



TÍTULO IV DE LAS NORMAS ESPECÍFICAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA, PODER LEGISLATIVO Y PODER JUDICIAL

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 modificatorio, en pólizas de Diario.

Los Entes Públicos de nueva creación durante el ejercicio, no registrarán saldos iniciales, únicamente iniciará registros contables en el mes que indique el decreto de creación, siempre y cuando reciba un patrimonio en el mismo.

En el primer mes del ejercicio deberá 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.

I. 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.

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 estos 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 y excepcionalmente para gastos a comprobar, 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 este 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	MÍNIMO	MÁXIMO
TITULARES	\$ 10,000.00	\$ 75,000.00
JEFES DE UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO*	\$ 10,000.00	\$ 50,000.00
DIRECTORES*	\$10,000.00	\$ 25,000.00
JEFES DE DEPARTAMENTO*	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00

*Considerar puestos equivalentes en jerarquía.

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 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.

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 revolvente 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, estas 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, solo 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. Los intereses deben ser transferidos por la Institución Bancaria a la cuenta bancaria de la Tesorería, de no hacerlo, es responsabilidad de los Entes Públicos realizar las acciones necesarias para que se lleve a cabo y proceda la cancelación del pasivo mencionado.

Lo anterior no aplica a ingresos propios y recursos ajenos.

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 la Normatividad Financiera.

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 estas 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. Verificar que sus registros contables estén debidamente soportados con los contratos establecidos y que correspondan únicamente a fideicomisos públicos estatales sin estructura orgánica, mandatos y contratos análogos.
2. Anotar el año en que se dio la autorización de la inversión para crear el fideicomiso público estatal sin estructura, así como de las siguientes aportaciones.
3. Realizar los registros contables conforme los lineamientos establecidos por el CONAC.
4. Realizar conciliación mensual del saldo de esta cuenta contra el saldo del Rubro Efectivo y Equivalentes del fideicomiso público estatal sin estructura.
5. La documentación comprobatoria que acredite las operaciones realizadas por el fideicomiso público estatal sin estructura, deben emitirse a nombre del Ente Público.

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 como sigue:

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 Públicos del Ejecutivo 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.

Los Entes Públicos del Ejecutivo, vigilarán 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 reintegrar a la Tesorería.

d) Proveedores, contratistas y prestadores de servicios:

Los Entes Públicos del Ejecutivo efectuarán 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 Contable.

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 05 de enero del ejercicio siguiente al 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 estas dependan, hayan creado al último día de un ejercicio y que por causas ajenas a su operatividad, no hayan expedido cheques para su pago en el periodo establecido por la Tesorería, deberán tramitar ante la misma lo siguiente:

- a) Mediante oficio solicitarán el pago del pasivo, anexando la Cédula de Pasivos Traslados a la Tesorería de pasivos no pagados.
- b) Por cada solicitud y traspaso efectuado de pasivos por cheques en circulación o pasivos no pagados, el 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 estas efectúen el movimiento contable de creación del pasivo correspondiente.

En caso de existir erogaciones por publicaciones oficiales, no tramitadas al treinta y uno de diciembre, los 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

Artículo 56. Los Entes Públicos al presentar su información contable y financiera mensual, deberán contar por lo menos con el 95 por ciento de confiabilidad, con las salvedades únicas de transacciones en tránsito que puedan emanar entre subsistemas,



debiendo por lo tanto vigilar que previas a la entrega de la información contable se realicen las siguientes consideraciones:

- I. Los recursos presupuestarios ministrados en los capítulos 4000. Transferencias 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 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. De acuerdo a la Clasificación Administrativa vigente, los Organismos Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo (excepto la estructura orgánica Deuda Pública) 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 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 al inicio del presente artículo:

1. Estado de Situación Financiera.*
2. Estado de Actividades.*
3. Estado de Variación en la Hacienda Pública.
4. Estado de Cambios en la Situación Financiera.
5. Estado Analítico del Activo.*
6. Notas a los Estados Financieros.
7. Integración del Presupuesto.
8. Balanza de Comprobación Mensual.
9. Balanza de Comprobación Acumulada.
10. Conciliación de Recursos Federales.
11. Aplicación y Disponibilidad del Presupuesto de Egresos.
12. Conciliación de Saldos Presupuestarios y Bancarios de Recursos Federales.
13. Analítico de Saldos.
14. Libro Diario.
15. Analítico de Partidas por Clasificación Administrativa (EP-01)
16. Por Capítulo, Concepto, Partida Genérica y Partida Específica por Clasificación Administrativa (EP-03)
17. Resumen Tipo de Gasto y Partida (EP-08).
18. Auxiliares de Cuentas.
19. Conciliaciones Bancarias.

* Presentarán dos versiones, uno al nivel de información de cuentas y otro 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 18.

Firmados e impresos del 1 al 12.

Impreso el número 13.

En archivo USB los de número 14 al 18.



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 debidamente firmada.
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 al 6, 8, 9, 11 y 13 al 17) de forma impresa y la correspondiente a los puntos 1 al 6 y 11 debidamente firmada.

d) 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 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 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 05 de enero del ejercicio siguiente al que se cierra, para ser evaluada por la citada Dirección, y de ser necesario darán cumplimiento al artículo 9 segundo párrafo de la presente Normatividad Contable.

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 once 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.
- 1123 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo.
- 1131 Anticipos a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo.
- 1132 Anticipos a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo.
- 1133 Anticipos a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo.
- 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 dieciocho 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.

