

### 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 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 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 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 Contraloría General, 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.

### IV. Pasivos.

El Centro contable del Subsistema de Fondos Estatales deberá concentrar el Informe de Cuentas por Pagar 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 III-05, por cada una de las cuentas contables.

**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. Quincenalmente, 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. Quincenalmente, 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. Mensualmente el día cinco o al siguiente día hábil del mes inmediato posterior al que se informa.
- VI. Reporte de los traspasos 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, conforme al procedimiento que para tal efecto establezca la Tesorería Única en la Normatividad Financiera del Estado de Chiapas.

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 traspasos que corresponda, de los Entes Públicos fusionados o escipientes, previa conciliación con el Subsistema de Egresos.

## CAPÍTULO II DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 50.** El Titular de la Tesorería a través de la Dirección de Control Financiero, presentará a la Dirección de Contabilidad, la siguiente información del Subsistema de Fondos Estatales, en las fechas y términos indicados:

- I. **Saldos Iniciales.**

Mediante oficio remitir, el 20 de enero del ejercicio que inicia, con base a los saldos del cierre definitivo del ejercicio inmediato anterior, lo siguiente:

- a). De forma impresa la Balanza de Comprobación inicial.
- b). En archivo digital el Analítico de Saldos Inicial.

## II. Mensual.

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

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 de Flujos de Efectivo.
6. Estado Analítico del Activo.\*
7. Notas a los Estados Financieros.
8. Balanza de Comprobación Mensual.
9. Balanza de Comprobación Acumulada.
10. Reporte de traspasos efectuados de las Cuentas de Recaudaciones a las Cuentas Concentradoras.
11. Acta Resumen de Cheques Cancelados.
12. Relación de Recibos Oficiales por Ingresos.
13. Resumen de Percepciones y Deducciones del Costo de Nóminas.
14. Libro Diario.
15. Libro Mayor.
16. Analítico de Saldos.
17. Auxiliares de las cuentas que enlazan con otros subsistemas.
18. Conciliaciones Bancarias.

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

b) La Tesorería, enviará mediante oficio dentro de los primeros siete días posteriores al mes que corresponda, excepto marzo, junio, septiembre y diciembre, de la información enlistada en el inciso a), lo siguiente:

Impresos del números del 1 al 12.

Firmados del números del 1 al 11.

En archivo digital el número 13.

En archivo digital los números 16 y 17 (Cuando la Dirección de Contabilidad lo requiera).

El Libro Diario y el Libro Mayor serán consultados por la Dirección de Contabilidad en el Sistema de Contabilidad del Subsistema de Fondos.

c) Mediante oficio y en archivos digitales 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.

d) La información correspondiente a los meses de marzo, junio y septiembre, será entregada en forma previa e impresa, sin firmas, el primer día hábil del mes siguiente, para ser evaluada por la Dirección de Contabilidad.

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

El centro contable corregirá para emitir la información definitiva que será entregada oficialmente a la Dirección de Contabilidad, con las características estipuladas en los incisos b) y c) de esta fracción, dentro de los 10 días hábiles del mes siguiente, mismo caso para el mes de septiembre tratándose de cierre sexenal.

En la información de este mes se requiere el envío en archivo digital del Analítico de Saldos y Auxiliares de las Cuentas.

### III. **Trimestral.**

Mediante oficio y en forma impresa, dentro de los primeros dieciocho días posteriores al trimestre que corresponda, en envío distinto al de la información mensual respectiva, la información financiera establecida en el artículo 47 de la LGCG, así como la publicada por el CONAC en los Criterios para la Elaboración y Presentación Homogénea de la Información Financiera y de los Formatos a que hace Referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, incluyendo la información relacionada en el catálogo de formatos e instructivos, publicado en la página de la Secretaría.

### IV. **Cierre.**

La información correspondiente al mes de diciembre indicada en la fracción II, incisos b) y c) del presente artículo, será entregada a la Dirección de Contabilidad en forma previa y sin firmas, el día 07 de enero o al siguiente día hábil, para ser evaluada por la citada Dirección y de ser necesario darán cumplimiento al artículo 9 párrafo tercero de la presente Normatividad Contable.

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

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 realizar el envío indicado en la fracción II, incisos b) y c), de este artículo en los primeros quince días del mes de enero en día hábil.

Adicionalmente, después de registrar ajustes de orden y de resultados, imprimir y enviar a la Dirección de Contabilidad lo siguiente:

1. Balanza de Comprobación Mensual.
2. Balanza de Comprobación Acumulada.
3. Analítico de Saldos.

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 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 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.

**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.