los términos a que se refiere el artículo 35 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, conforme a sus estatutos y la legislación aplicable, de manera enunciativa más no limitativa en la forma siguiente:

- I. El Liquidador designado informará mensualmente a la Coordinadora de Sector, así como a la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración y a la Secretaría de la Contraloría, sobre el avance y estado que guarde el proceso.
- II. El Liquidador someterá a dictamen del auditor externo designado por la Secretaría de la Contraloría, los estados financieros generados durante el periodo de liquidación.

La Coordinadora de Sector al que corresponda la empresa, intervendrá en el proceso en los términos de sus atribuciones.

En el caso de una Entidad Paraestatal creada como organismo público descentralizado u organismo auxiliar del Ejecutivo del Estado con funciones de Servicio Institucional, se podrá extinguir con la abrogación de la Ley o decreto respectivo; sujeto al cumplimiento de los trámites administrativos correspondientes a que haya lugar.

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y EXTINCIÓN

Artículo 81.- Para la liquidación y extinción de una Entidad Paraestatal creada como organismo público descentralizado con funciones de Empresa Pública, la Secretaría de Finanzas o la Coordinadora de Sector, según se determine en la Ley o decreto respectivo, señalará las bases para el desarrollo del proceso en tiempo y forma de lo siguiente:

- I. Inicia proceso de desincorporación:
 - a) La Coordinadora de Sector a través de la Secretaría de Finanzas somete a consideración del Ejecutivo del Estado la disolución y liquidación, extinción, enajenación o fusión.
- II. Decreto del H. Congreso Estatal, Decreto o Acuerdo del Ejecutivo que autorizan el proceso de disolución:
 - a) El organismo público descentralizado elabora proyecto de Acuerdo o Decreto de disolución, observando las mismas formalidades seguidas en su creación y lo somete a consideración de la Secretaría de Finanzas, Consejería Jurídica, Secretaría de Administración, Secretaría de Gobierno y Secretaría de la Contraloría.
 - b) Satisfechos los requisitos correspondientes, remite a la Secretaría de Gobierno para que el H. Congreso Estatal o Ejecutivo expida el Acuerdo o Decreto respectivo, mediante la Publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- III. Observancia de las disposiciones legales y normativas de actuación para el proceso de disolución:

- a) La Secretaría de Finanzas emite opinión técnica respecto al marco jurídico que norma y sustenta a la Entidad Paraestatal, para que la disolución se lleve a cabo en estricto apego al mismo.

IV. Sesión del Órgano de Gobierno para tratar los asuntos relativos al proceso de liquidación:

- a) El organismo público descentralizado convoca a sesión del Órgano de Gobierno.
- b) Asuntos del orden del día a tratar para acuerdo que se someten a consideración del Órgano de Gobierno:
 - 1. Autorización y trámites conducentes a la disolución.
 - 2. Nombramiento del Liquidador o Comisión Liquidadora para que asuma las funciones inherentes al cargo.
 - 3. Destino de los activos.
 - 4. Liquidación de la plantilla de personal según la relación laboral: Contrato Colectivo de Trabajo, personal de confianza y base.
 - 5. Asuntos generales.

V. El liquidador o Comisión Liquidadora de manera enunciativa más no limitativa realizará las siguientes funciones y actividades:

- a) Levanta inventario físico de los bienes muebles e inmuebles.
- b) Delimita bienes y recursos propiedad del Gobierno del Estado.
- c) Delimita bienes propiedad del organismo público descentralizado.
- d) Integra la documentación correspondiente a la propiedad de los bienes muebles e inmuebles (facturas, escrituras públicas, contratos de arrendamiento, pedimentos de importación, etc...)
- e) Levanta acta de entrega - recepción relativa a los bienes muebles e inmuebles y recursos del organismo público descentralizado sustentados en sus estados financieros, formulados conforme a los formatos establecidos por la Secretaría de la Contraloría.
- f) Relaciona asuntos pendientes, documentos valorables, entre otros, del organismo público descentralizado.
- g) Levanta relación de archivo en trámite, concentración e histórico en términos de los Lineamientos normativos correspondientes.

- h) Determina plantilla de personal liquidado o fusionado por conducto de la Secretaría de Administración.
- i) Concluye operaciones sociales que hubieren quedado pendientes al tiempo de la disolución.
- j) Actualiza la contabilidad y libros.
- k) Cobra lo que deban al organismo público descentralizado paga pasivos; registra asientos correspondientes, así como los gastos en que se incurrirán durante el proceso de liquidación.
- l) Solicita autorización al Órgano de Gobierno para cancelar cuentas por cobrar irrecuperables.
- m) Cancela cuentas y firmas autorizadas ante las instituciones bancarias.
- n) Cancela contratos de prestación de servicios ante proveedores.
- o) Somete a consideración al Órgano de Gobierno el dictamen fiscal por despacho contable externo, por el período de la liquidación.
- p) Tramita cancelación de clave programática presupuestaria ante la Secretaría de Finanzas.
- q) Presentación del Informe de Liquidación y Balance Final ante el Órgano de Gobierno.
- r) Realiza trámites y obligaciones fiscales ante las autoridades estatales y federales.
- s) Formula balances (inicial, mensual y final) y levanta inventarios.
- t) Rinde informe mensual y final al Órgano de Gobierno sobre el avance y estado que guarda el proceso de liquidación.
- u) Para efectos de garantizar el marco de transparencia y legalidad relativos al procedimiento de liquidación, integra en archivo magnético un expediente de memoria de gestión denominado "Libro Blanco" que contenga todas las constancias documentales.
- v) Resguarda, conserva y custodia el archivo contable y documentación comprobatoria del gasto de la Entidad Paraestatal, por un tiempo mínimo de diez años conforme a la legislación o normatividad correspondiente.

- VI. Control, vigilancia, seguimiento y evaluación del proceso de liquidación:
- a) La Coordinadora de Sector, Secretaría de la Contraloría, Secretaría de Finanzas y Secretaría de Administración, ejercerán las acciones que corresponda en el ámbito de sus respectivas competencias en el proceso de liquidación.

COMPROMISOS ASUMIDOS EN LA LIQUIDACIÓN Y EXTINCIÓN

Artículo 82.- Los compromisos que haya adquirido hasta la fecha de la liquidación y extinción del organismo público descentralizado, deben ser asumidos de inmediato por la Coordinadora de Sector y en el caso de la fusión será la Entidad Paraestatal o dependencia a la que se incorpora.

NOMBRAMIENTO DEL LIQUIDADOR

Artículo 83.- A falta de disposición de la Ley o Decreto del Congreso del Estado o por Decreto del Ejecutivo del Estado o estatutos, el nombramiento del liquidador o Comisión Liquidadora se hará por acuerdo del Órgano de Gobierno en la forma que la Ley General de Sociedades Mercantiles señale, según la naturaleza del organismo público descentralizado.

En caso necesario, el Ejecutivo Estatal podrá emitir Acuerdo en que autoriza la creación de una Comisión Liquidadora integrada por: Coordinadora de Sector, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración y Secretaría de la Contraloría, quienes determinarán el nombramiento de un responsable que estará a cargo del proceso.

La figura del Liquidador en el proceso de liquidación de un organismo público descentralizado y sus atribuciones será análoga a los términos de lo establecido en el artículo 235 y 242 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

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

PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN

Artículo 84.- La información que deberá presentarse a la Subsecretaría de Entidades Paraestatales de la Secretaría de Finanzas es la que a continuación se detalla, en las fechas y términos indicados y deberá estar respaldada con las firmas del Director General y el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente:

La entrega de información será como sigue:

I.- Mensual

Mediante oficio, dentro de los primeros 10 días posteriores al mes que corresponda impresa y engargolado, la siguiente información:

- a) Estado de Situación Financiera
- b) Estado de Resultados
- c) Estado de Costo de Producción en su caso.

- d) Balanza de Comprobación Mensual
- e) Balanza de Comprobación Acumulada
- f) Libro Diario
- g) Libro Mayor
- h) Analítico de Saldos
- i) Conciliaciones Bancarias, anexando fotocopia del estado de cuenta.

La Subsecretaría de Entidades Paraestatales, a través de sus áreas dará a conocer al centro contable de la Entidad las observaciones detectadas a su información financiera..

II.- Trimestral

Mediante oficio dentro de los primeros 12 días posteriores al trimestre que corresponda, de acuerdo a los formatos incluidos en el apartado de anexos, en forma impresa, engargolado y en disquete la siguiente información:

a) Información Financiera:

- IF-01 Estado de Situación Financiera
- IF-02 Variación en las Cuentas de Balance, con sus comentarios
- IF-03 Estado de Resultados
- IF-04 Hoja de Trabajo
- IF-05 Análisis por Antigüedad de Saldos, de las Cuentas por Cobrar y por Pagar.
- IF-06 Informe sobre el Estado de Variación del Activo Fijo

b) Información Presupuestaria:

- IP-01 Análisis de los Ingresos
- IP-02 Análisis de los Egresos por Fuente de Financiamiento
 - IP-02-01 Empleo y remuneraciones
 - IP-02-02 Egresos estatal por partida presupuestaria
- IP-03 Comparativo de Ingresos y Egresos
- IP-04 Informe de Avance Financiero de Programas y Proyectos
- IP-05 Informe de Avance Físico de Programas y Proyectos

c).- Información Funcional:

Análisis Funcional

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.

La Secretaría de Finanzas podrá solicitar información complementaria que considere necesaria, en la forma y plazos que ésta determine.

INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 85.- La información solicitada para la integración de la Cuenta Pública Anual, Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública Social, se encuentra relacionada en el artículo 84 fracción II, debiéndose apegar a las indicaciones del Catálogo de Formatos e Instructivos emitido por la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección de Contabilidad y Evaluación, en el siguiente periodo:

I.- Cuenta Pública Anual.

La información solicitada para la integración de la Cuenta Pública Anual deberá apegarse a las condiciones del Catálogo de Formatos e instructivos emitidos por la Secretaría de Finanzas. Se aplicarán los formatos contenidos en la fracción II del artículo 84 de esta Normatividad.

Se deberá enviar a la Subsecretaría de Entidades Paraestatales de la Secretaría de Finanzas, en forma impresa y Cd, ó electrónica a más tardar dentro de los primeros 14 días del mes de febrero del año posterior al ejercicio que se cierra.

La información que se presente debe referirse al período de un año natural es decir del 1o. de enero al 31 de diciembre. En el caso de Entidades que inicien operaciones en el transcurso del año, éstas deberán reportar su información a partir de esa fecha y hasta el último día del mes de diciembre.

II.- Informe de Avance de Gestión Financiera.

Las Entidades deberán enviar la información señalada en la fracción II del artículo 84 de ésta normatividad, con corte al mes de junio a más tardar dentro de los primeros 10 días del mes de julio a la Subsecretaría de Entidades Paraestatales de la Secretaría de Finanzas, para la integración del Informe de Avance de Gestión Financiera.

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

Al cierre del ejercicio deberán quedar canceladas las siguientes cuentas:

11113	Fondo revolvente
11511	Anticipos a proveedores
11614	Mercancías en tránsito
13114	Operaciones en proceso de regularización presupuestal
21118	Adeudos de años anteriores

Los recursos registrados en las cuentas arriba mencionadas que no hayan sido ejercidos, deberán regularizarse a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del ejercicio que se informa.

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.

REPORTES DE PASIVOS

Artículo 86.- Las Entidades, deberán concentrar sus reportes de pasivos a corto plazo ante la Dirección de Entidades Paraestatales de esta Secretaría, a más tardar dentro los primeros 15 días del mes enero del ejercicio siguiente.

Estos pasivos deberán ser pagados o cancelados a más tardar, dentro de los primeros tres meses del ejercicio siguiente, previo análisis.

DICTAMEN Y FIRMAS DE ESTADOS FINANCIEROS

Artículo 87.- Las Entidades enviarán a la Subsecretaría de Entidades Paraestatales de la Secretaría de Finanzas sus Estados Financieros Dictaminados, de acuerdo a lo establecido en el artículo 32-A Fracción IV del Código Fiscal de la Federación, siempre y cuando las Entidades se encuentren en este supuesto legal, en caso contrario deberán comunicarlo a esta Secretaría.

Independientemente de dictaminarse de acuerdo al artículo 32-A Fracción IV del Código Fiscal de la Federación, deberán informar el resultado de las auditorías determinadas por la Secretaría de la Contraloría.

Las Entidades remitirán a la Subsecretaría de Entidades Paraestatales de la Secretaría de Finanzas, sus Estados Financieros Dictaminados al cierre del ejercicio, a más tardar en la primera quincena del mes de abril del año siguiente al que se dictamina.

Los Estados financieros y presupuestarios que se presenten, deberá estar respaldada con las firmas del Director General y Director de administración o su equivalente.

AUTORIZACIÓN DE CATÁLOGO DE CUENTAS

Artículo 88.- El sistema de contabilidad está diseñado para operarse de forma que facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avances en la ejecución de metas y programas, de manera que permita medir la eficacia y eficiencia del gasto público estatal.

La Dirección de Contabilidad y Evaluación presenta un Catálogo de Cuentas que es la base para los registros del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental; su uso es obligatorio para el registro y la clasificación de la información generada por las transacciones financieras efectuadas en el centro contable de la Entidad, debiendo cumplir lo siguiente:

I.- Autorización del Catálogo de Cuentas

Los Catálogos de Cuentas de las Entidades, serán autorizados por la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección de Contabilidad y Evaluación, previa revisión de la Subsecretaría de Entidades Paraestatales. El catálogo se integrará con la lista de Cuentas que podrá ver en el Anexo No. T VI-02, instructivo de manejo y guía contabilizadora, de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de cada Entidad

Los Catálogos de Cuentas que utilizarán las Entidades, deberán ser enviados a más tardar dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de noviembre de cada ejercicio, para su análisis y autorización correspondiente para su utilización del ejercicio siguiente, debiendo entregar un ejemplar completo de dicho catálogo, el cual deberá contener el nombre de la Cuenta y sus niveles, así como la descripción. Anexo al catálogo debe redactar los cambios más significativos efectuados al mismo, como son: la creación de Cuentas, cambio de estructura, eliminación de Cuentas, cambio de nombre de las Cuentas, entre otras.

Para la Entidad que inicien operaciones al inicio de un ejercicio o en el intervalo, deberán enviar sus catálogos para su autorización, a más tardar quince días hábiles posteriores al inicio de sus operaciones.

II.- Mantenimiento del catálogo de cuentas diseñado por la Secretaría de Finanzas.

Las Entidades que utilicen el sistema computarizado diseñado por esta Secretaría, deberán alimentar los niveles que requieran dentro del Catálogo de Cuentas.

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

Las cuentas que no necesitan clasificarse por ejercicio son los siguientes:

31111	Patrimonio
31211	Resultado del ejercicio
31311	Rectificaciones a resultados
31411	Decrementos al patrimonio
31412	Incrementos al patrimonio
41112	Ingresos propios
41114	Beneficios diversos
41119	Otros Ingresos
41120	Productos financieros
42111	Costos
42114	Pérdidas diversas
42115	Gastos de operación con ingresos propios
42116	Gastos de operación con recursos federales
42117	Gastos de operación con recursos estatales
42119	Gastos de inversión con ingresos propios
42120	Gastos de inversión con recursos federales
42121	Gastos de inversión con recursos estatales
42123	Gastos financieros

CAPÍTULO IV DE LAS POLÍTICAS DE TESORERÍA

APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

Artículo 89.- Las Entidades informarán por escrito a la Tesorería, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes de enero del 2008, el número y nombre de las cuentas bancarias donde se depositarán los recursos presupuestarios correspondientes al ejercicio 2008.

INGRESOS A TRAVÉS DE INSTITUCIONES BANCARIAS

Artículo 90.- La Tesorería emitirá recibo oficial por el concepto que corresponda, cuando las Entidades, 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.

Apegándose a lo siguiente:

- I. Las Entidades, realizarán depósitos por diversos conceptos a la cuenta bancaria de la Tesorería de la Secretaría de Finanzas en Banamex, S.A. No. 002100017901174052, indicando el número de referencia que le corresponda, misma que se les dará a conocer, mediante oficio a más tardar el último día hábil del mes del ejercicio inmediato anterior.
- II. Las Entidades, enviarán a la Tesorería, original y copia del formato de reintegro No. T IV-24 (SF-TE-CF-FR-0060), copia al carbón y copia fotostática de la (s) ficha (s) de depósito (s) por los abonos que se hayan efectuado en la Institución Bancaria, debiendo contener los siguientes datos según sea el caso:
 - a) Amortización parcial o total 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) Cancelación parcial o total de las ministraciones, del año en curso: especificarán el importe, número de orden de ministración e indicar si es cancelación parcial o total, anexando copia fotostática de la orden de ministración correspondiente.
 - c) Reintegros por concepto de retenciones 5 al millar por inspección y vigilancia, deberán especificar el ramo, fondo y ejercicio.
- III. Las Entidades que realicen depósitos, deberán solicitar la elaboración de los recibos oficiales correspondientes mediante formato de reintegro. A más tardar 30 días naturales después del depósito, en caso que el último día sea inhábil se recibirá el siguiente día hábil.

En caso contrario, las Entidades, 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 42 de la Ley de Ingresos del Estado de Chiapas, para el Ejercicio Fiscal 2008.

En caso que las Entidades, no observen los dos párrafos anteriores; la Tesorería registrará dichos recursos como Ingreso de Ley.

- IV. Las Entidades, que soliciten devolución o traspaso 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 42 de la Ley de Ingresos del Estado de Chiapas, para el Ejercicio Fiscal 2008.

La Tesorería tendrá la facultad de aplicar o no las disposiciones de los párrafos anteriores.

La Tesorería será la única facultada para determinar la devolución de recursos de los depósitos indebidos que realicen las Entidades en las cuentas de Tesorería.

- V. Las Entidades que generen ingresos por la emisión de bases para concurso de licitación en obra pública, deberán depositarlos en Banamex, S.A. No. 002100017901174052, indicando el número de referencia que le corresponda, de conformidad a lo establecido en el artículo 333 del Código de la Hacienda pública para el Estado de Chiapas vigente.

La Tesorería únicamente expedirá recibo oficial con fichas bancarias con la leyenda de "DUPLICADO", cuando la Institución Bancaria entregue a las Entidades fichas con 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.

- VI. Las Entidades notificarán por escrito a la Tesorería, en los primeros diez días del mes de enero del 2008, 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.

Los recibos oficiales, serán entregados en el Departamento de Caja de la Tesorería, 72 horas después de haber recibido el depósito; en el horario de 9:00 a 14:00 horas.

- VII. Las Entidades, serán las responsables de guardar la confiabilidad del número de cuenta bancaria y número de referencia que le corresponda.

Cuando se trate de reintegros de recursos federales las Entidades, por refrendos, economías o cancelación de ministraciones deberán elaborar cheques de caja y/o certificados a favor de la Secretaría de Finanzas y remitirlo a la Tesorería, mediante oficio e 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

Queda estrictamente prohibido depositar recursos federales y de convenios a 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 las Entidades realizar depósitos de recursos federales a la cuenta en mención; mismos que serán considerados como Ingreso de Ley.

REINTEGROS A LA TESORERIA DE LA FEDERACIÓN DE RECURSOS CONVENIDOS

Artículo 91.- Las Entidades 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.

MINISTRACIONES

Artículo 92.- 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 las Entidades, Organismos Subsidiados y Autónomos por concepto de gasto corriente e inversión.
- II. Cuando se trate de ministraciones por concepto de servicios personales, las Entidades enviarán a la Tesorería la Solicitud de Recursos en No. T IV-16 (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, anexando el costo bruto de la nómina. Asimismo cuando se trate de solicitudes de recursos federales, deberán anexar copia de la ministración correspondiente.
- III. Las Entidades, 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 las Entidades, 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 las entidades podrá delegar facultad para firmar la Solicitud de Recursos en su representación.
- VI. A falta de Titular en las Entidades 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 Entidades, 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 las Entidades.
- IX. La Tesorería dejará disponible los Recursos Financieros solicitados por los Organismos Públicos del Ejecutivo, el día lunes a las 11:00 horas.
- X. Las Entidades, 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. Las Entidades, 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 las entidades incluir los movimientos presupuestales, que contablemente afecten la disponibilidad para evitar sobregiros contables por la emisión de recibos oficiales.

- XII. Las Entidades, 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. Las Entidades, 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.

PRESTAMOS Y ANTICIPOS

Artículo 93.- 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. T IV-27 (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.
- f) 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 Anticipo 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.
- d) 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.