



Periódico Oficial



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. Miércoles 21 de Enero de 2015 No. 161

TERCERA SECCION

OOO
CHIAPAS NOS UNE



Periódico Oficial



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. Miércoles 21 de Enero de 2015 No. 161

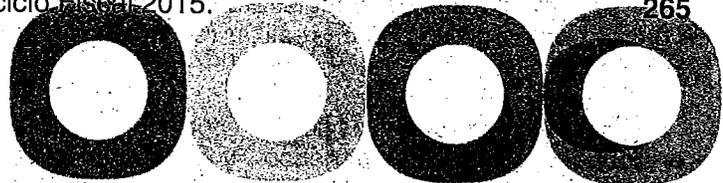
TERCERA SECCION

INDICE

Publicaciones Estatales:

Páginas

Pub. No. 831-A-2015	Clasificador por Objeto del Gasto para el Ejercicio Fiscal 2015.....	2
Pub. No. 832-A-2015	Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal 2015.	170
Pub. No. 833-A-2015	Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes para el Ejercicio Fiscal 2015.....	222
Pub. No. 834-A-2015	Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal 2015.	265



CHIAPAS NOS UNE

Publicación No. 834-A-2014

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Mtra. Juana María de Coss León. Secretaria de Hacienda, con las facultades que me confieren los artículos 13 y 27, fracción II, 29, fracción III, VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 464 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas; y,

Considerando

Que las constantes exigencias de la armonización contable en el sector gubernamental, requieren de un proceso dinámico y continuo de generación de informes confiables, relevantes y comprensibles; que facilite el registro y la fiscalización de los Activos, Pasivos, Hacienda Pública/Patrimonio, Ingresos y Gastos y, en general contribuir a medir los avances en la ejecución de programas y proyectos, así como la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio, que hace posible la generación de información suficiente, oportuna, veraz y transparente, indispensable para la toma de decisiones en la rendición de cuentas, de los hechos derivados de la gestión pública; lo cual a su vez, demanda una adecuación permanente tanto del marco regulatorio de la contaduría pública en general, así como específicamente a las políticas contables y metodologías aplicables para los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y los Organismos Autónomos del Estado en el registro financiero-contable de cada una de las operaciones que llevan a cabo.

Que el Gobierno del Estado de Chiapas en el proceso de armonización contable establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; propicia el desarrollo y fortalecimiento de los sistemas de información, que incluyan la correcta descripción del patrimonio, que faciliten la consolidación, la administración financiera y la generación de cuentas compatibles.

Que la Secretaría de Hacienda revisó las normas técnicas de contabilidad gubernamental emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable e incorporó los criterios armonizados dictados al presente Acuerdo.

Que la sujeción a una metodología garantiza coherencia, consistencia y legitimidad conceptual al proceso de armonización implementado en el Estado; es decir, nuestras normas contables locales han sido enriquecidas con las normas y prácticas de mayor aceptación equiparables a los estándares internacionales aplicables en la actualidad, situación que favorece la interacción del sector público en un entorno globalizado.

Por los fundamentos y las consideraciones anteriormente expuestas tengo a bien emitir el siguiente:

Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal 2015

Título I Disposiciones Generales

Capítulo I Armonización Contable, Definiciones y Obligatoriedad

Artículo 1°.- El presente Acuerdo tiene por objeto efectuar el registro contable de los recursos públicos y la preparación de informes financieros de forma armonizada, que otorguen transparencia a la interpretación, evaluación, fiscalización y entrega de informes; regulando sus operaciones contables, desde su creación hasta su extinción.

Artículo 2°.- El presente instrumento normativo es de observancia obligatoria para los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y los Organismos Autónomos del Estado.

La Contabilidad Gubernamental en sus registros, valorización e información resultante, y en cualquier aspecto relacionado con el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), debe ser congruente con la armonización contable y mostrar que se han observado las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción realizada por el Ente Público, exponiendo plenamente el efecto de dichas transacciones o modificaciones internas en su posición financiera y los resultados.

Se establece como fundamento que enmarca la Contabilidad Gubernamental, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como las leyes, decretos y reglamentos estatales, que regulan el desarrollo de las actividades de los centros contables que conforman el Sistema de Contabilidad Gubernamental, tales como:

- I. Constitución Política del Estado de Chiapas.
- II. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- III. Ley de Ingresos del Estado de Chiapas para el ejercicio en vigor.
- IV. Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, para el ejercicio en vigor.
- V. Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- VI. Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
- VII. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.
- VIII. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- IX. Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- X. Ley de Catastro para el Estado de Chiapas.

- VIII. **Normatividad Contable:** Al presente Acuerdo.
- IX. **Normatividad Financiera:** A la Normatividad Financiera del Estado, emitida por la Secretaría de Hacienda.
- X. **Normas Presupuestarias:** A las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, emitida por la Secretaría de Hacienda.
- XI. **SCG:** Al Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- XII. **Secretaría:** A la Secretaría de Hacienda.
- XIII. **SIAHE:** Al Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.
- XIV. **Subsecretaría de Ingresos:** A la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda.
- XV. **Tesorería:** A la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Artículo 4°.- La armonización contable, es la revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

Capítulo II Sistema de Contabilidad Gubernamental

Artículo 5°.- El SCG, es el conjunto de normas, procedimientos contables, criterios e informes establecidos sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del Ente Público y de las finanzas públicas del Gobierno del Estado, con el fin de generar sistemática y estructuralmente información veraz, confiable y oportuna, que facilite la toma de decisiones y es un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

I. Su estructura se concibe como sigue:

El SCG comprende cuatro subsistemas: Recaudación, Fondos Estatales, Deuda Pública y Egresos, los cuales según su naturaleza tienen un funcionamiento de relativa autonomía, en tanto que obtienen, procesan y producen información completa de las operaciones que les corresponden a través del SIAHE, guardando estrecha relación entre sí por medio de mecanismos de conciliación y de consolidación de la información.

La Dirección de Contabilidad, vigilará el óptimo funcionamiento del SCG.

Las funciones de la operación contable de los subsistemas que conforman el SCG serán responsabilidad de:

Subsistema de Recaudación: Dirección de Ingresos.

Subsistema de Fondos Estatales: Dirección de Control Financiero de la Tesorería.

Subsistema de Deuda Pública: Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público de la Tesorería.

Subsistema de Egresos: Entes Públicos.

Para efectos del presente artículo, los Organismos Descentralizados y Fideicomisos que reciben recursos estatales a través de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, así como los Organismos Autónomos constituidos de acuerdo a la Ley y los pertenecientes al Poder Legislativo y Judicial, operan técnicamente bajo los criterios de registros del subsistema de egresos, entendiéndose que cada centro contable llevará el registro contable de sus ingresos y egresos, así como el ejercicio y evaluación de los presupuestos y sus programas con objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución, la información periódica que de ellos emane se convertirán en elementos constitutivos de la información global, cuya consolidación corresponde a la Dirección de Contabilidad.

II. Objetivos del SCG:

- a) Registrar sistemáticamente todas las transacciones reconocidas técnicamente que afecten o puedan afectar la situación económica, financiera y presupuestaria de los Entes Públicos.
- b) Establecer los criterios, método de registro, valoración; por los cuales se registrarán las operaciones de las transacciones financieras, presupuestarias y patrimoniales.
- c) Presentar y expresar información financiera de manera congruente y ordenada, que facilite la toma de decisiones, el control, la evaluación de desempeño y la fiscalización.
- d) Producir información financiera que satisfaga las necesidades de los usuarios que vigilan la gestión pública y de terceros interesados en las mismas.
- e) Permitir una efectiva transparencia en la entrega de información.

III. Características del SCG:

- a) Ser único, uniforme e integrador.
- b) Realizar registros contables y presupuestarios automáticos, como resultado del registro por única vez del proceso administrativo que los genera.
- c) Registrar en las cuentas contables las etapas del presupuesto relativo al gasto y al ingreso.
- d) Generar en tiempo real estados financieros, mediante el uso de tecnologías de la información (sistema contable computarizado).

Artículo 6°.- Los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental son los elementos fundamentales que configuran el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), teniendo incidencia en la identificación, el análisis, la interpretación, la captación, el procesamiento y el reconocimiento de las transformaciones, transacciones y otros eventos que afectan al Ente Público.

Los postulados sustentan de manera técnica el registro de las operaciones, la elaboración y presentación de estados financieros; basados en su razonamiento, eficiencia demostrada,

respaldo en legislación especializada y aplicación de la LGCG, con la finalidad de uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables.

A continuación se presentan y explican los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental:

1) Sustancia Económica.

Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al Ente Público y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).

Explicación del postulado básico.

- a) El SCG estará estructurado de tal manera que permita la captación de la esencia económica en la delimitación y operación del Ente Público, apegándose a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- b) Al reflejar la situación económica contable de las transacciones, se genera la información que proporciona los elementos necesarios para una adecuada toma de decisiones.

2) Entes Públicos.

Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los Entes Autónomos y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Chiapas.

Explicación del postulado básico.

El Ente Público es establecido por un marco normativo específico, el cual determina sus objetivos, su ámbito de acción y sus limitaciones; con atribuciones para asumir derechos y contraer obligaciones.

3) Existencia Permanente.

La actividad del Ente Público se establece por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.

Explicación del postulado básico.

El sistema contable del Ente Público se establece considerando que el periodo de vida del mismo es indefinido.

4) Revelación Suficiente.

Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del Ente Público.

Explicación del postulado básico.

- a) Como información financiera se considera la contable y presupuestaria y se presentará en estados financieros, reportes e informes acompañándose, en su caso, de las notas

explicativas y de la información necesaria que sea representativa de la situación del Ente Público a una fecha establecida.

- b) Los estados financieros y presupuestarios con sus notas forman una unidad inseparable, por tanto, deben presentarse conjuntamente en todos los casos para una adecuada evaluación cuantitativa cumpliendo con las características de objetividad, verificabilidad y representatividad.

5) Importancia Relativa.

La información debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que fueron reconocidos contablemente.

Explicación del postulado básico.

La información financiera tiene importancia relativa si existe el riesgo de que su omisión o presentación errónea afecte la percepción de los usuarios en relación con la rendición de cuentas, la fiscalización y la toma de decisiones.

6) Registro e Integración Presupuestaria.

La información presupuestaria de los Entes Públicos se integra en la contabilidad en los mismos términos que se presentan en la Ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto de Egresos, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda.

El registro presupuestario del ingreso y del egreso en los Entes Públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

Explicación del postulado básico.

- a) El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) debe considerar cuentas de orden, para el registro del ingreso y el egreso, a fin de proporcionar información presupuestaria que permita evaluar los resultados obtenidos respecto de los presupuestos autorizados.
- b) El SCG debe identificar la vinculación entre las cuentas de orden y las de balance o resultados.
- c) La contabilización de los presupuestos deben seguir la metodología y registros equilibrados o igualados, representando las etapas presupuestarias de las transacciones a través de cuentas de orden del ingreso y del egreso; así como su efecto en la posición financiera y en los resultados.
- d) El SCG debe permitir identificar de forma individual y agregada el registro de las operaciones en las cuentas de orden, de balance y de resultados correspondientes; así como generar registros a diferentes niveles de agrupación.
- e) La clasificación de los egresos presupuestarios será al menos la siguiente: administrativa, conforme al Decreto del Presupuesto de Egresos, que es la que permite identificar quién gasta; funcional y programática, que indica para qué se gasta; y económica y por objeto del gasto que identifica en qué se gasta.

- f) La integración presupuestaria se realizará sumando la información presupuestaria de entes independientes para presentar un solo informe.

7) Consolidación de la Información Financiera.

Los estados financieros de los Entes Públicos deberán presentar de manera consolidada la situación financiera, los resultados de operación, el flujo de efectivo o los cambios en la situación financiera y las variaciones a la hacienda pública, como si se tratara de un solo Ente Público.

Explicación del postulado básico.

- a) Para los Entes Públicos la consolidación se lleva a cabo sumando aritméticamente la información patrimonial que se genera de la contabilidad del Ente Público, en los sistemas de registro que conforman el SCG, considerando los efectos de eliminación de aquellas operaciones que dupliquen su efecto.
- b) Corresponde a la instancia normativa, determinar la consolidación de las cuentas, así como de la información de los Entes Públicos y órganos sujetos a ésta, de acuerdo con los lineamientos que dicte el CONAC.

8) Devengo Contable.

Los registros contables de los Entes Públicos se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los Entes Públicos. El gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

Explicación del postulado básico.

- a) Debe entenderse por realizado el ingreso derivado de contribuciones y participaciones cuando exista jurídicamente el derecho de cobro.
- b) Los gastos se consideran devengados desde el momento que se formalizan las transacciones, mediante la recepción de los servicios o bienes a satisfacción, independientemente de la fecha de pago.

9) Valuación.

Todos los eventos que afecten económicamente al Ente Público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.

Explicación del Postulado Básico.

- a) El costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria, o bien a su valor estimado o de avalúo en caso de ser producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago.

- b) La información reflejada en los estados financieros deberá ser reevaluada aplicando los métodos y lineamientos que para tal efecto emita el CONAC.

10) Dualidad Económica.

El Ente Público debe reconocer en la contabilidad, la representación de las transacciones y algún otro evento que afecte su situación financiera, su composición por los recursos asignados para el logro de sus fines y por sus fuentes, conforme a los derechos y obligaciones.

Explicación del Postulado Básico.

- a) Los activos representan recursos que fueron asignados y capitalizados por el Ente Público, en tanto que los pasivos y el patrimonio representan los financiamientos y los activos netos, respectivamente.
- b) Las fuentes de los recursos están reconocidas dentro de los conceptos de la Ley de Ingresos.

11) Consistencia.

Ante la existencia de operaciones similares en un Ente Público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

Explicación del postulado básico.

- a) Las políticas, métodos de cuantificación, procedimientos contables y ordenamientos normativos, deberán ser acordes para cumplir con lo dispuesto en la LGCG, con la finalidad de reflejar de una mejor forma, la sustancia económica de las operaciones realizadas por el Ente Público, debiendo aplicarse de manera uniforme a lo largo del tiempo.
- b) Cuando por la emisión de una nueva norma, cambie el procedimiento de cuantificación, las políticas contables, los procedimientos de registro y la presentación de la información financiera que afecte la comparabilidad de la información, se deberá revelar claramente en los estados financieros el motivo, justificación y efecto.
- c) Los estados financieros correspondientes a cada ejercicio seguirán los mismos criterios y métodos de valuación utilizados en ejercicios precedentes, salvo cambios en el modelo contable de aplicación general.
- d) La observancia de este postulado no imposibilita el cambio en la aplicación de reglas, lineamientos, métodos de cuantificación y procedimientos contables; sólo se exige que, cuando se efectúe una modificación que afecte la comparabilidad de la información, se deberá revelar claramente en los estados financieros: su motivo, justificación y efecto, con el fin de fortalecer la utilidad de la información.

También, obliga al Ente Público a mostrar su situación financiera y resultados aplicando bases técnicas y jurídicas consistentes, que permitan la comparación con ella misma sobre la información de otros períodos y conocer su posición relativa con otros entes económicos similares.

Artículo 7°.- De la información Financiera generada del SCG:

I. Tipos de Información:

a) Contable:

Muestra la relación entre los derechos y obligaciones de los centros contables, así como la composición y variaciones de su patrimonio en un período o fecha determinado.

b) Presupuestaria:

Explica el cumplimiento de las actividades presupuestarias en detalle del ejercicio del Presupuesto de Egresos Aprobado, la ejecución de la Ley de Ingresos vigente en el Estado y su comparación con las estimaciones originales y modificadas.

c) Programática:

Facilita el seguimiento del cumplimiento de los programas y metas proyectados en el Presupuesto de Egresos del Estado.

d) Económica:

Proporciona la información necesaria para medir y evaluar las repercusiones de las Políticas de Ingreso, Gasto y Deuda Pública en el contexto económico-social, así como el panorama económico y la Postura Fiscal.

II. Utilidad de la Información:

a) Institucional:

La información relativa a las operaciones realizadas y procesadas en la Administración Pública, tiene como finalidad principal el de servir de apoyo en la determinación de los objetivos y programas; control y evaluación de los resultados.

b) Funcional:

Es aquella información consolidada que reúne los resultados financieros, presupuestarios y programáticos por sector administrativo, constituidos por los resultados de las Entidades coordinadas y de la Dependencia coordinadora.

c) Regional:

Es la información que muestra los recursos utilizados en programas por región, lo que permite determinar los instrumentos de apoyo requeridos por cada región.

d) Global:

La información global o consolidada de las actividades del gobierno, muestra el comportamiento de las políticas de ingreso y del gasto público, el cual se presenta de manera, confiable y objetiva siendo formulados conforme al rigor de la técnica y reglas del SCG conteniendo los elementos suficientes para coadyuvar a las predicciones y planeaciones, así como para la Cuenta Pública que el Ejecutivo rinde al Congreso del Estado.

Artículo 8°.- La Contabilidad Gubernamental es la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los Entes Públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

Dicha técnica procesa eventos económicos, presupuestarios y financieros de los Entes Públicos, en tal sentido, los informes y estados financieros deben elaborarse de acuerdo con las prácticas, métodos, procedimientos, reglas particulares y generales, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de generar información que tenga validez y relevancia en los ámbitos de gobierno, que sea confiable y pueda ser comparada, que responda

a las necesidades y requisitos de la rendición de cuentas y la fiscalización, y que aporte certeza y transparencia a la gestión financiera de los entes.

A efecto de que los estados financieros cumplan con los objetivos de utilidad para la toma de decisiones, facilitar el seguimiento, control, evaluación, rendición de Cuenta Pública y fiscalización de recursos por parte de los órganos facultados, es indispensable que tenga las siguientes características:

- II Utilidad: Para que la Información sea útil, tendrá que cubrir los requerimientos para la rendición de cuentas, fiscalización y toma de decisiones; en general, debe tener la cualidad de proveer los datos que sirvan a los propósitos de quienes la utilizan; es decir, satisfaga las necesidades de los diferentes usuarios, relativas a la gestión financiera de los Entes Públicos, tomando en cuenta la jerarquía institucional de estos usuarios.
- III Confiabilidad: Que la información sea aceptable y confiable por parte de los destinatarios y usuarios.

La información debe ser imparcial, libre de errores, representativa y fiel imagen de los eventos y transacciones realmente ocurridos.

Para que la información sea confiable, debe representar con certeza y fidelidad el desempeño de la gestión y la posición financiera del ente; debe incluir información precisa, veraz y razonablemente correcta, de la captación y registro de las operaciones contables, presupuestarias y administrativas del Ente Público, de tal manera que permita y facilite la rendición de cuentas y la fiscalización.

Son características asociadas de la confiabilidad:

- a) Veracidad:
Comprende la inclusión de eventos realmente sucedidos; así como su correcta y rigurosa medición con base en los postulados, normas, métodos y procedimientos establecidos para garantizar su revelación en los informes y estados financieros.
- b) Representatividad:
Debe existir concordanza entre su contenido, la sustancia económica y las transacciones o eventos que han efectuado económicamente al Ente Público.
- c) Objetividad:
La información debe presentarse de manera imparcial, sin manipulaciones o distorsiones.
- d) Verificabilidad:
La información se generará con la rigurosidad que establecen las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad, de tal manera que permitan su comprobación y validación en cualquier momento.
- e) Información suficiente:
La información tendrá que incluir elementos suficientes para mostrar los aspectos significativos de la transacción y del Ente Público, lo cual implica un proceso de identificación y selección de los conceptos que habrán de incluirse y la forma en que los mismos deben ser reconocidos.

III. Relevancia: La información debe reflejar los aspectos sobresalientes de la situación financiera del ente, que presente un valor de predicción y ayuda a los usuarios para los eventos futuros y presentes.

Tiene como característica asociada la posibilidad de predicción y confirmación, ya que la información debe contener elementos suficientes para coadyuvar a realizar predicciones; así mismo servirá para confirmar o modificar las expectativas o pronósticos, permitiendo a los usuarios generales evaluar la certeza y precisión de dicha información.

IV. Comprensibilidad: La información debe facilitar el entendimiento de los diversos usuarios; sin embargo, no se excluirá información de ningún tipo por razones de dificultad para su comprensión.

V. Comparabilidad: La información se formula con criterios afines de identificación, registro, valuación, presentación y con las normas que se presentan, que permitan la posibilidad de comparar la situación financiera de los resultados alcanzados así como el cumplimiento de las disposiciones legales a través del tiempo.

Artículo 9°.- Los Entes Públicos deberán generar periódicamente la información financiera establecida en los artículos 46 y 47 de la LGCG, así como publicarla en sus respectivas páginas de internet conforme a lo dispuesto en el artículo 51 de la misma

Cuando algún estado financiero, además de los básicos y/o reporte no sea emitido o se emita incorrectamente por el SIAHE, deberá elaborarse en forma manual, en base a los saldos de la balanza mensual acumulada y los formatos establecidos en el capítulo VII del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CONAC, para presentarlos en las fechas establecidas en las normas específicas que corresponda.

Los Entes Públicos, cuando se justifique, deberán hacer las revelaciones o declaraciones necesarias para facilitar la interpretación de la información contenida en los estados financieros mediante notas explicativas que formen parte integral de los mismos, incluyendo aquellos conceptos de aplicación contable o administrativa por la que se elaboró en forma manual.

Adicionalmente los Entes Públicos deben generar y publicar en sus respectivas páginas de internet, información financiera de conformidad con lo establecido en los artículos 56 y 58 de la LGCG, así como enviar al correo electrónico infofinanciera@haciendachiapas.gob.mx el vínculo para consultar en línea dicha publicación y dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 57 de la LGCG.

Artículo 10.- Los Entes Públicos que perciban recursos del erario estatal para el desarrollo de sus atribuciones, forman parte del SCG y se apegarán en materia de contabilidad a las normas enunciadas.

Las entidades paraestatales o fideicomisos que por su naturaleza tengan que cumplir con las disposiciones que emiten las normas de información financiera, realizarán las adecuaciones para la presentación de la información que remitan a la Dirección de Contabilidad.

Artículo 11.- Si existe alguna operación que no esté contemplada en la guía contable establecida por la parte normativa, el registro de la operación podrá ser aplicada siguiendo las reglas particulares de valuación, los instructivos de cuentas, sin variar el sentido de la naturaleza de la cuenta.

Cuando exista incertidumbre respecto a la contabilización de los hechos económicos debidamente presupuestados y documentados o acerca de la interpretación de los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Normas Fundamentales de Registro, Normas Específicas y Procedimientos Técnicos que regulan el funcionamiento del SCG, será la Dirección de Contabilidad, quien determine el criterio técnico de aplicación, para cuyo efecto podrá actuar de oficio o a solicitud de los interesados.

La Dirección de Contabilidad se abstendrá de opinar cuando la solicitud no esté debidamente documentada o los hechos económicos no estén clara y completamente explicados.

Artículo 12.- Los estados financieros deben estar elaborados tomando como base los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y el presente ordenamiento, con uniformidad para todos los Entes Públicos y centros contables, para asegurar a los usuarios de la información, que los resultados que muestran dichos estados, son la expresión razonable de las transacciones económico-financieras realizadas durante el ejercicio a que estén referidas y que sean consistentes con relación a períodos anteriores.

I. Los Estados Financieros son el producto final de los registros contables, por lo que la Secretaría proporciona el Catálogo de Cuentas y el SIAHE que serán las herramientas esenciales, para aplicarlas cabalmente.

Estos instrumentos se revisarán y evaluarán continuamente, actualizando sus procedimientos conforme lo determine la Dirección de Contabilidad y en apego a las disposiciones emitidas por el CONAC.

- a) El Catálogo de Cuentas: contiene el plan de cuentas; las definiciones de las cuentas; un instructivo de cuentas en el que se describe la naturaleza, los conceptos por cargos y abonos y significado del saldo; y la guía contable con las principales operaciones que se efectuarán de acuerdo al plan de cuentas en el SIAHE.

El Plan de Cuentas es de uso obligatorio para el registro, clasificación e información de las transacciones financieras efectuadas por los centros contables de los Entes Públicos.

Las entidades, adoptarán la estructura genérica del citado Plan de Cuentas y en caso de utilizar un Plan diferente, realizarán las adecuaciones necesarias para la presentación de información a la Dirección de Contabilidad, de tal forma que los informes presentados tengan características homogéneas para su consolidación.

- b) El SIAHE, deberá ser instalado exclusivamente en equipo informático que sea propiedad del Gobierno del Estado, siendo el elemento informático que invariablemente ejecutarán los Entes Públicos.

La Secretaría será la encargada de proporcionar la capacitación necesaria para el manejo del SIAHE. Así como de publicar los diferentes tipos de actualizaciones al mismo en su página oficial de Internet, para que los usuarios procesen dentro del SIAHE local.

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada Ente Público, mantener los elementos que contribuyen a la integridad del SIAHE, pudiendo llevar registros auxiliares conforme a sus requerimientos y particularidades, apegados a las normas establecidas.

- II. Los Estados Financieros están respaldados por una secuencia de acciones efectuadas por los centros contables de los Entes Públicos, plasmadas en las siguientes normas fundamentales de registro:
- a) Los registros contables, se realizarán con base a los documentos fuente, que constituyen la evidencia suficiente, competente y relacionada, con las operaciones o transacciones realizadas.
 - b) Los documentos fuente deben conservarse y archivarse.
 - c) El concepto de los registros deberá redactarse claramente haciendo referencia del número y nombre que identifique a la documentación que respalda el registro.
 - d) Los registros contables deberán efectuarse garantizando el equilibrio contable de las transacciones de todas las unidades que sean involucradas en el evento.
1. Los ingresos se consideran devengados cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos. Su registro debe realizarse en forma simultánea con el momento del ingreso recaudado, es decir, al percibir el recurso, salvo por los ingresos por venta de bienes y servicios, y aportaciones en cuyo caso será con la emisión de la factura y cumplimiento de reglas de operación respectivamente, según Acuerdo establecido por el CONAC, afectando las cuentas del Género 4 "Ingresos y Otros Beneficios", así como las del Género 8 "Cuentas de Orden Presupuestarias".
 2. El gasto se considera devengado a la fecha de recibir el bien o servicio por lo que su registro contable deberá realizarse en ese momento, independientemente de la fecha del pago, afectando las cuentas de pasivo en reconocimiento legal del compromiso y las cuentas del Género 5 "Gastos y Otras Pérdidas", así como las del Género 8 "Cuentas de Orden Presupuestarias".

Los requisitos que debe reunir la documentación comprobatoria del gasto, serán los establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación:

Los Entes Públicos de la Administración Centralizada, vigilarán además que, las facturas, recibos de honorarios y arrendamiento, entre otros, contengan lo siguiente:

- Cliente o Beneficiario: Gobierno del Estado de Chiapas/ Denominación del Ente público que se trate.
- Registro Federal de Contribuyentes: GEC 8501013X9
- Domicilio Fiscal: Palacio de Gobierno S/N.
- Sello: Del proveedor, prestador de servicio o contratista que certifique la operación pactada.

Tratándose de la comprobación del gasto público que realicen los Entes Públicos en las distintas operaciones financieras con proveedores, contratistas, prestadores de servicios, funcionarios públicos, apoyos a organizaciones civiles, becarios, terceros institucionales, subsidios, entre otros, deberán reunir los requisitos fiscales que establezca la legislación en la materia, de acuerdo a la actividad y régimen en que

éstos tributen ante el Servicio de Administración Tributaria y establecer los procedimientos de control interno necesarios para documentar el devengo de dichos recursos, quedando bajo la responsabilidad del funcionario público al que le fueron asignados los recursos, la oportuna entrega de la documentación soporte que permita la comprobación presupuestaria y registro contable de los mismos. Considerando entre otros los siguientes puntos:

Gastos a comprobar

- Presentar ante el Área Administrativa solicitud o recibo que contenga el concepto de "Gastos a Comprobar", firma autógrafa y el Registro Federal de Contribuyente del servidor público autorizado para ejecutar los recursos.
- El citado documento, contará invariablemente con el Visto Bueno del titular del ente o de la persona a quien se haya delegado la facultad de firma.
- Especificar claramente los diversos conceptos a que se destinarán los recursos, así como el desglose de partidas presupuestarias.
- Todas las comprobaciones deben presentarse en un plazo no mayor de 5 días posteriores a la conclusión de la acción por la cual se asignaron los recursos a comprobar.
- Sólo por causas excepcionales y plenamente justificadas, las comprobaciones se podrán recepcionar hasta 10 días posteriores a la fecha en que se otorgaron los recursos, siendo necesario contar con la aprobación del titular del ente o persona que se designe.
- Se contará con un lapso máximo de 3 días para efectuar los reintegros financieros ante la Tesorería, o bien a la Cuenta Bancaria de origen de los recursos asignados, por aquellos remanentes no comprobados al 100%.
- No se podrán destinar recursos en calidad de préstamos personales, ni pagos por adelantado.
- No procederá el pago de excedentes en comprobaciones, por lo que deberán sujetarse a los montos autorizados.
- Serán motivo de rechazo aquellos gastos que además de no cumplir con los requisitos fiscales, o demás lineamientos dictados, no sean plenamente justificados.
- La cuenta contable que se utilice para el registro de estas operaciones, invariablemente deberá quedar cancelada al cierre de cada ejercicio fiscal.
- El incumplimiento de éstas disposiciones queda bajo la responsabilidad del funcionario público al que le fueron otorgados los recursos.

Subsidios

- Elaborar Convenio de Apoyo Económico.
- Solicitud por escrito del concepto e importe del apoyo.
- Firmar Recibo Simple.
- Fotocopia de Identificación Oficial de los Beneficiarios.
- Justificación Técnica del Destino del Gasto.
- Memorando de autorización y cantidad autorizada por parte del Titular del Ente Público.

Ayudas a Organizaciones y Personas

- Acta Constitutiva de la organización o asociación que se trate.
- Elaborar Convenio de Apoyo Económico.

- Solicitud por escrito del concepto e importe del apoyo.
- Firmar Recibo Simple o con Requisitos Fiscales, según sea el caso.
- Fotocopia de Identificación Oficial de los Beneficiarios.
- Justificación Técnica del Destino del Gasto.
- Sello de la organización y firma del Representante Legal.
- Informe de Acciones.
- Memorando de autorización y cantidad autorizada por parte del Titular del Ente Público.

Ayudas Sociales

- Solicitud por escrito del concepto e importe del apoyo.
- Fotocopia de identificación oficial del solicitante.
- Documentación comprobatoria que justifique el apoyo como recetas médicas, análisis clínicos, actas de defunción, según sea el caso, y cuando así proceda, principalmente en montos mayores, comprobantes de gastos que cumplan con los requisitos fiscales establecidos.

Becas

- Resumen de Nóminas de pagos de las becas de apoyo otorgadas.
- Fotocopia del comprobante al grado de estudios del beneficiario.
- Fotocopia de identificación oficial del beneficiario, padre o tutor, en caso de menores de edad.
- Documento Oficial que de origen al otorgamiento de los recursos.

e) Los asientos contables deberán afectar siempre a cuentas del mismo tipo.

Entendiendo por asiento contable el cargo y sus abonos respectivos, o un abono con sus diversos cargos, una operación puede generar diversos asientos. En el SIAHE habrá cuentas financieras, patrimoniales, de resultados y de control. Un asiento contable deberá afectar a cuentas del mismo tipo, por ejemplo un cargo de cuentas de orden, se corresponderá con un abono en cuentas de orden.

f) No se permite alterar el contenido de los registros.

Una vez que un registro ha sido incorporado al SIAHE, no será posible borrarlo o modificarlo; en el caso que sea necesaria una corrección, ésta deberá efectuarse con otro registro. Esto permitirá que en el sistema quede almacenada la información de todos los hechos registrados.

g) Momentos contables.

Con la finalidad de proporcionar toda la información requerida para la administración de los recursos públicos, fortalecer la programación financiera y el control del ejercicio presupuestario, se registrarán en el SIAHE cada una de las etapas del presupuesto.

En lo relativo al gasto: El aprobado, modificado, comprometido, devengado ejercido y pagado.

En lo relativo al ingreso: El estimado, modificado, devengado y recaudado.

Momento contable del gasto aprobado: Es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.

Momento contable del gasto modificado: Es el que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado, tales como ampliaciones, reducciones y traspasos al mismo.

Momento contable del gasto comprometido: Refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

Momento contable del gasto devengado: Registra el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos resoluciones y sentencias definitivas.

Momento contable del gasto ejercido: Es el que refleja la emisión de la Orden de Pago a Proveedores y Contratistas que presentan los Entes Públicos a la Tesorería, conforme al ordenamiento que emita la Tesorería, así como el trámite de pago de documentos comprobatorios de gastos no centralizables en la Tesorería para su pago, como son facturas, recibos, contratos entre otros.

Momento contable del gasto pagado: Refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

Momento contable del ingreso estimado: Es el que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.

Momento contable del ingreso modificado: Es el que refleja la asignación presupuestaria en lo relativo a la Ley de Ingresos que resulta de incorporar en su caso, las modificaciones al ingreso estimado, previstas en la Ley de ingresos.

Momento contable del ingreso devengado: Se realiza en forma simultánea con el momento contable del ingreso recaudado de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos, participaciones, recursos convenidos; excepto la venta de bienes y servicios, y aportaciones, en cuyo caso será cuando se emita la factura y se cumpla con reglas de operación respectivamente.

Momento contable del ingreso recaudado: Es el que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los Entes Públicos.

Excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables de los ingresos o del gasto, se registrarán simultáneamente.

III. Revelación y evaluación de la información.

Los Entes Públicos, en el registro y formulación de la información financiera, observarán las características cualitativas como atributos y requisitos indispensables que debe reunir la información financiera en el ámbito gubernamental, que den certeza a los usuarios, la rendición de cuentas, la fiscalización y transparencia a la gestión financiera de los entes.

La Secretaría con las facultades que le otorga el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, evalúa, e integra la información financiera, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales en esta materia y la aplicación de las normas establecidas en el siguiente orden:

- a) Medición de eficiencia: Se efectuarán pruebas selectivas para estimar el funcionamiento de los controles del SIAHE y obtener en forma cuantitativa y cualitativa una evaluación de los programas en términos de objetivos y metas.
- b) Procedimientos para el registro de las operaciones: Los Entes Públicos y los centros contables, se apegarán a los criterios conceptuales especificados en el Catálogo de Cuentas para el registro de las operaciones.
- c) Cuando existan operaciones no especificadas en las guías contables, se procederá en acuerdo a los criterios genéricos que se conceptualizan en los movimientos de las cuentas delineadas en el Manual de Contabilidad, sin que por ello se justifique la generación de una guía específica.
- d) Presentación de documentación soporte: Los Entes Públicos son los responsables de la guarda y custodia de la documentación soporte, sin embargo tienen la obligación de presentar la documentación requerida por la Secretaría a través de la Dirección de Contabilidad, relativa a la verificación de movimientos contables de registro dudoso, que permitan validar la correcta aplicación de los registros o en su caso detectar posibles fallas u omisiones para aplicar las correcciones necesarias para contar con información veraz.
- e) Revisión de la Información: La información obtenida como producto de la aplicación del SIAHE u otro sistema, será revisada y analizada para determinar oportunamente si satisface las necesidades para la toma de decisiones en los diferentes niveles jerárquicos de la administración o si adolece de fallas o irregularidades que deban corregirse.
- f) Revisión del SIAHE: La Secretaría estudiará y analizará en forma permanente la operación del SIAHE, para estar en condiciones de establecer los controles adecuados y, en su caso, identificar las deficiencias y ejecutar las acciones correctivas o modificaciones que procedan.
- g) Observaciones y recomendaciones: Cuando en la evaluación de la información se observen desviaciones, controles inadecuados o cualquier otra deficiencia o irregularidad, se informará de manera oficial al responsable de la contabilidad de los centros contables que correspondan. De las observaciones emitidas se llevará un

seguimiento adecuado hasta vigilar el cumplimiento; corrección o eliminación del error o deficiencia que le dio origen.

Artículo 13.- Las firmas son parte importante de un estado financiero, ya que avalan la situación financiera o resultados que éstos presentan:

Para efectos de precisar las firmas que se requieren en cada documento, la Información Contable se divide en dos tipos: Estados Financieros y Reportes.

II. Se entenderá por Estado Financiero a todos aquellos documentos que presentan información contable y cuyo nombre inicia con la palabra "Estado":

a) Los Estados Financieros deberán presentar las firmas originales del Titular del Ente Público y Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o puesto equivalente.

b) Los Estados Financieros pueden ser firmados por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Jefe de Recursos Financieros o puestos equivalentes, previo comunicado del titular dirigido a las áreas receptoras de la información, en donde exprese la delegación de firmas.

c) La delegación de firmas mencionada en el inciso anterior no procederá tratándose de la información mensual de junio y diciembre, así como la trimestral del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública de los Entes Públicos que operan bajo los criterios del Subsistema de Egresos.

III. Los demás documentos que reflejan información contable serán considerados como reportes.

a) Los reportes se presentarán, con las firmas originales del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Jefe del Departamento de Recursos Financieros o puestos equivalentes, independientemente de la fecha en que sean entregados.

III. Tratándose de información emitida por Fideicomisos Públicos Estatales, darán cumplimiento a las fracciones I y II, estampando las firmas de los funcionarios del Ente Coordinador de Sector.

IV. De la Información contable que entrega la Dirección de Ingresos a la Dirección de Contabilidad:

a) Saldos iniciales y mensual, será firmada por el Subsecretario de Ingresos y por el Director responsable de la información respectiva.

b) Trimestral, será firmada por el Subsecretario de Ingresos y por el Director responsable de la información respectiva, excepto la correspondiente para el Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública, misma que debe firmar el titular de la Secretaría y el Subsecretario de Ingresos.

V. De la Información contable que presenta la Tesorería a la Dirección de Contabilidad:

a) Saldos iniciales y mensual, será firmada por el Tesorero Único y por el Director responsable de la información respectiva.

- b) Trimestral, será firmada por el Tesorero Único y por el Director responsable de la información respectiva, excepto la correspondiente para el Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública, misma que debe firmar el titular de la Secretaría y el Tesorero Único.
- VI. Cuando exista cambio de administración o titulares en los Entes Públicos, los funcionarios salientes serán los responsables de firmar la información contable de las operaciones correspondientes al periodo de su gestión pública; en caso de que la fecha de cambio sea diferente al último día del mes de calendario que se informa, los estados y reportes podrán ser firmados por los funcionarios entrantes, con las limitaciones de responsabilidad a la fecha de la toma del cargo, siendo responsable el funcionario saliente hasta la fecha de entrega-recepción del cargo.
- VII. En los casos de extinción o disolución de Entes Públicos en sus diversas modalidades, estos entregarán la información debidamente firmada por los funcionarios salientes, por el período contable que les corresponde.

Artículo 14.- Los libros conservan información financiera, hechos y cifras expresados en unidades monetarias, para facilitar la toma de decisiones.

Los libros deben integrarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad, dicha información será congruente con el SIAHE, el cual registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos y eventos económicos, al que deberán sujetarse los Entes Públicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios.

- I. Los motivos por los cuales el Ente Público debe llevar los libros necesarios son:
- a) Asentar en orden cronológico todas las operaciones, a nivel transaccional.
 - b) Obtener el registro de todas las operaciones que han afectado cada cuenta, en movimientos de cargo y abono.
 - c) Asentar, derivado de un conteo físico, la cantidad de existencias al final del ejercicio de los inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción, Almacén de Materiales y Suministros de Consumo y Bienes Muebles e Inmuebles.
 - d) Registrar los estados y la información financiera básica del Ente Público.
 - e) Permitir la completa identificación analítica de las operaciones. Para tal fin se deberán llevar los auxiliares necesarios.
- II. La información de los libros deberá cumplir con lo siguiente:
- a) Almacenar en medios electrónicos todos los registros contables y presupuestarios de las operaciones y eventos económicos que afecten al Ente Público.
 - b) Garantizar la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo, debiendo asegurarse, en todo caso, la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.
 - c) Contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad y conservación de los documentos base o soporte del registro contable-presupuestal.
 - d) Contar con respaldos adicionales con medidas de seguridad.
 - e) Generar un archivo electrónico al cierre de cada mes.
 - f) Generar un archivo electrónico al cierre de cada año, con las cifras emitidas en Cuenta Pública, el cual deberá generarse a más tardar en la fecha en que se entregue la misma.

III) Los libros principales, son aquellos mediante los cuales se llega a realizar una síntesis, en ellos se realiza el agrupamiento de los datos ya clasificados y relacionados en los documentos contabilizadores; por lo tanto en los libros quedan acumulados los hechos clasificadamente.

Los auxiliares, son aquellos mediante los cuales se llega a efectuar un registro detallado. Los datos que nos proporciona el libro mayor, están dados en forma global y no bastan para los fines de información detallada. Se hace necesario, por lo tanto, que cada cuenta de mayor quede manifestada en un registro auxiliar que pormenore tales datos.

Deberá existir un control entre los libros principales y los auxiliares que ofrezcan la seguridad de que la síntesis de los hechos es la consecuencia del análisis de los mismos y que existe coincidencia numérica entre ambos.

a) Libros de contabilidad obligatorios son:

Libro Diario: se constituye en la base de la contabilidad patrimonial, con los registros de entrada original de todas las operaciones susceptibles de expresarse contablemente, siendo sustentadas por los documentos de respaldo de dichas operaciones.

En este libro se registran en forma descriptiva todas las operaciones, actos o actividades siguiendo el orden cronológico en que éstos se efectúen, indicando la cuenta y el movimiento de cargo y abono que a cada una corresponda, así como cualquier información complementaria que se considere útil para apoyar la correcta aplicación en la contabilidad de las operaciones, los registros de este libro serán la base para la elaboración del Libro Mayor.

En cada asiento se revelará tanto el efecto patrimonial como el efecto presupuestario de las operaciones. La información del Libro Diario servirá de fuente para efectuar los registros en el Mayor y Auxiliares, incluyendo como mínimo:

- Datos generales del Ente Público: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre del Ente Público, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión.
- Fecha: en la que se realiza la operación señalando día, mes y año (dd/mm/aa).
- Número de asiento: representa el número consecutivo de las pólizas.
- Documento fuente: que da origen a un asiento contable de acuerdo a los establecidos en el Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Código y nombre de la cuenta contable/presupuestal: número y nombre de la cuenta que se carga y abona.
- Descripción: explicación breve de la operación que se registra.
- Monto: cifra en pesos y centavos de cada cargo y abono.
- Subtotal: deberá obtener la suma de las columnas del debe y el haber al final de cada una de las hojas que integre el Libro Diario.
- Total: deberá obtener sumas de las columnas del debe y el haber de las operaciones del Libro Diario por el período determinado.

2. Libro Mayor: Se presenta a nivel de cuenta de mayor, en apego al Manual de Contabilidad Gubernamental en su capítulo III Plan de Cuentas emitido por el CONAC, reflejando cada cuenta de manera individual la afectación que ha recibido por los movimientos de cargo y abono, de todas y cada una de las operaciones, que han sido registradas en el Libro Diario, con su saldo correspondiente.

Las cuentas de mayor serán títulos para reunir operaciones de iguales particularidades. Su organización y clasificación facilitará la preparación de los estados financieros con base a los saldos de dichas cuentas, Incluyendo como mínimo:

- Datos generales del Ente Público: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre del Ente Público, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión.
 - Fecha: en la que se realiza la operación señalando día, mes y año (dd/mm/aa).
 - Descripción: explicación breve de la operación que se está registrando.
 - Monto: cifra en pesos y centavos de cargos y abonos.
 - Saldo: muestra el importe acumulado de la diferencia entre los movimientos del debe y el haber de la cuenta.
 - Subtotal: deberá obtener las sumas de las columnas del debe y el haber al final de cada una de las hojas que integre el Libro Mayor.
 - Total: deberá obtener el saldo acumulado de las operaciones del Libro Mayor por el período determinado de acuerdo a la naturaleza de la cuenta.
3. Libro de Inventarios, Almacén y Balances: en él se inscribirá anualmente el Estado de Situación Financiera, el Estado de Actividades y los Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles y Mercancías con que cierra.

Cabe mencionar que actualmente no se requiere que sean autorizados por la Secretaría, ya que es responsabilidad de los centros contables, llevar dichos libros y efectuar los registros de todas sus operaciones en los mismos.

Uno de los conceptos de mayor trascendencia en la LGCG es el de Inventarios, Almacén y Balances.

En este libro, al terminar cada ejercicio, se deberá registrar el resultado del levantamiento físico del inventario al 31 treinta y uno de diciembre del año correspondiente, de materias primas, materiales y suministros para producción, almacén de materiales y suministros de consumo e inventarios de bienes muebles e inmuebles, el cual contendrá en sus auxiliares una relación detallada de las existencias a esa fecha, con indicación de su costo unitario y total. Cuando la cantidad y diversidad de materiales, productos y bienes dificulte su registro detallado, éste puede efectuarse por resúmenes o grupos de artículos, siempre y cuando aparezcan discriminados en registros auxiliares.

El control de inventarios y almacén se debe llevar en registros auxiliares, identificándolo, por unidades o grupos homogéneos. En caso que los procesos de producción o transformación dificulten el registro por unidades, se hará por grupos homogéneos.

Por lo tanto para la integración del Libro de Inventarios, Almacén y Balances se deberá contar con:

3.1. Libro de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción.

En este libro se registrarán las existencias derivadas del levantamiento físico del Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para producción, según se trate identificándolo por cuenta y subcuenta, cantidad, unidad de medida, costo unitario y monto.

Se deberá llevar un analítico auxiliar de este libro por tipo de materiales, cuenta y subcuentas del catálogo de bienes armonizados con el Clasificador por Objeto de Gasto en su concepto 2300 y la Lista de Cuentas a quinto nivel, incluyendo como mínimo:

- Datos generales del Ente Público: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre del Ente Público, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión.
- Código: Número de la subcuenta.
- Subcuenta/Partida Genérica: quinto nivel de plan de cuentas, el cual está vinculado con la partida genérica (tercer dígito) del Clasificador por Objeto del Gasto.
- Cantidad: número de unidades en existencia (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
- Unidad de Medida: cantidad que se toma como medida o término de comparación (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
- Costo Unitario: valor por unidad en pesos y centavos (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
- Monto: cantidad en pesos y centavos.

3.2. Libro de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo.

En este libro se registrarán las existencias derivadas del levantamiento físico del Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros de consumo, según se trate, identificándolo por cuenta y subcuenta, cantidad, unidad de medida, costo unitario y monto.

Se deberá llevar un analítico auxiliar de este libro por tipo de materiales, cuenta y subcuentas del catálogo de bienes armonizados con el Clasificador por Objeto de Gasto en sus conceptos 2100, 2400, 2500, 2600, 2700 y 2900 y la Lista de Cuentas a quinto nivel, incluyendo como mínimo:

- Datos generales del Ente Público: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre del Ente Público, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión.
- Código: Número de la subcuenta.
- Subcuenta/Partida Genérica: quinto nivel de plan de cuentas, el cual está vinculado con la partida genérica (tercer dígito) del Clasificador por Objeto del Gasto.
- Cantidad: número de unidades en existencia (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
- Unidad de Medida: cantidad que se toma como medida o término de comparación (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
- Costo unitario: valor por unidad en pesos y centavos (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
- Monto: cantidad en pesos y centavos.

3.3. Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles.

En este libro registrarán la relación o lista de bienes muebles e inmuebles comprendidas en el activo por subcuenta, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos, por grupos y clasificaciones específicas.

Se deberá llevar un analítico auxiliar de este libro al mayor nivel de desagregación, del catálogo de bienes armonizados con el Clasificador por Objeto de Gasto en su capítulo 5000 y la Lista de Cuentas a quinto nivel, incluyendo como mínimo:

- Datos generales del Ente Público: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre del Ente Público, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión.
- Número de inventario: código de identificación.
- Descripción: breve explicación del bien y sus características.
- Cantidad: número de unidades en existencia (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
- Unidad de Medida: cantidad que se toma como medida o término de comparación (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
- Costo unitario: valor por bien en pesos y centavos (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
- Monto: cantidad en pesos y centavos.

Artículo 15.- El archivo contable, lo constituye el conjunto de la documentación original, consistente en libros de contabilidad, registros contables, documentos contabilizadores, comprobatorios y justificatorios del ingreso y gasto público, y en su caso los autorizados por la Secretaría. Los documentos que conforman el archivo contable deben ser originales justificatorios del ingreso o gasto público.

- I. **Documentos comprobatorios:** Son todos aquellos documentos originales que generan y amparan directamente registros en la contabilidad y demuestran que:
- a) Recibió o proporcionó, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos.
 - b) Recibió o entregó efectivo o títulos de crédito.
 - c) Sufrió transformaciones internas o que eventos económicos, modificaron la estructura de los recursos o las fuentes de la Administración Pública.

Los documentos comprobatorios y justificatorios de los gastos deben cumplir con los requisitos que contempla el Código Fiscal de la Federación, leyes estatales y las normas presupuestarias aplicables.

- II. **Documentos justificatorios:** Documentos legales que determinan las obligaciones y derechos, los cuales demuestran que se cumplió con los ordenamientos jurídicos y/o normativos aplicables a cada operación registrada.

Los documentos comprobatorios, justificatorios y demás información asociada a los momentos contables del gasto comprometido y devengado serán registrados en el SIAHE en términos de las disposiciones que emita el CONAC.

- III. **Documentos soporte:** Son los que sin ser justificatorios o comprobatorios respaldan el registro contable, tales como: el catálogo de cuentas y normas específicas del mismo, establecidos por autoridades en la materia. Así también, forman parte de este archivo la información generada para o por el SIAHE, así como los diseños, diagramas, manuales, bases de datos u otra información necesaria para su operación.

Documentos generales: Son todos aquellos distintos a los anteriores y que inciden en el SIAHE y registro contable, tales como acuerdos de actas del Órgano de Gobierno, dictámenes fiscales, demandas judiciales que afectan o puedan afectar el patrimonio público.

Control para la guarda de los archivos: Los Entes Públicos están obligados a conservar en su poder y a disposición de la Secretaría y de otras autoridades competentes, por los plazos que al respecto se establezcan en los ordenamientos legales aplicables, los libros, registros auxiliares, estados financieros originales y reportes debidamente firmados, impresos y en archivos digitalizados e información correspondiente, así como: documentos comprobatorios, justificatorios y soporte de sus operaciones financieras.

El centro contable será directamente responsable del archivo contable y mantendrá actualizados los archivos, implementando los controles internos que sean necesarios.

VI. Tiempo Mínimo: Los documentos originales que constituyen el archivo contable se deberán guardar, conservar y custodiar por un tiempo mínimo de cinco años posteriores al término del ejercicio en que se registraron, con excepción de los mencionados en el párrafo siguiente.

VII. Tiempo Indefinido: Deberán guardarse, conservarse y custodiarse por tiempo indefinido la documentación de inversiones en bienes inmuebles y muebles y la de obras públicas e inmuebles.

Las cuentas por cobrar, deberán estar respaldadas por la documentación que ampare su saldo contable y se conservarán hasta su depuración total.

VIII. Sanciones: La violación a lo dispuesto en las fracciones anteriores dará lugar a la aplicación de lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, conforme a lo establecido en el artículo 85, fracción V de la LGCG.

Artículo 16.- El medio de comunicación oficial y obligatorio para la atención relativa al SIAHE e intercambio recíproco de información relativa al mismo, entre la Secretaría y los Entes Públicos, es el correo corporativo.

Considerándose entre las operaciones más importantes a realizar el esclarecimiento de registros contables y estados financieros emitidos, anexando pantallas, archivos de pólizas y auxiliares de cuentas, escaneados.

La operación de envío-recepción de bases de datos es exclusiva para los Fideicomisos Públicos Estatales.

Artículo 17.- El control interno comprende el plan de organización, todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan para salvaguardar los activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información contable; promover la eficiencia operacional en tiempo real y la adherencia a la normatividad contable vigente, lo que debe contar con los siguientes elementos:

Todo control interno establecido deberá cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Prevenir fraudes.
- b) Descubrir robos y malversaciones.

- c) Obtener información administrativa, financiera, contable y presupuestaria, confiable y periódica.
 - d) Localizar errores administrativos, contables, financieros y presupuestarios.
 - e) Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos.
 - f) Promover la eficiencia del personal.
 - g) Detectar desperdicios innecesarios de material, tiempo, entre otros.
- II. Deben considerarse instrumentos de control administrativo, los siguientes:
- a) Sistema o sistemas que: registren procesos administrativos, concentren registros contables, presupuestarios y controlen el inventario.
 - b) Manuales de contabilidad, funciones y procesos.
 - c) Información financiera, presupuestaria y administrativa.
 - d) Capacitación y rotación de personal.
- III. Con la finalidad de evaluar la probabilidad y la posibilidad de que un evento adverso pueda impactar negativamente en el logro de los objetivos, metas y programas, es necesario considerar lo siguiente:
- a) Separar las funciones de operación, custodia y registro, que permitan dar transparencia a las operaciones, financieras, presupuestarias, patrimoniales y económicas.
 - b) Fomentar la dualidad o pluralidad de personas en cada operación, es decir, cuando menos deben intervenir dos personas.
 - c) Vigilar que exista acceso restringido al personal, para los registros contables que controlan su actividad.
 - d) La función del registro contable de operaciones será exclusiva del área de Contabilidad, aun tratándose de aquellas que se emitan de forma automática, en cuyo caso se enfocará a validar, complementar y/o corregir los registros, así como proporcionar asesoría a las áreas administrativas generadoras del registro.
 - e) La función de registro de operaciones presupuestarias del gasto, será determinada por el titular del Ente Público, apegándose a la naturaleza de cada operación y dependiendo del área en donde se origine la etapa presupuestaria que se va registrar.
 - f) Reportar la situación que guardan los principales riesgos institucionales, así como la forma que se está administrando.
- IV. Del control de operaciones bancarias: Con el fin de reducir riesgos en el manejo de las cuentas bancarias, el control y manejo de transferencia electrónica, deberá realizarse por una sola área dentro del órgano administrativo o de administración, de tal forma que se puedan obtener los elementos necesarios para el seguimiento de los registros contables, así como de las partidas de cargos detectados que sean improcedentes, para su debido esclarecimiento, con las instituciones bancarias respectivas, realizando las conciliaciones bancarias con periodicidad mensual.

Vigilar que los pagos se realicen directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios, salvo en las localidades en donde no haya disponibilidad de servicios bancarios, conforme lo establecido en el artículo 67 de la LGCG, quedando estrictamente prohibido el realizar transferencias a cuentas personales de los servidores públicos, a excepción de los generados por concepto de nómina y aquellos que se otorguen por concepto de viáticos, cuya comprobación se hará conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 18.- Las cuentas contables están clasificadas y codificadas atendiendo a criterios previamente determinados que permiten su agrupación conforme a su naturaleza, tipo y características particulares, lo cual facilita su correcta ubicación, agregación e interpretación de resultados.

Plan de Cuentas:

Comprende los dos primeros agregados a los que deberá alinearse la lista de cuentas, la cual permitirá registrar todas las transacciones de tipo financiero patrimonial que ocurran en los mismos.

El Plan de Cuentas se estructura por tres tipos de cuentas y nueve grupos genéricos, logrando cuatro niveles que permiten clasificar y ordenar el conjunto de cuentas contables específicas que lo integran.

TIPOS	GENERO
BALANCE	1. ACTIVO. 2. PASIVO. 3. HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO.
RESULTADOS PATRIMONIALES	4. INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS. 5. GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS. 6. CUENTAS DE CIERRE CONTABLE.
ORDEN	7. CUENTAS DE ORDEN CONTABLES. 8. CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS. 9. CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO.

a) Los tipos de cuentas que el Plan identifica son:

1. **Balance.-** Se conforma por las cuentas que representan los derechos y obligaciones del gobierno, así como el valor de la Hacienda Pública.
2. **Resultados Patrimoniales.-** Se integran aquellas cuentas que muestran el impacto de las modificaciones en la Hacienda Pública durante un ejercicio.
3. **Orden.-** Fue creado fundamentalmente para establecer toda clase de cuentas de control que sean necesarias, y que no pueden quedar incorporadas en los tipos anteriores, por la propia naturaleza de las mismas.

b) Los grupos genéricos que se desagregan de los tipos son:

Género 1. Activo.- Recursos controlados por un Ente Público, identificados, cuantificados en términos monetarios y de los que se esperan beneficios económicos futuros, derivados de operaciones ocurridas en el pasado que han afectado económicamente a dicho Ente Público.

Género 2. Pasivo.- Obligaciones presentes del Ente Público, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que han afectado económicamente.

Género 3. Hacienda Pública/Patrimonio.- Representa la diferencia del activo y pasivo del Ente Público. Incluye el resultado de la gestión de ejercicios anteriores.

Género 4. Ingresos y Otros Beneficios.- Representa el importe de los ingresos y otros beneficios del Ente Público provenientes de los ingresos de gestión, participaciones, aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas y otros ingresos.

Género 5. Gastos y Otras Pérdidas.- Representa el importe de los gastos y otras pérdidas del Ente Público, incurridos por gastos de funcionamiento, intereses, transferencias, participaciones y aportaciones otorgadas, otras pérdidas de la gestión y extraordinarias, entre otras.

Género 6. Cuentas de Cierre Contable.- Comprenden el resumen de los ingresos y gastos que refleja el ahorro o desahorro de la gestión del ejercicio.

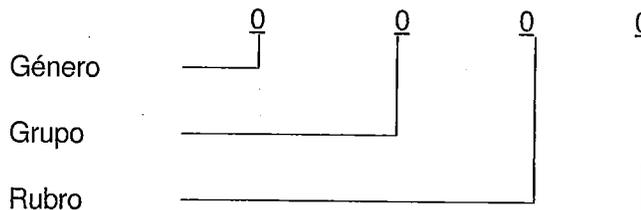
Género 7. Cuentas de Orden Contables.- Registran eventos, que, si bien no representan hechos económico-financieros que alteren el patrimonio y por lo tanto los resultados del Ente Público, informan sobre circunstancias contingentes o eventuales de importancia respecto de éste, que en determinadas condiciones, pueden producir efectos patrimoniales en el mismo.

Género 8. Cuentas de Orden Presupuestarias.- Representa el importe de las operaciones presupuestarias que afectan la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.

Género 9. Cuentas de Cierre Presupuestario.- Cuenta de cierre que muestra el importe del resultado presupuestario.

c) La cuenta de mayor se clasifica en cuatro niveles:

PRIMER AGREGADO



SEGUNDO AGREGADO



- Género: Considera el universo de la clasificación.
- Grupo: Determina el ámbito del universo en rubros compatibles con el género en forma estratificada, permitiendo conocer a niveles agregados su composición.
- Rubro: Permite la clasificación particular de las operaciones del Ente Público.
- Cuenta: Establece el registro de las operaciones a nivel cuenta de mayor.

La clasificación de las cuentas presentadas obedece al grado de disponibilidad de los activos y de exigibilidad de los pasivos, al valor de la Hacienda Pública Estatal, y a la agrupación de conceptos genéricos suficientemente representativos.

El Plan de Cuentas se encuentra dentro del SIAHE, así como en el Catálogo de Cuentas.

II. La Lista de Cuentas:

Consiste en una relación ordenada y detallada de las cuentas contables, mediante la cual se clasifican el activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, los ingresos y gastos públicos y cuentas denominadas de orden o memoranda; establece las bases para que los registros se efectúen bajo criterios homogéneos, que permitan la adecuada integración de la información al SIAHE conservando su estructura desagregada.

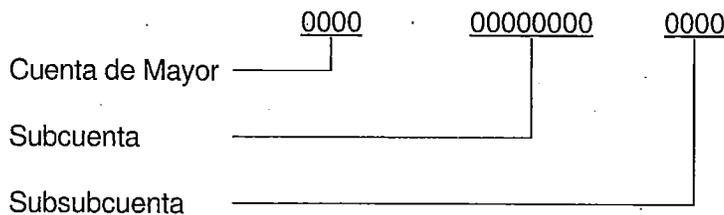
La lista de cuentas, integra las cuentas contables necesarias para asentar de manera adecuada y precisa el universo de eventos realizados por los Entes Públicos. De igual forma permitirá el registro de estas operaciones siguiendo secuencialmente los momentos contables del ingreso y del egreso.

La lista de cuentas establece una clasificación flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas que se utilizan en el registro de las operaciones del Gobierno del Estado. Su estructura permite formar agrupaciones que van de conceptos generales a particulares, el cual será establecido y mantenido en cada uno de los Entes Públicos, asegurando su uniformidad, agilidad, razonabilidad y consistencia.

Cuando las necesidades de funcionamiento hagan necesario realizar planes específicos de cuentas para Entes Públicos determinados, éstos serán una desagregación de la lista de cuentas, hasta el nivel de subcuentas y subsubcuentas, de acuerdo a las necesidades del centro contable correspondiente.

Dado que los Clasificadores por Rubro de Ingresos y por Objeto del Gasto están estrechamente ligados al Plan de Cuentas, cualquier modificación a estos clasificadores, hará necesario analizar su efecto en la lista de cuentas para mantener su coherencia.

Los grupos de cuentas que integran el Plan de Cuentas se desagregan en forma de árbol, en tres niveles, los cuales se identifican por un código de dieciséis dígitos, según el esquema siguiente:



Con esta estructura se podrán obtener ocho niveles de información en la subcuenta, y cuatro en la subsubcuenta con la flexibilidad de poder desagregarse conjuntamente en dieciséis formas diferentes según la necesidad de información en las cuentas.

La lista de cuentas forma parte del SIAHE, a través del cual el usuario le dará mantenimiento.

- a) Las cuentas que en el último nivel soliciten el nombre del responsable o beneficiario, deudor o acreedor, éste se describirá tomando en consideración lo siguiente:

Personas físicas

1. Anotar el apellido paterno, materno y nombres.
2. No abreviar nombres ni apellidos.
3. No se antepondrá al nombre la abreviatura que indica la profesión de la persona.

Personas morales

1. Anotar la denominación o razón social.
 2. No abreviar la denominación o razón social.
- b) Algunas cuentas se caracterizan por registrar información de diferentes ejercicios, por lo cual requerirán de ser alimentados los dígitos designados para tal caso.
- c) Existirán cuentas que tendrán todos o algunos niveles restringidos, por tener datos predeterminados o por ser cuentas en las que ya no se permite tener movimientos, únicamente por depuración.
- d) De acuerdo a las necesidades de información interna, en caso de que se requiera crear, modificar o eliminar alguna subcuenta de cualquiera de los niveles restringidos se hará previa autorización de la Dirección de Contabilidad.

El procedimiento para crear, modificar o eliminar alguna subcuenta en cualquiera de los niveles restringidos, es el siguiente:

1. Solicitud por escrito en la cual expliquen ampliamente el motivo, dirigida a la Dirección de Contabilidad.
2. Anexar a la solicitud la estructura completa con los niveles que requieran.
3. Anexar documentación soporte de ser necesario.

En caso de que los Entes Públicos utilicen sistema Informático distinto al SIAHE, proporcionado por la Secretaría, se adaptarán a las características de lista de cuentas del mismo.

Capítulo III De las Reglas Particulares de Valuación

Artículo 19.- Las reglas particulares tienen el propósito de acrecentar la uniformidad y la confiabilidad en la información requerida para el proceso de decisiones y son clasificadas de la siguiente manera: De Activo, De Pasivo, De Hacienda Pública, De Ingresos, De Egresos, De Presupuesto, De Orden y De Información.

I. Reglas de Activo.

- a) Integración del activo: El activo está integrado por el conjunto de los recursos financieros, derechos y bienes inventariables propiedad del Gobierno del Estado.
- b) Registro del activo: El activo se registra de acuerdo a su valor de adquisición, donación, producción, construcción, avalúo o precio de mercado.
- c) Autenticidad del activo: El activo registrado será respaldado por los documentos comprobatorios o justificatorios que soporten el derecho o propiedad adquirida o de posesión.

- d) Registro de operaciones en moneda extranjera: Las operaciones en moneda extranjera que se realicen durante el año se registrarán al tipo de cambio fijado por el Banco donde realicen sus operaciones, en esa fecha.
- e) Moneda extranjera: Los saldos en moneda extranjera se convertirán en moneda nacional conforme al tipo de cambio fijado por el Banco donde realicen sus operaciones a la fecha de presentación de los estados financieros.
- f) Control de inventarios de bienes patrimoniales: Los bienes inmuebles y muebles registrados formarán parte del control de inventario de bienes patrimoniales, independientemente de aquellos bienes inventariables menores a treinta y cinco veces el salario mínimo diario, vigente en el Distrito Federal, que se encuentren como parte de su control interno.
- g) Registro de activos tangibles: Todo bien inmueble y mueble tangible con costo de adquisición mayor a treinta y cinco veces el salario mínimo diario, vigente en el Distrito Federal a la fecha de adquisición, será registrado como activo de bienes inmuebles y muebles.
- h) Costo de construcción: El costo de construcción estará integrado por aquellas erogaciones que se realicen a partir del proyecto, desarrollo y terminación de la obra y que se identifiquen plenamente con ésta.
- i) Obras de infraestructura: Las obras de infraestructura se registrarán durante su proceso de construcción como obra pública en proceso y una vez terminadas se hará el traspaso correspondiente al Ente Público, que será responsable de su control o en su caso se integrará a inmuebles del Ente Público ejecutor.
- j) Las erogaciones que se realicen con la finalidad de aumentar el rendimiento, la vida útil o la capacidad de producción del activo de bienes inmuebles y muebles propiedad del ente, deberá registrarse como aumento de su valor, observando lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto.
- k) Baja de activo: La baja del activo se registrará a su valor en libros.

II. Reglas de Pasivo.

- a) Integración del pasivo: El pasivo estará integrado por el conjunto de obligaciones contraídas.
- b) Registro de pasivo: El pasivo se registrará al momento de recibir el documento del bien o servicio devengado que le dé origen a la obligación de pago.
- c) Autenticidad de los pasivos: Todo pasivo registrado estará respaldado por los documentos comprobatorios o justificatorios que soporten la obligación contraída.
- d) Obligaciones en moneda extranjera: Las obligaciones en moneda extranjera se registrarán valuadas al tipo de cambio que fije el Banco donde realicen sus operaciones a la fecha de presentación de los estados financieros. Incluyendo notas aclaratorias al pie, sobre las distintas divisas que integran el adeudo y los tipos de cambio utilizados en su conversión. Tratándose del treinta y uno de diciembre, será mediante el documento que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, denominado "tipos de cambios de divisas extranjeras para cierres contables al treinta y uno de diciembre".

III. Reglas de la Hacienda Pública.

- a) Integración de la Hacienda Pública: Es el valor del conjunto de bienes propiedad del Gobierno del Estado para la realización de sus actividades y para la prestación de los servicios públicos.
- b) Registro de la Hacienda Pública: El patrimonio sólo se modificará cada año de acuerdo con los resultados obtenidos, y durante el ejercicio en las cuentas específicas de incrementos o decrementos al patrimonio.
- c) Aplicaciones patrimoniales: Todas las erogaciones que disminuyan al patrimonio de los Fideicomisos y se encuentren relacionados directamente con los programas, proyectos o fondos que forman parte de las operaciones del Fideicomiso, deberán afectarse a una cuenta patrimonial que identifique la disminución del patrimonio.

IV. Reglas de Ingresos.

- a) Integración de los ingresos: Los ingresos del Gobierno del Estado serán los que señale la Ley de Ingresos del Estado vigente, los recursos que obtengan los entes por la prestación de un servicio, por la enajenación de bienes y/o rendimientos por intereses, los recibidos a través de transferencias y subsidios del Gobierno Estatal, Federal o de instituciones distintas nacionales o extranjeras, así como los originados por operaciones no estimadas que aumenten su patrimonio.
- b) Registro de los ingresos: Los ingresos se registrarán en cuentas de orden y en cuentas de ingresos en el momento en que sean efectivamente percibidos o reconocidos jurídicamente, es decir devengados.
- c) Autenticidad de los ingresos: Todo ingreso registrado estará respaldado por los documentos comprobatorios o justificatorios que lo soporten.
- d) Ingresos por donaciones: Los ingresos por donaciones serán registrados en el momento de su recepción, asignándoles un valor de avalúo en caso de que se desconozca su valor real.
- e) Diferencia cambiaria: La diferencia cambiaria en la conversión de moneda extranjera al tipo de cambio que emita del periodo que se trate, se considerará un ingreso en cuentas de resultados, cuando la diferencia sea a favor.

V. Reglas de Egresos.

- a) Integración de los egresos: Los egresos del Gobierno del Estado serán los que señale el Presupuesto de Egresos autorizado, así como los autorizados por el Órgano de Gobierno o el Comité Técnico y los originados por operaciones ajenas que disminuyan su patrimonio.
- b) Registro de los egresos: Los egresos serán registrados en cuentas de orden y en cuentas de gastos en el momento en que se devenguen.
- c) Autenticidad de los egresos: Todo egreso registrado estará respaldado por los documentos comprobatorios y justificatorios que lo soporten.

- d) Registro de intereses y/o comisiones: Cuando las operaciones realizadas provoquen el pago de intereses y/o comisiones bancarias, estos serán registrados como gasto en el ejercicio fiscal en que se devenguen.
- e) Gastos de conservación y mantenimiento: Las erogaciones que se realicen con la finalidad de mantener el bien inmueble o mueble en condiciones de operación, se registrarán como otros gastos varios.
- f) Pérdidas resultantes de siniestros: Las pérdidas por siniestros se registrarán por la diferencia entre el valor en libros de los bienes destruidos y el monto recuperado.
- g) Diferencia cambiaria: La diferencia cambiaria en la conversión de moneda extranjera al tipo de cambio que emita del periodo que se trate, se considerará un egreso en cuenta de resultados, cuando la diferencia sea en contra o a cargo.

VI. Reglas de Presupuesto.

- a) Integración del presupuesto: El presupuesto de la Administración Pública está compuesto por las asignaciones estimadas en la Ley de Ingresos del Estado y en el Presupuesto de Egresos del Estado vigentes de cada ejercicio, así como las adecuaciones autorizadas por la Secretaría que modifiquen el presupuesto y los que autorice el Órgano de Gobierno o el Comité Técnico respectivo.
- b) Registro del presupuesto: Deberá llevar registro contable del presupuesto en cuentas de orden presupuestarias así como en las cuentas de ingresos o gastos correspondientes a partir del momento del devengo en apego a los momentos contables del ingreso y del egreso.
- c) Autenticidad del presupuesto: Toda afectación al presupuesto deberá estar respaldada por los documentos que justifiquen su momento.
- d) Remanentes presupuestarios: Registrar en las cuentas establecidas, el presupuesto que le sea reasignado, proveniente de economías del ejercicio anterior, mismo que deberán coincidir con lo expresado en cuentas de resultados.

VII. Reglas de Orden.

- a) Las operaciones derivadas de la Ley de Ingresos del Estado y del Presupuesto de Egresos del Estado vigentes, deben ser registradas en cuentas de orden presupuestarias, independientemente que en el momento del devengo se registren también en cuentas de ingresos o egresos.
- b) Valores contingentes: Deberá registrarse el importe total de los derechos y obligaciones contingentes, tales como: avales, fianzas, seguros, documentos descontados, entre otros, en cuentas de orden contables.
- c) El grupo de cuentas de orden presupuestarias deberá quedar sin saldo al cierre del ejercicio.

VIII. Reglas de Información.

- a) Presentación de estados e informes: El ente deberá presentar los estados e informes financieros, presupuestarios y económicos, conforme a los modelos y términos que establezca para tal efecto la Secretaría.
- b) Notas a los estados financieros: Se incluirán notas o anexos explicativos a los estados, cuando existan restricciones o situaciones especiales que requieran aclaración.
- c) Revelación de eventos subsecuentes: Todo acontecimiento o hecho significativo que ocurra entre la fecha de cierre del período contable y la fecha de emisión de los estados e informes financieros, deberá revelarse cuando afecte directamente al ente que influya en la interpretación de los mismos.
- d) Reconocimientos de los efectos de la inflación.

Todos los activos, monetarios y no monetarios estarán sujetos a los reconocimientos de los efectos de la inflación según la norma particular relativa al entorno inflacionario que emitirá el CONAC.

Dentro del enfoque de valor histórico es necesario el reconocimiento de los efectos de la inflación cuando exista un entorno inflacionario, de tal forma que las cifras que sirven de base para el reconocimiento inicial de los activos y pasivos, no pierdan objetividad, por lo que en su caso, se recomienda su actualización mediante el uso del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) o las Unidades de Inversión (UDIS), por considerarse en la actualidad los más adecuados.

Los activos y pasivos monetarios reconocerán, apegándose a la norma particular, los efectos de la inflación en resultados en el renglón que defina la norma mencionada.

Los activos y pasivos no monetarios incorporarán los efectos de la inflación en el valor del mismo activo o pasivo, actualizando con ello sólo las cantidades afectadas originalmente, no el valor de los activos o pasivos en particular, logrando con ello el mantenimiento del valor por los efectos de la inflación, no los valores revaluados, que el ente público no ha realizado en transacciones.

Capítulo IV**Cuentas de Balance: Depuración, Cancelación y Cuentas Incobrables**

Artículo 20.- Se entenderá por depuración y cancelación lo siguiente:

Depuración: Proceso mediante el cual los Entes Públicos y centros contables de los Subsistemas de Recaudación y Fondos Estatales, deben examinar y analizar los saldos de las cuentas de balance, con el propósito de identificar aquellos que no muestren razonablemente un cierto grado de recuperabilidad, exigibilidad o procedencia de los mismos.

Cancelación: Es la baja de saldos en cuentas de balance, derivado de registros contables de transacciones, incluidos los adeudos a cargo y/o a favor de terceros o de los Entes Públicos y centros contables de los Subsistemas de Recaudación y Fondos Estatales, ante la falta de soporte documental de dicho registro, notoria imposibilidad del cobro, o la prescripción de la obligación.

Para que los Entes Públicos y centros contables de los Subsistemas de Recaudación y Fondos Estatales, presenten estados financieros que muestren razonablemente las cuentas de balance, se debe realizar mensualmente el análisis de las cuentas de activos, identificando aquellas con características de incobrabilidad, así como de cuentas de pasivo, instrumentando el siguiente proceso:

- a) Integrar un Grupo de Trabajo Interno, cuyos integrantes serán nombrados por la autoridad competente, para las actividades de Depuración y Cancelación de Saldos.
- b) El Grupo de Trabajo Interno tendrá la facultad de analizar y evaluar la documentación, así como emitir una opinión técnica resolutive para la depuración de aquellas cuentas de balance susceptible de ser canceladas en las condiciones que establezcan y autorice la autoridad competente.

Los grupos de trabajo interno, podrán apegarse al siguiente ejemplo de constitución:

Integrantes:

1. Presidente: El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente o la persona que designe el titular.
2. Secretario Técnico: El Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico o equivalente.
3. Vocales: El Jefe de la Unidad de Planeación, Representantes de las Áreas Técnicas, el Jefe de Recursos Financieros y Contabilidad, el Jefe de Recursos Humanos, el Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales, entre otros o puestos equivalentes.

Los vocales únicamente son miembros propietarios y tienen derecho a voz y a voto en las resoluciones que se tomen, a excepción de los Invitados, quienes solamente tienen derecho a voz. En caso de empate el Presidente tiene voto de calidad.

4. Invitados: A quienes los integrantes del Grupo de Trabajo Interno considere necesarios de acuerdo con los asuntos a tratar.

Facultades:

1. Recibir y analizar la documentación de las propuestas para depurar y cancelar saldos de diversas cuentas de los Estados Financieros, instrumentándose para ello acta circunstanciada y el dictamen correspondiente.
2. Estudiar en forma detallada y buscar una adecuada solución a la problemática de recuperación de fondos reflejados en los Estados Financieros.
3. Previo estudio y análisis de los casos presentados, emitir los dictámenes y resoluciones correspondientes.
4. Distribuir las cargas de trabajo a las áreas operativas que tengan injerencia con las depuraciones y cancelaciones.
5. Determinar los criterios a seguir para la depuración y cancelación de cada uno de los casos que se presenten.

c) La autoridad competente referida en los incisos anteriores es la siguiente:

Para la Administración Centralizada: Los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas que se encuentran directamente adscritas al Titular del Poder Ejecutivo Estatal, incluyendo los Órganos Desconcentrados.

Para la Administración Paraestatal: Los Órganos de Gobierno de las Entidades que se constituyen como Organismos Descentralizados, los Organismos Auxiliares, las Empresas de Participación Estatal y los Fideicomisos Públicos que se organicen de manera análoga a los organismos descentralizados.

d) La clasificación de condicionantes para que un saldo se considere susceptible de ser cancelado, es la que en seguida se enlista de manera enunciativa más no limitativa:

1. **Saldos de Marcada Antigüedad.** Aquellos rubros que presentan una antigüedad mayor a diez años y que por razón del tiempo transcurrido ya no es procedente realizar gestión legal alguna para lograr su recuperabilidad.
2. **Saldos que no cuentan con soporte documental.** Son aquellas que no se cuenta con la documentación soporte para acreditar la realización o adquisición de las mismas y por ende tampoco se cuenta con el documento base idóneo para el ejercicio de alguna acción legal, encontrándose dentro de este supuesto aquellas obras y adquisiciones que se ejecutaron, supervisaron o adquirieron en administraciones anteriores y que por esa circunstancia o cualquier otra ajena a esta administración, no cuenta con documentación alguna.
3. **Adeudo de empresas que han desaparecido física y/o fiscalmente.** Dentro de esta categoría se encuentran aquellas empresas que aún y cuando han sido demandadas por el Ente Público, en razón de que han desaparecido físicamente no es posible emplazarlas a juicio y que carecen de bienes que garanticen el adeudo, es inoficioso el emplazamiento por edictos y el trámite del juicio en rebeldía, simplemente porque estas han dejado de existir física y fiscalmente.
4. **Adeudo de personas físicas.** Adeudos contraídos con el Ente Público, de personas que han fallecido y se cuente con el acta de defunción y que por la misma razón no da lugar al nacimiento del ejercicio de una acción legal, o la ya iniciada por esta circunstancia se tiene por concluida.
5. **Saldos que se encuentran dentro de un proceso legal (status jurídicos en el que se localizan).** Clasificación en la que se ubican todos aquellos adeudos que se generaron por incumplimiento a las obligaciones contraídas por las personas físicas o morales que signaron contratos de obra pública o de adquisiciones y/o de prestación o de arrendamiento de servicios por el Ente Público, cuyo pago ha sido reclamado en la vía legal correspondiente, ya sea mediante el requerimiento de afectación de fianzas por rescisión administrativa del contrato de obra pública o de adquisiciones de bienes y/o prestaciones o arrendamientos y contratación de servicios, por la vía civil o penal tratándose en este último caso de robo de bienes muebles propiedad del Ente Público y cuyo resultado final (sentencia definitiva) no es necesario esperar para su depuración una vez que se han acreditado que se ejercieron y aprobaron todas las acciones necesarias para lograr su recuperabilidad por la vía legal intentada.

6. **Adeudo pagado.** Que el adeudo haya sido cubierto en su totalidad por el sujeto obligado, constatando dicha circunstancia en los documentos comprobatorios y que por omisiones administrativas del Ente Público, no haya sido cancelado. Cuando se trate de pagos parciales ya liquidados para proceder a la depuración y cancelación correspondiente.
 7. **Por incosteabilidad.** Cuando las acciones de cobranza representen un gasto para el Ente Público, mayor al setenta por ciento del monto del adeudo se considera incosteabilidad financiera-operativa.
 8. **No localización del deudor.** Cuando se hayan realizado cuando menos tres intentos de localización diferentes, con quince días hábiles de espaciamiento entre unos y otros y no se hayan obtenido resultados positivos.
 9. **Por pena de resolución judicial.** Cuando el adeudo sea atribuible a la persona que preste o haya prestado sus servicios para el Ente Público, que se haya generado en el ejercicio de sus funciones, o con bienes de la misma, que la conducta que lo originó sea motivo de un presunto hecho delictuoso y el deudor haya comprobado mediante sentencia o documento probatorio, que el hecho no le fue plenamente probado.
- e) Elaborar acta circunstanciada, en la que se haga constar de conformidad al dictamen emitido por el área jurídica del Ente Público, la procedencia de la cancelación de los adeudos o saldos existentes, por encuadrar éste dentro de alguna de las figuras que prevé la clasificación de adeudos y/o saldos susceptibles de depurarse o cancelarse.

En el acta deberán figurar como mínimo los siguientes datos:

- Fecha de elaboración.
- Nombre, denominación o razón social del deudor.
- Importe de los saldos.
- Antigüedad de los saldos.
- Descripción del motivo por el cual se consideran prescritas o de difícil justificación o cobro.
- Nombres, firmas y cargos del personal que intervino, de los responsables de los estados financieros (Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo, Jefe de Departamento de Recursos Financieros o equivalentes) y del Área Jurídica.

Si en el procedimiento realizado se concluye que los saldos serán cancelados, se deberá expresar en el acta la autorización o instrucción de la autoridad competente con su nombre y firma.

- j) Con base en el acta, realizarán los registros contables correspondientes, en términos de lo dispuesto en el artículo 462, tercer párrafo del Código de la Hacienda.

Artículo 21.- El procedimiento para la estimación de cuentas incobrables es el siguiente:

- a) Los Entes Públicos, que realicen transacciones que impacten en registros contables con cargo a las cuentas de activo de los rubros 112 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes y 122. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo, o bien mantengan saldos de las mismas de ejercicios anteriores en sus estados financieros constituirán reservas para mostrar razonablemente el grado de recuperabilidad de dichas cuentas.

- b) A los saldos creados en el actual ejercicio, o de ejercicios anteriores que no hayan vencido su tiempo de recuperabilidad, calcularán el 5 % mensual sobre el saldo que presenten en la balanza de comprobación y lo que resulte será el monto que se registre como estimación de cuenta incobrable.
- c) Los registros por la estimación mensual se realizarán con cargo a las siguientes cuentas de resultados y abono a cuentas complementarias de activo, respectivamente:

CARGOS	ABONOS
5511. Estimaciones por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes.	1161. Estimaciones para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes.
5512. Estimaciones por Pérdida o Deterioro de Activo no Circulante.	1281. Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Documentos por Cobrar a Largo Plazo.
	1282. Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Deudores Diversos por Cobrar a Largo Plazo.
	1283. Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Ingresos por Cobrar a Largo Plazo.
	1284. Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Préstamos Otorgados a Largo Plazo.
	1289. Estimaciones por Pérdida de Otras Cuentas Incobrables a Largo Plazo.

- d) Cuando concluya el tiempo de recuperabilidad de los saldos a los que se le haya aplicado el porcentaje, se realizará ajuste para disminuir el saldo del activo de forma definitiva por el monto acumulado en la estimación y consecuentemente saldará ésta última, previa aprobación por la autoridad competente, mediante escrito o acta debidamente fundamentada.
- e) A los saldos de ejercicios anteriores que hayan vencido en su tiempo de recuperabilidad se realizará disminución directa al cierre del ejercicio, previo análisis e identificación plena por autoridad competente que determine su carácter de irrecuperable y apruebe la cancelación por escrito o acta debidamente fundamentada.
- f) Los registros por disminución directa se realizarán con cargo a las siguientes cuentas de resultados y abono a cuentas de activo, respectivamente:

CARGOS	ABONOS
5511. Estimaciones por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes.	1121 a 1126 y 1129
5512. Estimaciones por Pérdida o Deterioro de Activo no Circulante.	1221 a 1224 y 1229

- g) La autoridad competente referida en los incisos anteriores es la indicada en el artículo 20, inciso c) del presente ordenamiento.

Capítulo V Del Proceso de Fusión, Escisión, Donación y Extinción

Artículo 22.- Se le denomina fusión al traspaso de bienes, derechos y obligaciones de uno o varios Entes Públicos a otro que asume tales bienes, derechos y obligaciones, desapareciendo el ente que entrega para dar lugar al nacimiento o fortalecimiento de otro.

I. Procedimiento contable de fusión por incorporación:

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

II. Son obligaciones del Ente Público Fusionado, las siguientes:

- a) Solicitar la reducción presupuestaria por traspaso de saldos de todas las partidas en las que existan saldos a la fecha de fusión.
- b) Efectuar sus asientos contables respectivos para cancelar las cuentas de orden y de resultados, aplicando el mismo procedimiento del cierre de ejercicio.
- c) Elaborar estados financieros que muestren los saldos a la fecha de la fusión.
- d) Realizar los traspasos de cuentas patrimoniales, después de determinar los ajustes de resultados.
- e) Realizar asientos de cancelación de saldos, cargando o abonando a la cuenta 3220. Resultados de Ejercicios Anteriores, según sea el caso.
- f) Elaborar hoja de trabajo para reflejar los movimientos de la fusión.
- g) Elaborar la Cuenta Pública, por el periodo que haya realizado operaciones, para entregar en los primeros quince días posteriores a la fecha de su cierre definitivo.
- h) Los Entes Públicos que cuenten con RFC propio, presentarán el aviso de baja de Registro Federal de Contribuyentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

III. Son obligaciones del Ente Público Fusionante, las siguientes:

- a) Solicitar el incremento presupuestario por la transferencia de saldos del Ente Público fusionado.

- b) Efectuar la incorporación de saldos de las cuentas cuya relación le envíe el Ente Público fusionado. Los activos de bienes inmuebles y muebles, deberán registrarse con el ejercicio en que los registró el fusionado con el fin de que se refleje la antigüedad del bien.
- c) Elaborar estados financieros antes y después de la incorporación de saldos; en caso de ser un Ente Público fortalecido con la fusión.
- d) Realizar los asientos contables por cada uno de los saldos de las cuentas, cargando o abonando a la cuenta 3220. Resultados de Ejercicios Anteriores, según sea el caso.
- e) En caso que el Ente Público cuente con registro de contribuyentes propio, presentará ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dentro de un plazo no mayor de treinta días, la cancelación de éste.
- f) Presentar la Cuenta Pública, por el periodo restante del ejercicio.
- g) Responder de las situaciones fiscales contraídas con posterioridad a la fecha de la fusión.
- h) Responder del seguimiento de depuración de las cuentas que corresponda.

IV. Plazo de cierre contable:

Los Entes Públicos que tomarán la figura de fusionados, es decir, los que desaparecen para dar lugar a un ente nuevo o fortalecer a otro, tendrán como máximo treinta días a partir de la publicación del decreto que comunica dicha transformación, para efectuar los ajustes contables y presupuestarios correspondientes y determinar los saldos finales que servirán para realizar la incorporación al otro ente, prorrogándose en caso de que no coincida con el cierre del mes.

Artículo 23.- Se denomina escisión a la desintegración total o parcial de un Ente Público para formar otro u otros independientes.

I. Procedimiento contable de escisión:

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

II. Son obligaciones del Ente Público escidente, las siguientes:

- a) Solicitar la reducción presupuestaria por traspaso de saldos de todas las partidas en las que existan saldos a la fecha de la escisión.
- b) Efectuar sus asientos contables respectivos para cancelar las cuentas de orden y de resultados, aplicando el mismo procedimiento del cierre de ejercicio.

- c) Elaborar estados financieros que muestren los saldos a la fecha de la escisión.
- d) Realizar los trasposos de las cuentas patrimoniales, después de determinar los ajustes de resultados.
- e) Realizar asientos de cancelación de saldos, cargando o abonando a la cuenta 3220. Resultados de Ejercicios Anteriores, según sea el caso.
- f) Elaborar hoja de trabajo para reflejar los movimientos de la escisión.
- g) Elaborar la Cuenta Pública, por el periodo que haya realizado operaciones, para entregar en los primeros quince días posteriores a la fecha de su cierre definitivo.
- h) Los Entes Públicos que cuenten con RFC propio, presentarán el aviso de baja de Registro Federal de Contribuyentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

III. Son obligaciones del Ente Público Escindido, las siguientes:

- a) Solicitar el incremento presupuestario por la transferencia de saldos del Ente Público escidente.
- b) Efectuar la incorporación de saldos de las cuentas cuya relación le envíe el Ente Público escidente. Los activos de bienes inmuebles y muebles, deberán registrarse con el ejercicio en que los registró la escidente con el fin de que se refleje la antigüedad del bien.
- c) Elaborar estados financieros después de la incorporación de saldos.
- d) Los asientos contables, deberán realizarse por cada uno de los saldos de las cuentas cargando o abonando a la cuenta 3220. Resultados de Ejercicios Anteriores, según sea el caso.
- e) En caso que el Ente Público cuente con registro de contribuyentes propios, presentará ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dentro de un plazo no mayor de treinta días, la cancelación de éste.
- f) Será la responsable de presentar la Cuenta Pública, por el periodo restante del ejercicio.
- g) Será responsable de las situaciones fiscales contraídas con posterioridad a la fecha de la escisión.
- h) Será responsable del seguimiento de depuración de las cuentas que corresponda.

IV. Plazo de cierre contable:

Los Entes Públicos que tomarán la figura de escidentes, es decir, los que desaparecen para dar lugar a un ente nuevo o escinden de forma permanente, tendrán como máximo treinta días a partir de la publicación del decreto que comunica dicha transformación, para efectuar los ajustes contables y presupuestarios correspondientes, y determinar los saldos finales definitivos que servirán para realizar la creación del otro ente, prorrogándose en caso de que no coincida con el cierre del mes.

Artículo 24.- Se definen como donación a la acción mediante la cual una persona u organización transfiere a otra gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes, que pueden ser instituciones sin fines de lucro, entes descentralizados, organizaciones de beneficio social y fideicomisos que proporcionan servicios sociales y comunales para estimular actividades educativas, hospitalarias, científicas y culturales de interés general.

I. Tipos de donaciones.

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

II. Proceso contable de donación.

El donador debe expresar textualmente en documento la decisión de donar, indicando el nombre del beneficiario, lugar, fecha, la descripción a detalle del objeto de la donación, así como su valor en moneda nacional, y entregar copia del documento al beneficiario conjuntamente con aquellos que soporten la propiedad y el valor del mismo: factura, escritura, título de propiedad, entre otros.

Tratándose de una donación entre Entes Públicos, se hará en apego a la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas, además de las siguientes:

1. El Ente Público que disponga donar un bien que haya tenido en uso y no esté registrado en su contabilidad, primero aplicará el procedimiento de incorporación explicado en el artículo 31 del presente ordenamiento, después efectuará el registro contable de donación.
2. La donante, entregará al beneficiario el documento que soporte la propiedad del bien y el valor del mismo, así como la autorización de la Secretaría.

La donante entregará al beneficiario el número de inventario, folio y valor en libros, así como copia del analítico de saldos de la cuenta donde se refleja el registro contable del bien.

El Ente Público beneficiado deberá contabilizar el ingreso de los bienes en la cuenta de activo que le corresponda usando la subcuenta: bienes recibidos y alimentando el ejercicio con la fecha de donación, anexando a la póliza, copia de los documentos recibidos de la donante.

Al igual que las facturas de los bienes que adquiere el Ente Público, la documentación que recibe por los bienes que le son entregados por donación deben permanecer como archivo vivo.

Tratándose de bienes nuevos que el Ente Público adquirirá para entregarlos a la sociedad, es decir, que solo participa como mediadora para beneficiar a otros, deberán solicitar los recursos para la compra de ellos en la partida 4344 Subsidios para Adquisición de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles y registrar a la cuenta contable 5231 Subsidios.

De no solicitar los recursos en la partida indicada en el párrafo anterior, los bienes que se entreguen a la sociedad deberán ser dados de baja de la contabilidad mediante la elaboración de un acta circunstanciada con anexo según formatos T I-05 y T I-06. El registro contable será con cargo a la cuenta 3210. Resultados del Ejercicio (ahorro-desahorro) o 3220. Resultados de Ejercicios Anteriores y abono a la cuenta de activo donde esté registrado el bien, según sea el caso, notificando a la Secretaría.

Artículo 25.- Cuando existan disposiciones legales que finalicen la existencia de un Ente Público o transformen su personalidad jurídica, éste notificará a la Subsecretaría de Ingresos, la

fecha hasta la cual mantendrán su relación y obligaciones, relativas a impuestos, así como la fecha con la cual inician operaciones y obligaciones con otra personalidad, independientemente de la fecha establecida en el documento oficial.

Capítulo VI De los Bienes Inmuebles y Muebles

Artículo 26.- La contabilidad patrimonial es la encargada de definir la hacienda pública/patrimonio, determina y controla los activos y pasivos que surgen de la contabilidad presupuestal.

Artículo 27.- Los Entes Públicos deberán registrar en su contabilidad patrimonial los bienes inmuebles y muebles siguientes:

- I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable.
- II. Mobiliario y Equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los Entes Públicos.
- III. Cualesquiera otros bienes inmuebles y muebles que el consejo determine que deban registrarse.

Artículo 28.- Los bienes inmuebles y muebles se registrarán en cuentas específicas del activo, excepto los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, que serán registrados en cuentas de orden, ya que son de naturaleza inalienable e imprescriptible.

Para efectos del registro y control de los bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos, se utilizarán las siguientes cuentas:

- 7710. Bienes Arqueológicos en Custodia.
- 7720. Custodia de Bienes Arqueológicos.
- 7730. Bienes Artísticos en Custodia.
- 7740. Custodia de Bienes Artísticos.
- 7750. Bienes Históricos en Custodia.
- 7760. Custodia de Bienes Históricos.

El saldo que se refleje en las cuentas anteriores al 31 treinta y uno de diciembre, deberá coincidir en descripción y en valor con el inventario físico de dichos bienes, el cual debe realizarse anualmente al 31 treinta y uno de diciembre.

También se deberá elaborar el auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos, según formato T I-09.

Artículo 29.- Los entes públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de la LGCG. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable. En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.

Los entes públicos contarán con un plazo de 30 treinta días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. Los entes públicos publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses.

Artículo 30.- Para el registro contable de los bienes inmuebles y muebles, se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) El registro será agrupado, por tipo de bien 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, sin embargo de ser posible los analíticos de saldos reflejarán el costo de los activos en forma individual, para identificar las características propias del bien.
- b) Se consideraran también como bienes inmuebles los agrupados en Infraestructura y construcciones en proceso.

En el costo de adquisición deben considerarse cualesquier otros costos incurridos, asociados directa e indirectamente a la adquisición, los cuales se presentan como costos acumulados.

- c) Los Entes Públicos Descentralizados de la Federación, que recibieron en transferencia activos de la Federación, podrán incorporarlos al patrimonio estatal, una vez que cuenten con la documentación soporte respectiva.
- d) Los activos que no estén en el supuesto que indica el artículo 19 fracción I, inciso g); del presente ordenamiento, se reclasificarán a la cuenta 5599 Otros Gastos Varios, debiendo llevar el control interno en el que puedan identificarse.
- e) En las siguientes cuentas de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso:

- 1231. Terrenos.
- 1232. Viviendas.
- 1233. Edificios no Habitacionales.
- 1239. Otros Bienes Inmuebles.

1. Asentar en sus registros contables el año en que se adquirieron los Terrenos, Viviendas, Edificios no Habitacionales y Otros Bienes Inmuebles, así como de los gastos por adjudicaciones, expropiación e indemnización por daños de los mismos.
2. Verificar que los registros contables estén soportados documentalmente.
3. Realizar la baja de los Terrenos, Viviendas, Edificios no Habitacionales y Otros Bienes Inmuebles por transferencias a otros Entes Públicos, por donaciones otorgadas, dación de pago, caso fortuito o de fuerza mayor mediante el instrumento legal correspondiente. Tratándose de Entidades Paraestatales se requiere el acuerdo previo del Comité Técnico.
4. Vigilar que las actas de entrega de transferencia de bienes otorgados, contengan entre otros datos los siguientes: año de adquisición, descripción del bien, situación del su estado de uso, valor en libros. Asimismo que el Ente Público que recibe, realice los movimientos de registros relacionados a su incorporación.
5. Reclasificar contablemente los Terrenos, Viviendas, Edificios no Habitacionales y Otros Bienes Inmuebles otorgados en contrato de comodato.

- f) En las siguientes cuentas de Bienes Inmuebles, infraestructura y Construcciones en Proceso:

- 1234. Infraestructura.
- 1235. Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público.
- 1236. Construcciones en Proceso en Bienes Propios.

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, así como las asignaciones para realizar estudios de preinversión.
2. Verificar que los registros contables estén debidamente soportados.
3. Verificar que cada uno de los importes constituidos como saldos al cierre del ejercicio, especifique 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 Entes 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.
6. Las obras concluidas serán contabilizadas en las cuentas de activo o costo correspondiente.
7. Para las obras de beneficio y uso público (parques, caminos, carreteras, entre otros), que el ente público construye y transfiere para su administración a un tercero, así como las adiciones, o mejoras a los mismos; gastos de mantenimiento y conservación, en términos contables se aplicará a la cuenta 5611. Construcción en Bienes no Capitalizable.

8. 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 102, 103 y 104 de la Ley de Obra Pública, el Ente 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 I-07.

Si el Ente Público 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 I-08, 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 Ente 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, éstas deberán ser registradas en cuentas de Bienes Inmuebles e Infraestructura en un plazo máximo de treinta días hábiles posteriores a la fecha de entrega al Ente Público.

9. Los Entes públicos deberán informar cada seis meses la relación de los Edificios y demás Infraestructuras construidos a favor de terceros, pendientes de transferir, indicando la fecha de conclusión de la construcción de la obra, fuente de financiamiento, monto y la entidad a la cuál pertenecen.

Las entidades del Sector Público que presenten saldos en las cuentas 1235 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y 1236 Construcciones en Proceso en Bienes Propios, originados por edificios e infraestructuras concluidos por reclasificar, que provengan de ejercicios anteriores deberán informar el grado de avance de las acciones administrativas efectuadas durante el ejercicio para su liquidación, que permitirá finalmente realizar el traslado de la construcción a sus cuentas definitivas.

Asimismo, al cierre del ejercicio fiscal de que se trate, informarán los activos fijos que estén usando y no hayan sido reconocidos contablemente.

- g) En las siguientes cuentas de bienes muebles:

- 1241. Mobiliario y Equipo de Administración.
- 1242. Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo.
- 1243. Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio.
- 1244. Vehículos y Equipo de Transporte.
- 1245. Equipo de Defensa y Seguridad.
- 1246. Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas.
- 1247. Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos.

1. Asentar en sus registros contables el año en que se adquirieron los bienes (compra, donación o dación de pago).
2. Los registros contables, deben estar debidamente soportados con la documentación que ampare la propiedad del bien mueble.
3. Constatar la existencia física, de los bienes registrados contablemente 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, siendo opcional tener el mismo o diferente número de inventario.
5. Reclasificar contablemente los bienes muebles otorgados en contrato de comodato.

- h) En la cuenta de bienes muebles, 1248. Activos Biológicos.

1. Asentar en sus registros contables el año en que se adquiere toda clase de Activos Biológicos, así como de la recepción de saldos a esta cuenta con motivo de transferencias entre Entes Públicos.
2. Los Activos Biológicos obtenidos por reproducción, serán registrados como incrementos al patrimonio.
3. Los Activos Biológicos que se hayan otorgados, serán dados de baja con el acta de entrega a los beneficiarios o comunidades, llevando un control de activos recibidos y entregados.

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 Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas y al artículo 31 del presente ordenamiento.
6. Realizar la baja del bien por transferencias a otro Ente Público, por donaciones otorgadas, por muerte, caso fortuito o de fuerza mayor mediante acta.

Artículo 31.- Los Entes Públicos que cuenten con activos de bienes inmuebles y muebles no regularizados, podrán incorporar o desincorporar dichos activos en los estados financieros, de acuerdo a los siguientes criterios:

I. Altas:

En caso de los activos que existen físicamente y no están contabilizados, el Ente Público procederá a efectuar su alta contable, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Si cuenta con documentación soporte, especificada en el artículo 19, fracción I del presente ordenamiento, se le dará de alta de acuerdo al valor que refleje el documento que respalde a la propiedad del bien.
- b) Si no cuenta con la documentación soporte, o la existente no presenta valores del bien, el Ente Público podrá determinar su valor de acuerdo a los siguientes criterios:
 1. Obtener por lo menos una cotización de un bien igual o de similar característica, aplicando un porcentaje de deterioro de acuerdo al estado físico en que se encuentren así como de vida útil, conforme a la siguiente tabla:

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

2. A los bienes de estado físico inservible, no se le otorgará valor alguno, por lo que no serán contabilizados.
3. Los bienes inmuebles no pueden registrar un valor inferior al catastral.
4. A los bienes propiedad del Estado, que por su naturaleza son inalienables e imprescriptibles y que por lo tanto, no se contempla la asignación de un valor cuantificado en términos monetarios, serán registrados en cuentas de orden contables, asignándoles el valor simbólico de \$1.00. mismo que servirá para control de inventario.
5. La valuación de los Activos Biológicos será al costo de mercado de venta en pie, determinando el precio del mercado por kilogramo.
6. Realizar el trámite de adjudicación de bienes establecido en la Ley Patrimonial de Administración Pública del Estado de Chiapas, para los bienes muebles e inmuebles que no cuenten con documentación soporte que acredite la propiedad al Ente Público.

7. Elaborar acta circunstanciada interna con anexo, según formatos T I-01 y T I-02; mencionando la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas, para los Entes Públicos que aplique.

El registro contable de alta, será con cargo a la cuenta de activo correspondiente y abono a la cuenta 3220. Resultados de Ejercicios Anteriores.

II. Bajas:

Para el caso de los bienes que están contabilizados, pero son inservibles o no existen físicamente porque se transfirieron o donaron, el Ente Público procederá a efectuar su baja contable, tomando en cuenta lo siguiente:

1. En caso de inservibles, robados o siniestrados, deberá elaborarse acta circunstanciada interna de baja con anexo según formatos T I-03 y T I-04, mencionando en el acta la situación que tuvo el bien, aplicando la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas, para los Entes Públicos que aplique.

De los bienes no localizados, una vez agotadas las investigaciones necesarias, se efectuarán los trámites legales correspondientes, previo a la elaboración del acta.

El registro contable de baja, será con cargo a la cuenta 5518. Disminución de bienes por pérdida, obsolescencia y deterioro y abono a la cuenta de activo correspondiente.

2. En caso de baja por donación, se apegarán a lo especificado en el artículo 24 del presente ordenamiento.

El registro contable de baja, será con cargo a la cuenta 3220. Resultados de Ejercicios Anteriores y abono a la cuenta de activo correspondiente.

3. En caso de baja por transferencia se hará de acuerdo a la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas, para los Entes Públicos que aplique, y tratándose de obra pública, a lo establecido en el 30 inciso f) del presente ordenamiento.

El registro contable de baja, será con cargo a la cuenta 3220. Resultados de Ejercicios Anteriores y abono a la cuenta de activo correspondiente.

Artículo 32.- Se entenderá por depreciación y amortización a la distribución sistemática del costo de adquisición de un activo a lo largo de su vida útil.

La finalidad de calcular la depreciación o amortización de los activos en los Entes Públicos es determinar su costo de operación, éste será reflejado en el Estado de Actividades, conociendo así el gasto patrimonial por el servicio que está dando el activo; gasto que no será recuperable.

El reconocimiento del gasto de un activo, sirve para obtener el valor neto del activo en el transcurso del tiempo, al restar dicho gasto a su valor original o el monto por depreciar o amortizar restante, éste se reflejará en el Estado de Situación Financiera.

La depreciación se aplica a los activos tangibles y la amortización a los activos intangibles.

Artículo 33.- Los Entes Públicos calcularán la depreciación o amortización que aplicarán anualmente a los activos reflejados en sus estados financieros y registrarán contablemente el monto que corresponda cada año en el mes de diciembre, para lo cual se necesitan los siguientes datos: valor original registrado, valor de desecho y vida útil.

- I. Valor original registrado: Es el valor del bien registrado en la contabilidad del Ente Público y reflejado en libros.
- II. Valor de desecho: Es la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que dejará de ser útil para el Ente Público. Esta fecha es la del fin de su vida útil o la del fin de su vida económica, y si no se puede determinar es igual a cero.
- III. Vida útil: Es el periodo durante el que se espera utilizar el activo por parte del ente Público.

Artículo 34.- Para determinar la vida útil de un activo, deben tenerse en cuenta, entre otros, lo siguiente:

- I. El uso que el ente público espera realizar del activo. El uso se estima por referencia a la capacidad o rendimiento físico esperado del activo.
- II. El deterioro natural esperado, que depende de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que será usado el bien, el programa de reparaciones y mantenimiento del ente, así como el nivel de cuidado y mantenimiento mientras el activo no está siendo dedicado a tareas productivas.
- III. La obsolescencia técnica derivada de los cambios y mejoras en la producción, o bien de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo.
- IV. Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como las fechas de caducidad de los contratos de servicio relacionados con el bien.

La autoridad competente que autorice la vida útil estimada del bien o grupo de bienes deberá contar con un dictamen técnico, peritaje obtenido o estudio realizado que considere según corresponda, los elementos anteriormente enunciados.

La vida útil debe revisarse periódicamente y, si las expectativas actuales varían significativamente de las estimaciones previas, deben ajustarse los cargos en los períodos que restan de vida útil.

Se deberá valorar por el ente público si la vida útil del activo es definida o indefinida. Se considerará que un activo tiene una vida útil indefinida cuando, sobre la base de un análisis de todos los factores relevantes, no exista un límite previsible al período a lo largo del cual se espera que el activo genere rendimientos económicos o potencial de servicio para el ente público, o a la utilización en la producción de bienes y servicios públicos.

Los activos con vida útil indefinida no se depreciarán, debiendo revisarse dicha vida útil cada ejercicio para determinar si existen hechos y circunstancias que permitan seguir manteniendo una vida útil indefinida para ese activo. En el supuesto de que no se den esas circunstancias, se cambiará la vida útil de indefinida a definida, contabilizándose como un cambio en la estimación contable.

Los activos con vida útil definida se depreciarán durante su vida útil.

Los terrenos y los edificios son activos independientes y se tratarán contablemente por separado, incluso si han sido adquiridos conjuntamente. Con algunas excepciones, tales como minas, canteras y vertederos, los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian. Los edificios tienen una vida limitada y, por tanto, son activos depreciables. Un incremento en el valor de los terrenos en los que se asienta un edificio no afectará a la determinación del importe depreciable del edificio.

No obstante, si el costo del terreno incluye los costos de desmantelamiento, traslado y rehabilitación, esa porción del terreno se depreciará a lo largo del período en el que se obtengan los rendimientos económicos o potenciales de servicio por haber incurrido en esos gastos. En algunos casos, el terreno en sí mismo puede tener una vida útil limitada, en cuyo caso se depreciará de forma que refleje los rendimientos económicos o potencial de servicio que se van a derivar del mismo.

Artículo 35.- Cuando el Ente Público no cuente con los elementos para estimar la vida útil, utilizará su criterio basado en la experiencia que él mismo tenga con activos similares o aplicará de manera excepcional la siguiente guía publicada por el CONAC:

CUENTA	SCTA	CONCEPTO	AÑOS DE VIDA ÚTIL	% DE DEPRECIACIÓN ANUAL
123		BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO		
1232		Viviendas	50	2
1233		Edificios No Habitacionales	30	3.3
1234		Infraestructura	25	4
1239		Otros Bienes Inmuebles	20	5
124		BIENES MUEBLES		
1241		Mobiliario y Equipo de Administración		
1241	1	Muebles de Oficina y Estantería	10	10
1241	2	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería	10	10
1241	3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	3	33.3
1241	9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	10	10
1242		Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo		
1242	1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	3	33.3
1242	2	Aparatos Deportivos	5	20
1242	3	Cámaras Fotográficas y de Video	3	33.3
1242	9	Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	5	20
1243		Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		
1243	1	Equipo Médico y de Laboratorio	5	20
1243	2	Instrumental Médico y de Laboratorio	5	20
1244		Vehículos y Equipo de Transporte		
1244	1	Automóviles y Equipo Terrestre	5	20
1244	2	Carrocerías y Remolques	5	20
1244	3	Equipo Aeroespacial	5	20
1244	4	Equipo Ferroviario	5	20
1244	5	Embarcaciones	5	20
1244	9	Otros Equipos de Transporte	5	20
1245		Equipo de Defensa y Seguridad *	*	*
1246		Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
1246	1	Maquinaria y Equipo Agropecuario	10	10
1246	2	Maquinaria y Equipo Industrial	10	10
1246	3	Maquinaria y Equipo de Construcción	10	10
1246	4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	10	10
1246	5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	10	10
1246	6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	10	10
1246	7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	10	10
1246	9	Otros Equipos	10	10

1248		Activos Biológicos		
1248	1	Bovinos	5	20
1248	2	Porcinos	5	20
1248	3	Aves	5	20
1248	4	Ovinos y Caprinos	5	20
1248	5	Peces y Acuicultura	5	20
1248	6	Equinos	5	20
1248	7	Especies Menores y de Zoológico	5	20
1248	8	Árboles y Plantas	5	20
1248	9	Otros Activos Biológicos	5	20

* De acuerdo a las características de los bienes de referencia en la presente Guía.

Artículo 36.- El cálculo de la depreciación o amortización, se realizará con el mismo procedimiento para ambos casos, utilizando el método de línea recta, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Valor original registrado} - \text{Valor de desecho}}{\text{Vida útil}} = \frac{\text{Monto de la depreciación o amortización}}{\text{Para cada año de vida del activo.}}$$

Artículo 37.- El monto de la depreciación o amortización que se calcule, será registrado contablemente por los entes públicos con cargo a una cuenta de gasto y abono a una cuenta complementaria de activo, dependiendo del tipo del bien, como se indica en el cuadro siguiente:

CARGOS		ABONOS	
5513	Depreciación de Bienes Inmuebles	1261	Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles
5514	Depreciación de Infraestructura	1262	Depreciación Acumulada de Infraestructura
5515	Depreciación de Bienes Muebles	1263	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles
5516	Deterioro de los Activos Biológicos	1264	Deterioro Acumulado de Activos Biológicos
5517	Amortización de Activos Intangibles	1265	Amortización Acumulada de Activos Intangibles

Capítulo VII De la Consolidación Financiera y Presupuestaria

Artículo 38.- Los informes financieros y presupuestarios consolidados presentan los resultados en su conjunto de las operaciones financieras y presupuestarias, derivadas de la información financiera, presupuestaria y funcional que están obligados los Entes Públicos a presentar a la Secretaría, establecidos en el artículo 469 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Los Entes Públicos que no cumplan con la presentación de información en la fecha estipulada en el presente ordenamiento, o bien, que dicha información sea calificada como inconsistente o incompleta por la Dirección de Contabilidad, será considerada como una presentación omisa para la elaboración de la Cuenta Pública.

La Dirección de Contabilidad notificará al titular del Ente Público y a la autoridad competente, la condición de omisa en la presentación oportuna de la rendición de cuentas, en incumplimiento del precepto constitucional que lo mandata.

La condición de omisa, no exime al titular del Ente Público de que se trate, de las sanciones y/o responsabilidades que se desprendan de dicha acción, conforme a lo dispuesto en el artículo 470 del Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.

Al preparar los estados financieros consolidados, los estados individuales de los Entes Públicos y de los fideicomisos, se integran de cada una de las cuentas de activo, pasivo, hacienda pública,

ingresos y egresos, de acuerdo a su naturaleza en grupos homogéneos, para conseguir que los estados consolidados presenten información financiera como si fuese de un solo ente, teniendo en cuenta lo siguiente:

- I. Para efectos de la consolidación se realizarán las eliminaciones de saldos y las transacciones entre Entes Públicos que se consolidan.
- II. Cuando dos o más entes realicen actividades u operaciones de similar naturaleza o pertenezcan a un mismo sector del gobierno central, o entidades, la que se defina como central o principal efectuará una consolidación intermedia, integrando a sus entes contables y dependientes, según el caso.
- III. El proceso de consolidación de la información financiera y presupuestaria, incluirá la eliminación de transacciones entre subsistemas, es decir, aquellas otorgadas y/o recibidas por los Entes Públicos.
- IV. Se elimina el valor de las cuentas que representan transacciones de vinculación de operaciones entre dos o más Entes Públicos en la misma naturaleza representada en su estado financiero para no reflejar alteración en el resultado.
- V. Cuando los estados financieros usados en la consolidación no tengan las mismas fechas de referencia, se efectuarán ajustes para recoger los efectos de las transacciones u otros eventos significativos que hayan ocurrido entre esas fechas y las del cierre de los estados financieros consolidados.

Quando existan diferencias en el SIAHE por motivo de redondeos en retenciones y demás, la Dirección de Contabilidad realizará los ajustes necesarios.

- VI. Las políticas contables para la preparación de los estados financieros consolidados, serán aplicadas con criterios uniformes, cuando surjan transacciones o eventos similares producidos en circunstancias parecidas, se realizaran ajustes al consolidar para mantener la homogeneidad en el resultado.
- VII. Los resultados obtenidos por las operaciones de un Ente Público se incluirán en los estados consolidados, desde la fecha de creación hasta la fecha que se presenta, y cuando exista un ente que haya sido escindido, fusionado o extinguido, se presentará el resultado hasta la fecha de su terminación, misma que integrarán el estado de resultado consolidado, a fin de asegurar la comparabilidad de los estados financieros de un periodo a otro.
- VIII. Los informes base para el proceso de consolidación se presentan en los formatos preestablecidos y reglamentados por la Secretaría.
- IX. Los estados financieros consolidados deben contener la información necesaria para su análisis e interpretación y ser preparados de acuerdo a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, LGCG y demás disposiciones emitidas por el CONAC.
- X. Cuando existan hechos significativos que lo justifiquen se redactarán notas a los estados financieros consolidados, pudiéndose incluir alguna otra información que se considere necesaria atendiendo a la naturaleza de estos informes.

- XI. Los estados financieros consolidados se podrán elaborar y presentar atendiendo los grupos de Entes Públicos que se identifiquen en las disposiciones legales, respetando la autonomía que los identifica y la clasificación administrativa.

Capítulo VIII De las Sanciones

Artículo 39.- Las conductas de omisión o alteración de documentos o registros que integran la contabilidad, así como el incumplimiento de la difusión de la información financiera y la no comunicación de la alteración o falsedad de la documentación o información que dañe la hacienda pública teniendo conocimiento de ello, serán sancionadas conforme a lo dispuesto en la ley general de contabilidad gubernamental y demás disposiciones locales correspondientes.

Título II De las Normas Específicas del Subsistema de Recaudación

Capítulo I De las Políticas de Registro

Artículo 40.- 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 250 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 deberá efectuarse el asiento de traspaso de la cuenta 3210 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro).

Artículo 41.- El registro de las operaciones y la preparación de los informes deben llevarse a cabo con base a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Normas Fundamentales de Registro, Reglas Particulares de Valuación, así como el catálogo de cuentas emitido 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 forman parte de la información financiera.

Las principales cuentas en la operación son:

- I. **Cuentas Bancarias.** La conciliación de las cuentas bancarias de recaudaciones será realizada por el centro contable del Subsistema de Recaudación.

El centro contable del Subsistema de Recaudación será el responsable de efectuar las aclaraciones correspondientes con la institución bancaria, de las partidas en conciliación que resulten por inconsistencias.

Al cierre del ejercicio previo análisis para identificar el origen de los cargos y abonos indebidos que refleje el estado de cuenta y con la conciliación bancaria definitiva, se realizarán los ajustes contables correspondientes, los depósitos reportados de más por el banco, serán considerados por el centro contable del Subsistema de Recaudación como un Ingreso de Ley.

III. **Cuentas por Cobrar.** Se registrarán de la siguiente manera:

- a) **Deudores Diversos:** Los recursos de años anteriores no reintegrados en su oportunidad y que se encuentran reflejados en la subcuenta 1 de la cuenta 1123 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo, deberán ser reintegrados directamente por el deudor en forma parcial o total a la Tesorería o en cualquiera de los centros recaudatorios de la Secretaría, y entregará la ficha de depósito al centro contable, para su registro correspondiente.

Todos aquellos saldos que provengan de ejercicios anteriores, deberán traspasarse a las subcuentas 2 Deudores por responsabilidades y/o 3 Deudores sujetos a resolución judicial de la cuenta 1123 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo, según sea el proceso con su documentación comprobatoria correspondiente.

La Dirección de Ingresos a través de su Departamento de Créditos y Cobranzas, será la responsable de la recuperación del saldo de adeudos por cheques devueltos y el centro contable del Subsistema de Recaudación será el responsable de su análisis para la regularización contable y financiera al cierre del ejercicio.

- b) **Deudores por Responsabilidades:** El centro contable del Subsistema de Recaudación deberá solicitar a la Secretaría de la Función Pública, informe de las responsabilidades fincadas sobre actos que hayan afectado el Patrimonio Estatal, así como del avance de las gestiones de cobro o depuración, teniendo como finalidad su registro oportuno.
- c) **Deudores Sujetos a Resolución Judicial:** Una vez denunciado el hecho ante la autoridad competente, el centro contable dará seguimiento al avance de las investigaciones, registrando en cada momento los efectos en el patrimonio estatal.

III. **Cuentas de Conciliación.** El centro contable del Subsistema de Recaudación, registrará los ingresos captados a través de las cuentas bancarias de la Tesorería, utilizando como soporte los reportes que enviará el centro contable del Subsistema de Fondos Estatales.

El centro contable del Subsistema de Recaudación registrará contablemente los pagos por impuestos administrados utilizando como soporte las órdenes de pago y relación de Municipios, así como los traspasos al Fondo de Administración de Catastro, documentos que serán enviados por el centro contable de la estructura orgánica denominada Municipios, a través de la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público de la Tesorería.

Capítulo II

De la Información Contable, Financiera, Presupuestaria y Funcional

Artículo 42.- La Dirección de Ingresos presentará a la Dirección de Contabilidad, la siguiente información, en las fechas y términos indicados:

Saldos Iniciales.

Mediante oficio y en forma impresa remitir el 20 veinte de enero del ejercicio que inicia, con base a los saldos del cierre definitivo del ejercicio inmediato anterior la Balanza de comprobación inicial.

Mensual.

a) La Dirección de Contabilidad evaluará la siguiente información de la Dirección de Ingresos:

1. Estado de Ejecución de la Ley de Ingresos del Estado vigente.
2. Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio.*
3. Balanza de Comprobación Mensual.
4. Balanza de Comprobación Acumulada.
5. Desglose de Ingresos del Estado de Ejecución del Año en Curso.
6. Reporte de Devoluciones de Ingresos del Año en Curso.
7. Desglose de los Incentivos que otorga la Federación al Estado.
8. Informe de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados.
9. Estado Analítico de Ingresos Presupuestales.
10. Analítico de Saldos.
11. Conciliaciones Bancarias.

Se presentarán dos versiones, uno al nivel de información de cuentas y otro al nivel de información de rubros.

b) La Dirección de Ingresos, enviará mediante oficio y en forma impresa, dentro de los primeros cinco días posteriores al mes que corresponda excepto junio y diciembre, la información enlistada en el inciso a), con los números del 1 al 10, debidamente firmada del 1 al 9.

Tratándose de un ejercicio de renovación sexenal, la excepción indicada en el párrafo anterior aplica a los meses de septiembre y diciembre.

c) Mediante oficio y en forma impresa, a más tardar a los quince días posteriores al mes que corresponda, relacionado a las Conciliaciones Bancarias de las cuentas de recaudaciones, se enviará lo siguiente:

1. Carátula de conciliación con firmas.
2. Anexos de inconsistencias en conciliación.
3. Primera y última hoja del estado de cuenta bancaria.

d). La información correspondiente al mes de junio, será entregada en forma previa e impresa, sin firmas, el primer día hábil del mes de julio del año correspondiente, para ser evaluada por la Dirección de Contabilidad.

Tratándose de un ejercicio de renovación sexenal, en lugar del mes y fecha indicados en el párrafo anterior, entregarán la información correspondiente al mes de septiembre, el primer día hábil del mes de octubre del año correspondiente.

La Dirección antes referida comunicará mediante oficio al centro contable, las irregularidades y omisiones contables una vez revisada la información.

El centro contable corregirá para emitir la información definitiva, que será entregada oficialmente dentro de los primeros diez días del mes de julio u octubre según corresponda el mes que se esté

entregando a la Dirección de Contabilidad, con las características estipuladas en los incisos b) y c) de esta fracción.

III. Trimestral.

Mediante oficio y en forma impresa, dentro de los primeros quince días posteriores al trimestre que corresponda, en envío distinto al de la información mensual respectiva, la información financiera (contable, presupuestaria y complementaria) establecida en el artículo 47 de la LGCG.

La información complementaria es la relacionada en el catálogo de formatos e instructivos, publicado en la página de la Secretaría.

IV. Cierre.

La información correspondiente al mes de diciembre enlistada en los incisos b) y c) de la fracción II del presente artículo será entregada a la Dirección de Contabilidad en forma previa sin firmas, en día hábil a más tardar el 23 veintitrés de diciembre del ejercicio que se cierra, para ser evaluada por la citada Dirección, y de ser necesario darán cumplimiento a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 9 de la presente Normatividad.

La Dirección de Contabilidad comunicará mediante oficio al centro contable las irregularidades y omisiones contables una vez revisada la información recepcionada.

El centro contable registrará las correcciones con fecha treinta y uno de diciembre, así como los ajustes de orden y de resultados, que se realizan posterior a la emisión de los reportes, para efectuar el cierre definitivo de dicho mes a más tardar el cinco de enero del ejercicio próximo y realizar el envío indicado en los incisos b) y c) de la fracción II de este artículo, en los primeros quince días del mes de enero en día hábil.

Al cierre del ejercicio deberán quedar canceladas las siguientes cuentas:

3261	Operaciones Internas de Ingresos.
4000	Ingresos y Otros Beneficios.
6000	Cuentas de Cierre Contable.
8000	Cuentas de Orden Presupuestarias.

Artículo 43.- La información solicitada para la integración de la Cuenta Pública e Informe de Avance de Gestión Financiera, es la indicada en el artículo 42 fracción III del presente ordenamiento y demás que se presentan en el Catálogo de Formatos e Instructivos que para tal efecto emite la Dirección de Contabilidad, publicado en la página de la Secretaría.

Dicha información deberá enviarse en forma impresa en original y copia, con portada que identifique al Ente Público y en CD-R con archivos debidamente firmados, escaneados en formatos pdf, que respaldan la información en las fechas siguientes:

I. Cuenta Pública. Se deberá enviar en los primeros veinte días del mes de enero en día hábil del presente ejercicio, la información correspondiente al ejercicio inmediato anterior.

Tratándose de un ejercicio de renovación de sexenio, la administración saliente enviará a más tardar dentro de los primeros diez días del mes de octubre la información de los tres primeros trimestres del ejercicio en curso.

b) Tratándose de un ejercicio de renovación de sexenio, la administración entrante enviará la información del último trimestre, en los primeros veinte días del mes de enero del siguiente ejercicio, en día hábil.

ii. **Informe de Avance de Gestión Financiera.** Se deberá enviar a más tardar dentro de los primeros diez días del mes de julio del ejercicio en curso en que se presenta, excepto en ejercicio de renovación sexenal.

Así también, conjuntamente con la información contable y presupuestaria, deberá enviarse en forma impresa, engargolada o empastada, el apartado de los Ingresos Presupuestarios, conteniendo los siguientes elementos:

- Política fiscal para el ejercicio que se trate, con sus objetivos, estrategias (políticas tributaria) y metas, así como las líneas de acción, con las metas correspondientes.
- Los resultados cuantitativos se examinarán a partir de las cifras del ingreso por fuente de los recursos y atendiendo el Clasificador por Rubros de Ingresos, con las acciones implementadas en cada rubro.
- Tratándose de los ingresos provenientes de fuentes locales, se diferenciarán en tributarios y no tributarios; mientras que, los de origen Federal se especificarán por el concepto correspondiente.
- Con el fin de sustentar los argumentos vertidos y facilitar su interpretación, se incorporarán cuadros y gráficas que muestren los cambios observados en las principales variables, con respecto a lo estimado y lo registrado el año anterior.
- Los ingresos obtenidos se compararán con los estimados en la Ley de Ingresos del ejercicio respectivo y con los registrados el año anterior. Las diferencias que se generen se presentarán tanto en términos absolutos y relativos como en reales, según sea el caso.
- Para explicar las variaciones anuales se considerarán, al menos, el efecto de las reformas fiscales efectuadas en el año y el desempeño de las variables económicas y sociales relacionadas con las fuentes de ingreso que se analicen, a saber: el empleo, las tasas de interés, el tipo de cambio, el crecimiento de la población y el dinamismo de la actividad productiva a nivel estatal.
- Las diferencias con respecto a lo estimado en la Ley de Ingresos, se acompañarán con comentarios sobre los supuestos económicos que sustentaron la elaboración del proyecto original.

Título III

De las Normas Específicas del Subsistema de Fondos Estatales

Capítulo I

De las Políticas de Registro

Artículo 44.- El asiento inicial, deberá registrarse el primero de enero del ejercicio fiscal de que se trate, con base a los saldos que muestra el Estado de Situación Financiera del ejercicio inmediato anterior.

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 deberá efectuarse el asiento de traspaso de la cuenta 3210 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro).

Artículo 45.- El registro de las operaciones y la preparación de los informes deben llevarse a cabo con base a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Normas Fundamentales de Registro, Reglas Particulares de Valuación, así como el catálogo de cuentas 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 forman parte de la información financiera.

Los principales eventos operacionales son:

- I. Los ingresos se contabilizarán de acuerdo a la clasificación que se enuncia en la Ley de Ingresos del Estado, sin embargo de existir depósitos no identificados en las cuentas bancarias de recaudación o Tesorería, estas deberán registrarse en cuenta de pasivo en tanto se realiza la aclaración pertinente y teniendo como plazo hasta el cierre del ejercicio en el que fue recibido, ya que en el ejercicio inmediato siguiente serán considerados como ingreso de ley.
- II. A partir del 1º primero de marzo del ejercicio actual, el centro contable del Subsistema de Fondos Estatales, registrará los recibos oficiales que emita por concepto de cancelación de cuentas bancarias del ejercicio anterior.
- III. Los deudores se clasifican en:
 - a) **Deudores por responsabilidades:** El centro contable del Subsistema de Fondos Estatales, deberá solicitar a la Secretaría de la Función Pública, le informe de 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.
 - b) **Deudores sujetos a resolución judicial:** Una vez denunciado el hecho ante la autoridad competente, el centro contable dará seguimiento al avance de las investigaciones, registrando en cada momento los efectos en el patrimonio estatal.

Artículo 46.- El centro contable del Subsistema de Fondos Estatales enviará a la Subsecretaría de Ingresos, los siguientes reportes, mismos que servirán para la conciliación de cuentas:

- I. Reporte de los rendimientos generados, en forma Quincenal, a más tardar los días diecisiete del mes y cinco del mes inmediato posterior al que se informa.
- II. Ingresos de ley concentrados vía caja general.
- III. Concentraciones de ley, así como los virtuales, en forma Quincenal, a más tardar los días diecisiete del mes y tres del mes inmediato posterior al que se informa.

- IV. Ingresos ajenos concentrados vía caja general.
- V. Cédula de registros de reclasificaciones efectuadas que enlazan con el Subsistema de Recaudación, en forma Mensual el día cinco o al siguiente día hábil del mes inmediato posterior al que se informa.
- VI. Reporte de los trasposos efectuados de las cuentas de recaudaciones a las concentradoras, semanalmente, los primeros dos días hábiles de la siguiente semana a la que informan.

Artículo 47.- El registro del acta de cheques cancelados emitida por la Tesorería por concepto de reintegros, deberá efectuarse haciendo el movimiento contrario de cada una de las cuentas que se hayan afectado originalmente.

Por las actas de cheques cancelados por concepto de cheques en custodia deberán cancelar con movimiento contrario en cada una de las cuentas que se hayan afectado originalmente.

Artículo 48.- El pago de pasivos será de la forma siguiente:

- I. **De servicios personales.** La Tesorería emitirá las nóminas y cheques para el pago de pasivos por servicios personales centralizados del ejercicio inmediato anterior, a más tardar el último día hábil del mes de febrero del presente ejercicio, con cargo al presupuesto del ejercicio inmediato anterior de los Entes Públicos del Ejecutivo al que correspondan los pasivos, que deben estar registrados en la contabilidad de los entes a más tardar el último día del ejercicio inmediato anterior.

La Tesorería cancelará definitivamente las cuentas bancarias pagadoras de sueldos de la Burocracia y Magisterio Estatal de un ejercicio, después de haber transcurrido los seis meses de la última emisión de nóminas y cheques; expedirá los recibos oficiales por las economías que resulten. Determinará los cheques en circulación, y los recursos por este concepto quedarán disponibles en la cuenta bancaria destinada para este fin.

- II. **De pasivos recibidos.** El centro contable del Subsistema de Fondos, únicamente recibirá pasivos que se cubran con recursos del Programa Normal de Gobierno del Estado de los Entes Públicos del Ejecutivo, a través de la solicitud de pago para el beneficiario que se ha presentado a cobro en el Ente Público, con anexo de la Cédula de Pasivos Traslados a la Tesorería, copia del recibo oficial, copia de la última conciliación bancaria si se trata de cheques en circulación y carta de autorización.

Quedan exceptuados de estos, aquellos que se cubran con recursos del Programa de Apoyo para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas y de Fideicomisos para la Infraestructura en los Estados.

Artículo 49.- El centro contable del Subsistema de Fondos Estatales, efectuará en su contabilidad los registros de ajustes de cierre y de trasposos que corresponda, de los Entes Públicos fusionados o escidentes, previa conciliación con el Subsistema de Egresos.

Capítulo II De la Información Contable y Financiera

Artículo 50.- La Tesorería a través de la Dirección de Control Financiero, presentará a la Dirección de Contabilidad, la siguiente información de la estructura orgánica denominada "Fondos Estatales", en las fechas y términos indicados:

I. Saldos Iniciales.

Mediante oficio y en forma impresa remitir, el 20 veinte de enero del cierre definitivo del ejercicio inmediato anterior la Balanza de comprobación inicial.

II. Mensual.

a) La Dirección de Contabilidad evaluará la siguiente información de la Tesorería:

1. Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio.*
2. Balanza de Comprobación Mensual.
3. Balanza de Comprobación Acumulada.
4. Reporte de traspasos efectuados de las Cuentas de Recaudaciones a las Cuentas Concentradoras.
5. Resúmenes del Acta de Cheques Cancelados.
6. Resumen de Percepciones y Deducciones del Costo de Nóminas.
7. Analítico de Saldos.
8. Relación de Recibos Oficiales por Ingresos
9. Auxiliares de las cuentas que enlazan con otros subsistemas.
10. Conciliaciones Bancarias.

* Se presentarán dos versiones, una al nivel de información de cuentas y otra al nivel de información de rubros.

b) La Tesorería, enviará mediante oficio y en forma impresa dentro de los primeros cinco días posteriores al mes que corresponda, excepto junio y diciembre, la información enlistada en el inciso a) del 1 al 9; debidamente firmados del 1 al 5.

Tratándose de un ejercicio de renovación sexenal, la excepción indicada en el párrafo anterior aplica a los meses de septiembre y diciembre.

c) Mediante oficio y en forma impresa a más tardar a los quince días posteriores al mes que corresponda, enviarán lo siguiente de las Conciliaciones Bancarias (formato T III 04):

1. Carátula de conciliación con firmas.
2. Anexos de inconsistencias en conciliación.
3. Estado de cuenta bancario.

d) La información correspondiente al mes de junio, será entregada en forma previa e impresa sin firmas, el primer día hábil del mes de julio del año correspondiente, para ser evaluada por la Dirección de Contabilidad.

Tratándose de un ejercicio de renovación sexenal, en lugar del mes y fecha indicados en el párrafo anterior, entregarán la información correspondiente al mes de septiembre, el primer día hábil del mes de octubre del año correspondiente.

La Dirección antes referida comunicará mediante oficio al centro contable las irregularidades y omisiones contables 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 julio u octubre, según corresponda al mes que se esté entregando, a la Dirección de Contabilidad, con las características estipuladas en los incisos b) y c) de esta fracción.

III. Trimestral.

Mediante oficio y en forma impresa, dentro de los primeros quince días posteriores al trimestre que corresponda, en envío distinto al de la información mensual respectiva, la información financiera (contable y complementaria) establecida en el artículo 47 de la LGCG.

La información complementaria es la relacionada en el catálogo de formatos e instructivos, publicado en la página de la Secretaría.

IV. Cierre.

La información correspondiente al mes de diciembre enlistada en el inciso a) de la fracción II del presente artículo, será entregada a la Dirección de Contabilidad en forma previa y sin firmas, en día hábil a más tardar el 23 veintitrés de diciembre del ejercicio que se cierra, para ser evaluada por la citada Dirección y de ser necesario darán cumplimiento a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 9 de la presente Normatividad.

La Dirección de Contabilidad comunicará mediante oficio al centro contable las irregularidades y omisiones contables una vez revisada la información recepcionada.

El centro contable registrará las correcciones con fecha treinta y uno de diciembre, así como los ajustes de orden y de resultados, que se realiza posterior a la emisión de los reportes, para efectuar el cierre definitivo de dicho mes a más tardar el cinco de enero del ejercicio próximo; y realizar el envío indicado en los incisos b) y c) de la fracción II de este artículo en los primeros quince días del mes de enero en día hábil.

Al cierre del ejercicio deberán quedar canceladas las siguientes cuentas:

1111 1	Caja.
1111 2	Fondos Fijos de Caja.
3261	Operaciones Internas de Ingresos.
3262	Operaciones Internas de Egresos.
4000	Ingresos y Otros Beneficios.
5000	Gastos y Otras Pérdidas.
6000	Cuentas de Cierre Contable.

Tratándose de la subcuenta 2 de la cuenta 1125 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo, relativo a los saldos no regularizados de anticipos de ministraciones, se transferirán al ejercicio inmediato posterior para su regularización respectiva.

Artículo 51.- La información solicitada para la integración de la Cuenta Pública e Informe de Avance de Gestión Financiera, es la indicada en el artículo 50 fracción III del presente ordenamiento y demás que se presenta en el Catálogo de Formatos e Instructivos que para tal efecto emite la Dirección de Contabilidad, publicado en la página de la Secretaría.

Dicha información deberá enviarse en forma impresa en original y copia, con portada que identifique al Ente Público y en CD-R con archivos debidamente firmados, escaneados en formatos pdf, que respaldan la información en las fechas siguientes:

- I. **Cuenta Pública.** Se deberá enviar en los primeros veinte días del mes de enero en día hábil del presente ejercicio, la información correspondiente al ejercicio inmediato anterior.

Tratándose de un ejercicio de renovación de sexenio, la administración saliente, enviará a más tardar dentro de los primeros diez días del mes de octubre la información de los tres primeros trimestres del ejercicio en curso.

Tratándose de un ejercicio de renovación de sexenio, la administración entrante enviará la información del último trimestre, en los primeros veinte días del mes de enero del siguiente ejercicio, en día hábil.

- II. **Informe de Avance de Gestión Financiera.** Se deberá enviar a más tardar dentro de los primeros diez días del mes de julio del ejercicio en curso en que se presenta, excepto en ejercicio de renovación sexenal

Título IV

De las Normas Específicas del Subsistema de Egresos

Capítulo I

De las Políticas de Registro

Artículo 52.- 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 250 movimientos a nivel auxiliar por póliza.

Podrán elaborar dos o más pólizas de Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio, y se registrarán con fecha primero de enero.

Los Entes 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 Entes Públicos de nueva creación durante el ejercicio, no registrarán saldos iniciales, únicamente iniciarán 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 el asiento de traspaso de la cuenta 3210 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro).

Artículo 53.- El registro de las operaciones y la preparación de los informes deben llevarse a cabo con base a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Normas Fundamentales de Registro, Reglas Particulares de Valuación, así como el catálogo de cuentas emitido por la Secretaría.

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

De las pólizas:

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

- a) Pólizas de Saldos Iniciales: registra en cuentas contables los movimientos por los saldos finales del ejercicio inmediato anterior.
- b) Pólizas de Ingresos: registra en cuentas contables todos los movimientos efectuados por depósitos en cuentas bancarias.
- c) Póliza de Diario: registra en cuentas contables los movimientos de operaciones que no afecten el ingreso y egreso.
- d) Póliza de Ministración: registra en cuentas contables los movimientos generados por las ministraciones que emite la Secretaría de Hacienda.
- e) Póliza de Adecuación: registra en cuentas presupuestarias los movimientos de ampliación y reducción líquida o compensada al presupuesto.
- f) Póliza de Compromiso: registra en cuentas presupuestarias el momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo que formaliza una relación jurídica con terceros para adquirir bienes y servicios o ejecución de obra.
- g) Póliza de Devengado: registra en cuentas contables y presupuestarias el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de tercero.
- h) Póliza de Ejercicio: registra en cuentas presupuestarias los movimientos de la emisión de orden de pago de los Entes Públicos.
- i) Póliza de Pagado: registra en cuentas contables y presupuestarias los movimientos de pago efectuado por la Tesorería Única o por el Ente Público.
- j) Póliza Simultáneas: registra en cuentas contables y presupuestarias los movimientos del gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado conjuntamente, específico para capítulo 1000, 4000, 7000, 8000 y 9000.
- k) Contra Póliza: genera los registros inversos para cancelación de una póliza de Diario o Ingresos.
- l) Póliza de Cancelación de Ministración: genera los registros inversos para corrección o cancelación de las ministraciones.
- m) Póliza de Reintegros: genera los registros inversos para corrección o cancelación de una póliza de Compromiso, Devengado, Ejercicio, Pagado o Simultáneas.
- n) Póliza de Ajuste de Orden: registra los movimientos que se realizan al final del ejercicio de cuentas de orden.
- o) Póliza de Ajuste de Resultados: 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.

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 contable.

Las áreas contables de los Entes 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 Entes Públicos.

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

II. 1111 Efectivo.

El fondo revolvente de los Entes Públicos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial se constituye con recursos de las ministraciones reales que éstos perciban.

Los Entes Públicos del Ejecutivo, solicitarán por escrito la autorización del Fondo Revolvente a la Tesorería, especificando el monto a utilizar, para cubrir gastos de las partidas establecidas, conforme las disposiciones que ésta emita.

El fondo revolvente es de utilidad para disponer 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.

Los gastos que se cubran con recursos del fondo revolvente deben estar debidamente considerados en el presupuesto aprobado y liberado, ya que la comprobación de los mismos es pronta y es necesario realizar las operaciones presupuestarias y registros contables de todos los momentos del gasto. Siendo responsabilidad del titular del Ente Público el cubrir pagos de gastos que no estén aprobados ni liberados en el Presupuesto de Egresos.

Es responsabilidad de los Titulares de los Entes Públicos de los Poderes Legislativo y Judicial, autorizar el monto proyectado anual de los niveles jerárquicos que éste designe al inicio de cada ejercicio fiscal o al inicio de actividades del ente. Así como el de vigilar el correcto uso de los recursos económicos del fondo, observando las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto.

La asignación de montos del Fondo Revolvente de los Entes Públicos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, deberán realizarse conforme a la siguiente tabla:

NIVELES	MINIMO	MAXIMO
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.

El registro de los responsables en la lista de cuentas del SIAHE y de los registros contables por autorización, comprobación, reintegro y cambio de responsable, estará a cargo de los Entes Públicos.

Para los Entes Públicos de los Poderes Legislativo y Judicial las pólizas de registro contable por creación de fondo revolvente, deberán estar respaldadas con el formato de control interno T IV-06, tratándose de Entes Públicos del Poder Ejecutivo, anexarán el formato de solicitud que establezca la Tesorería.

El Titular del Ente Público o en su caso las personas que éste designe, serán los responsables del manejo de los recursos asignados por concepto de fondo revolvente, y de prever la comprobación o reintegro oportuno antes del cierre del ejercicio, para la cancelación respectiva.

Los recursos otorgados por comisiones se considerarán devengados hasta que sean comprobados.

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.

Se incluyen dentro de los fondos revolventes, los recursos que los Entes Públicos otorgan con importe fijo y mensual (no acumulativo) a sus distintos órganos administrativos dependientes locales o foráneos, para cubrir gastos de operación y/o de programas específicos y que son estrictamente indispensables para el buen funcionamiento y desempeño de sus actividades durante un ejercicio fiscal.

Los Órganos Administrativos dependientes locales o foráneos, entregarán las comprobaciones de los gastos al área administrativa del Ente Público, a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores al mes que comprueba, para restitución.

III. 1113 Bancos/Dependencias y Otros.

a) De las cuentas bancarias.

1. Tratándose de transferencias electrónicas, estarán sujetas a la suficiencia financiera y presupuestaria.
Si al cierre del ejercicio existe suficiencia presupuestaria y los recursos no están disponibles en el banco, no deberá realizarse transferencia electrónica, sólo se podrá registrar el trámite de pago, es decir el momento contable del gasto ejercido.
2. Los Entes Públicos serán los responsables de realizar las recuperaciones y aclaraciones de inconsistencias de las cuentas bancarias de ejercicios anteriores.
3. Será responsabilidad de los Entes 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.

4. Los intereses que generen las cuentas maestras existentes, serán contabilizados en la cuenta 2119 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo, 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.
5. Es responsabilidad de los Entes 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 devengados de ejercicios anteriores y recuperaciones sean depositados en la cuenta bancaria señalada en las Normatividad Financiera.
6. Los Entes Públicos del Ejecutivo podrán realizar transferencia electrónica de sus cuentas balance cero, conforme la disponibilidad presupuestaria y contable que mantengan en sus cuentas bancarias, en virtud de que serán alimentadas con los recursos de la cuenta bancaria concentradora de la Tesorería.

b) De los Ingresos propios.

Los Entes Públicos realizarán los registros contables correspondientes, de las entradas y salidas de dicho recurso.

Por el excedente de ingresos propios con relación al aprobado, los Entes Públicos se apegarán a lo establecido en el artículo 333 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

c) De los recursos ajenos.

Son aquellos recursos que recibe el Ente Público del Ejecutivo para la realización de programas, a través de instituciones distintas del Gobierno del Estado, ya sean nacionales o extranjeras.

Su registro contable se efectuará en cuentas de balance.

Estos recursos deben reflejarse en los libros contables y su control se apegará a lo dispuesto en el artículo 17 del presente ordenamiento.

IV. 1121 Inversiones Financieras de Corto Plazo.

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.

V. 1123 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo.

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

a) Deudores diversos de ejercicios anteriores:

Los recursos de años anteriores no reintegrados en su oportunidad y que se encuentran reflejados en esta cuenta, 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 Entes Públicos.

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

b) Deudores por responsabilidades:

Los Entes 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.

c) Deudores sujetos a resolución judicial:

Una vez denunciado el hecho ante autoridad competente, el Ente 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.

VI. 1151 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo.

Los Entes Públicos que cuenten con almacenes, deberán establecer un mecanismo de control en especie y valores que forme parte de sus controles internos. Las áreas responsables del almacén informarán mensualmente, al área encargada de los registros contables, para que éstas realicen los ajustes correspondientes.

Para efecto del registro contable, la existencia física de consumibles que se tenga en los almacenes, deberá ser registrada en esta cuenta. Toda salida física de los almacenes será contabilizada a la cuenta de gasto que corresponda, de acuerdo a los capítulos y concepto del gasto.

VII. 1213 Fideicomisos Mandatos y Contratos Análogos.

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 Ente 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.

VIII. Otros Activos no circulantes.

1293 Bienes en Comodato.

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

Artículo 54.- Los pagos que realicen los Entes Públicos se clasificarán de la siguiente manera:

I. Pagos Centralizados.

a) Servicios Personales:

Los Entes Públicos registrarán en el mes de enero de cada ejercicio, el momento contable del gasto comprometido por el monto que resulte del cálculo de gasto presupuestal anual de las plazas ocupadas al inicio del 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 Entes de la administración pública centralizada realicen la afectación contable y presupuestaria correspondiente.

Los Entes Públicos a través de su Departamento de Recursos Humanos o área equivalente, calcularán 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 realizarán el respectivo registro contable y presupuestario.

La administración pública centralizada, vigilará que los costos de nómina, cuenten con la suficiencia presupuestaria respectiva, en caso contrario, deberán realizar la regularización inmediata.

Es responsabilidad del Ente Público cumplir con los tiempos para reportar los cambios en la plantilla del personal, ante el Ente Público correspondiente.

Notificar al Órgano Administrativo correspondiente, los montos para el pago de pasivos, registrados en los Estados Contables y Presupuestarios del ejercicio anterior, a más tardar el treinta y uno de diciembre del ejercicio que cierra.

b) Cancelación de cheques por servicios personales:

Los Entes Públicos realizarán 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 Entes 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 en el plazo de tiempo establecido entre la baja y la notificación, será responsabilidad del Ente Público y deberá reintegrarlo a la Tesorería.

d) Proveedores, contratistas y prestadores de servicios:

La administración pública centralizada efectuará registros contables por las solicitudes de Órdenes de Pago a proveedores y contratistas debidamente recepcionada para su pago por la Tesorería correspondiente al momento contable del presupuesto ejercido.

e) Impuesto sobre nóminas:

Los Entes Públicos que se extingan o modifiquen su personalidad jurídica, notificarán a la Subsecretaría de Ingresos, conforme al artículo 25 de la presente Normatividad.

II. Pagos Descentralizados.

a) Proveedores, contratistas y prestadores de servicios:

Es responsabilidad de cada Ente Público descentralizado efectuar oportunamente el pago de las obligaciones contraídas y pagaderas con recursos descentralizados de la Tesorería, independientemente del monto y capítulo de que se trate el gasto y apegándose a las disposiciones establecidas por la Tesorería.

b) Servicios Personales:

Los Poderes Legislativo y Judicial, recibirán en depósito directo a la cuenta bancaria de su uso y manejo por el total de la ministración, siendo responsables de efectuar los enteros correspondientes de cuota de seguridad social y los impuestos que causen.

Artículo 55.- El Ente Público, deberá concentrar sus reportes de pasivos circulantes ante la Dirección de Contabilidad, en días hábiles, a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio que se cierra, 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 Entes Públicos y delegaciones que de estas dependan, deberán tramitar ante la Tesorería lo siguiente:

- a) Mediante oficio solicitarán el pago del pasivo, con copia a la Dirección de Contabilidad, cuando el beneficiario se presente a cobro.
- 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 Entes Públicos del Ejecutivo y Delegaciones que de éstos 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 Ente Público deberá correr en sus registros contables el traspaso de dicho pasivo, con abono a la cuenta que indique la Dirección de Contabilidad.

III. Publicaciones oficiales.

El Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas, a más tardar en el mes de diciembre, deberá informar a los Entes Públicos del Ejecutivo, a través del reporte de pasivos de publicaciones oficiales, los servicios pendientes de pago para que éstos 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 Entes Públicos, deberán solicitar su regularización presupuestal y financiera vía Objeto del Gasto.

Tratándose de cierre sexenal, el Instituto de Comunicación Social, realizará lo indicado en el primer párrafo de esta fracción a más tardar el último día hábil de septiembre.

**Capítulo II
De la Información Contable, Financiera, Presupuestaria y Funcional**

Artículo 56.- Los Entes Públicos al presentar su información contable y financiera mensual, deberán contar por lo menos con el 95 % 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, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, 7000. Inversiones Financieras y Otras Provisiones y 8000. Participaciones y Aportaciones, queden debidamente comprometidos, devengados, ejercidos y pagados.
- II. Las cuentas contables que registran el presupuesto modificado y ministrado, deberán coincidir con las cifras de los cortes mensuales presupuestarios, y el comprometido, devengado, ejercido y pagado deberán mantener una relación lógica con el mismo.
- III. La efectividad de la gestión administrativa se reflejará en el porcentaje alcanzado de lo programado, por lo que deberá presentar como mínimo el 80% de presupuesto devengado.
- IV. Cuando se realicen transferencias de bienes inventariables o de transferencia por activos en contrato de comodato, así como de plazas, el Ente Público de origen debe notificar al Ente Público que recibe y ambos se cerciorarán que se realicen los registros contables correspondientes.
- V. 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 57, fracción IV, tercer párrafo del presente ordenamiento.
- VI. Al efectuar la cancelación de los fondos de servicios personales, publicaciones oficiales, y proveedores y contratistas, deberán estar debidamente conciliados con la Tesorería.
- VII. 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.
- VIII. Verificar que los importes registrados contablemente en las cuentas 1231 Terrenos, 1232 Viviendas, 1233 Edificios no Habitacionales y las clasificadas en los rubros 124 Bienes Muebles y 125 Activos Intangibles, coincidan con las afectaciones presupuestarias realizadas al Presupuesto de Egresos Devengado en las partidas del capítulo del gasto 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.
- IX. Verificar que los importes registrados contablemente en las cuentas 1235 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y 1236 Construcciones en Proceso en Bienes Propios, coincidan con las afectaciones presupuestarias realizadas al Presupuesto de Egresos Devengado en las partidas del capítulo del gasto 6000 Inversión Pública.

Artículo 57.- Los Organismos Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, así como la estructura orgánica denominada "Municipios" presentarán a la Dirección de Contabilidad, la siguiente información, en las fechas y términos indicados:

I. Saldos Iniciales.

Mediante oficio y en forma impresa remitir el 20 veinte de enero del ejercicio que inicia, con base a los saldos del cierre definitivo del ejercicio inmediato anterior la Balanza de Comprobación Inicial.

II. Mensual.

a) La Dirección de contabilidad evaluará la siguiente información de los Organismos Públicos mencionados en el primer párrafo del presente artículo:

1. Estado de Situación Financiera.*
2. Estado de Actividades.*
3. Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio.*
4. Balanza de Comprobación Mensual.
5. Balanza de Comprobación Acumulada.
6. Ampliaciones y Reducciones del Presupuesto.
7. Conciliación de Recursos Federales.
8. Conciliación de Saldos Presupuestarios y Bancarios de Recursos Federales.
9. Estado del Ejercicio Presupuestario por Capítulo.
10. Estado del Ejercicio Presupuestario por Partidas con totales por capítulo.
11. Libro Diario.
12. Analítico de Saldos.
13. Auxiliares de cuentas.
14. Conciliaciones Bancarias.

* Se presentarán dos versiones, una al nivel de información de cuentas y otra al nivel de información de rubros.

b) Los organismos mencionados al inicio del artículo, enviarán mediante oficio y en forma impresa, dentro de los primeros cinco días posteriores al mes que corresponda excepto junio y diciembre, la información enlistada en el inciso a) con los números del 1 al 12, debidamente firmados del 1 al 10.

Tratándose de un ejercicio de renovación sexenal, la excepción indicada en el párrafo anterior aplica a los meses de septiembre y diciembre.

c) Mediante oficio y en forma impresa, a más tardar a los quince días posteriores al mes que corresponda, enviarán lo siguiente de las Conciliaciones bancarias (formato T III-04):

1. Carátula de conciliación con firmas.
2. Anexos de inconsistencias en conciliación.
3. Estado de cuenta bancario.

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

La estructura orgánica denominada "Obligaciones" entregará el total de su información (puntos 1, 2, 3, 4, 5 y 7) debidamente firmada, mediante oficio y en forma impresa.

d) La información correspondiente al mes de junio, será entregada en forma previa e impresa sin firma, el primer día hábil del mes de junio del año correspondiente, para ser evaluada por la Dirección de Contabilidad.

Tratándose de un ejercicio de renovación sexenal, en lugar del mes y fecha indicados en el párrafo anterior, entregarán la información correspondiente al mes de septiembre, el primer día hábil del mes de octubre del año correspondiente.

La citada dirección comunicará mediante oficio y/o 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 julio u octubre, según corresponda el mes que se esté entregando, a la Dirección de Contabilidad, con las características estipuladas en los incisos b y c de esta fracción.

III. Trimestral.

Mediante oficio y en forma impresa, dentro de los primeros quince días posteriores al trimestre que corresponda, en envío distinto al de la información mensual respectiva, la información financiera (contable, presupuestaria programática y complementaria) establecida en el artículo 47 de la LGCG.

La información complementaria es la relacionada en el catálogo de formatos e instructivos, publicado en la página de la Secretaría.

IV. Cierre.

La información correspondiente al mes de diciembre, enlistada en el incisos a) de la fracción II del presente artículo será entregada a la Dirección de Contabilidad en forma previa y sin firmas, en día hábil a más tardar el 23 veintitrés de diciembre del ejercicio que se cierra, para ser evaluada por la citada Dirección, y de ser necesario darán cumplimiento a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 9 de la presente Normatividad.

La Dirección de Contabilidad, comunicará mediante oficio y/o correo electrónico a los Entes Públicos, las irregularidades y omisiones contables 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, que se realizan posterior a la emisión de los reportes, para efectuar el cierre definitivo de dicho mes a más tardar el cinco de enero del ejercicio próximo y realizar el envío indicado en los incisos b) y c) de la fracción II de este artículo, en los primeros quince días del mes de enero en día hábil.

Al cierre del ejercicio deberán quedar canceladas las siguientes cuentas:

- 1111 2 Fondos Fijos de Caja.
- 1111 3 Unidades Administrativas Deudoras.
- 1134 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo.
(Salvo que se consideren amortizables en el ejercicio subsecuente)
- 3262 Operaciones Internas de Egresos.
- 4000 Ingresos y Otros Beneficios.
- 5000 Gastos y Otras Pérdidas.
- 6000 Cuentas de Cierre Contable.
- 8000 Cuentas de Orden Presupuestarias.

Artículo 58.- La información solicitada para la integración de la Cuenta Pública e Informe de Avance de Gestión Financiera, es la indicada en el artículo 57 fracción III del presente ordenamiento y demás que se presentan en el Catálogo de Formatos e Instructivos que para tal efecto emite la Dirección de Contabilidad y está publicado en la página de la Secretaría.

Dicha información deberá enviarse en forma impresa en original y copia, con portada que identifique al Ente Público y en CD-R con archivos debidamente firmados, escaneados en formatos pdf, que respaldan la información en las fechas siguientes:

- I. **Cuenta Pública.** Se deberá enviar en los primeros veinte días del mes de enero del ejercicio presente, en día hábil, con información correspondiente al ejercicio inmediato anterior.

Tratándose de un ejercicio de renovación de sexenio, la administración saliente enviará a más tardar dentro de los primeros diez días del mes de octubre la información de los tres primeros trimestres del ejercicio en curso.

Tratándose de un ejercicio de renovación de sexenio, la administración entrante enviará la información del último trimestre, en los primeros veinte días del mes de enero del siguiente ejercicio, en día hábil.

Los Entes Públicos que presenten la figura de fusión o escisión, dentro de un ejercicio fiscal, deberán enviar la información de Cuenta Pública en la fecha de cierre del ente, establecida en el decreto o acuerdo.

- II. **Informe de Avance de Gestión Financiera.** Se deberá enviar a más tardar dentro de los primeros diez días del mes de julio del ejercicio en curso en que se presenta, excepto en ejercicio de renovación sexenal.

Título V De las Normas Específicas del Subsistema de Deuda Pública

Capítulo I De las Políticas de Registro

Artículo 59.- 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 250 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 deberá efectuarse el asiento de traspaso de la cuenta 3210 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro).

Artículo 60.- El registro de las operaciones y la preparación de los informes deben 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, ya que el Plan de Cuentas y el Clasificador por Objeto del Gasto, están elaborados de acuerdo a 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.

Las cuentas contables que registran el presupuesto modificado y ministrado, deberá coincidir con las cifras de los cortes mensuales presupuestarios, y el comprometido, devengado, ejercido y pagado, deberá mantener una relación lógica con el mismo.

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 61 fracción IV, del presente ordenamiento.

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.

Capítulo II
De la Información Contable, Financiera, Presupuestaria y Funcional

Artículo 61.- La Tesorería a través de la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público presentará a la Dirección de Contabilidad, la siguiente información de la estructura orgánica denominada "Deuda Pública", en las fechas y términos indicados:

I. Saldos Iniciales.

Mediante oficio y en forma impresa remitir el 20 de enero del ejercicio que inicia, con base a los saldos del cierre definitivo del ejercicio inmediato anterior la Balanza de comprobación inicial.

II. Mensual.

a) 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. Estado Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos.
5. Balanza de Comprobación Mensual.
6. Balanza de Comprobación Acumulada.
7. Libro Diario.
8. Libro Mayor.
9. Analítico de Saldos.
10. Intereses de la Deuda.
11. Reporte de Intereses Pagados de la Deuda Pública a Corto y Largo Plazo.

* Se presentarán dos versiones, una al nivel de información de cuentas y otra al nivel de información de rubros.

b) La Tesorería enviará mediante oficio y en forma impresa, dentro de los primeros cinco días posteriores al mes que corresponda excepto junio y diciembre, la información enlistada en el inciso anterior debidamente firmada.

Tratándose de un ejercicio de renovación sexenal, la excepción indicada en el párrafo anterior aplica a los meses de septiembre y diciembre.

- c) La información correspondiente al mes de junio, será entregada en forma previa e impresa, el primer día hábil del mes de julio del año correspondiente, para ser evaluada por la Dirección de Contabilidad.

Tratándose de un ejercicio de renovación sexenal en lugar del mes y fecha indicados en el párrafo anterior, entregarán la información correspondiente al mes de septiembre, el primer día hábil del mes de octubre del año correspondiente.

La Dirección antes referida comunicará mediante oficio 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 julio u octubre, según corresponda el mes que se esté entregando a la Dirección de Contabilidad con las características estipuladas en el inciso b) de esta fracción.

III. Trimestral.

Mediante oficio y en forma impresa, dentro de los primeros quince días posteriores al trimestre que corresponda, en envío distinto al de la información mensual respectiva, la información financiera (contable, presupuestaria y complementaria) establecida en el artículo 47 de la LGCG.

La información complementaria es la relacionada en el catálogo de formatos e instructivos, publicado en la página de la Secretaría.

IV. Cierre.

La información correspondiente al mes de diciembre, enlistada en el inciso a) de la fracción II del presente artículo, será entregada a la Dirección de Contabilidad en forma previa e impresa y sin firmas, en día hábil a más tardar el 23 veintitrés de diciembre del ejercicio que se cierra, para ser evaluada por la citada Dirección, y de ser necesario se dará cumplimiento a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 9 de la presente Normatividad.

La Dirección de Contabilidad, comunicará mediante oficio 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 que se realizan posterior a la emisión de reportes, para efectuar el cierre definitivo de dicho mes a más tardar cinco de enero del ejercicio próximo; y realizar el envío indicado en el inciso b) de la fracción II de este artículo, así como en forma impresa en los primeros quince días del mes de enero, en día hábil.

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.

Artículo 62.- La información solicitada para la integración de la Cuenta Pública e Informe de Avance de Gestión Financiera, es la indicada en el artículo 61, fracción III del presente ordenamiento, y demás que se presentan en el Catálogo de Formatos e Instructivos que para tal efecto emite la Dirección de Contabilidad, publicado en la página de la Secretaría.

Dicha información deberá enviarse en forma impresa en original y copia, con portada que identifique al Ente Público y en CD-R con archivos debidamente firmados, escaneados en formatos pdf, que respaldan la información, en las fechas y términos siguientes:

- I. **Cuenta Pública.** Se deberá enviar en los primeros veinte días del mes de enero del ejercicio presente, en día hábil, con información correspondiente al ejercicio inmediato anterior.

Tratándose de un ejercicio de renovación de sexenio, la administración saliente enviará a más tardar dentro de los primeros diez días del mes de octubre la información de los tres primeros trimestres del ejercicio en curso.

Tratándose de un ejercicio de renovación de sexenio, la administración entrante enviará la información del último trimestre, en los primeros veinte días del mes de enero del siguiente ejercicio, en día hábil.

- II. **Informe de Avance de Gestión Financiera.** Se deberá enviar a más tardar dentro de los primeros diez días del mes de julio del ejercicio en curso en que se presenta, excepto en ejercicio de renovación sexenal.

Título VI

De las Normas Específicas de las Entidades Paraestatales

Capítulo I

De las Políticas de Registro

Artículo 63.- El asiento inicial, deberá registrarse el primero de enero del ejercicio fiscal que se trate, con base a los saldos finales que muestra el Estado de Situación Financiera del ejercicio inmediato anterior.

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

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

Artículo 64.- El registro de las operaciones y la preparación de los informes deben llevarse a cabo con base a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Normas Fundamentales de Registro, Reglas Particulares de Valuación, así como el Catálogo de Cuentas 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 forman parte de la información financiera.

I. 1111 Efectivo.

El fondo revolvente se constituirá con recursos de la Entidad paraestatal y será utilizado 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 y se registrará contablemente en esta cuenta.

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

Los Titulares autorizarán los montos del fondo revolvente conforme a la siguiente tabla:

NIVELES	MINIMO	MAXIMO
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.

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, y de prever la comprobación o reintegro oportuno antes del cierre del ejercicio, para la cancelación respectiva.

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.

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.

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 ante el área administrativa, contados a partir de la fecha límite de comprobación.

II. 1113 Bancos/Dependencias y Otros.**a) De las cuentas bancarias.**

1. En el registro de las Operaciones Financieras, tratándose de transferencias electrónicas, estarán sujetas a la suficiencia financiera y presupuestaria a una fecha determinada, cuidando que en cada cierre mensual no existan sobregiros en los auxiliares de cada banco.
2. 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.

3. Los depósitos no identificados al cierre del ejercicio, se contabilizarán en la cuenta 2119 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo, debiendo depurar en el mes siguiente.
4. Las cuentas bancarias se deberán agrupar de acuerdo al origen de recurso, mismos que podrán ser federales, estatales, propios y ajenos.

b) Ingresos propios.

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 y realizará los registros contables correspondientes de las entradas y salidas de dicho recurso.

Por el excedente de ingresos propios con relación al aprobado, las Entidades Paraestatales se apegarán a lo establecido en el artículo 333 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

c) Recursos ajenos.

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

Se deberá registrar contablemente en cuentas de balance, con apego a la legislación y normas presupuestarias.

III. 1121 Inversiones Financieras de Corto Plazo.

- a) Asentar en sus registros contables el año en que se adquirieron los bonos, obligaciones y otros valores.
- b) Verificar que los registros contables se encuentren 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.

IV. 1122 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo.

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

V. 1123 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo:

a) Deudores por Responsabilidades.

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, 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.

VI. 1151 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo.

Las Entidades Paraestatales que cuenten con almacenes, deberán establecer un mecanismo de control, en especie y valores que formen parte de sus controles internos de acuerdo a las políticas que cada Entidad Paraestatal dicte. Las áreas responsables del almacén informarán periódicamente al Área encargada de los registros contables, para que éstas realicen los ajustes correspondientes.

Para efecto del registro contable, la existencia física de consumibles que se tenga en los almacenes, deberá ser registrada en esta cuenta. Toda salida física de los almacenes, será contabilizada a la cuenta de gasto que corresponda, de acuerdo a los capítulos y concepto del gasto.

VII. 1293 Bienes en Comodato.

1. Asentar en sus registros contables el año en que se otorgaron o recibieron los bienes conforme al respectivo contrato de comodato, o convenio de dación en pago.
2. Contar con relaciones analíticas de los bienes con número de inventario.
3. Tener en cuenta la terminación del Contrato de Comodato, para efectuar el registro contable de cancelación.
4. Para el caso de dación en pago, suscribirá el convenio respectivo y las afectaciones contables correspondientes.

Artículo 65.- Los ingresos se constituirán por las aportaciones estatales, federales, así como de aquellos que se generen por la prestación de los servicios públicos que éstos otorguen.

Se consideran otros ingresos aquellos recursos recibidos de particulares y/o instituciones nacionales o extranjeras, para la realización de sus actividades o para la prestación de los servicios públicos.

Artículo 66.- Las Entidades Paraestatales realizarán los registros contables de los momentos del gasto descritos en el artículo 12, fracción II, inciso g), de la presente Normatividad Contable, utilizando las cuentas de orden presupuestarias del rubro Presupuesto de Egresos, presentada en el Plan de Cuentas.

Capítulo II

De la Información Contable, Financiera, Presupuestaria y Funcional

Artículo 67.- Las Entidades Paraestatales presentarán a la Dirección de Contabilidad la siguiente información que a continuación se detalla, en las fechas y términos indicados:

I. Saldos Iniciales.

Mediante oficio remitir el 20 veinte de enero del ejercicio que inicia, con base a los saldos del cierre definitivo del ejercicio inmediato anterior la Balanza de Comprobación Inicial.

II. Mensual.

a) La Dirección de Contabilidad evaluará la siguiente información de las Entidades Paraestatales:

1. Estado de Situación Financiera. *
2. Estado de Actividades. *
3. Notas a los Estados Financieros.
4. Balanza de Comprobación Mensual.
5. Balanza de Comprobación Acumulada.
6. Conciliaciones Bancarias, anexando fotocopia del estado de cuenta.
7. Estado analítico del Activo.
8. Libro Diario.
9. Analítico de Saldos Mensual.

* Se presentarán dos versiones, una al nivel de información de cuentas y otra al nivel de información de rubros.

b) Las Entidades enviarán mediante oficio y en forma impresa, dentro de los primeros cinco días posteriores al mes que corresponda, excepto junio y diciembre, la información enlistada en el inciso a), debidamente firmados del 1 al 7.

Tratándose de un ejercicio de renovación sexenal, la excepción indicada en el párrafo anterior aplica a los meses septiembre y diciembre.

c) La información correspondiente al mes de junio, será entregada en forma previa e impresa sin firma, el primer día hábil del mes de julio del año correspondiente, para ser evaluada por la Dirección de Contabilidad.

Tratándose de un ejercicio de renovación sexenal, en lugar del mes y fecha indicados en el párrafo anterior, entregarán la información correspondiente al mes de septiembre, el primer día hábil del mes de octubre del año correspondiente.

La citada Dirección comunicará mediante oficio al centro contable las irregularidades y omisiones una vez revisada la información.

El centro contable corregirá para emitir la información definitiva, que será entregada oficialmente dentro de los primeros diez días del mes de julio u octubre, según corresponda al mes que se está entregando, a la Dirección de Contabilidad, con las características estipuladas en el inciso b) de esta fracción.

III. Trimestral.

Mediante oficio, y en forma impresa, dentro de los primeros quince días posteriores al trimestre que corresponda, en envío distinto al de la información mensual respectiva, la

información financiera (contable, presupuestaria programática y complementaria) establecida en el artículo 47 de la LGCG.

La información complementaria es la relacionada en el catálogo de formatos e instructivos, publicado en la página de la Secretaría.

IV. Cierre.

La información correspondiente al mes de diciembre enlistada en el inciso a) de la fracción II del presente artículo será entregada a la Dirección de Contabilidad en forma previa, impresa y sin firmas, en día hábil, a más tardar el 23 veintitrés de diciembre del ejercicio que se cierra, para ser evaluada por la citada Dirección, y de ser necesario darán cumplimiento a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 9 de la presente Normatividad.

La Dirección de Contabilidad comunicará mediante oficio al centro contable las irregularidades y omisiones contables 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, que se realizan con posterioridad a la emisión de reportes para efectuar el cierre definitivo de dicho mes a más tardar el cinco de enero del ejercicio próximo, y realizar el envío indicado en el inciso b) de la fracción II, en los primeros quince días del mes de enero del ejercicio siguiente al que se cierra.

Generar después de registrar ajustes de orden y de resultados:

1. Balanza de Comprobación Mensual.
2. Balanza de Comprobación Acumulada.
3. Libro Diario.

Al cierre del ejercicio deberán quedar canceladas las siguientes cuentas:

1111	Efectivo.
3262	Operaciones Internas de Egresos.
4000	Ingresos y Otros Beneficios.
5000	Gastos y Otras Pérdidas.
6000	Cuentas de Cierre Contable.
8000	Cuentas de Orden Presupuestarias.

Artículo 68.- La información solicitada para la integración de la Cuenta Pública e Informe de Avance de Gestión Financiera, es la indicada en el artículo 67, fracción III del presente ordenamiento y demás que se presentan en el Catálogo de Formatos e instructivos que para tal efecto emite la Dirección de Contabilidad publicado en la página de la Secretaría.

Dicha información deberá enviarse en forma impresa en original y copia, con portada que identifique al Ente Público y en CD-R con archivos debidamente firmados, escaneados en formatos pdf, que respaldan la información en las fechas siguientes:

- I. **Cuenta Pública.** Se deberá enviar dentro de los primeros veinte días del mes de enero, 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, éstos deberán reportar su información a partir de esa fecha y hasta el último día del mes de diciembre.

Tratándose de un ejercicio de renovación de sexenio, la administración saliente enviará a más tardar dentro de los primeros diez días del mes de octubre la información de los tres primeros trimestres del ejercicio en curso.

Tratándose de un ejercicio de renovación de sexenio, la administración entrante enviará la información del último trimestre, en los primeros veinte días del mes de enero del siguiente ejercicio, en día hábil.

II. Informe de Avance de Gestión Financiera. Enviar dentro de los primeros diez días del mes de julio del ejercicio en curso en que se presenta, excepto en ejercicio de renovación sexenal.

Artículo 69.- Los pasivos deberán ser pagados o cancelados a más tardar, dentro de los primeros tres meses del ejercicio siguiente.

Título VII

De las Normas Específicas de Fideicomisos Públicos Estatales

Capítulo I

De las Políticas de Registro

Artículo 70.- El asiento inicial, deberá registrarse el primero de enero del ejercicio fiscal que se trate, con base a los saldos finales que muestra el estado de situación financiera del ejercicio inmediato anterior.

Los fideicomisos públicos estatales que sean creados durante el ejercicio, registrarán saldos iniciales en el mes que se aporte su patrimonio inicial con base al contrato.

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, podrán incluir hasta 250 movimientos de auxiliares por póliza.

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

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

Artículo 71.- El registro de las operaciones y la preparación de los informes deberán llevarse a cabo con base a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Normas Fundamentales de Registro, Reglas Particulares de Valuación, así como el Catálogo de Cuentas emitidos por la Secretaría.

I. De las pólizas:

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

- a) Pólizas de Saldo Iniciales (SI): registra movimientos por los saldos finales del ejercicio inmediato 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.

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.

II. 1111 Efectivo.

El fondo revolvente se constituirá con recursos del fideicomiso público estatal 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 y se registrará contablemente en esta cuenta.

El monto del fondo revolvente, deberá ser autorizado por el Comité Técnico al inicio del ejercicio.

El titular del fideicomiso público estatal o en su caso las personas que éste designe, serán los responsables de controlar los recursos asignados por concepto de fondo revolvente y de prever la comprobación o reintegro oportuno antes del cierre del ejercicio, para la cancelación respectiva.

En cuanto a gastos emergentes se considerará hasta el monto total autorizado en el fondo revolvente del fideicomiso público estatal, siempre que se justifique documentalmente la circunstancia que ocasionó la emergencia del gasto, con el visto bueno del Comité Técnico.

Para el manejo del fondo revolvente, los fideicomisos públicos estatales constituirán fondos revolventes que se manejarán en efectivo de acuerdo a sus necesidades, el cual no será mayor de \$ 10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.).

La fecha para la comprobación de gastos por comisión, viáticos y pasajes, 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.

III. 1113 Bancos/Dependencias y Otros.**a) De las cuentas bancarias**

1. Tratándose de transferencias electrónicas, éstas estarán sujetas a la suficiencia financiera, 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, éstos deberán realizarse a través de un reconocimiento formal de pasivos a favor de terceros.
2. Será responsabilidad de los fideicomisos públicos estatales elaborar la conciliación de las cuentas bancarias que manejen, 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 deberá realizar las aclaraciones respectivas con las instituciones bancarias, antes del cierre del ejercicio o la cancelación de la cuenta bancaria.
3. Los depósitos no identificados al cierre de cada mes, se contabilizarán en la cuenta 2119. Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo, debiendo depurar en el mes siguiente.
4. Las cuentas bancarias se deberán agrupar de acuerdo al origen de recursos, mismos que podrán ser federales, estatales ingresos propios y ajenos.

IV. 1121 Inversiones Financieras de Corto Plazo.

- a) Asentar en sus registros contables el año en que se adquirieron los bonos, obligaciones y otros valores.
- b) Verificar que los registros contables se encuentren 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, investigar dicha diferencia para registrar los ajustes correspondientes.

V. 1122 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo.

Los recursos de ejercicios anteriores por concepto de aportaciones que no se depositaron en su oportunidad a la cuenta bancaria correspondiente, cuyo importe se refleja en esta cuenta, deben ser reclasificados en los primeros meses del presente ejercicio, a la cuenta que corresponda.

VI. 1123 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo:

- a) Deudores por Responsabilidades.
El fideicomiso público estatal deberá solicitar a la Secretaría de la Función Pública, la situación que guardan las responsabilidades fincadas, sobre actos que hayan afectado al Patrimonio, así como del 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, el fideicomiso público estatal dará seguimiento al avance de las investigaciones, registrando en cada momento los efectos en su patrimonio.

VII. 1151 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo.

Los fideicomisos públicos estatales que cuenten con almacenes, deberán establecer un mecanismo de control en especie y valores, que forme parte de sus controles internos de acuerdo a las políticas que cada fideicomiso público estatal dicte. Las áreas responsables del almacén informarán periódicamente al área encargada de los registros contables, para que éstas realicen los ajustes correspondientes.

Para efecto del registro contable, la existencia física de consumibles que se tenga en los almacenes, deberá ser registrada en esta cuenta. Toda salida física de los almacenes será contabilizada a la cuenta de gasto que corresponda, de acuerdo a los capítulos y concepto del gasto.

Artículo 72.- El patrimonio y los ingresos del fideicomiso público estatal se integran por las aportaciones descritas en el contrato del fideicomiso, el valor del conjunto de bienes propiedad del mismo, y la venta de bienes y servicios que se ofrecen a la colectividad, así como los intereses distintos a los bancarios.

Se entienden como ingresos, aquellos que tienen su origen principal en la venta de bienes y servicios que se ofrecen a la colectividad, así como los intereses distintos a los bancarios.

Se deberán entender como aportaciones, los recursos que recibe el fideicomiso público estatal del Gobierno Federal, Estatal, Municipal, particulares y/o instituciones nacionales o extranjeras, comprendidas en el contrato, para la realización de sus actividades o para la prestación de los servicios públicos, a efecto de fomentar el desarrollo económico y social en actividades estratégicas, así como para la adquisición de bienes muebles e inmuebles.

Asimismo, se consideran como ingresos los que se recauden por cualquier concepto distinto de las aportaciones y podrán destinarse a fines específicos, siempre y cuando sean autorizados por el Comité Técnico.

El fideicomiso público estatal deberá registrar las aportaciones, en la cuenta 3110. Aportaciones y se reflejará en el Estado de Situación Financiera y los ingresos distintos a las aportaciones en las Cuentas de Ingresos y Otros Beneficios en el Estado de Actividades.

Asimismo, registrará en la cuenta 3110. Aportaciones, subcuenta "1104 Aplicaciones Patrimoniales Estatales", las erogaciones relacionadas directamente con los programas, proyectos o fondos que disminuyan el patrimonio del fideicomiso público estatal, mientras que en las cuentas de Gastos y Otras Pérdidas, se registrarán las erogaciones necesarias para la administración del mismo, con cargo a los ingresos por rendimientos u otros ingresos obtenidos en el periodo.

Artículo 73.- Los fideicomisos públicos estatales que en su caso tengan presupuesto anual autorizado por la Secretaría, realizarán los registros contables de los momentos del gasto descritos en el artículo 12, fracción II, inciso g), de la presente normatividad, utilizando las cuentas de orden presupuestarias del rubro Presupuesto de Egresos, presentadas en el Plan de cuentas.

Capítulo II**De la Información Contable, Financiera, Presupuestaria y Funcional**

Artículo 74.- Los fideicomisos públicos estatales, deberán presentar a la Dirección de Contabilidad, la información que a continuación se detalla, en las fechas y términos indicados:

I. Saldos Iniciales.

Mediante oficio remitir el 20 veinte de enero del ejercicio que inicia, con base a los saldos del cierre definitivo del ejercicio inmediato anterior, la Balanza de Comprobación Inicial y Analítico de Saldos.

II. Mensual.

- a) La Dirección de Contabilidad Evaluará la siguiente información de los fideicomisos públicos estatales:
 1. Estado de Situación Financiera.*
 2. Estado de Actividades. *
 3. Nota a los Estados Financieros.
 4. Analítico del Activo.
 5. Balanza de Comprobación Mensual.
 6. Balanza de Comprobación Acumulada.
 7. Conciliaciones Bancarias, anexando fotocopia del Estado de Cuenta.
 8. Libro Diario.
 9. Analítico de Saldos Mensual y Acumulado.

* Se presentarán dos versiones, una al nivel de información de cuentas y otra al nivel de información de rubros.

- b) Los fideicomisos públicos estatales enviarán mediante oficio y en forma impresa, dentro de los primeros cinco días posteriores al mes que corresponda, excepto junio y diciembre, la información enlistada en el inciso a), debidamente firmados del 1 al 7.

Tratándose de un ejercicio de renovación sexenal, la excepción indicada en el párrafo anterior aplica a los meses septiembre y diciembre.

- c) La información correspondiente al mes de junio, será entregada en forma previa e impresa sin firmas, el primer día hábil de julio del año correspondiente, para ser evaluada por la Dirección de Contabilidad.

Tratándose de un ejercicio de renovación sexenal, en lugar del mes y fecha indicados en el párrafo anterior, entregarán la información correspondiente al mes de septiembre, el primer día hábil del mes de octubre del año correspondiente.

La citada Dirección comunicará mediante oficio al fideicomiso público estatal las irregularidades y omisiones una vez revisada la información.

El fideicomiso público estatal corregirá para emitir la información definitiva, que será entregada oficialmente dentro de los primeros diez días del mes de julio u octubre según corresponda el mes que se esté entregando, a la Dirección de Contabilidad, con las características estipuladas en el inciso b) de esta fracción.

III. Trimestral.

Mediante oficio, dentro de los primeros doce días posteriores al trimestre que corresponda, un ejemplar en original engargolado y en medio magnético la siguiente información:

a) Contable.

- IF-01 Estado de Situación Financiera.
- IF-02 Variación en Cuentas de Balance.
- IF-03 Estado de Actividades.
- IF-04 Hoja de Trabajo.
- IF-05 Análisis de Antigüedad de Saldos de Cuentas de Balance.
- IF-06 Informe sobre el Estado de Variación de Bienes, Muebles, Inmuebles e Intangibles.

b) Presupuestaria.

- IP-01 Análisis de los Ingresos.
- IP-02 Análisis de los Egresos por Fuente de Financiamiento.
- IP-02-01 Empleos y Remuneraciones.
- IP-02-02 Egresos en Clasificación Funcional.
- 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.

IV. Cierre.

La información correspondiente al mes de diciembre enlistada en el inciso a) de la fracción II de este artículo será entregada a la Dirección de Contabilidad en forma previa, impresa y sin firmas, en día hábil a más tardar el 23 veintitrés de diciembre del ejercicio que se cierra, para ser evaluada por la citada Dirección, y de ser necesario darán cumplimiento a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 9 de la presente Normatividad.

La Dirección de Contabilidad comunicará mediante oficio al Fideicomiso las irregularidades y omisiones contables una vez revisada la información.

El fideicomiso público estatal registrará contablemente las correcciones con fecha treinta y uno de diciembre, así como los ajustes de orden y de resultados, que se realizan con posterioridad a la emisión de los reportes, para efectuar el cierre definitivo de dicho mes a más tardar cinco de enero del ejercicio próximo; y realizar el envío indicado en el inciso b) de la fracción II, en los primeros quince días del mes de enero en día hábil.

Generar después de registrar ajustes previos, de orden y de resultados patrimoniales:

1. Balanza de Comprobación Mensual.
2. Balanza de Comprobación Acumulada.
3. Libro Diario.

Al cierre del ejercicio deberán quedar canceladas las siguientes cuentas:

- 1111 Efectivo.
- 4000 Ingresos y Otros Beneficios.
- 5000 Gastos y Otras Pérdidas.
- 6000 Cuentas de Cierre Contable.
- 8000 Cuentas de Orden Presupuestarias.

Artículo 75.- La información solicitada para la integración de la Cuenta Pública e Informe de Avance de Gestión Financiera, es la relacionada en artículo 74, fracción III del presente

ordenamiento, y demás que se presentan en el Catálogo Formatos e Instructivos que para tal efecto emite la Dirección de Contabilidad, publicado en la página de la Secretaría.

Dicha información deberá enviarse en forma impresa en original y copia, con portada que identifique al Ente Público y en CD-R con archivos debidamente firmados, escaneados en formatos pdf, que respaldan la información en las fechas siguientes:

- I. **Cuenta Pública.** Se deberá enviar en los primeros veinte días del mes de enero en día hábil del presente ejercicio, la información correspondiente al ejercicio inmediato anterior.

La información que se presente debe referirse al periodo de un año natural, es decir del primero de enero al treinta y uno de diciembre. En el caso de fideicomisos públicos estatales que inicien operaciones en el transcurso del año, éstos deberán reportar su información a partir de esa fecha y hasta el último día del mes de diciembre del ejercicio que corresponda.

Tratándose de un ejercicio de renovación de sexenio, la administración saliente enviará a más tardar dentro de los primeros diez días del mes de octubre, la información de los tres primeros trimestres del ejercicio en curso.

Tratándose de un ejercicio de renovación de sexenio, la administración entrante enviará la información del último trimestre, en los primeros veinte días del mes de enero del siguiente ejercicio, en día hábil.

- II. **Informe de Avance de Gestión Financiera.** Enviar dentro de los primeros diez días del mes de julio del ejercicio en curso en que se presenta, excepto en ejercicio de renovación sexenal.

Artículo 76.- Los pasivos deberán ser pagados o cancelados a más tardar, dentro de los primeros tres meses del ejercicio siguiente.

Título VIII

De las Normas Específicas de Organismos Autónomos

Capítulo I

De las Políticas de Registro

Artículo 77.- 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, podrán incluir hasta 250 movimientos de auxiliares por póliza.

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

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

Artículo 78.- El registro de las operaciones y la preparación de los informes deberán llevarse a cabo con base a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Normas Fundamentales de Registro, Reglas Particulares de Valuación, así como el Catalogo de Cuentas emitidos por la Secretaría.

Los registros contables se harán 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 (PSI): registra en cuentas contables los movimientos por los saldos finales del ejercicio inmediato anterior.
- b) Pólizas de Ingresos (PIN): registra en cuentas contables todos los movimientos efectuados por depósitos en las cuentas bancarias.
- c) Póliza de Diario (PDI): registra en cuentas contables los movimientos de operaciones que no afecten el ingreso y egreso.
- d) Póliza de Ministración (PMI): registra en cuentas contables los movimientos generados por las ministraciones que emite la Secretaría de Hacienda.
- e) Póliza de Adecuación (PAD): registra en cuentas presupuestarias los movimientos de ampliación y reducción líquida o compensada al presupuesto.
- f) Póliza de Compromiso (PCO): registra en cuentas presupuestarias el momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo que formaliza una relación jurídica con terceros para adquirir bienes y servicios o ejecución de obra.
- g) Póliza de Devengado (PDE): registra en cuentas contables y presupuestarias el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de tercero.
- h) Póliza de Ejercicio (PEJ): registra en cuentas presupuestarias los movimientos de la emisión de orden de pago de los Entes Públicos.
- i) Póliza de Pagado (PPA): registra en cuentas contables y presupuestarias los movimientos de pago efectuado por la Tesorería Única o por el Ente Público
- j) Póliza de Simultáneas (PSM): registra en cuentas contables y presupuestarias los movimientos del gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado conjuntamente, específico para capítulo 1000, 4000, 7000, 8000 y 9000
- k) Contra Póliza (CTP): genera los registros inversos para cancelación de una póliza de Diario o Ingresos.
- l) Póliza de Cancelación de Ministración (PCM): genera los registros inversos para corrección o cancelación de las ministraciones.
- m) Póliza de Reintegros (PRE): genera los registros inversos para corrección o cancelación de una póliza de Compromiso, Devengado, Ejercido, Pagado o Simultáneas.
- n) Póliza de Ajuste de Orden (PAO): registra los movimientos que se realizan al final del ejercicio de cuentas de orden.
- o) Póliza de Ajuste de Resultados (PAR): 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.

II. 1111 Efectivo.

El fondo revolvente se constituirá de las ministraciones reales del Organismo Autónomo, será exclusivamente para cubrir gastos menores, emergentes, gastos a comprobar y aquellos establecidos en el artículo 12, que sean estrictamente indispensables para el buen funcionamiento y desempeño de sus actividades, durante un ejercicio fiscal y se registrará contablemente en esta cuenta.

El monto del fondo revolvente, deberá ser autorizado por el Órgano de Gobierno o quien represente la máxima autoridad del Organismo Autónomo, al inicio del ejercicio.

El Titular del Organismo Autónomo o en su caso las personas que éste designe, serán los responsables del manejo de los recursos asignados por concepto de fondo revolvente y de prever la comprobación o reintegro oportuno antes del cierre del ejercicio, para la cancelación respectiva.

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

Para el manejo de efectivo, los Organismos Autónomos constituirán fondos que se manejarán en efectivo de acuerdo a sus necesidades, los cuales no serán superiores a \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.).

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 hasta cinco días hábiles para la comprobación del fondo ante el área administrativa, contados a partir de la fecha en que reciban las comprobaciones.

También son considerados fondos revolventes los recursos que los Entes Públicos otorgan con importe fijo y mensual (no acumulativo) a sus distintos órganos administrativos, dependientes locales o foráneos, para cubrir gastos de operación y/o de programas específicos y que son estrictamente indispensables para el buen funcionamiento y desempeño de sus actividades durante un ejercicio fiscal.

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.

III. 1113 Bancos/Dependencias y Otros.

a) De las cuentas bancarias.

1. Tratándose de transferencias electrónicas, estarán sujetas a la suficiencia financiera y presupuestaria a una fecha determinada. Cuidando que en cada cierre mensual no existan sobregiros en los auxiliares de cada banco.
2. Será responsabilidad de los Organismos Autónomos 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.

3. Los depósitos no identificados al cierre del ejercicio, se contabilizarán en la cuenta 2119 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo, debiendo depurar en el mes posterior siguiente.
4. Las cuentas bancarias se deberán agrupar de acuerdo al tipo de recurso, mismos que podrán ser federales, estatales, propios o ajenos.

IV. 1121 Inversiones Financieras de Corto Plazo.

- a) Asentar en sus registros contables el año en que se adquirieron los bonos, obligaciones y otros valores.
- b) Verificar que los registros contables se encuentren 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. 1122 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo.

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

VI. 1123 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo.

- a) Deudores por responsabilidades.
El Organismo Autónomo vigilará 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, el Organismo Autónomo 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.

VII. 1151 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo.

Los Organismos Autónomos que cuenten con almacenes, deberán establecer un mecanismo de control en especie y valores, que forme parte de sus controles internos de acuerdo a las políticas que cada organismo dicte. Las áreas responsables del almacén informarán periódicamente al área encargada de los registros contables, para que ésta realice los ajustes correspondientes.

Para efecto del registro contable, la existencia física de consumibles que se tenga en los almacenes deberá ser registrada en esta cuenta. Toda salida física de los almacenes, será contabilizada a la cuenta de gasto que corresponda, de acuerdo a los capítulos y concepto del gasto.

Artículo 79.- Los ingresos se constituirán por las aportaciones estatales, federales, así como de aquellos que se generen por la prestación de los servicios públicos que éstos otorguen.

Se consideran otros ingresos aquellos recursos recibidos de particulares y/o instituciones nacionales o extranjeras, para la realización de sus actividades o para la prestación de los servicios públicos.

Artículo 80.- Los Organismos Autónomos realizarán los registros contables de los momentos del gasto descritos en el artículo 12, fracción II, inciso g), de la presente Normatividad, utilizando las cuentas de orden presupuestarias del rubro Presupuesto de Egresos, presentada en el Plan de Cuentas.

Capítulo II De la Información Contable, Financiera, Presupuestaria y Funcional

Artículo 81.- Los Organismos Autónomos presentarán a la Dirección de Contabilidad, la Información que a continuación se detalla, en las fechas y términos indicados:

I. Saldos Iniciales.

Mediante oficio, así como en forma impresa, remitir el 20 veinte de enero del ejercicio que inicia, con base a los saldos del cierre definitivo del ejercicio inmediato anterior la Balanza de Comprobación Inicial.

II. Mensual.

a) La Dirección de Contabilidad evaluará la siguiente información de los Organismos Autónomos:

1. Estado de Situación Financiera.*
2. Estado de Actividades. *
3. Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio. *
4. Notas a los Estados Financieros.
5. Balanza de Comprobación Mensual.
6. Balanza de Comprobación Acumulada.
7. Conciliaciones bancarias, anexando fotocopia de los estados de cuenta.
8. Estado de Aplicación y Disponibilidad del Presupuesto de Egresos.
9. Integración del Presupuesto.
10. Estado Analítico del Activo.
11. Libro Diario.
12. Analítico de Saldos Mensual.

* Se presentarán dos versiones, una al nivel de información de cuentas y otra al nivel de información de rubros.

- b) Los Organismos Autónomos enviarán mediante oficio y en forma impresa, dentro de los primeros cinco días posteriores al mes que corresponda, excepto junio y diciembre, la información enlistada en el inciso a), debidamente firmados del 1 al 10.

Tratándose de un ejercicio de renovación sexenal, la excepción indicada en el párrafo anterior aplica a los meses septiembre y diciembre.

- c) La información correspondiente al mes de junio, será entregada en forma previa e impresa sin firma, el primer día hábil de julio del año correspondiente, para ser evaluada por la Dirección de Contabilidad.

Tratándose de un ejercicio de renovación sexenal, en lugar del mes y fecha indicados en el párrafo anterior, entregarán la información correspondiente al mes de septiembre, el primer día hábil del mes de octubre del año correspondiente.

La citada Dirección comunicará mediante oficio al Organismo Autónomo, las irregularidades y omisiones una vez revisada la información.

El Organismo Autónomo corregirá para emitir la información definitiva, que será entregada oficialmente dentro de los primeros diez días del mes de julio u octubre según corresponda el mes que se esté entregando, a la Dirección de Contabilidad, con las características estipuladas en el inciso b) de esta fracción.

III. Trimestral.

Mediante oficio y en forma impresa, dentro de los primeros quince días posteriores al trimestre que corresponda, en envío distinto al de la información mensual respectiva, la información financiera (contable, presupuestaria, programática y complementaria) establecida en el artículo 47 de la LGCG.

La información complementaria es la relacionada en el catálogo de formatos e instructivos, publicado en la página de la Secretaría.

IV. Cierre.

La información correspondiente al mes de diciembre, enlistada en la fracción a de la fracción II del presente artículo, será entregada a la Dirección de Contabilidad en forma previa y sin firmas en día hábil a más tardar el 23 veintitrés de diciembre del ejercicio que se cierra, para ser evaluada por la citada Dirección, y de ser necesario darán cumplimiento a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 9 de la presente Normatividad.

La Dirección de Contabilidad comunicará mediante oficio al centro contable las irregularidades y omisiones contables una vez revisada la información.

El Organismo Autónomo registrará las correcciones con fecha treinta y uno de diciembre, así como los ajustes de orden y de resultados, que se realizan con posterioridad a la emisión de reportes, para efectuar el cierre definitivo de dicho mes a más tardar el cinco de enero del ejercicio próximo, y realizar el envío indicado en el inciso b) de la fracción II, en los primeros quince días del mes de enero en día hábil.

Generar después de registrar ajustes de orden y de resultados:

1. Balanza de Comprobación Mensual.
2. Balanza de Comprobación Acumulada.
3. Libro Diario.

Al cierre del ejercicio deberán quedar canceladas las siguientes cuentas:

1111	Efectivo.
3262	Operaciones Internas de Egresos.
4000	Ingresos y Otros Beneficios.
5000	Gastos y Otras Pérdidas.
6000	Cuentas de Cierre Contable.
8000	Cuentas de Orden Presupuestarias.

Artículo 82.- La información solicitada para la integración de la Cuenta Pública e Informe de Avance de Gestión Financiera, es la indicada en el artículo 81, fracción III del presente ordenamiento, y demás que se presentan en el Catálogo de Formatos e Instructivos que para tal efecto emite la Dirección de Contabilidad, publicado en la página de la Secretaría.

Dicha información deberá enviarse en forma impresa en original y copia, con portada que identifique al Ente Público y en CD-R con archivos debidamente firmados, escaneados en formatos pdf, que respaldan la información en las fechas siguientes:

- I. **Cuenta Pública.** Se deberá enviar en los primeros veinte días del mes de enero en día hábil del presente ejercicio, la información correspondiente al ejercicio inmediato anterior.

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 que los Organismos Autónomos inicien operaciones en el transcurso del año, deberán reportar su información a partir de esa fecha y hasta el último día del mes de diciembre.

Tratándose de un ejercicio de renovación de sexenio, la administración saliente enviará a más tardar dentro de los primeros diez días del mes de octubre la información de los tres primeros trimestres del ejercicio en curso.

Tratándose de un ejercicio de renovación de sexenio, la administración entrante enviará la información del último trimestre, en los primeros veinte días del mes de enero, en día hábil del siguiente ejercicio.

- II. **Informe de Avance de Gestión Financiera.** Enviar dentro de los primeros diez días del mes de julio del ejercicio en curso en que se presenta, excepto en ejercicio de renovación sexenal.

Transitorios

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1º de enero de 2015.

Segundo.- Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Acuerdo.

Tercero.- Se abroga el Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable, publicado en el Periódico Oficial Número 076, Segunda Sección, Tomo III, de fecha 25 de diciembre de 2013.

Cuarto.- El presente Acuerdo podrá ser modificado por la Secretaría de Hacienda, cuando lo considere necesario.

Quinto.- En cumplimiento al artículo 8° de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 15 días del mes de diciembre de 2014.

Mtra. Juana María de Coss León, Secretaria de Hacienda.- Rúbrica.

ANEXOS

Formatos de Disposiciones Generales

- T I-01 ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA ALTA DE ACTIVOS
- T I-02 ANEXO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA ALTA DE ACTIVOS
- T I-03 ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA DE ACTIVOS
- T I-04 ANEXO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA DE ACTIVOS
- T I-05 ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJAS POR DONACIÓN
- T I-06 ANEXO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJAS POR DONACIÓN
- T I-07 **CÉDULA DE TRANSFERENCIA DE OBRAS**
- T I-08 **CÉDULA DE MOVIMIENTO PATRIMONIAL**
- T I-09 AUXILIAR SUJETO A INVENTARIO DE BIENES ARQUEOLÓGICOS,
ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS

ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA ALTA DE ACTIVOS

En la ciudad de _____ (1) _____ el _____ (2) _____ de _____ (3) _____ del _____ (4) _____, a las _____ (5) _____ horas y en las instalaciones de _____ (6) _____ ubicada en _____ (7) _____ los C.C. _____ (8) _____ Y _____ (9) _____

_____ manifiestan que se levanta la presente Acta Circunstanciada como sustento para el alta de _____ (10) _____ en la contabilidad de este ente público por la cantidad de \$ _____ (11) _____, cuyos datos completos se encuentran descritos en _____ (12) _____ hojas del formato anexo, ya que revisados los expedientes y no encontrándose los documentos respectivos que amparan los activos, se hace constar expresamente que presenciaron la existencia y estado físico de los _____ (13) _____ realizando el procedimiento de valuación que establece el Artículo 31, Fracción I de la Normatividad Contable y _____ (14) _____.

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminado el acto, firmando de conformidad el acta y los anexos, las personas que en el mismo intervinieron.

_____ (15)

_____ (16)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T I-01
ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA ALTA DE ACTIVOS

- Finalidad: Dar fe de un acto.
- 1 El nombre de la localidad donde se celebra el acto.
 - 2, 3 y 4 Anotar el día, con dos dígitos, mes con letra y año con cuatro dígitos.
 - 5 Anotarán la hora con número.
 - 6 Describir el nombre completo del lugar, oficina, departamento, dirección y Ente público.
 - 7 Anotar claramente el domicilio, calle, número, edificio, piso.
 - 8 Nombre y cargo del jefe de la Unidad de apoyo o equivalente.
 - 9 Nombre y cargo del jefe del área jurídica.
 - 10 Anotar bienes muebles, inmuebles, según sea el caso.
 - 11 Anotar el valor de adquisición de los bienes o de valuación.
 - 12 Anotar la cantidad de hojas que se anexan con número.
 - 13 Anotar bienes muebles, inmuebles, según sea el caso.
 - 14 Anotar el fundamento de la Ley Patrimonial para la Administración Pública del Estado de Chiapas, para los organismos que aplique.
 - 15 Nombre cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
 - 16 Nombre cargo y firma del Jefe del Área Jurídica o equivalente.

T I-02

ENTE PÚBLICO (1)
UNIDAD RESPONSABLE (2)

ANEXO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA ALTA DE ACTIVOS

TIPO DE BIENES: (3)



MUEBLES



INMUEBLES

DESCRIPCIÓN:

NOMBRE	MARCA	EJERCICIO	MODELO	SERIE	No. DE INVENTARIO	No. DE FACTURA	ESTADO FÍSICO	VALOR DE ADQUISICIÓN o VALUACIÓN
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
							SUMA	(13)

(14)

(15)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T I-02

ANEXO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA ALTA DE ACTIVOS

- Finalidad: Reunir con detalle los datos de los bienes que se van a dar de alta.
- 1 Número y nombre del Ente público que dará de alta los activos.
 - 2 Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
 - 3 Marcar con una X en el círculo que corresponda al tipo de bien que se vaya a dar de alta.
 - 4 Anotar el nombre del bien.
 - 5 Anotar la marca del bien, si no se cuenta con ese dato, llenar el espacio con las letras NE = No existe.
 - 6 Anotar el ejercicio en el que fue adquirido, de no existir anotar uno aproximado, nunca el del ejercicio actual.
 - 7 y 8 Anotar el modelo y serie del bien, si no se cuenta con este dato, llenar el espacio con las letras NE = No existe.
 - 9 Anotar el número de inventario.
 - 10 Anotar el número de factura, a falta de esta llenar el espacio con las letras NE = No existe.
 - 11 Llenar el espacio según las siguientes claves:
 B = Bueno
 R = Regular
 VU = Vida útil
 - 12 Anotar el valor del bien, el que indique la factura o el que resulte de la valuación.
 - 13 Suma de todos los importe anotados en la columna 12.
 - 14 Nombre cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
 - 15 Nombre cargo y firma del Jefe del Área Jurídica o equivalente.

ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA DE ACTIVOS

En la ciudad de _____ (1) _____ el _____ (2) _____ de _____ (3) _____ del _____ (4) _____, a las _____ (5) _____ horas y en las instalaciones de _____ (6) _____ ubicada en _____ (7) _____, los C.C. _____ (8) _____ y _____ (9) _____

manifiestan que se levanta la presente Acta Circunstanciada como sustento para la baja de _____ (10) _____ de la contabilidad de este ente público por la cantidad de \$ _____ (11) _____, cuyos datos completos se encuentran descritos en _____ (12) _____ hojas del formato anexo, y hacen constar expresamente que los _____ (13) _____ por lo que se dará cumplimiento al Artículo 31, Fracción II de la Normatividad Contable, y _____ (14) _____

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminado el acto, firmando de conformidad el acta y los anexos, las personas que en el mismo intervinieron.

(15)

(16)

INSTRÚCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T I-03
ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA DE ACTIVOS

Finalidad:

Dar fe de un acto

- 1 El nombre de la localidad donde se celebra el acto.
- 2, 3 y 4 Anotar el día, con dos dígitos, mes con letra y año con cuatro dígitos.
- 5 Anotar la hora con número.
- 6 Describir el nombre completo del lugar, oficina, departamento, dirección y Ente público.
- 7 Anotar claramente el domicilio, calle, número, edificio, piso.
- 8 Nombre y cargo del jefe de la Unidad de apoyo o equivalente.
- 9 Nombre y cargo del jefe del área jurídica.
- 10 Anotar bienes muebles, inmuebles, según sea el caso.
- 11 Anotar el valor de adquisición de los bienes o de valuación.
- 12 Anotar la cantidad de hojas que se anexan con número.
- 13 Anotar según sea el caso:
a) Bienes muebles, inmuebles no se encontraron físicamente
b) Bienes muebles o inmuebles se encuentran inservibles.
- 14 Anotar el fundamento de la Ley Patrimonial para la Administración Pública del Estado de Chiapas, para los organismos que aplique.
- 15 Nombre cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
- 16 Nombre cargo y firma del Jefe del Área Jurídica o equivalente.

T.1-04

ENTE PÚBLICO (1)
UNIDAD RESPONSABLE (2)

ANEXO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA DE ACTIVOS

TIPO DE BIENES: (3)

MUEBLES



INMUEBLES

DESCRIPCIÓN:

(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	SUMA	(13)
-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------

(14)

(16)

(15)

(17)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T I-04
 ANEXO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA DE ACTIVOS

- Finalidad: Reunir con detalle los datos de los bienes que se van a dar de baja.
- 1 Número y nombre del Ente público que dará de baja los activos.
 - 2 Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
 - 3 Marcar con una X en el círculo que corresponda al tipo de bien que se vaya a dar de baja.
 - 4 Anotar el nombre del bien.
 - 5 Anotar la marca del bien, si no se cuenta con ese dato, llenar el espacio con las letras NE = No existe.
 - 6 Anotar el ejercicio en el que fue adquirido, de no existir anotar uno aproximado, nunca el del ejercicio actual.
 - 7 y 8 Anotar el modelo y serie del bien, si no se cuenta con este dato, llenar el espacio con las letras NE = No existe.
 - 9 Anotar el número de inventario.
 - 10 Anotar el número de factura, a falta de esta llenar el espacio con las letras NE = No existe.
 - 11 Llenar el espacio según las siguientes claves:
 M = Malo
 NE = No existe
 - 12 Anotar el valor del bien, el que indique la factura o el que resulte de la valuación.
 - 13 Suma de todos los importe anotados en la columna 12.
 - 14 Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo o equivalente.
 - 15 Firma del Jefe del Área Jurídica.
 - 16 Nombre y cargo del Jefe de la Unidad de Apoyo o área equivalente.
 - 17 Nombre y cargo del Jefe del Área Jurídica.

ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA POR DONACIÓN

En la ciudad de _____ (1) _____ el _____ (2) _____ de _____ (3) _____ del _____ (4) _____ a las _____ (5) _____ horas y en las instalaciones de _____ (6) _____ ubicada en _____ (7) _____ los C.C. _____ (8) _____ Y _____ (9) _____

_____ manifiestan que se levanta la presente Acta Circunstanciada como sustento para la baja de _____ (10) _____ de la contabilidad de este Ente Público por la cantidad de \$ _____ (11) _____, cuyos datos completos se encuentran descritos en _____ (12) _____ hojas del formato anexo, y hacen constar expresamente que los _____ (13) _____ fueron entregados en donación a _____ (14) _____ por lo que se dará cumplimiento al Artículo 24 Fracción II de la Normatividad Contable, y _____ (15) _____

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminado el acto, firmado de conformidad el acta y los anexos, las personas que en el mismo intervinieron.

_____ (16) _____

_____ (17) _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T I-05

ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA POR DONACIÓN

- Finalidad: Dar fe de un acto
- 1 El nombre de la localidad donde se celebra el acto.
 - 2, 3 y 4 Anotar el día, con dos dígitos, mes con letra y año con cuatro dígitos.
 - 5 Anotar la hora con número.
 - 6 Describir el nombre completo del lugar, oficina, departamento, dirección y Ente público.
 - 7 Anotar claramente el domicilio, calle, número, edificio, piso.
 - 8 Nombre y cargo del jefe de la Unidad de apoyo o área equivalente.
 - 9 Nombre y cargo del jefe del área jurídica.
 - 10 Anotar bienes muebles, inmuebles, según sea el caso.
 - 11 Anotar el valor de adquisición de los bienes o de valuación.
 - 12 Anotar la cantidad de hojas que se anexan con número
 - 13 Anotar según sea el caso:
Bienes muebles, inmuebles.
 - 14 El nombre del organismo a quien fueron entregados.
 - 15 Anotar el fundamento de la Ley Patrimonial para la Administración Pública del Estado de Chiapas, para los organismos que aplique.
 - 16 Nombre cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
 - 17 Nombre cargo y firma del Jefe del Área Jurídica o equivalente.

T I-06

ENTE PÚBLICO (1)
UNIDAD RESPONSABLE (2)

ANEXO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA POR DONACIÓN

TIPO DE BIENES: (3)



MUEBLES



INMUEBLES

DESCRIPCIÓN:

NOMBRE	MARCA	EJERCICIO	MODELO	SERIE	Nº DE INVENTARIO	Nº DE FACTURA	BENEFICIARIO	VALOR EN LIBROS
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
SUMA								(13)

(14)

(16)

(15)

(17)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T I-06

ANEXO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA POR DONACIÓN

- Finalidad: Reunir con detalle los datos de los bienes que se van a donar.
- 1 Número y nombre del Ente público que dará de baja por donación.
- 2 Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
- 3 Marcar con una X en el círculo que corresponda al tipo de bien que se vaya a donar.
- 4 Anotar el nombre del bien.
- 5 Anotar la marca del bien, si no se cuenta con ese dato, llenar el espacio con las letras NE = No existe.
- 6 Anotar el ejercicio en el que fue adquirido, de no existir anotar uno aproximado, nunca el del ejercicio actual.
- 7 y 8 Anotar el modelo y serie del bien, si no se cuenta con este dato, llenar el espacio con las letras NE = No existe.
- 9 Anotar el número de inventario.
- 10 Anotar el número de factura, a falta de esta llenar el espacio con las letras NE = No existe.
- 11 Anotar el nombre del beneficiario de la donación.
- 12 Anotar el valor del bien que se refleje en la contabilidad.
- 13 Suma de todos los importe anotados en la columna 12.
- 14 Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
- 15 Firma del Jefe del Área Jurídica.
- 16 Nombre y cargo del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
- 17 Nombre y cargo del Jefe del Área Jurídica.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T I-07

CÉDULA DE TRANSFERENCIA DE OBRAS

VALIDAD:

Dar a conocer las transferencias de obras del ejercicio correspondiente.

- 1 Número y nombre del Ente Público que transfiere las obras.
- 2 Se anotará la Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
- 3 Número y nombre del Ente Público que transfiere.
- 4 Número y nombre del Ente Público que Recibe.
- 5 Anotar el año de ejecución de la obra, según los registros contables.
- 6 Se anotará la clave del proyecto de cada obra.
- 7 Se anotará el nombre completo de cada obra.
- 8 Se anotará la localidad en la que se ubica cada obra.
- 9 Se anotará el monto total de cada obra.
- 10 Firma del Jefe de la Unidad de Planeación y/o Unidad de Apoyo Administrativo.
- 11 Nombre y cargo del Jefe de la Unidad de Planeación y/o Unidad de Apoyo Administrativo.

ENTIDAD (1)
UNIDAD RESPONSABLE (2)

CÉDULA DE MOVIMIENTO PATRIMONIAL

Ente Público Receptor: _____ (3) _____

Con base en el Artículo 102 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y Artículo 30 inciso f) numeral 8, de la Normatividad Contable, se transfiere la obra terminada para su registro contable. Los documentos o de la Normatividad Contable, se da a conocer el valor del costo de la obra ejecutada por esta entidad en patrimonio del Gobierno del Estado, para efectos de actualizar el valor patrimonial en los estados financieros. Los documentos originales que amparan la ejecución de la obra, quedan en poder de esta Entidad.

Ejercicio	Clave de la Obra	Nombre de la Obra	Descripción de la Obra	Localidad	Municipio	Monto
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Certifico que los importes aquí mencionados, corresponden a los montos de obras ejecutadas por este ente público.

POR LA ENTIDAD EJECUTORA

_____ (11) _____ (12) _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T I-08

CÉDULA DE MOVIMIENTO PATRIMONIAL

FINALIDAD:

Dar a conocer el valor de la obra civil que transfiere la Entidad al Ente Público.

- 1 Número y nombre de la Entidad que transfiere.
- 2 Se anotará la Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
- 3 Número y nombre del Ente Público que Recibe la obra.
- 4 Se anotará el ejercicio en el que fue concluida la obra.
- 5 Se anotará la clave del proyecto de cada obra.
- 6 Se anotará el nombre completo de cada obra.
- 7 Se describirá el tipo de obra al que corresponde (aulas, canchas, entre otros).
- 8 Se anotará la localidad en la que se ubica cada obra.
- 9 Se anotará el nombre del municipio en que se ubica cada obra.
- 10 Se anotará el monto total de cada obra.
- 11 Se anotará el nombre, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo o área equivalente.
- 12 Se anotará el nombre, cargo y firma del Titular.

T 1-09

ENTE PUBLICO					
*Auxiliar Sujeto a Inventario de Bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos al 31 de XXXX (1)					
Fecha	Código del Bien	Referencia de la Declaratoria	*Tipo de Bien	*Clasificación	Descripción
(2) dd/mm/aa	(3) 1.1.xxx	(4)	(5) 1. Arqueológicos	(6) 1. Bienes Muebles	(7) Vasija de barro

Instructivo de llenado:

1. Datos generales del ente público: el encabezado de este auxiliar deberá contener, el nombre del ente público, logotipo (si existiera) y período.
2. Fecha: en la que se realiza la operación señalando día, mes y año (dd/mm/aa).
3. Código del Bien: Número de inventario o identificación que será numérico en sus dos primeros apartados considerando el Tipo de bien y su clasificación de acuerdo a la tabla "Clasificación de Bienes" y un consecutivo numérico o alfanumérico, Ejemplo 1. Arqueológicos 1. Bienes Muebles, Código 1.1.xxx
4. Referencia de la Declaratoria: oficio o documento expedido por la autoridad competente en materia de bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
5. Tipo de Bien: De acuerdo a la tabla "Clasificación de Bienes"; arqueológicos, artísticos e históricos.
6. Clasificación: De acuerdo a la tabla "Clasificación de Bienes" ejemplo: bienes muebles.
7. Descripción: Breve explicación del bien.

CLASIFICACION DE BIENES	
Tipo de Bien	Clasificación
1. Arqueológicos	1. Bienes Muebles
	2. Bienes Inmuebles
	3. Restos Humanos, de la flora y de la fauna
2. Artísticos	1. Bienes Muebles
	2. Bienes Inmuebles
3. Históricos	1. Bienes Muebles
	2. Bienes Inmuebles
	3.- Documentos y Expedientes
	4. Colecciones

Fuente: Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos

ANEXOS

Formatos del Subsistema de Fondos Estatales.

- T.III-01 CÉDULA DE REGISTRO DE RECLASIFICACIONES EFECTUADAS QUE ENLAZAN CON EL SUBSISTEMA DE RECAUDACIÓN
- T.III-02 REPORTE DE TRASPASOS EFECTUADOS DE LAS CUENTAS DE RECAUDACIONES A LAS CUENTAS CONCENTRADORAS
- T.III-03 REPORTE DE LOS RENDIMIENTOS GENERADOS
- T.III-04 CONCILIACIÓN BANCARIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T III-01

CÉDULA DE REGISTRO DE RECLASIFICACIONES EFECTUADAS QUE ENLAZAN CON EL SUBSISTEMA DE RECAUDACIÓN

FINALIDAD:	Dar a conocer por cada una de las cuentas que enlacen con el Subsistema de Recaudación, las reclasificaciones que se hayan efectuado, para que sean registradas también en dicho subsistema mensualmente.
ENCABEZADO:	
Mes:	Anotarán el mes del cual estén reportando las reclasificaciones.
CUERPO DEL FORMATO:	
Fecha:	Anotarán la fecha de la afectación contable por reclasificaciones.
Póliza:	Anotarán el número de la póliza con la cual se registra la reclasificación.
Concepto:	Descripción del motivo de la reclasificación; indicando el número del soporte documental.
Registro:	El asiento contable plasmado en la póliza.
Debe:	El cargo del asiento contable registrado en la póliza.
Haber:	El abono del asiento contable registrado en la póliza.
Suma:	Anotar la suma total de los movimientos efectuados en el debe y el haber.
Nombre y Firma:	Anotar el nombre del jefe del departamento responsable de la información, así como la firma correspondiente.
Nombre y Firma:	Anotar el nombre del jefe de oficina responsable que elabora, así como la firma correspondiente.

T III-02

FOLIO No. : _____

SECRETARÍA DE HACIENDA
TESORERÍA ÚNICA
DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO

REPORTE DE TRASPASOS EFECTUADOS DE LAS CUENTAS DE
RECAUDACIONES A LAS CUENTAS CONCENTRADORAS

MES: _____

FECHA	BANCO	CUENTA		CHEQUE	CONCEPTO	IMPORTE
		NÚMERO	NOMBRE			

LOS IMPORTES AQUÍ DETALLADOS SON RESULTADO DE LOS CHEQUES EMITIDOS DE LA CUENTA BANCARIA QUE SE ESPECIFICA, REALIZADO POR LA TESORERIA ÚNICA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA. LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE ESTAS OPERACIONES SE ENCUENTRAN EN PODER DEL ÁREA A MI CARGO

DIRECTOR DE CONTROL
FINANCIERO

JEFE DEL DEPARTAMENTO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T III-02

REPORTE DE TRASPASOS EFECTUADOS DE LAS CUENTAS DE RECAUDACIONES A LAS CUENTAS CONCENTRADORAS

- FINALIDAD: Informar a la Dirección de Ingresos de los traspasos efectuados de las cuentas de recaudaciones a las cuentas concentradoras
- Mes: Anotar el mes del cual estén reportando los datos.
- CUERPO DEL FORMATO:
- Fecha: Anotar la fecha del traspaso efectuado.
- Banco: Anotar el nombre de la institución bancaria a la cual pertenezca la cuenta de donde se expide el cheque.
- Cuenta: Anotar el número de la cuenta bancaria, así como el nombre de la misma.
- Concepto: El concepto por el cual efectúan el traspaso.
- Importe: El importe por el cual es expedido el cheque.
- Nombre y firma: Anotar el nombre del Titular de la Dirección de Control Financiero, así como la firma correspondiente.
- Nombre y firma: Anotar el nombre del jefe del departamento responsable de la información, así como la firma correspondiente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T III-03

REPORTE DE RENDIMIENTOS GENERADOS

FINALIDAD: Informar a la Subsecretaría de Ingresos, los rendimientos obtenidos de las cuentas maestras e inversiones del Gobierno del Estado.

CUERPO DEL FORMATO

CLABE estándar: Anotar el número de la cuenta bancaria de la cual se está informando el rendimiento.

Banco: Anotar el nombre de la Institución Bancaria a la cual pertenece la cuenta.

Concepto: Anotar el nombre de la cuenta bancaria.

Fuente de financiamiento: Anotar la literal que identifica la fuente de financiamiento a la cual pertenece el recurso.

Tesorería Única: Se anotará el importe de los rendimientos de cuentas que maneja la Tesorería Única.

Dependencia: Se anotará el importe de los rendimientos de cuentas que no maneja la Tesorería Única.

Subtotal: La sumatoria por ejercicio de los rendimientos de cada fondo en cuenta maestra y mesa de dinero.

Total: Anotar el importe total de los movimientos efectuados en el periodo.

Nombre y Firma: Anotar el nombre del Titular de la Dirección de Control Financiero, así como la firma correspondiente.

Nombre y Firma: Anotar el nombre del jefe de departamento responsable de la información, así como la firma correspondiente.

SECRETARÍA DE HACIENDA
TESORERÍA ÚNICA
DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO

CONCILIACIÓN BANCARIA AL: _____

BANCO: _____

CUENTA No.: _____

CONCEPTO	SALDO EN LIBROS	SALDO SEGÚN BANCOS
1.-SALDOS POR CONCILIAR AL: _____		
PARTIDAS DE CONCILIACIÓN		
2.-CHEQUES EN CIRCULACIÓN:		
<u>NÚMERO</u> <u>FECHA</u> <u>BENEFICIARIO</u>		

3.-CARGA BANCO – NO ABONA TESORERÍA		
<u>FECHA</u> <u>CONCEPTO</u>		

4.-ABONA BANCO – NO CARGA TESORERÍA:		
<u>FECHA</u> <u>CONCEPTO</u>		

5.- CARGA TESORERÍA – NO ABONA BANCO:		
<u>FECHA</u> <u>CONCEPTO</u>		

6.- ABONA TESORERÍA – NO CARGA BANCO:		
<u>FECHA</u> <u>CONCEPTO</u>		

SALDOS CONCILIADOS:	_____	_____

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, A _____ DE _____ DEL _____

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR DE CONTROL
FINANCIERO

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DEL DEPTO. DE
CONTABILIDAD

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DE LA OFNA. DE
CONCILIACIONES BANCARIAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T III-04

CONCILIACIÓN BANCARIA

FINALIDAD:

Determinar las diferencias que existen entre los saldos bancario y contable, para proceder a realizar las regularizaciones o trámites necesarios de aclaración.

CUERPO DEL FORMATO:

Conciliación Bancaria al:

Deberá anotarse el día, mes y año del cierre del mes de que se trate.

Banco:

Anotar el nombre de la Institución Bancaria.

Cuenta No.

Se anotará el número que corresponda a la cuenta bancaria que se concilia.

Saldos por conciliar al:

Se deberá anotar el día, mes y año, según registros en libros al cierre del mes de que se trate.

Saldos en libros:

Se deberá anotar el saldo en libros según analítico de saldos de la cuenta bancaria que se trate.

Saldo según bancos:

Se anotará el saldo que muestra el estado de la cuenta bancaria que proporciona el banco.

Cheques en circulación:

Número:

Deberá anotarse el número del cheque expedido por la Tesorería Única, que a la fecha de cierre no han sido cobrados por sus respectivos beneficiarios.

Fecha:

Se anotará el día, mes y año en que fue expedido el cheque por la Tesorería Única.

Beneficiario:

Se anotará el nombre del beneficiario del cheque que fue expedido por la Tesorería Única.

Saldo según Bancos:

Se anotará el importe de los cheques en rojo o los cheques expedidos por la Tesorería Única, que aún no han sido cobrados por los beneficiarios, para ser restados del saldo del banco.

Carga Banco – No abona
Treasurería:

Fecha:

Día, mes y año según partida de conciliación localizada en el estado de cuenta bancario.

Concepto:

Detallar el concepto por el cual el Banco efectuó el cargo; por lo general suelen ser partidas correspondientes al pago de cheques de otras cuentas bancarias y comisiones por manejo de cuenta.

Saldo según Bancos:

Importe del cargo que aparece como partida de conciliación según el estado de cuenta bancario, el cual deberá ser sumado al saldo de la cuenta del banco.

Saldo en libros:

Importe en rojo del abono no contabilizado oportunamente por la Tesorería Única.

Abona Banco – No carga
Treasurería:

Fecha:

Día, mes y año, según partida de conciliación localizada en el estado de cuenta bancario.

Concepto:

Detallar el concepto por el cual el banco efectuó el abono.

Carga Tesorería – No abona Banco:

Saldo según Bancos:

El importe en rojo del abono que aparece como partida de conciliación, según estado de cuenta bancario, el cual deberá ser restado al saldo de la cuenta del banco.

Saldo en libros:

Importe del cargo no contabilizado oportunamente por la Tesorería Única.

Fecha:

Día, mes y año según partida de conciliación registrada en libros.

Concepto:

Detallar el concepto por el cual la Tesorería Única efectuó el cargo, por lo general suelen ser partidas por depósitos efectuados, mismos que el banco los abonó indebidamente a otra cuenta.

Saldo según Bancos:

Importe del cargo que aparece como partida de conciliación, según registro contable de la Tesorería Única, el cual deberá ser sumado al saldo de la cuenta del Banco.

Saldo en libros:

Importe en rojo del cargo contabilizado anticipadamente por la Tesorería Única el cual deberá restarse al saldo en libros.

Abona Tesorería - No carga Banco:

Fecha:

Día, mes y año según partida de conciliación localizada en el estado de cuenta bancario.

Concepto:

Detallar el concepto por el cual la Tesorería Única efectuó el abono.

Nota: Cuando no sea posible enlistar todos los cheques en circulación y demás inconsistencias en la carátula por la magnitud de estos, es necesario elaborar relaciones anexas a la conciliación por cada tipo, conteniendo los datos de cada uno de ellos; y será la sumatoria total la que se anote en la carátula referenciando con el número de relación.

ANEXOS

Formatos del Subsistema de Egresos

- T IV-01 REPORTE DE PASIVO A CORTO PLAZO
- T IV-02 CONCILIACIÓN DE MOVIMIENTOS EN CUENTAS DE CHEQUES DE SALDOS EN CEROS
- T IV-03 CONCILIACIÓN DE CUENTA MAESTRA
- T IV-04 CONCILIACIÓN DE RECURSOS FEDERALES
- T IV-05 CONCILIACIÓN DE SALDOS PRESUPUESTARIOS Y BANCARIOS DE RECURSOS FEDERALES
- T IV-06 CONTROL INTERNO DE FONDO REVOLVENTE

ENTE PÚBLICO (1)
UNIDAD RESPONSABLE (2)

REPORTE DE PASIVO A CORTO PLAZO

CUENTA DE PASIVO: (3)		
UNIDAD EJECUTORA: (4)	FECHA: (5)	HOJA: (6) DE (7)
CUENTA BANCARIA: (8)	PAGOS/TESORERÍA: (9)	

OPERACIÓN DE GASTO	CÓDIGO REFERENCIAL	PROYECTO ESTRATÉGICO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	BENEFICIARIO	IMPORTE BRUTO	DEDUCCIONES	IMPORTE NETO
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
SUMA:							(18)

_____ (19)
_____ (21)

_____ (20)
_____ (22)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T IV-01
 REPORTE DE PASIVO A CORTO PLAZO

- FINALIDAD: Dar a conocer los pagos pendientes de efectuar al 31 de diciembre del ejercicio que concluye.
- 1 Número y nombre del Ente Público.
 - 2 Se anotará Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
 - 3 Número y nombre de la cuenta de pasivo que se informa.
 - 4 Nombre de la Unidad que expide este documento, de acuerdo con la organización interna de cada Ente Público.
 - 5 Día, mes y año en que se elaboró el reporte.
 - 6 Número progresivo de las hojas utilizadas.
 - 7 Número total de las hojas que conforman el reporte.
 - 8 Número de la cuenta bancaria que le corresponda cubrir el pago (gasto corriente o de inversión).
 - 9 Tipo de pago que realiza la Tesorería Única por cuenta de Ente Público:
 - Servicios personales
 - Publicaciones oficiales.
 - 10 Número consecutivo que le corresponda a la operación del gasto.
 - 11 Clase y número del documento que soporta el pago al beneficiario, considerando para la clase la siguiente especificación:

Ejemplos:

F = Factura.	F-0415.
NR = Nota Remisión.	NR-0023 ó NR-S/N.
R = Recibo.	R - 1511 ó R - S/N.
E = Estimación.	E - 003/90.
N = Nómina.	
LR = Lista de Raya.	
 - 12 Anotar con cuatro dígitos el proyecto estratégico con que se elaboró la operación del gasto.

- 13 Anotar el dígito de la Fuente de Financiamiento.
- 14 Para personas físicas será el nombre completo, para personas morales
será la denominación o razón social de la sociedad que se trate.
- 15 Importe bruto que ampara el documento de referencia.
- 16 Total de las deducciones efectuadas en el documento de referencia
cuando las haya.
- 17 Importe líquido o neto del documento de referencia.
- 18 El total del importe neto acumulado por hoja.
- 19 Firma del Jefe de la Unidad Responsable.
- 20 Firma del Titular del Ente Público.
- 21 Se anotará el nombre cargo del Jefe de la Unidad Responsable.
- 22 Se anotará el nombre y cargo del Titular del Ente Público.

ENTE PÚBLICO (1)
UNIDAD RESPONSABLE (2)

CONCILIACIÓN DE MOVIMIENTOS EN CUENTAS DE CHEQUES DE SALDOS EN CEROS

AL (3) DE : (4) DE (5)

CUENTA NUMERO (6) BANCO (7)

CONCEPTO	ENTE PÚBLICO 1113	SALDO SEGÚN BANCOS
1.- Movimientos acumulados del mes anterior:	(8)	(9)
Movimientos del mes:	(10)	(11)
Movimientos por conciliar acumulados al (12) de (13) de (14).	(15)	(16)
PARTIDAS DE CONCILIACIÓN		
2.- Cheques en circulación: (Relación anexa)		(17)
3.- Movimientos del banco: (Relación anexa)		(18)
4.- Movimientos del ente público: (Relación anexa)	(19)	
Sumas iguales:	(20)	(21)

(22) a (23) de (24) de (25)

(26) (27)
(28) (29)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T IV-02

CONCILIACIÓN DE MOVIMIENTOS EN CUENTA DE CHEQUES DE SALDOS EN CEROS

- Finalidad: Conocer la totalidad de cheques expedidos.
- 1 Número y nombre del Ente Público.
 - 2 Se anotará "Unidad de Apoyo Administrativo" o el equivalente al área.
 - 3, 4 y 5 Se anotará el día, mes y año del cierre del mes de que se trate.
 - 6 Se anotará el número que corresponda a la cuenta bancaria que se concilia.
 - 7 Se anotará el nombre del Banco que lleva la cuenta bancaria.
 - 8 Se anotará el importe reflejado en el renglón de "movimientos acumulados por conciliar" y la columna "ente público" de la conciliación bancaria del mes anterior.
 - 9 Se anotará el importe reflejado en el renglón de "movimientos acumulados por conciliar" y la columna "bancos" en la conciliación bancaria del mes anterior.
 - 10 Se anotará el importe que refleje el auxiliar de la cuenta base cero en la cuenta 1113.-Bancos/Dependencias y en la columna "DEBE" de movimientos del analítico de saldos.
 - 11 Se anotará el total de cargos reflejados en el estado de cuenta que proporciona el banco, de la cuenta bancaria que se trate.
 - 12, 13 y 14 Se anotará el día, mes y año, según registros del ente público al cierre del mes de que se trate.
 - 15 Se anotará el resultado de la suma de los movimientos acumulados del mes anterior más los movimientos del mes en la columna "entes".
 - 16 Se anotará el resultado de la suma de los movimientos acumulados del mes anterior más los movimientos del mes en la columna "bancos".
 - 17 Se anotará y sumará al punto 16 en la columna "bancos", la cantidad total de cheques expedidos por el ente público y que a la fecha de cierre no han sido cobrados por sus respectivos beneficiarios, incluyendo los no contabilizados.

En la relación anexa se anotarán los siguientes datos:

Número:

El número de cheque expedido.

Fecha:

Día mes y año en que fue expedido el cheque.

Beneficiario:

El nombre del beneficiario del cheque que fue expedido.

Importe:

Se anotará el importe de los cheques expedidos.

Total:

Se anotará la suma total del importe de todos los cheques, misma que deberá reflejarse en el punto 16 de la conciliación.

18

Se anotará y restará al punto 16 y 17 el importe total de los cheques que no correspondan al ente público, así como otros cargos reflejados en el estado de cuenta y que no correspondan a cheques expedidos por el ente público.

En la relación anexa se anotarán los siguientes datos:

Número:

El número del cheque o referencia reflejada en el estado de cuenta del movimiento que no corresponde.

Fecha:

Día, mes y año en que se localiza en el estado de cuenta el cheque o movimiento que no corresponde.

Concepto:

El concepto del movimiento que no corresponde.

Importe:

Se anotará el importe de cada uno de los cheques o movimientos que no corresponden.

Total:

Se anotará la suma total del importe de todos los cheques o movimientos que no corresponden, misma que deberá reflejarse en el punto 18 de la conciliación.

NOTA: ESTE DATO SE PRESENTA ACUMULADO, EN VIRTUD DE QUE EL MOVIMIENTO POR CONCILIAR DEL BANCO ES ACUMULADO.

19 Se anotará sumará con el punto 15 en la columna de Entes Públicos el importe total de los cheques expedidos por el ente público y no contabilizados.

En la relación anexa se anotarán los siguientes datos:

Número:

El número del cheque expedido.

Fecha:

Día mes y año en que fue expedido el cheque.

Beneficiario:

El nombre del beneficiario del cheque que fue expedido.

Importe:

Se anotará el importe de cada uno de los cheques expedidos.

Total:

Se anotará la suma total del importe de todos los cheques, misma que deberá reflejarse en el punto 19 de la conciliación.

20 y 21

Se anotará la suma aritmética de los movimientos por conciliar y las partidas de conciliación.

22, 23, 24 y 25

Al calce se anotará la ciudad, día, mes y año de elaboración.

26

Espacio para la firma del Jefe del Departamento de Recursos Financieros o puesto equivalente.

27

Espacio para la firma del Jefe de la unidad de Apoyo Administrativo o puesto equivalente.

28

Se anotará el nombre y cargo del Jefe del Departamento de Recursos Financieros o puesto equivalente.

29

Se anotará el nombre y cargo del Jefe de la unidad de Apoyo Administrativo o puesto equivalente.

ENTE PÚBLICO (1)
UNIDAD RESPONSABLE (2)

CONCILIACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD BANCARIA AL: (3) DE (4) DE (5)

BANCO: (6) CUENTA MAESTRA NUMERO: (7)

GASTO CORRIENTE: () (8)

GASTO DE INVERSIÓN: () (9)

CONCEPTO	ENTE PÚBLICO 1113	BANCO
1.- Saldos por conciliar al: (10)	(11)	(12)
PARTIDAS DE CONCILIACIÓN		
2.- Cheques en circulación:		
NUMERO FECHA BENEFICIARIO		
(13) (14) (15)		(16)
3.- Carga banco - No abona ENTE:		
FECHA CONCEPTO		
(17) (18)	(19)	(20)
4.- Abona banco - No carga ente:		
FECHA CONCEPTO		
(21) (22)	(23)	(24)
5.- Carga ente - No abona banco:		
FECHA CONCEPTO		
(25) (26)	(27)	(28)
6.- Abona ente - No carga banco:		
FECHA CONCEPTO		
(29) (30)	(31)	(32)
Saldos conciliados:	33	34

(35) a (36) de (37) de (38)

(39) (40)
(41) (42)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T IV-03

CONCILIACIÓN BANCARIA DE CUENTA MAESTRA

Finalidad:

Identificar plenamente e integrar las diferencias entre el saldo contable de la cuenta 1113 y el saldo bancario según estado de cuenta, para mantener el control y seguimiento de las mismas procurando la regularización o aclaración oportuna.

- 1 Número y nombre del Ente Público.
- 2 Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
- 3, 4 y 5 Día, mes y año del cierre del mes que se está conciliando.
- 6 Se anotará el nombre del Banco que lleva la cuenta bancaria.
- 7 Se anotará el número que corresponda a la cuenta bancaria que se concilia.
- 8 Deberá anotarse dentro del paréntesis una "X" si el recurso que controla en la cuenta bancaria corresponda a gasto corriente.
- 9 Deberá anotarse dentro del paréntesis una "X" si el recurso que controla en la cuenta bancaria corresponda a gasto de inversión.
- 10 Se deberá anotar el día, mes y año según registros del ente público del cierre del mes de que se concilia.
- 11 Deberá anotarse el saldo que el Ente Público refleje en la cuenta 1113 según balanza de comprobación (si tiene una sola cuenta) o según analítico de saldos (si tiene varias cuentas) de la cuenta bancaria que se trate.
- 12 Se anotará el saldo que muestra el estado de la cuenta bancario que proporciona el Banco.
- 13 Deberá anotarse el número del cheque expedido por el ente público que a la fecha de cierre no han sido cobrados por sus respectivos beneficiarios.
- 14 Se anotará día, mes y año en que fue expedido el cheque por el Ente Público.

- 15 Se anotará el nombre del beneficiario del cheque que fue expedido por el Ente Público.
- 16 Se anotará el importe entre paréntesis del o los cheques expedidos por el Ente Público que aún no han sido cobrados por los beneficiarios y se restarán al punto 12.

Nota: Los puntos 13, 14, 15 y 16, podrán detallarse en relación anexa, cuando los cheques sean tantos que no quepan en la carátula de la conciliación. En tal caso, en los espacios 13,14 y 15 anotarán "Relación anexa No.____" y en el espacio 16 anotarán el importe total de los cheques en circulación.

- 17 Se anotará día, mes y año de la partida de conciliación localizada en el estado bancario.
- 18 Detallar el concepto por el cual el Banco efectuó el cargo; pueden presentarse entre otras las siguientes situaciones:
 a) Abonos normales, no contabilizados oportunamente por el ente.
 b) Partidas que no corresponden al ente público por el pago de cheques de otros entes y comisiones por manejo de cuenta.
- 19 Anotar con paréntesis el importe de los abonos no contabilizados oportunamente por el organismo y se restará al punto 11.
- 20 Anotar el importe del cargo que aparece como partida de conciliación según el estado de cuenta bancario, el cual deberá ser sumado al punto 12.

Nota: Los puntos 17, 18, 19 y 20, podrán detallarse en relación anexa, cuando las partidas sean tantas que no quepan en la carátula de la conciliación. En tal caso, en los espacios 17 y 18 anotarán "Relación anexa No.____" y en el espacio 18 y 19 anotarán el importe total de las partidas.

- 21 Día, mes y año según partida de conciliación localizada en el estado de cuenta bancario.

- 22 Detallar el concepto por el cual el Banco efectuó el abono.
Ejemplo:
a).- Abonos normales, no contabilizados oportunamente por el Ente Público.
b).- Intereses generados por la cuenta bancaria y que aún el Banco no ha trasladado a la cuenta específica de la Tesorería Única.
c).- Depósitos que no le corresponden al Ente Público.

23 Anotar el importe del cargo no contabilizado oportunamente por el organismo público y sumar al punto 11.

24 Anotar el Importe con paréntesis del abono que aparece como partida de conciliación según estado de cuenta bancario, el cual deberá ser restado al punto 12.

Nota: Los puntos 21, 22, 23 y 24, podrán detallarse en relación anexa, cuando las partidas sean tantas que no quepan en la carátula de la conciliación. En tal caso, en los espacios 21 y 22 anotarán "Relación anexa No.____" y en el espacio 23 y 24 anotarán el importe total de las partidas.

25 Día, mes y año según partida de conciliación localizada en el estado de cuenta bancario.

26 Detallar el concepto por el cual el organismo público efectuó el cargo, por lo general son partidas por depósitos efectuados, mismos que el banco los abono indebidamente a otra Cuenta.

27 Importe en rojo del cargo contabilizado anticipadamente por el Ente Público.

28 Importe del cargo que aparece como partida de conciliación según registro contable del organismo, el cual deberá ser sumado al saldo de la cuenta del banco.

Nota: Los puntos 25, 26, 27 y 28, podrán detallarse en relación anexa, cuando las partidas sean tantas que no quepan en la carátula de la conciliación. En tal caso, en los espacios 25 y 26 anotarán "Relación anexa No.____" y en el espacio 27 y 28 anotarán el importe total de las partidas.

29 Día, mes y año, según partida de conciliación.

- 30 Detallar el concepto por el cual el Ente Público efectuó el abono, por lo general son partidas por concepto de cheques emitidos, mismos que se encuentran pendientes de registrarse por el Banco.
- 31 Importe del abono contabilizado anticipadamente por el Ente Público, el cual se sumará al punto 11.
- 32 Anotar el importe con paréntesis del abono que aparece como partida de conciliación según registro contable del Ente Público, el cual deberá ser restado al punto 12.
- 33 Resultado de la suma algebraica del saldo por conciliar y las partidas en conciliación de esa columna; de ser igual al importe del punto 34.
- 34 Resultado de la suma algebraica del saldo por conciliar y las partidas en conciliación de esa columna; de ser igual al importe del punto 33.
- 35 al 38 Ciudad, día, mes y año en el que se elabora la conciliación.
- 39 Espacio para la firma del Jefe del Departamento de Recursos Financieros o puesto equivalente.
- 40 Espacio para la firma del Jefe de la unidad de Apoyo Administrativo o puesto equivalente.
- 41 Se anotará el nombre y cargo del Jefe del Departamento de Recursos Financieros o puesto equivalente.
- 42 Se anotará el nombre y cargo del Jefe de la unidad de Apoyo Administrativo o puesto equivalente.

T IV-04

ORGANISMO PÚBLICO (1)
 ÁREA ADMINISTRATIVA (2)
 CONCILIACION DE RECURSOS FEDERALES

DEL FONDO: _____ (3)
 SALDO AL _____ (4)

(5)	PRESUPUESTO DE VENCIDO PRESUPUESTAL		(8)	(9)	(10)	(11)
	MATERIA (AUTORIZADO)	DE VENCIDO PRESUPUESTAL				
	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
SUMAS TOTALES:			(12)	(13)	(14)	(15)

JEFE DEL ÁREA FINANCIERA

JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

_____ (16)
 _____ (16)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T IV-04

CONCILIACIÓN DE RECURSOS FEDERALES

Finalidad: Corroborar que las cifras presupuestales y contables del presupuesto ejercido de recursos federales coincidan.

- 1 Se anotará el número y nombre del Ente Público.
- 2 Se anotará el nombre del área administrativa, que puede ser igual o equivalente a "Unidad de Apoyo Administrativo".
- 3 Se anotará el nombre del Fondo de Aportación Federal (fuente de financiamiento) o del Fideicomiso o Programa que financia los Proyectos.
- 4 Se anotará el día, mes y año que corresponde a los saldos que se pretenden conciliar.
- 5 Se enlistarán los cuatro dígitos de cada uno de los Proyecto Estratégico con descripción que integran el Fondo (fuente de financiamiento), Fideicomiso o Programa que se pretenda conciliar.
- 6 Se anotará el importe autorizado del Proyecto del Fondo (fuente de financiamiento), Fideicomiso o Programa que se pretenda conciliar.
- 7 Se anotará el importe del recurso devengado según estado presupuestario, del Fondo (fuente de financiamiento), Fideicomiso o Programa que se pretenda conciliar, por cada uno de los proyectos.
- 8 Se anotará el importe registrado en la cuenta 8250.- Presupuesto de Egresos Devengado de cada uno de los proyectos enlistados.
- 9 Se anotará la diferencia entre el presupuesto devengado presupuestal y el presupuesto devengado contable (7 - 8).
- 10 Se anotarán los importes que integren la diferencia utilizando las líneas necesarias y agrupando por concepto genérico.
- 11 Se describirá brevemente de forma genérica el concepto de cada uno de los grupos de importes que integra la diferencia.
- 12 Se anotará la suma de los importes reflejados en la columna, el cual deberá coincidir con el total de presupuesto modificado que refleje el estado presupuestario para el Fondo (fuente de financiamiento), Fideicomiso o Programa que se esté conciliando.
- 13 Se anotará la suma de los importes reflejados en la columna, el cual deberá coincidir con el total de presupuesto ejercido que refleje el estado presupuestario para el Fondo (fuente de financiamiento), Fideicomiso o Programa que se esté conciliando.
- 14 Se anotará la suma de los importes reflejados en la columna, el cual deberá coincidir con el total de presupuesto ejercido que refleje el analítico de saldos para el Fondo (fuente de financiamiento), Fideicomiso o Programa que se esté conciliando.
- 15 Se anotará la suma de los importes reflejados en la columna, el cual deberá coincidir con la diferencia que resulte entre los importes del punto 13 menos 14.
- 16 Se anotará el nombre del Jefe del Área Administrativa y Área de Recursos Financieros respectivamente, y figurarán las firmas de cada uno.

T IV-05

ENTE PÚBLICO (1)
 ÁREA ADMINISTRATIVA (2)

CONCILIACIÓN DE SALDOS PRESUPUESTARIOS Y BANCARIOS DE RECURSOS FEDERALES

Fondo: _____ (3)

Cuenta bancaria: _____ (4)

Banco: _____ (5)

PROYECTO	SALDO PRESUPUESTARIO	SALDO BANCARIO
1.- Saldo al _____ (6)	(7)	(8)
2.- Partidas de conciliación		
(9)	(10)	(11)
Saldos conciliados:	(12)	(13)

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a _____ (14) de _____ (15) de _____ (16)

_____ (17)

_____ (18)

Instructivo de llenado del formato T IV-05

CONCILIACIÓN DE SALDOS PRESUPUESTARIOS Y BANCARIOS DE RECURSOS FEDERALES

- Finalidad: Corroborar que las cifras del Presupuesto por Ejercer y el saldo disponible en la cuenta bancaria de recursos Federales coincidan.
- 1 Se anotará el número y nombre del Ente Público.
 - 2 Se anotará el nombre del área administrativa, que puede ser igual o equivalente a "Unidad de Apoyo Administrativo".
 - 3 Se anotará el nombre del fondo de recursos federales que se esté conciliando.
 - 4 Se anotará el número y nombre de la cuenta bancaria donde se manejen los recursos del Federales.
 - 5 Se anotará el nombre de la institución bancaria.
 - 6 Se anotará el último día y la descripción del mes que se esté conciliando.
 - 7 Se anotará el importe reflejado en el estado presupuestario en la columna de disponibilidad financiera, de los proyectos que se estén conciliando.
 - 8 Se anotará el importe del saldo reflejado en el estado de cuenta.
 - 9 Se describirán todas las posibles partidas de conciliación que al sumar o restar de los saldos anotados en los puntos 6 y 7, arrojen los saldos conciliados.
 - 10 Se anotarán los importes correspondientes a partidas de conciliación para el saldo presupuestario.
 - 11 y 12 Se anotarán los importes correspondientes a partidas de conciliación para el saldo bancario.
 - 13, 14 y 15 Se anotarán las sumas de los importes de cada columna, deben ser iguales.
 - 16 Se anotará el día, mes y año en el que se esté presentando la conciliación.
 - 17 Nombre, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
 - 18 Nombre, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Planeación o equivalente.

**ENTE PÚBLICO (1)
UNIDAD RESPONSABLE (2)**

CONTROL INTERNO DE FONDO REVOLVENTE

Fecha de autorización:	(3)
Monto:	(4)
Fecha de registro contable:	(5)
(6) Tipo de gasto:	<input type="checkbox"/> Corriente <input type="checkbox"/> Inversión

Fondo Revolvente que se controla: (7)

Al interior del Ente público Órgano Administrativo dependiente

Tipo de registro: (8)

Inicial Incremento Reducción Cancelación

Datos del responsable del monto: (9)

Apellido Paterno	Apellido materno	Nombre(s)
------------------	------------------	-----------

Cargo: (10)

Área o delegación de adscripción: (11)

Región Económica a la que pertenece: (12)

Persona a la que sustituye: (13)

(14)

(15)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T IV-06

CONTROL INTERNO DE FONDO REVOLVENTE

FINALIDAD: Proporcionar al Ente Público elementos para eficientar su control interno en la cuenta 1111.Efectivo.

- 1 Número y nombre del Ente Público.
- 2 Se anotará Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
- 3 Anotar la fecha con la que el Titular del Ente, autoriza el Fondo Revolvente.
- 4 Indicar el monto de Fondo Revolvente que el titular autoriza.
- 5 Señalar la fecha en la cual tendrá efecto contable.
- 6 Señalar con una tacha el tipo de gasto al que pertenece el recurso.
- 7 Marcar con una tacha si el control se aplicará a la unidad interna u órgano administrativo dependiente.
- 8 Marcar con una tacha el recuadro correspondiente al trámite que realizarán:
Inicial: El primer monto que autoriza el titular.
Incremento: Para casos extraordinarios, por montos que no fueron considerados al inicio del ejercicio, incrementando el monto de la primer autorización.
Reducción: Se utiliza cuando al monto originalmente autorizado sea necesario disminuirlo.
Cancelación: Se considera cuando se le retira la autorización a un responsable sin otorgársela a otra persona como sustituto.
- 9 Detallar en el orden indicado, los apellidos y nombre(s) completos de la persona responsable del fondo Revolvente. No abreviar.
- 10 Anotar el cargo que ocupa en el Organismo, la persona a la que se le autorizó el Fondo Revolvente.
- 11 Anotar el área o la Delegación a la que está adscrita nominalmente en el Ente u órgano administrativo dependiente, la persona a la que se le autorizó el Fondo Revolvente.

12 Anotar la región a la que pertenece el órgano administrativo dependiente para el cual se otorga el recurso, según la Clasificación Regional:

Región I Metropolitana	Región VI Frailesca	Región XI Sierra Mariscal
Región II Valles Zoque	Región VII De los Bosques	Región XII Selva Lacandona
Región III Mezcalapa	Región VIII Norte	Región XIII Maya
Región IV De los Llanos	Región IX Istmo-Costa	Región XIV Tlujá Tzeltal Chol
Región V Altos Tsotsil-Tzeltal	Región X Soconusco	Región XV Meseta Comiteca Tojolabal

Nota: Consultar ubicación en Agenda Presupuestaria

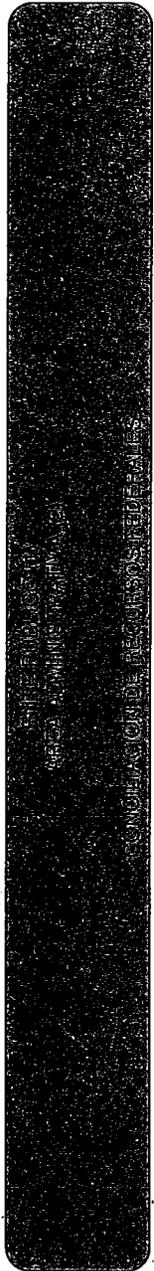
13 En el caso de tratarse de la asignación de un fondo revolvente por cambio de responsable, indicar el nombre completo de la persona a la que se le retira la responsabilidad como tenor del fondo revolvente.

14 y 15 Nombre y firma del Titular o el funcionario que tenga la facultad delegada mediante oficio de autorizar montos de Fondos Revolventes y nombrar responsables en el Ente u órganos administrativos dependientes.

ANEXOS
Formatos del Subsistema de Deuda Pública

T.V-01 CONCILIACIÓN DE RECURSOS FEDERALES

T V-01



DEL FONDO: _____ (3)
SALDO AL _____ (4)

(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	PREPUESTO MULTIPLICATIVO	PREPUESTO ADICIONATIVO	PREPUESTO DEVENGADO CONTABLE	DIFERENCIA	NEGACIONE ADICIONA	
SUMAS TOTALES:						
	(12)	(13)	(14)	(15)		

JEFE DEL ÁREA FINANCIERA

_____ (16)

JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

_____ (16)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T V-01

CONCILIACIÓN DE RECURSOS FEDERALES

Finalidad: Corroborar que las cifras presupuestales y contables del presupuesto ejercido de recursos federales coincidan.

- 1 Se anotará el número y nombre del Ente Público.
- 2 Se anotará el nombre del área administrativa, que puede ser igual o equivalente a "Unidad de Apoyo Administrativo". Para el caso del Subsistema de Deuda Pública, se anotará "Tesorería Única".
- 3 Se anotará el nombre del Fondo de Aportación Federal o del Fideicomiso o Programa que financia los Proyectos.
- 4 Se anotará el día, mes y año que corresponde a los saldos que se pretenden conciliar.
- 5 Se enlistarán los cuatro dígitos de cada uno de los Proyecto Estratégico con descripción que integran el Fondo, Fideicomiso o Programa que se pretenda conciliar.
- 6 Se anotará el importe autorizado del Proyecto del Fondo, Fideicomiso o Programa que se pretenda conciliar.
- 7 Se anotará el importe del recurso devengado según estado presupuestario, del Fondo, Fideicomiso o Programa que se pretenda conciliar, por cada uno de los proyectos.
- 8 Se anotará el importe registrado en la cuenta 8250.- Presupuesto devengado de cada uno de los proyectos enlistados.
- 9 Se anotará la diferencia entre el presupuesto ejercido presupuestal y el presupuesto ejercido contable (7 - 8).
- 10 Se anotarán los importes que integren la diferencia utilizando las líneas necesarias y agrupando por concepto genérico.
- 11 Se describirá brevemente de forma genérica el concepto de cada uno de los grupos de importes que integra la diferencia.
- 12 Se anotará la suma de los importes reflejados en la columna, el cual deberá coincidir con el total de presupuesto modificado que refleje el estado presupuestario para el Fondo, Fideicomiso o Programa que se esté conciliando.
- 13 Se anotará la suma de los importes reflejados en la columna, el cual deberá coincidir con el total de presupuesto ejercido que refleje el estado presupuestario para el Fondo, Fideicomiso o Programa que se esté conciliando.
- 14 Se anotará la suma de los importes reflejados en la columna, el cual deberá coincidir con el total de presupuesto ejercido que refleje el analítico de saldos para el Fondo, Fideicomiso o Programa que se esté conciliando.
- 15 Se anotará la suma de los importes reflejados en la columna, el cual deberá coincidir con la diferencia que resulte entre los importes del punto 13 menos 14.
- 16 Se anotará el nombre del Jefe del Área Administrativa y Área de Recursos Financieros respectivamente, y figurarán las firmas de cada uno. Tratándose del Subsistema de Deuda Pública se anotarán los correspondientes al Tesorero y Dirección responsable.

ANEXOS

Formatos de Entidades Paraestatales

T VI-01 REPORTE DE PASIVO CIRCULANTE

T VI-02 PROYECTO DE GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ACTA CIRCUNSTANCIADA

ENTIDAD
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
REPORTE DE PASIVO CIRCULANTE

CUENTA DE PASIVO:		
UNIDAD EJECUTORA:	FECHA:	HOJA: ___ DE: ___
CUENTA BANCARIA:		

SEC.	DOCTO. REF.	BENEFICIARIO	BRUTO	DEDUC.	NETO
SUMA:					

ELABORÓ _____

AUTORIZÓ _____

VI-01

"REPORTE DE PASIVO CIRCULANTE"

INSTRUCTIVO DEL FORMATO T VI-01

FINALIDAD: Dar a conocer los pagos pendientes al 31 de Diciembre del ejercicio correspondiente.

CUERPO DEL FORMATO:

Entidad: Nombre de la Entidad.

Coordinación General de Administración: En el caso de no existir Coordinación General de Administración, se anotará Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.

Cuenta de Pasivo: Número y nombre de la cuenta de pasivo que se informa.

Unidad Ejecutora: Nombre y número de la Unidad que expide este documento, de acuerdo con la organización interna de cada Entidad.

Fecha: Día, mes y año en que se elaboró el reporte.

Hoja: Número progresivo de las hojas utilizadas.

De: Número total de las hojas que conforman el reporte.

Cuenta Bancaria: Número de la cuenta bancaria que le corresponda cubrir el pago (gasto corriente o de inversión).

SEC: Anotar con dos dígitos el número secuencial que corresponda a la operación, iniciándose con 01 en cada reporte por cuenta bancaria que se elabore.

Documento de Referencia: Clase y número del documento que soporta el pago al beneficiario, considerando para la clase la siguiente especificación: Ejemplos:

F	Factura	F - 0415
NR	Nota Remisión	NR-0023 ó NR-S/N
R	Recibo	R - 1511-6 R - S/N
E	Estimación	E - 003/90
N	Nómina	
LR	Lista de Raya	

Periódico Oficial No. 161-3a. Sección

CUENTA DE P/
UNIDAD F
CUE

del ejercicio

cas será el nombre completo, para personas
dominación o razón social de la sociedad que se

ra el documento de referencia.

efectuadas en el documento de referencia

documento de referencia.

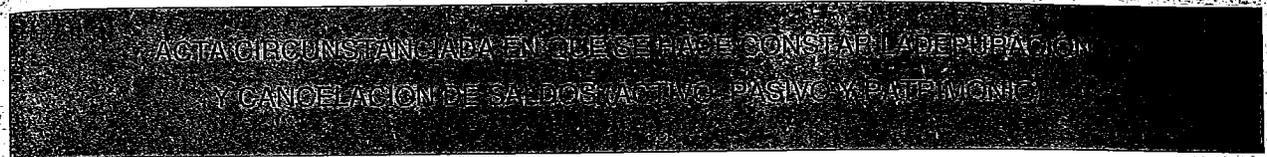
lado por hoja.

ya y firma de la persona que elabora.

esto que ocupa y firma de la persona que autoriza.

PROYECTO DE GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ACTA CIRCUNSTANCIADA

ENCABEZADO (LOGOTIPOS Y NOMBRE OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO)



En la ciudad de _____; siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, en la(s) instalaciones _____; sita en domicilio _____; se reunieron los funcionarios CC _____

(1)

Con la finalidad de determinar la viabilidad para proceder a la cancelación y/o depuración de los saldos que amparan las cuentas que a continuación se mencionan:

(2)

NUMERO DE CUENTA	CUENTA/CUENTA	PARCIAL	SALDO

(3)

ANTECEDENTES _____
Y/O
DECLARACIONES: _____

ACUERDOS: _____

(4)

Leído el contenido de la presente acta y sus anexos, manifiestan las partes interesadas que en la integración de ésta no existe error, dolo, mala fe o engaño, ratificando su contenido en todas y cada una de las partes que la integran, por lo que no existiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la reunión, siendo las _____ horas del mismo día de su inicio, firmando los que en ella intervinieron.

T VI-02

FIRMAS:

RESPONSABLE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO

ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS

TESTIGOS DE ASISTENCIA

JEFE DE DEPARTAMENTO

JEFE DE OFICINA

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE DEPURACIÓN Y/O
CANCELACIÓN DE SALDOS DE FECHA ____ DE ____ DEL ____.

VI-02

PROYECTO DE GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ACTA CIRCUNSTANCIADA

INSTRUCTIVO DEL FORMATO T VI-02

1. Escribir el nombre de los funcionarios públicos participantes en el levantamiento del Acta, especificando sus cargos y los Entes Públicos a los que están adscritos.
2. Anotar el número y nombre de la cuenta, así como el importe parcial y total de los montos que se presentan para su cancelación y/o depuración, a nivel mayor con sus respectivas subcuentas.
3. Deberán narrarse los principales hechos que dieron motivo para considerar necesaria la depuración y/o cancelación de las cuentas; así como de las gestiones que se hayan realizado, con la finalidad de contar con los elementos suficientes para proceder a la aprobación de las respectivas cancelaciones y/o depuraciones (dictámenes, estudios, citatorios, oficios, contratos, pagarés, pólizas de cheques, avisos, comprobación de comisiones o recibos de gastos a comprobar, entre otros). Asimismo, en caso de que tengan conocimiento de estos asuntos otras instancias a quienes también les compete, deberán quedar plasmadas en este apartado.
4. En este apartado, deberán anotarse de forma clara y específica los puntos de acuerdo que involucren los diferentes compromisos tanto de registro como de aquéllas gestiones que deban realizarse, a fin de dejar perfectamente definida las modificaciones a los estados financieros y cualquier otro documento que se relacione con éstos.

Además, deberá incluirse de forma detallada los registros que deberán realizarse, con sus respectivas contracuentas.

Ejemplo:

NUM. DE C/A	SUBC/A			
XXXX	Cuenta de mayor		X	
XXXX XX	Sub-cuenta	X		
XXXX XX	Sub-cuenta	X		
XXXXX	Contracuenta			X



Periódico Oficial

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO DEL
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

DIRECTORIO

OSCAR EDUARDO RAMIREZ AGUILAR
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

JOSE RAMON CANCINO IBARRA
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS JURIDICOS

ZOVEK SACRISTAN ESTEBAN CARDENAS
DIRECTOR DE LEGALIZACION Y PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: PALACIO DE GOBIERNO, 2° PISO
AV. CENTRAL ORIENTE
COLONIA CENTRO, C.P. 29000
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

TEL: (961) 6 - 13 - 21 - 56

MAIL: periodicof@sgg.chiapas.gob.mx

IMPRESO EN:



TALLERES
GRÁFICOS DE CHIAPAS

0000
CHIAPAS NOS UNE