

TÍTULO V DE LAS NORMAS ESPECÍFICAS DEL SUBSISTEMA DE DEUDA PÚBLICA

CAPÍTULO I DE LAS POLÍTICAS DE REGISTRO

Artículo 46. El asiento inicial, deberá registrarse el primero de enero del ejercicio fiscal que se trate, con base a los saldos que muestra el Estado de Situación Financiera del ejercicio inmediato anterior.

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 elaborarse dos o más pólizas de Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio y se registrará con fecha primero de enero.

En el primer mes del ejercicio deberán de efectuarse el asiento de traspaso de la cuenta 3210 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro).

Artículo 47. El registro de las operaciones y la preparación de los informes debe llevarse a cabo con base a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Normas Fundamentales, Reglas Particulares de Valuación, así como catálogo de cuentas emitido por la Secretaría.

La Contabilidad Gubernamental registra los ingresos y las erogaciones conforme se realizan, tomando en cuenta la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos, así como también el Plan de cuentas y el Clasificador por Objeto del Gasto, esto es de acuerdo con la secuencia determinada en la estructura del presupuesto.

Al cierre de cada período se incluirán todos los gastos que sean aplicables al mismo y los ingresos que se hayan recibido efectivamente.

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.

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

Artículo 48. La Tesorería presentará a la Dirección de Contabilidad, la siguiente información, en las fechas y términos indicados:

- I. **Saldos Iniciales.-** Mediante correo electrónico e impreso remitir una vez instalado el Sistema Contable Computarizado del ejercicio que inicia, con base a los saldos del cierre definitivo del ejercicio anterior la Balanza de comprobación inicial.
- II. **Mensual.-**

La Dirección de contabilidad evaluará la siguiente información de la Tesorería:

1. Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio.
2. Estado de Situación Financiera.
3. Estado de Actividades.
4. Analítico de Deuda Pública.
5. Balanza de Comprobación Mensual.
6. Balanza de Comprobación Acumulada.
7. Libro Diario.
8. Libro Mayor.
9. Analítico de Saldos.

La Tesorería enviará mediante correo electrónico, dentro de los primeros siete días posteriores al mes que corresponda excepto septiembre y diciembre, información firmada de la lista anterior únicamente los numerados del 1 al 6 en archivos electrónicos digitalizados.

La demás información no solicitada para envío, será consultada por la Dirección de Contabilidad a través del sistema contable computarizado.

La información correspondiente al mes de septiembre por conclusión de sexenio, será entregada en forma previa e impresa, el primer día hábil del mes de octubre del año correspondiente, para ser evaluada por la Dirección de Contabilidad.

La Dirección antes referida comunicará mediante correo electrónico 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 dentro de los primeros diez días del mes de octubre a la Dirección de Contabilidad, con las características estipuladas en el segundo párrafo de esta fracción; así mismo enviará dicha información en forma impresa.

- III. **Trimestral.-** Mediante correo electrónico, dentro de los primeros quince días posteriores al trimestre que corresponda, en envío distinto al de la información mensual respectiva, en archivos electrónicos digitalizados la siguiente información:

a) Financiera.

Debidamente firmados.

1. Estado de Situación Financiera.
2. Estado de Actividades.
3. Variaciones en Cuentas de Balance.
4. Hoja de Trabajo.
5. Análisis de la Deuda Pública Estatal a Corto y a Largo Plazo.

La información correspondiente al tercer y cuarto trimestre deberá ser enviada también en forma impresa.

b) Presupuestaria.

1. Estado analítico de ingresos por financiamiento.
2. Cierre presupuestal.
3. Cierre presupuestal por capítulos.
4. Cierre Presupuestal (ajustes).
5. Evolución del Gasto Presupuestal.
6. Costo financiero de la deuda.
7. Endeudamiento neto flujo de efectivo.
8. Destino de los créditos contratados.
9. Calendarización de los Pagos de la Deuda.
10. Pagos de la Deuda.
11. Evolución de la Deuda.

c) Análisis de la Política de Deuda Pública, que contendrá los siguientes elementos:

1. Exposición esquemática de los objetivos y estrategias de la Política de Deuda Pública, estableciendo su vínculo con los trazados en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Económico Anual correspondiente.
2. Detallar los límites de endeudamiento autorizados por el Poder Legislativo del Estado y la descripción de las principales líneas de acción adoptadas den la materia para el ejercicio que se reporta.
3. Análisis de los principales resultados alcanzados.

IV. Cierre.-

La información correspondiente al mes de diciembre será entregada a la Dirección de Contabilidad, en forma previa, sin firmas, mediante correo electrónico, dentro de los primeros cuatro días hábiles del mes de enero del año posterior al ejercicio que se cierra, para ser evaluada por la citada Dirección, dicha información consiste en la base de datos a la fecha de precierre.

La Dirección de Contabilidad, comunicará mediante correo electrónico al centro contable las irregularidades y omisiones una vez revisada la información.

El centro contable registrará las correcciones con fecha treinta y uno de diciembre, así como los ajustes de orden y de resultados para efectuar el cierre definitivo de dicho mes; y realizar el envío indicado en el segundo párrafo de la fracción II, así como en forma impresa en los primeros 06 días hábiles del mes de febrero del ejercicio siguiente al que se cierra.

Al cierre del ejercicio deberán quedar canceladas las siguientes cuentas:

3262	Operaciones Internas de Egresos.
5000	Gastos y Otras Pérdidas
6000	Cuentas de Cierre Contable.
8000	Cuentas de Orden Presupuestarias

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

Artículo 49. La información solicitada para la integración de la Cuenta Pública y Cierre Sexenal, se encuentra relacionada en el 48 fracción III del presente ordenamiento, y deberá apegarse a las indicaciones del Catálogo de Formatos e Instructivos que para tal efecto emite la Dirección de Contabilidad, en la fecha y términos siguientes:

- I. **Cuenta Pública.-** Se deberá enviar dentro de los primeros catorce días del mes de febrero, del ejercicio próximo siguiente al de cierre.
- II. **Cierre Sexenal.-** Enviar a más tardar dentro de los primeros diez días del mes de octubre a la Dirección de Contabilidad para la integración, de la Cuenta Pública de cierre sexenal.

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

Adjunto enviar CD-R con archivos debidamente firmados, escaneados en formato pdf que respaldan la información.