

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

#### CAPÍTULO I DE LAS POLÍTICAS DE REGISTRO

##### OPERACIÓN DEL SISTEMA

**Artículo 41.-** El sistema operará de una manera integral, por lo que 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 de aquellos conceptos no presupuestarios.

##### INICIO DEL EJERCICIO

**Artículo 42.-** 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 anterior en las últimas dos columnas y hasta el último nivel de información.

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 primero 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 el decreto.

Los Organismos Públicos de nueva creación durante el ejercicio, no registrarán saldos iniciales, únicamente iniciará registros contables en el mes que indique el decreto de creación, siempre y cuando reciba 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 OPERACIONES

**Artículo 43.-** 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.

Los registros contables se harán en atendiendo los procesos administrativos que se realicen en la ejecución del gasto. Así como las etapas del presupuesto.

### I. De las pólizas:

Dentro del SIAHE, podrán efectuar los registros contables de los siguientes tipos de:

- a) Pólizas de Saldos Iniciales (SI): registra movimientos por los saldos finales del ejercicio anterior.
- b) Pólizas de Ingresos (PI): registra todos los movimientos efectuados por depósitos en cuentas bancarias.
- c) Póliza de Diario (PD): registra los movimientos de operaciones que no afecten el ingreso y egreso.
- d) Póliza de Transferencia (PT): registra los movimientos bancarios en banca electrónica.
- e) Póliza de Cheque (CH): registra el movimiento de las operaciones de transacciones financieras en modalidad de cheques nominativos.
- f) Contra Póliza (PC): genera los registros contrarios por corrección o cancelación de una póliza.
- g) Póliza de Ajuste de Orden (AO): registra los movimientos que se realizan al final del ejercicio de cuentas de orden.
- h) Póliza de Ajuste de Resultados (AR): registra los movimientos que se realizan al final del ejercicio de cuentas 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 en la página de Internet, para que los Organismos Públicos recepcionen 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.

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.

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. Fondo revolvente.

El fondo revolvente se constituye de las ministraciones reales de los Organismos Públicos del Ejecutivo, disponiendo de forma inmediata dichos recursos para cubrir gastos menores, emergentes, excepcionalmente para gastos a comprobar y viáticos que sean estrictamente indispensables para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades, durante un ejercicio fiscal.

Tratándose de Unidades Administrativas, Dependencias y Subdependencias, solo cubrirán gastos emergentes.

El Titular del Organismo Público del Ejecutivo, autorizará el monto proyectado anual de los niveles jerárquicos que este designe al inicio de cada ejercicio fiscal o al inicio de actividades del organismo. Es responsabilidad del titular la autorización de cada monto, así como el de vigilar el correcto uso de los recursos económicos del fondo, observando las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto.

Los titulares autorizarán los montos del Fondo Revolvente conforme a la siguiente tabla:

NIVELES	MÍNIMO	MÁXIMO
TITULARES	\$ 10,000.00	\$ 75,000.00
JEFES DE UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO*	\$ 10,000.00	\$ 50,000.00
DIRECTORES*	\$ 10,000.00	\$ 25,000.00
JEFES DE DEPARTAMENTO*	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00

\*Considerar puestos equivalentes en jerarquía.

Tratándose de Unidades Administrativas, Dependencias y Subdependencias, no podrán exceder al monto de Techo financiero que la Tesorería le haya asignado.

La entrega física de los recursos a los responsables que el titular haya autorizado para el manejo del fondo revolvente, no está condicionado a la liberación de la cuenta que la Secretaría acciona para realizar el registro contable.

Cuando los Organismos Públicos del Ejecutivo necesiten contabilizar el fondo revolvente, 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, la liberación de la cuenta anexando el formato T IV-07 debidamente requisitado.

Solo se aceptarán modificaciones de nombre de responsable por cambios de funcionarios públicos, o de cancelaciones que deberán ser notificados oportunamente por escrito mediante formato T IV-07, 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 la Función Pública y la Secretaría. Tratándose de Unidades Administrativas, Dependencias y Subdependencias, tramitarán su pago a través de orden de pago ante la Tesorería, conforme a los lineamientos establecidos para la misma.

El Titular del Organismo Público o en su caso las personas que este designe, serán los responsables del manejo de los recursos asignados por concepto de fondo revolvente, y no se liberará la cuenta contable en el último trimestre del ejercicio, salvo que sea un organismo de nueva creación o por cambio de funcionarios públicos.

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.

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.

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 contables 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.

### III. Cuentas bancarias.

- a) El registro de las operaciones financieras, tratándose de expedición de cheques, estos estarán sujetos a la suficiencia financiera 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 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 Normatividad Financiera.

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, 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.

#### IV. 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, debiendo concentrarse a la Tesorería y registrarse contablemente en cuentas de orden.

Los Organismos Públicos del ejecutivo comunicarán mensualmente a 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 del Estado vigente, deberán ser concentrados a la Tesorería, conforme a lo establecido en el artículo 333 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 104 de las Normas Presupuestarias.

#### V. Recursos ajenos.

Son aquellos recursos que recibe el Organismo Público 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.

El control de los recursos, se apegará a lo dispuesto en el artículo 17 del presente ordenamiento debiéndose reflejar en los libros contables.

#### VI. 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.

##### 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, y entregará la ficha de depósito a los Organismos Públicos.

Los Organismos Públicos, proporcionarán los datos necesarios a la Tesorería 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 hasta su depuración total.

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, y entregará la ficha de depósito a los Organismos Públicos.

Los Organismos Públicos, proporcionarán los datos necesarios a la Tesorería 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 hasta su depuración total.

c) Deudores por responsabilidades:

Los Organismos Públicos deberán solicitar a la Secretaría de la Función Pública, 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, 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 de la Procuraduría General de Justicia del Estado, deberán ser depositadas en cuenta bancaria de la Tesorería, aun tratándose de adeudos que ya no se reflejan en las cuentas de activo e independientemente del ejercicio en el que fueron determinadas.

### VII. **Inventario.**

Los Organismos Públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes que deberá estar debidamente conciliado con el registro contable, contarán con un plazo de treinta días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran y publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cuál deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses, para llevar un control adecuado de los materiales existentes en los almacenes de cada Organismo Público, desglosando por concepto los materiales de administración, materias primas, materiales y artículos de producción y construcción o cualquier otro material y artículos diversos; considerando en control interno aquellos que sean consumibles o activos con un valor menor a veinte veces el salario mínimo diario vigente en el Estado.

### VIII. **Almacén**

Los Organismos Públicos que cuenten con almacenes, deberán establecer un mecanismo de control en especie y valores. Las Áreas responsables del almacén informarán mensualmente, al Área encargada de los registros contables, para que estas realicen los ajustes correspondientes.

Para efecto del registro contable, la existencia física de consumibles que se tengan en los almacenes a partir del ejercicio 2010, deberá ser registrada en la cuenta 11611.- Almacén. Toda salida física de los almacenes será contabilizada 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 presupuestarios.

### 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 reflejarán 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 bienes que no se encuentren en el supuesto anterior, deberán reclasificarse a las cuentas de orden establecidas para su registro transitorio, en tanto se implementa el proceso de actualización de éstos y su reincorporación al Patrimonio.

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 25 del presente ordenamiento.

Los Organismos Públicos Descentralizados de la Federación, tales como Secretaría de Educación, Instituto de Salud, Instituto de Educación para 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 19 fracción I, inciso g); del presente ordenamiento, se reclasificarán al costo de inversión, costo de inversión con ingresos propios o decrementos al patrimonio si proviene de recursos ajenos, por considerarse menor a veinte veces el salario mínimo diario vigente en el Estado, debiendo llevar el control en el que pueda identificarse.

El registro y control de los activos fijos inventariables, debe realizarse cada seis meses 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.
- 12117.- Módulos Electrónicos.

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.
5. Reclasificar contablemente los bienes muebles otorgados en contrato de comodato.

**b) En las siguientes cuentas:**

12211.- Edificios; y  
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 otros Organismos Públicos, 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) 12213.- 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, especificando claramente en la descripción del analítico de saldos, el número y nombre de la obra, así como las siglas de la fuente de financiamiento.
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.

5. Las obras que se realicen con recursos provenientes de más de una fuente de financiamiento, deberán registrarse de forma desglosada, procurando se identifiquen en el analítico de saldos la ejecución del gasto.

b) 12214.- Obras Terminadas por Transferir:

Los Organismos Públicos deberán realizar el registro contable de las obras terminadas por transferir en un plazo máximo de quince 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 la 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, es 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 conformidad 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 construcción 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 treinta 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:

- 12311.- Fideicomisos para financiamiento de obras.
- 12312.- Fideicomisos para el fomento y financiamiento agropecuario.
- 12313.- Fideicomisos para el fomento y financiamiento industrial.
- 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.

Los semovientes constituyen parte del patrimonio del erario, por lo que deberán cuidar en las cuentas, lo siguiente:

- 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 y al artículo 25 del presente ordenamiento.
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.**

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) 13111 Adeudos de Organismos Públicos:

Esta cuenta queda restringida para efectuar movimientos deudores en las subcuentas 01.- Ministraciones pendientes de depósito, para los Organismos Públicos que manejen cuentas maestras; 02.- Entregas en efectivo y 03.- Entregas en especie, únicamente recibirán movimientos acreedores para las amortizaciones normales de las subcuentas.

Su uso para movimientos deudores será liberado previa solicitud por escrito a la Dirección de Contabilidad, para el acceso al sistema computarizado, describiendo claramente el motivo del trámite con referencia documental.

Tratándose de una solicitud para uso de movimiento deudor, en cierre de ejercicio, deberán anexar copia del Recibo Oficial o ficha de depósito, y realizar el movimiento acreedor que amortice dicho saldo en el primer mes del ejercicio posterior.

### b) 13113.- 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 durante un ejercicio fiscal.

Es responsabilidad del titular del Organismo Público, autorizar el monto y vigilar el correcto uso de los recursos económicos, 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, la liberación de la cuenta 13113.- Unidades administrativas deudoras para ser utilizada en el Sistema contable, mediante formato T IV-08, anexando la autorización de su titular. Las entidades enviarán copia del acuerdo donde autoriza el Órgano de Gobierno.

De existir cambios de funcionarios públicos, deberán ser notificados oportunamente por escrito mediante formato T IV-08, 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.

La citada Dirección no liberará la cuenta contable en el último trimestre del ejercicio, salvo que se trate de un organismo nuevo o de cambios de funcionarios.

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 cinco 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) 13114.- Operaciones en Proceso de Regularización Presupuestal:

Esta cuenta queda restringida parcialmente para los Organismos Públicos, únicamente recibirá movimientos acreedores para regularizar saldos, su uso para movimientos deudores será liberado previa solicitud por escrito para el acceso al sistema computarizado, a la Dirección de Contabilidad, indicando las justificaciones del trámite respectivo de regularización que se encuentra en proceso, debiendo quedar totalmente regularizada en un periodo no mayor de sesenta días; caso contrario se restringirá la cuenta.

Para los Organismos Públicos que presenten saldo de ejercicios anteriores, no procede la solicitud para acceso de movimientos deudores en tanto no sea regularizado el saldo en mención.

La finalidad de la Contabilidad Gubernamental, es la de reflejar los gastos previamente autorizados por la 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.

### XIV. 13211.- 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 y entregará la ficha de depósito al Organismo Público.

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

### XV. 42124.- 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 tengan un valor menor a veinte veces el salario mínimo diario vigente en el Estado, se reflejarán en cuenta de resultado del ejercicio que indique la inversión realizada.
- b) La obra pública ejecutada que no sea considerada 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.

### PAGOS CENTRALIZADOS Y DESCENTRALIZADOS

**Artículo 44.-** Los pagos que realicen los Organismos Públicos se clasificarán como sigue:

#### I. Pagos Centralizados.

- a) Servicios Personales:

Los Organismos Públicos registrarán en el mes de enero de cada ejercicio, el compromiso por el total de recursos del capítulo 1000.- Servicios personales, previamente autorizados y liberados para todo el ejercicio.

La Secretaría, emitirá las nóminas, siendo la Tesorería, la responsable de la dispersión y pago a los servidores públicos y emitir el costo de nómina, para que los organismos de la administración pública centralizada realicen la afectación contable y presupuestaria correspondiente.

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 y realizará el respectivo registro contable y presupuestario.

La Secretaría 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 organismos de la administración pública centralizada, vigilarán que los costos de nómina, cuenten con la suficiencia presupuestal respectiva, en caso contrario, deberá realizarse su regularización inmediatamente.

Es responsabilidad del Organismo Público cumplir con los tiempos para reportar los cambios en la plantilla del personal, ante la Subsecretaría de Administración.

Notificar a la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Hacienda, los montos para el pago de pasivos, registrados en los Estados Financieros y presupuestarios del ejercicio anterior, a más tardar el treinta y uno de enero, de lo contrario, se deberá tramitar su pago como ADEFAS.

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:

Los Organismos Públicos 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 del Organismo Público, mismo que deberá reintegrar a la Tesorería el importe que resulte.

d) Proveedores y contratistas:

Los organismos de la administración pública centralizada efectuarán registros contables por las solicitudes de Órdenes de Pago a proveedores y contratistas debidamente recepcionada para su pago por la Tesorería.

e) Impuesto sobre nóminas:

Los organismos que se extingan o modifiquen su personalidad jurídica, notificarán a la "Subsecretaría de Ingresos", conforme el artículo 24 de la presente Normatividad Contable.

## II. Pagos Descentralizados.

a) Publicaciones Oficiales:

Todos los servicios de publicaciones que el Organismo Público requiera, deberán ser solicitados al Instituto de Comunicación Social, mismo que autorizará únicamente lo relativo a actividades institucionales.

b) Proveedores y Contratistas:

Es responsabilidad de cada Organismo Público descentralizado efectuar oportunamente los pagos de los compromisos contraídos, independientemente del monto y capítulo de que se trate el gasto y apegándose a las disposiciones establecidas por la Tesorería.

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 servicios personales, 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, el depósito del costo de la nómina a la cuenta bancaria de la entidad no incluyendo el 2% sobre nómina, siendo responsables de efectuar los enteros correspondientes de cuota de seguridad social y los impuestos que causen, excepto del impuesto mencionado.

## PASIVOS

**Artículo 45.-** El Organismo Público, deberá concentrar sus reportes de pasivos a corto plazo ante la Dirección de Contabilidad, a más tardar el quince 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, 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 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.
- b) Al oficio de solicitud de pago anexarán, por el mismo importe, la Cédula de Pasivos Traslados a la Tesorería, de cheques expedidos no cobrados y copia del recibo oficial.
- c) Carta de autorización según formato dispuesto por la Tesorería.
- 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.

### 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, 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 pasivos no pagados.
- 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.

El Instituto de Comunicación Social, a más tardar el veinticuatro 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, no tramitadas al treinta y uno de diciembre, los Organismos Públicos, deberán solicitar su regularización presupuestal y financiera vía ADEFAS.

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

### CONSIDERACIONES PREVIAS A ENTREGA DE INFORMACIÓN

**Artículo 46.-** 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 previas a la entrega de la información contable se realicen las siguientes consideraciones:

- I. Los recursos presupuestarios ministrados en los capítulos 4000.- Transferencias subsidios y ayudas, 7000.- Inversión financiera y otras erogaciones y 8000.- Recursos a municipios, 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, 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 47 fracción V, inciso b) del presente ordenamiento.
- IX. Al efectuar la cancelación de los fondos de servicios personales, publicaciones oficiales, y proveedores y contratistas, deberán estar debidamente conciliados con la Tesorería.
- 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 LA INFORMACIÓN

**Artículo 47.-** La información que deberá presentarse a la Dirección de Contabilidad, es la que a continuación se detalla, en las fechas y términos indicados:

- I. **Saldos Iniciales.-** Mediante oficio remitir una vez instalado el Sistema Contable Computarizado del ejercicio que inicia, con base a los saldos del cierre definitivo del ejercicio anterior y en forma impresa la siguiente información:
  1. Balanza de comprobación inicial.
  2. Analítico de saldos.
- II. **Semanal.-**
  1. Enviar a través del correo electrónico los días lunes y el último día hábil del mes, el archivo de las pólizas procesadas que contengan los movimientos efectuados de las operaciones semanales, indicando el rango de pólizas registradas.
  2. Enviar a través del correo electrónico los días viernes y el último día hábil del mes, el archivo de las facturas capturadas en el Sistema Contable.

III. **Mensual.-** Mediante oficio, dentro de los primeros siete días posteriores al mes que corresponda, en forma impresa la siguiente información, asegurándose que la emitida por sistema corresponda al mes a entregar esté en status cerrado, excepto el mes de diciembre:

1. Balanza de comprobación mensual.
2. Balanza de comprobación acumulada.
3. Libro diario.
4. Análítico 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. Ampliaciones y reducciones del presupuesto.
16. Auxiliares de cuentas que sean requeridas en caso necesario.
17. Conciliación de recursos federales.
18. Conciliación bancaria de recursos federales

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, enviando lo siguiente:

1. Balanza de comprobación mensual.
2. Balanza de comprobación acumulada.
3. Libro diario.
4. Análítico 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 citada dirección comunicará al centro contable las irregularidades y omisiones una vez revisada la información recepcionada.

El centro contable corregirá para emitir la información definitiva, que será entregada oficialmente a más tardar el diez de julio del año que se presenta la información.

IV. **Trimestral.-** Mediante oficio, dentro de los primeros quince días posteriores al trimestre que corresponda en forma impresa y engargolado distinto al de la información mensual respectiva, original, copia y respaldo en CD-ROOM, de la siguiente información:

a) Financiera.

Debidamente firmados (escaneados) en formato PDF:

1. Estado de situación financiera.
2. Estado de resultados del ejercicio.
3. Estado de rectificaciones a resultados.
4. Variaciones en cuentas de balance.
5. Hoja de trabajo.
6. Justificación de saldos en cuentas de balance.
7. Análisis de antigüedad de saldos en cuentas de balance.
8. Análisis de adquisiciones de activos fijos.
9. Análisis de recuperaciones de activos.
10. Análisis de las cuentas patrimoniales.
11. Integración de cuentas de resultados.
12. Integración del cargo de las columnas de movimientos de la hoja de trabajo de Bienes Muebles e Inmuebles.
13. Análisis de bienes inmuebles no registrados contablemente.
14. Conciliación del presupuesto ejercido por fuentes de financiamiento en cuentas contables.

b) Presupuestaria.

- 1.- Analítico de Partidas (EP-01) para los tres primeros trimestres, (Cierre Presupuestario) al cierre del ejercicio.
- 2.- Clasificación Administrativa por Capítulos y Tipo de Gasto (EP-03).
- 3.- Clasificación Administrativa por Partidas y Fuente de Financiamiento (EP-03 B).
- 4.- Clasificación Administrativa por Partidas y Tipo de Gasto (EP-08).
- 5.- Estado Económico Presupuestario por Tipo de Proyectos y Capítulo de Gasto (EP-21).
- 6.- Formato Presupuestal (Ajustes), aplica únicamente para el 1° y 3° Trimestre de cada ejercicio.
- 7.- Ampliaciones y Reducciones al Presupuesto.
- 8.- Evolución Presupuestal por Objeto del Gasto (1°, 3° y 4° Trimestre).
- 9.- Justificaciones a las Principales Variaciones a la Evolución Presupuestal por Objeto del Gasto (1°, 3° y 4° Trimestre).
- 10.- Evolución Presupuestal por Objeto del Gasto "Informe de Avance de Gestión

- Financiera" ( 2º. Trimestre ).
- 11.- Justificaciones al Principal Avance de la Evolución Presupuestal por Objeto del Gasto "Informe de Avance de Gestión Financiera" (2º. Trimestre).
  - 12.- Servicios Personales (Empleo y Remuneraciones).
  - 13.- Recursos Ejercidos en Carrera Magisterial (Secretaría de Educación).
  - 14.- Análisis del Capítulo 4000.- Transferencias, asignaciones, subsidios y ayudas.
  - 15.- Análisis del Capítulo 5000.- Bienes Muebles e Inmuebles.
  - 16.- Análisis del Capítulo 7000.- Inversión Financiera y Otras Erogaciones.
  - 17.- Análisis del Capítulo 8000.- Recursos a Municipios.
  - 18.- Análisis del Capítulo 9000.- Deuda Pública (ADEFAS).
  - 19.- Clasificación del Gasto por Funciones y Subfunciones.
  - 20.- Clasificación del Gasto por Fuente y Subfuente de Financiamiento.
  - 21.- Clasificación del Gasto por Capítulos y Fuente de Financiamiento.
  - 22.- Inversión en Principales Municipios con Menor Índice de Desarrollo Humano por Proyectos Estratégicos y Fuente de Financiamiento.
  - 23.- Refrendos por Proyectos Estratégicos, Tipo de Gasto y Fuente de Financiamiento.
  - 24.- Recursos Transferidos a Organismos Subsidiados (Entidades de Control Indirecto) Uso exclusivo 230 00 Organismos Subsidiados.
  - 25.- Recursos a Municipios por Fuente y Subfuente de Financiamiento. Uso exclusivo 401-00 Municipios.
  - 26.- Recursos a Municipios por Fuente de Financiamiento (Participaciones Fiscales Federales e Incentivos). Uso exclusivo 401-00 Municipios.
  - 27.- Recursos a Municipios por Fuente de Financiamiento (Ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.) Uso exclusivo 401-00 Municipios.
  - 28.- Recursos a Municipios por Fuente de Financiamiento (Transferencias de Recursos a Municipios) Uso exclusivo 401-00 Municipios.

### Información Obra Pública

- 1.- Gasto de Obra Pública 6000 por Proyectos Estratégicos e Inversión en Proyectos Productivos y Desarrollo.
- 2.- Gasto de Obra Pública 6000 por Proyectos Estratégicos y Fuente de Financiamiento.
- 3.- Refrendos Obra Pública 6000 por Proyectos Estratégicos y Fuente de Financiamiento (Aplica al Cierre del Ejercicio).

### Información Ramo 33.- Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios

- 1.- En Clasificación Administrativa y Subfuente de Financiamiento.
- 2.- En Clasificación Funcional.
- 3.- Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal (FAEB) por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.
- 4.- Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA) por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.
- 5.- Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.

- 6.- Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FAFM) por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.
- 7.- Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.
- 8.- Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.
- 9.- Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FOSEGP) por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.
- 10 - Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF) por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.

### Información Subsidios Federales

- 1.- Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados (FIES) por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.
- 2.- Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF) por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.
- 3.- Otros Subsidios por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.
- 4.- Programas Sujetos a Reglas de Operación por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.

### Información Convenios Federales

- 1.- Aportaciones Federales PEMEX por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.
- 2.- Convenios de Descentralización por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.
- 3.- Convenios de Reasignación por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.
- 4.- Otros Convenios por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.

### Información Otras Fuentes de Financiamiento

- 1.- Financiamientos y Empréstitos por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.
- 2.- Aportaciones Internacionales por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.
- 3.- Recursos Propios por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.
- 4.- Ingresos Extraordinarios (No Gubernamentales) por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.
- 5.- Fondo de Compensación por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.
- 6.- Impuesto a la Venta Final de las Gasolinas y Diesel por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.
- 7.- Ingresos Propios, Participaciones e Incentivos por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.
- 8.- Ingresos Derivados de la Bursatilización por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.

de Financiamiento.

### Información Ramo 20 Desarrollo Social y Productivo en Regiones de Pobreza

- 1.- Análisis por Programas.
- 2.- Clasificación por Programas.
- 3.- Análisis Financieros por Programas, Subprogramas y Proyectos.
- 4.- Análisis de Resultados por Programas y Subprogramas.

c) Funcional.

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

- 1.- Guía para la Elaboración del Documento Análisis Funcional.
- 2.- Formato de Análisis Funcional.
- 3.- Formato de Obra Pública por Función y Subfunción
- 4.- Formato de Indicadores de Resultados por Fuente de Financiamiento
- 5.- Estado Programático-Funcional ( Reporte que emite el Sistema Presupuestario EP-20 ).
- 6.- Formato de Principales Acciones/Proyectos por Función.
- 7.- Formato de Gasto Regionalizado en Clasificación Funcional.
- 8.- Instructivos de Llenado de los Formatos: Análisis Funcional, Obra Pública por Función y Subfunción, Indicadores de Resultados por Fuente de Financiamiento, Gasto Regionalizado y Principales Acciones..
- 9.- Formatos anexos del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).
- 10.- Avance de Cumplimiento de Indicadores Estratégicos del Gobierno Estatal PTO2009-52
- 11.- Avance de Indicadores de Desempeño por Proyectos Institucionales o de Inversión PTO2009-53
- 12.- Avance de Beneficiarios por Proyectos Institucionales o de Inversión PTO2009-53.2
- 13.- Avance de Actividades Físicas por Proyectos Institucionales o de Inversión PTO2009-53.4

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, a más tardar en los primeros cinco días hábiles de enero del ejercicio próximo siguiente al del cierre, sin firmas y antes de efectuar los ajustes de cuentas de orden y de resultados:

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 de Contabilidad, 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 catorce días del mes de febrero del ejercicio próximo siguiente al del cierre:

### **Generar antes de registrar ajustes de orden y de resultados**

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 orden y de resultados**

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.

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

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. Salvo casos excepcionales, debidamente justificados.
13115	Depósitos otorgados en garantía. Salvo que el contrato señale que el uso o goce del servicio sean por más de un ejercicio.
21118	Adeudos de años anteriores. Salvo justificación que el adeudo se encuentre vigente.
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.
55511	Ingresos obtenidos por dependencias.
55513	Aplicación de recursos ajenos.
55514	Obtención de ingresos por dependencias.
55519	Aplicación de ingresos por dependencias.

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 SEMESTRAL Y ANUAL

**Artículo 48.-** Para la integración de la Cuenta Pública Anual e Informe de Avance de Gestión Financiera, los Organismos Públicos, deberán enviar a la Dirección de Contabilidad lo siguiente:

#### I. Cuenta Pública Anual.

La información solicitada para la integración de la Cuenta Pública Anual se encuentra relacionada en el artículo 47 fracción IV del presente ordenamiento y deberá apegarse a las indicaciones del Catálogo de Formatos e Instructivos, emitido por la Dirección de Contabilidad, que publicará en su página oficial.

Esta información se deberá enviar en forma impresa en original y copia con portada que identifique el Organismo Público, dentro de los primeros catorce 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.

Los Organismos Públicos que presenten la figura de fusión o escisión, dentro de un ejercicio fiscal, deberán enviar la información solicitada en el primer párrafo de esta fracción y en la fecha de cierre del organismo, establecida en el decreto o acuerdo.

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

Los Organismos Públicos deberán enviar dentro de los primeros diez días del mes de julio a la Dirección de Contabilidad para la integración, del Informe de Avance de Gestión Financiera, la información relacionada en el artículo 47 fracción IV del presente ordenamiento.

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

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

### MANTENIMIENTO DE CATÁLOGO

**Artículo 49.-** 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 Recursos ministrados.

31515	Recursos ministrados organismos autónomos y sectorizados.
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.
42123	Otros reintegros y devoluciones.
42124	Costo de inversión.
42127	Costo de inversión con ingresos propios.
42211	Costo de operación de años anteriores.
42212	Costo de operación con ingresos propios de años anteriores.
42223	Otros reintegros y devoluciones de años anteriores.
42224	Costo de inversión de años anteriores.
42227	Costo de inversión con ingresos propios de años anteriores.
52000	Ejercicio del presupuesto
54000	Financieras
55413	Bienes bajo contrato de comodato.
55416	Contrato de Comodato por Bienes.
55511	Ingresos obtenidos por dependencias.
55514	Obtención de ingresos por dependencias.
55519	Aplicación 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:

11413	Recursos disponibles en tesorería.
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.
41114	Beneficios diversos.
42111	Costo de operación.
42112	Costo de operación con ingresos propios.
42114	Pérdidas diversas.
42211	Costo de operación de años anteriores.
42212	Costo de operación con ingresos propios de años anteriores.
52212	Rectificaciones al presupuesto de años anteriores.
52213	Disponibilidad presupuestal de años anteriores.
52214	Ministraciones de años anteriores.



## Normatividad Contable

---



Periódico Oficial No. 207, Sección Tercera, Tomo III, de fecha 30 de diciembre de 2009