

## **TÍTULO VI DE LAS NORMAS ESPECÍFICAS DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES**

### **CAPÍTULO I DE LAS POLÍTICAS DE REGISTRO**

#### **INICIO DE EJERCICIO**

**Artículo 55.-** El asiento inicial, deberá registrarse en el mes de enero, con base a los saldos finales que muestra el analítico de saldos del ejercicio inmediato anterior en las dos últimas columnas y hasta el último nivel de información.

Podrán elaborarse dos o más pólizas de activos, pasivos, Hacienda Pública y se registrará con fecha primero de enero.

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

#### **REGISTRO DE OPERACIONES**

**Artículo 56.-** 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.

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 forma parte de la información financiera.

#### **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 Paraestatal 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 durante un ejercicio fiscal.

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

El Titular de la Entidad Paraestatal, deberá comunicar por escrito, a la Subsecretaría de Entidades, 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.

Para el manejo del fondo revolvente, las Entidades Paraestatales 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 Paraestatal, siempre que se justifique documentalmente la circunstancia que ocasionó la emergencia del gasto, con el visto bueno del Titular.

Los gastos mayores a \$ 2,000.00 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 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.

El Titular de la Entidad Paraestatal o en su caso las personas que este designe, serán los responsables del manejo de los recursos asignados por concepto de fondo revolvente, así como no autorizar la cuenta contable en el último trimestre del ejercicio, salvo por cambio de funcionario.

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 límite de comprobación.

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.

### **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 Paraestatales, 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 las Entidades Paraestatales, derivadas 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 Paraestatal deberá solicitar a la Secretaría de la Función Pública, le informe la situación que guardan las responsabilidades fincadas sobre actos que hayan

afectado al patrimonio, 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, de la Entidad Paraestatal 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.

La Entidad Paraestatal deberá 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 Entidad Paraestatal, 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.

#### VI. Almacén.

Las Entidades Paraestatales que cuenten con almacenes, deberán establecer un mecanismo de control, en especie y valores los cuales formarán parte de sus controles internos de acuerdo a las políticas que cada Entidad Paraestatal dicte. Las áreas responsables del almacén informarán periódicamente a las Áreas encargadas 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.

### VII. 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 puedan identificar las características propias del bien.

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 considerar menor a veinte veces el salario mínimo diario vigente en el Estado, debiendo llevar el control en el que pueda identificarse.

El inventario físico de los activos fijos de la Entidad Paraestatal deberá efectuarse cada seis meses, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Bienes muebles.

Para el 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:

- 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 Herramienta y Refacciones.
- 12116 Maquinaria y Equipo de Defensa y Seguridad Pública.

1. Asentar en sus registros contables el año en que se adquirieron los bienes, ya sea por compra o donaciones.
2. Los registros contables deberán estar debidamente soportados con la documentación que ampare la propiedad del mismo.

3. Verificar la existencia física de los bienes con los que se encuentran registrados en libros, mediante un inventario físico.
4. El inventario físico deberá mostrar el detalle de cada uno de los bienes con su número de inventario, en caso de que el activo se integre por varios artículos ensamblados podrán tener el mismo número de inventario o bien por separado.

b) Bienes inmuebles

12211 Edificios

12212 Terrenos

1. Asentar en sus registros contables el año en que se adquirieron los edificios y terrenos, así como de los gastos por adjudicación, expropiación e indemnización por daños de los mismos.
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 los datos 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.

### VIII. Obras públicas.

Cuando se realicen registros de operaciones en los que se incrementen o modifican a la Hacienda Pública deberán considerar lo siguiente:

a) Obras Terminadas por Transferir.

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

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.

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 Paraestatales 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. En el caso de estas obras, el costo total se deberá considerar un gasto de inversión.

### IX. Semovientes

Los semovientes constituyen parte del patrimonio del erario, por lo que deberán cuidar en la cuenta 12511.- Semovientes de Trabajo y de Reproducción, lo siguiente:

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.

### **X. Activos en contrato de comodato 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, 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) Para el caso de dación en pago, suscribirá el convenio respectivo y las afectaciones contables correspondientes.

### **XI. Otros activos.**

- a).- Adeudos de Organismos Públicos:

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 Organismos Públicos, deben ser reclasificados a la cuenta que corresponda en los primeros meses del presente ejercicio.

- b).- 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, siempre y cuando no se contraponga con la normatividad en la materia. Esta cuenta deberá quedar totalmente regularizada en un periodo no mayor de sesenta días.

La finalidad de la Contabilidad Gubernamental, es la de reflejar los gastos previamente autorizados por la Secretaría, por lo que es responsabilidad de la Entidad Paraestatal



registrar el ejercicio del gasto y, en caso, de reflejar saldo al cierre del ejercicio en esta cuenta, presentar las justificaciones suficientes.

### **XII. 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 Paraestatal 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.

Las Entidades Paraestatales comunicarán mensualmente a la Secretaría, 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 Entidades Paraestatales que cuenten con ingresos propios darán cumplimiento a lo establecido en el artículo 333 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y 104 de las Normas Presupuestarias.

### **XIII. Transferencias, asignaciones, subsidios y ayudas.**

Transferencias.- Son las asignaciones previstas por el Gobierno Estatal, en el presupuesto de las dependencias como un proyecto, destinadas a los organismos sectorizados a éstas, para sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

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.

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.

Las Entidades Paraestatales deberán registrar en la contabilidad las Transferencias, asignaciones, subsidios y ayudas, 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 la Secretaría dentro de los primeros cinco días del mes de enero, conforme a lo establecido en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y Normas Presupuestarias.

En el estado de resultados del ejercicio se presentará el rubro de Transferencias, asignaciones, subsidios y ayudas, según sea el caso de los recursos, antes del resultado del ejercicio, separando los recursos obtenidos del Gobierno Federal y los del Gobierno Estatal.

#### **XIV. Recursos ajenos.**

Son aquellos recursos que recibe la Entidad Paraestatal 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, con apego a la legislación y normatividad presupuestaria.

#### **XV. Cuentas de orden presupuestarias.**

Con el propósito de que las Entidades Paraestatales obtengan recursos a través de Organismos Públicos del Ejecutivo, cuente con las herramientas de control que le permitan identificar los registros por ingresos y egresos, y llevar simultáneamente el control del ejercicio presupuestario y sus efectos en la contabilidad, la Entidad Paraestatal deberá aplicar las siguientes cuentas presupuestarias:

- a) De Ingresos.
  - 1.- Ingresos Autorizados.
  - 2.- Ingresos estimados o por recibir.
  - 3.- 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 Congreso del Estado y el presupuesto de ingresos autorizado por el Órgano de Gobierno.

De igual forma, se deberán registrar los recursos provenientes de Transferencias, asignaciones, subsidios y ayudas 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 debe ser autorizada por el Órgano de Gobierno, y registrarse en las cuentas del inciso b, excepto las Entidades Paraestatales que reciben recursos en forma directa.

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 57.-** 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 Paraestatales, 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 Paraestatales 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 Paraestatales deberán apegarse a lo establecido en el Postulado Básico de Contabilidad Gubernamental denominado valuación 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 SOBRE EFECTOS DE INFLACIÓN

**Artículo 58.-** En las Entidades Paraestatales 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 Paraestatales 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 Transferencias, asignaciones, subsidios y ayudas que les otorga el Gobierno Estatal.

## **CAPÍTULO II DE LA CONSTITUCIÓN, DESINCORPORACIÓN, DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN, EXTINCIÓN Y FUSIÓN**

### **COSTITUCIÓN**

**Artículo 59.-** La Secretaría, 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 la Entidad Paraestatal no se requiera que se constituya por Ley o Decreto del Congreso, el Ejecutivo Estatal autorizará la constitución de un organismo sectorizado por conducto de la Secretaría con la opinión de las demás dependencias normativas.

### **DESINCORPORACIÓN**

**Artículo 60.-** Para la desincorporación de una Entidad Paraestatal creado 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.

### **CONCEPTOS DE ACTOS Y PROCESOS**

**Artículo 61.-** 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 Paraestatal 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.-** Disuelto la Entidad Paraestatal, se pondrá en liquidación. Es una fase en la vida de la Entidad Paraestatal 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.

**Enajenación.-** Venta o donación de la participación accionaria a terceros o de los activos de la Entidad Paraestatal que se desincorpora de la Administración Pública.

- V. **Fusión.-** Se produce cuando una 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 al mismo le deban y para pagar lo que adeude.

### DESINCORPORACIÓN Y EXTINCIÓN

**Artículo 62.-** 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, de acuerdo a lo establecido en el artículo 65 del presente ordenamiento, informará mensualmente a la Coordinadora de Sector, así como a la Secretaría y a la Secretaría de la Función Pública, sobre el avance y estado que guarde el proceso.

- II. El liquidador someterá a dictamen del auditor externo designado por la Secretaría de la Función Pública, 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 63.-** Para la liquidación y extinción de una Entidad Paraestatal creada como Organismo Público descentralizado con funciones de Empresa Pública, la Secretaría 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 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 Hacienda, el Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, la Secretaría General de Gobierno y la Secretaría de la Función Pública.
  - b) Satisfechos los requisitos correspondientes, remite a la Secretaría General de Gobierno para que el 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 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, que son las siguientes: 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) Levantar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles.
- b) Delimitar los bienes y recursos propiedad del Gobierno del Estado.
- c) Delimitar los bienes propiedad del Organismo Público descentralizado.
- d) Integrar la documentación correspondiente a la propiedad de los bienes muebles e inmuebles (facturas, escrituras públicas, contratos de arrendamiento, pedimentos de importación, entre otros).
- e) Levantar el 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 Función Pública.
- f) Relacionar los asuntos pendientes, documentos valorables, entre otros, del Organismo Público descentralizado.



- g) Levantar la relación de archivo en trámite, concentración e histórico en términos de los Lineamientos normativos correspondientes.
- h) Determinar la plantilla de personal liquidado o fusionado por conducto de la Secretaría.
- i) Concluir las operaciones sociales que hubieren quedado pendientes al tiempo de la disolución.
- j) Actualizar la contabilidad y libros.
- k) Cobrar lo que deban al Organismo Público Descentralizado, pagar pasivos; registrar asientos correspondientes, así como los gastos en que se incurrirán durante el proceso de liquidación.
- l) Solicitar la autorización al Órgano de Gobierno para cancelar cuentas por cobrar irrecuperables.
- m) Cancelar las cuentas y firmas autorizadas ante las instituciones bancarias.
- n) Cancelar contratos de prestación de servicios ante proveedores.
- o) Someter a consideración al Órgano de Gobierno el dictamen fiscal por despacho contable externo, por el período de la liquidación.
- p) Tramitar la cancelación de clave programática presupuestaria ante la Secretaría.
- q) Presentar el Informe de Liquidación y Balance Final ante el Órgano de Gobierno.
- r) Realizar los trámites y obligaciones fiscales ante las autoridades estatales y federales.
- s) Formular balances (inicial, mensual y final) y levantar inventarios.
- t) Rendir informe mensual y final al Órgano de Gobierno sobre el avance y estado que guarda el proceso de liquidación.
- u) Integrar en archivo magnético un expediente de memoria de gestión denominado "Libro Blanco" que contenga todas las constancias documentales, para efectos de garantizar el marco de transparencia y legalidad relativos al procedimiento de liquidación.

- v) Resguardar, conservar y custodiar el archivo contable y documentación comprobatoria del gasto de la Entidad Paraestatal, por un tiempo mínimo de cinco años conforme a la legislación o normatividad correspondiente.

VI. Control, vigilancia, seguimiento y evaluación del proceso de liquidación:

- a) La Coordinadora de Sector, la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría, 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 64.-** 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 65.-** 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 el que autoriza la creación de una Comisión Liquidadora integrada por: El organismo coordinador de Sector, la Secretaría y la Secretaría de la Función Pública, 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 LA INFORMACIÓN**

**Artículo 66.-** La información que deberá presentarse a la Subsecretaría de Entidades es la que a continuación se detalla, en las fechas y términos indicados:

La entrega de información será como sigue:

- I. **Saldos Iniciales.-** Mediante oficio remitir una vez instalado el Sistema Contable Computarizado del ejercicio que inicia, y determinadas las cifras de cierre del ejercicio anterior, deberán enviar en forma impresa la siguiente información:
  1. Balanza de comprobación inicial
  2. Analítico de saldos
  
- II. **Semanal.-**
  - a) 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.
  
  - b) Enviar a través del correo electrónico los días viernes, el archivo de las facturas capturadas en el Sistema Contable.
  
- III. **Mensual.-** Mediante oficio, dentro de los primeros diez días posteriores al mes que corresponda un ejemplar en original y engargolado de la siguiente información:
  - a) Estado de situación financiera.
  - b) Estado de cambios en la situación financiera.
  - c) Estado de modificación a la hacienda pública.
  - d) Estado de resultados del ejercicio.
  - e) Estado de rectificaciones a resultados.
  - f) Estado de costo de producción en su caso.
  - g) Balanza de comprobación mensual.
  - h) Balanza de comprobación acumulada.
  - i) Libro diario.
  - j) Libro mayor.
  - k) Analítico de Saldos.
  - l) Conciliaciones bancarias, anexando fotocopia del estado de cuenta.

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, enviando lo siguiente:

- a) Estado de situación financiera.
- b) Balanza de comprobación mensual.
- c) Balanza de comprobación acumulada.

La citada Subsecretaría 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 al que corresponde la información.

IV. **Trimestral.-** Mediante oficio, dentro de los primeros doce días posteriores al trimestre que corresponda, en original, forma impresa; Engargolado distinto de la información mensual respectiva y en medio magnético de la siguiente información:

a) Financiera:

- IF-01 Estado de situación financiera.
- IF-02 Variación en cuentas de balance.
- IF-03 Estado de resultados del ejercicio.
- IF-04 Hoja de trabajo.
- IF-05 Análisis de antigüedad de saldos en cuentas de balance, (de las cuentas por cobrar y por pagar).
- IF-06 Informe sobre el estado de variación del activo fijo.

b) 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 en clasificación funcional.
- IP-02-03 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).- Funcional:

Análisis Funcional.

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 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.

VI.

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 a la Entidad Paraestatal, 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. Hoja de trabajo.
7. 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. Análítico de saldos de las cuentas utilizadas durante el ejercicio.
6. Conciliaciones bancarias.
7. 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:

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.

El Área de Consolidación Financiera de la Subsecretaría de Entidades, dará a conocer de manera oficial al centro contable de la Entidad Paraestatal, las observaciones detectadas a su información financiera mensual y trimestral.

La Secretaría a través de la Subsecretaría de Entidades, podrá solicitar información complementaria que considere necesaria, en la forma y plazos que ésta determine.

### **INFORMES SEMESTRAL Y ANUAL**

**Artículo 67.-** La información solicitada para la integración de la Cuenta Pública Anual e Informe de Avance de Gestión Financiera, se encuentra relacionada en el artículo 66, fracción IV del presente ordenamiento y deberá apegarse a las indicaciones del Catálogo de Formatos e instructivos emitidos por la Subsecretaría de Entidades, y publicado en su página oficial, para presentar en las fechas y términos siguientes:

### I. Cuenta Pública Anual.

Se deberá enviar en forma impresa, engargolada y en medio magnético, dentro de los primeros catorce días del mes de febrero, del ejercicio próximo siguiente al del cierre.

La información que se presente debe referirse al período de un año natural es decir del primero de enero al treinta y uno de diciembre. En el caso de Entidades Paraestatales 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.

Cuando algún estado financiero o reporte de los que genera el Sistema Contable Computarizado, no sea emitido correctamente por el mismo, deberá elaborarse en forma manual para presentarse en las fechas establecidas, así mismo los formatos que no sean generados por el Sistema, deberán ser enviados en forma impresa y medio magnético.

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

Se deberá enviar dentro de los primeros doce días del mes de julio del ejercicio en el que se presenta la información, en forma impresa, engargolada y en medio magnético.

### REPORTES DE PASIVOS

**Artículo 68.-** Las Entidades Paraestatales, deberán concentrar sus reportes de pasivos a corto plazo mediante formato T VI-01 ante la Subsecretaría de Entidades, a más tardar dentro de 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 DE ESTADOS FINANCIEROS

**Artículo 69.-** Las Entidades Paraestatales enviarán a la Subsecretaría de Entidades 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 Paraestatal 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 Función Pública.

Las Entidades Paraestatales remitirán a la Subsecretaría de Entidades, 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.

### CATÁLOGO DE CUENTAS

**Artículo 70.-** 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, ha diseñado el 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 Paraestatal.

Las Entidades Paraestatales 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	Resultados 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.
42112	Costo de operación con ingresos propios
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.
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





## Normatividad Contable

---



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

42227

Costo de inversión con ingresos propios de años anteriores