

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.

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

Los Entes Públicos que cambien de clave presupuestaria en la clasificación administrativa durante el ejercicio, registrarán movimientos iniciales con la nueva clave presupuestaria en el mes que indique el decreto modificadorio, 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.

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:

Para el registro contable de las transacciones, el SIAHE contiene diferentes tipos de pólizas, la información que en éstas se introduzca, serán la base para la generación de información financiera.



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.

En la Administración Pública, el fondo revolvente es el recurso que de forma proyectada cada Ente Público determina, preferentemente al inicio del ejercicio fiscal para cubrir gastos menores, que surgen de un momento a otro y excepcionalmente para gastos a comprobar, que sean estrictamente indispensables para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades, durante un ejercicio fiscal.

Todos los gastos que se cubran con dichos recursos 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. Por tal motivo el fondo revolvente en la Administración Pública se constituye con recursos de las ministraciones reales que los Entes públicos perciban.

Los Entes Públicos del Ejecutivo y las Entidades Paraestatales, 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. En el caso de las Entidades Paraestatales, previamente será autorizado por su órgano de gobierno o máxima autoridad equivalente.

En los Entes Públicos de los Poderes Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos es responsabilidad de los Titulares y/o quien represente la máxima autoridad, el de 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, y Entidades Paraestatales, 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.

Los montos asignados a los responsables de los fondos revolventes en los Órganos Autónomos no podrán exceder los \$10, 000.00 (Diez mil pesos)

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, y Órganos Autónomos 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 y Entidades Paraestatales, 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 bancarias, sean usados para los fines previstos, así como que los recursos por reintegro de gastos no devengados de ejercicios anteriores y recuperaciones sean depositados en la cuenta bancaria señalada en la Normatividad Financiera.
6. Dar cumplimiento a las disposiciones que sobre uso y manejo de recursos y cuentas bancarias establezca la Tesorería en la Normatividad Financiera, y realizar el registro contable de las transacciones que se generen con las mismas.

b) De los Ingresos propios.

Son los que obtienen las entidades de la administración pública paraestatal como pueden ser los ingresos por venta de bienes y servicios, ingresos diversos y no inherentes a la operación, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Las Entidades Paraestatales 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 341 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

c) De los recursos ajenos.

Son aquellos recursos que recibe el Ente Público 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.

- a). 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.
- b). Verificar que los registros contables estén debidamente respaldados con el oficio presupuestario y notificaciones soporte.
- c). 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.
- d). Realizar todos los registros inherentes a la inversión, vigilando que el monto de la misma coincida con el saldo contable.

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 Contraloría General, 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 Fiscalía General 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.

- a). 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.
- b). 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.

- c). Realizar los registros contables conforme los lineamientos establecidos por el CONAC.
- d). Realizar conciliación mensual del saldo de esta cuenta contra el saldo del Rubro Efectivo y Equivalentes del fideicomiso público estatal sin estructura orgánica.
- e). La documentación comprobatoria que acredite las operaciones realizadas por el fideicomiso público estatal sin estructura orgánica, deben emitirse a nombre del Ente Público.

VIII. 1222 Deudores Diversos a Largo Plazo.

- 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 Contraloría General, 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 Fiscalía General 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.

IX. 1279 Otros Activos Diferidos.

Esta cuenta queda restringida parcialmente para los Organismos Públicos, únicamente recibirá movimientos acreedores para regularizar saldos. En aquellos casos, que necesite realizar la afectación en cargo de la cuenta 1279 Otros Activos Diferidos, deben enviar solicitud por escrito para el acceso al sistema computarizado, a la Dirección de Contabilidad, indicando las justificaciones del trámite respectivo de regularización que se encuentra en proceso, debiendo quedar totalmente regularizada en un periodo no mayor de sesenta días; caso contrario se restringirá la cuenta.

Realizar la solicitud mediante oficio, notificando la fecha compromiso de regularización de las operaciones que se afectarán

Para los Organismos Públicos que presenten saldo de ejercicios anteriores, no procede la solicitud para acceso de movimientos deudores en tanto no sea regularizado el saldo en mención

La finalidad de la Contabilidad Gubernamental, es la de reflejar los gastos previamente autorizados por la Secretaría, por lo que es responsabilidad del Organismo Público registrar el ejercicio del gasto y, en caso, de reflejar saldo al cierre del ejercicio en esta cuenta, presentar las justificaciones suficientes.

Queda excluido el registro de gastos a comprobar en esta cuenta.

X. **1293 Bienes en Comodato.**

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

Artículo 54. Los Entes Públicos realizarán el pago de sus gastos previamente considerados en el Presupuesto de Egresos Anual, mediante dos modalidades dependiendo en donde estén concentrados los recursos disponibles. Los pagos centralizados, son los que se realizan a través de la Tesorería y mediante el proceso que esta establezca, y los pagos descentralizados, los realizará el Ente Público de forma directa de sus cuentas bancarias:

I. **Pagos Centralizados.**

a) Servicios Personales.

a.1. Pago de sueldos.

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 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, 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 área o autoridad competente.

Notificar a la autoridad 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.

a.2. Pago cancelado de sueldos:

Los Entes Públicos realizarán el registro contable correspondiente de los cheques cancelados por reintegro derivados de baja o licencia sin goce de sueldo.

a.3. 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.

b) Proveedores, contratistas y prestadores de servicios:

Los Entes Públicos 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.

II. Pagos Descentralizados.

a) Servicios Personales:

Los Entes Públicos, 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.

b) Proveedores, contratistas y prestadores de servicios:

Es responsabilidad de cada Ente Público 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.

Artículo 55. El Ente Público, 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 IV-01, por cada una de las cuentas contables, así como por las retenciones, asimismo enviarán copia del Informe a la Tesorería, clasificados por fuente de financiamiento.

Los importes de dicho Informe deberán coincidir con los saldos reflejados en los estados financieros.

El Ente Público podrá realizar los pagos de pasivos hasta antes de la cancelación de las cuentas bancarias. Cuando el beneficiario se presente a cobro, posterior a la cancelación de la cuenta, el Ente público solicitará su pago ante la Tesorería, conforme al procedimiento que la misma establezca para tal efecto en la Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, considerándose dentro de estos los pagos de:

I. Cheques expedidos no cobrados.

Cuando existan cheques en circulación a la fecha de la cancelación de las cuentas bancarias.

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,

Por cada solicitud y traspaso que efectúe el Ente Público a la Tesorería, 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.

Los servicios pendientes de pago por concepto de Publicaciones Oficiales de todos los Entes Públicos, serán reportados excepcionalmente por el Instituto de Comunicación

Social en su Informe de Cuentas por Pagar; dicho instituto comunicará a más tardar en el mes de diciembre o último día de septiembre si se trata de un cierre sexenal, a la Dirección de Contabilidad y a cada uno de los Entes Públicos para que estos últimos 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

El pago de los mismos se realizará conforme el procedimiento que establezca la Tesorería en la Normatividad Financiera.

Artículo 56. Los Entes Públicos al presentar su información 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.

CAPÍTULO II DE LA INFORMACIÓN

SECCIÓN I DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA DEL PODER EJECUTIVO, PODER LEGISLATIVO Y PODER JUDICIAL

Artículo 57. De acuerdo a la Clasificación Administrativa vigente, los Titulares de los Organismos Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo (excepto la estructura orgánica Deuda Pública) y Judicial, así como el Titular de la Tesorería a través de la Dirección responsable de 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 y el Analítico de Saldos 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 de Flujos de Efectivo.
 6. Estado Analítico del Activo.*
 7. Notas a los Estados Financieros.
 8. Aplicación y Disponibilidad del Presupuesto de Egresos.
 9. Integración del Presupuesto.
 10. Balanza de Comprobación Mensual.
 11. Balanza de Comprobación Acumulada.
 12. Conciliación de Recursos Federales.
 13. Conciliación de Saldos Presupuestarios y Bancarios de Recursos Federales.

14. Variaciones en Cuentas de Balance.
15. Libro Mayor.
16. Analítico de Saldos.
17. Analítico de Partidas por Clasificación Administrativa (EP-01)
18. Por Capítulo, Concepto, Partida Genérica y Partida Específica por Clasificación Administrativa (EP-03)
19. Resumen Tipo de Gasto y Partida (EP-08).
20. Auxiliares de Cuentas.
21. 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, dentro de los primeros siete días posteriores al mes que corresponda excepto marzo, junio, septiembre y diciembre, la información enlistada en el inciso a) y en la forma siguiente.

Firmados e impresos del 1 al 14
Impreso los números 15 y 16.
Archivos en CD, los de número 17 al 21.

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 8, 10, 11 y 15 al 19) de forma impresa y la correspondiente a los puntos 1 al 8 debidamente firmada.

- 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.

- 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, a los organismos públicos, las irregularidades y omisiones contables una vez revisada la información recibida.

Los Organismos Públicos corregirán para emitir la información definitiva que será entregada oficialmente a la Dirección de Contabilidad, con las características estipuladas en el inciso b) de esta fracción, dentro de los 10 días hábiles del mes siguiente, mismo caso para el mes de septiembre tratándose de cierre sexenal.

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, enlistada en en la fracción II, inciso a) 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.

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 recibida.

Los Organismos Públicos registrarán 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 realizar el envío indicado en la fracción II, incisos b) y c), de este artículo 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 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.

SECCIÓN II DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Y FIDEICOMISOS PÚBLICOS HOMÓLOGOS

Artículo 59. Los Titulares de las Entidades que se constituyen como Organismos Descentralizados, Organismos Auxiliares, Empresas de Participación Estatal y de los Fideicomisos Públicos que se organicen de manera análoga a los organismos descentralizados, presentarán a la Dirección de Contabilidad la siguiente información, 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 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 las Entidades Paraestatales:

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. Aplicación y Disponibilidad del Presupuesto de Egresos.
9. Integración del Presupuesto.
10. Balanza de Comprobación Mensual.
11. Balanza de Comprobación Acumulada.
12. Conciliación de Recursos Federales.
13. Conciliación de Recursos Presupuestarios y Bancarios de Recursos Federales.
14. Conciliaciones Bancarias.
15. Variaciones en Cuentas de Balance.
16. Libro Diario.
17. Analítico de Saldos.
18. Analítico de Partidas por Clasificación Administrativa (EP-01).
19. Por Capítulo, Concepto, Partida Genérica y Partida Específica por Clasificación Administrativa (EP-03).
20. Resumen Tipo de Gasto y Partida (EP-08).
21. Auxiliares de Cuentas.

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

b) Las Entidades enviarán 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:

Firmados e impresos del número 1 al 15.

Impreso el número 17.

En archivo digital, el número 16 y del 18 al 21.

- c) 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 organismo público, las irregularidades y omisiones contables una vez revisada la información recibida.

Los Organismos Públicos corregirán para emitir la información definitiva que será entregada oficialmente a la Dirección de Contabilidad, con las características estipuladas en el inciso b) de esta fracción, dentro de los 10 días hábiles del mes siguiente, mismo caso para el mes de septiembre tratándose de cierre sexenal.

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 enlistada en la fracción II, inciso a) del presente artículo será entregada a la Dirección de Contabilidad en forma previa, impresa 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 reportes para realizar el envío indicado en la fracción II, inciso b), de este artículo 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	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 60. La información solicitada para la integración de la Cuenta Pública e Informe de Avance de Gestión Financiera, es la indicada en el artículo 59, 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 dentro de los primeros dieciocho 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.

SECCIÓN III DE LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS

Artículo 61. Los Titulares de los Órganos Autónomos presentarán a la Dirección de Contabilidad, la siguiente información, en las fechas y términos indicados:

I. **Saldos Iniciales.**

Mediante oficio, así como 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 y Analítico de Saldos..

II. **Mensual.**

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

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. Aplicación y Disponibilidad del Presupuesto de Egresos.
9. Integración del Presupuesto.
10. Balanza de Comprobación Mensual.
11. Balanza de Comprobación Acumulada.
12. Conciliación de Recursos Federales
13. Conciliación de Saldos Presupuestarios y Bancarios de Recursos Federales.
14. Libro Diario.
15. Analítico de Saldos.
16. Analítico de Partidas por Clasificación Administrativa (EP-01).
17. Por Capítulo, Concepto, Partida Genérica y Partida Específica por Clasificación Administrativa (EP-03).
18. Resumen Tipo de Gasto y Partida (EP-08).
19. Auxiliares de Cuentas.
20. Conciliaciones Bancarias.

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

b) Los Órganos Autónomos enviarán mediante oficio, dentro de los primeros siete días posteriores al mes que corresponda, excepto marzo, junio, septiembre y diciembre, la información enlistada en el inciso a), en la siguiente forma:

Firmados e impresos del número 1 al 13.

Impreso el número 14 y 15.

Archivos en CD del número 16 al 19.

c) 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 Organismo Autónomo, las irregularidades y omisiones contables una vez revisada la información recibida.

Los Organismos Autónomos corregirán para emitir la información definitiva que será entregada oficialmente a la Dirección de Contabilidad, con las características estipuladas en el inciso b) de esta fracción, dentro de los 10 días hábiles del mes siguiente, mismo caso para el mes de septiembre tratándose de cierre sexenal.

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, enlistada en la fracción II, inciso a) 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 Órgano Autónomo 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 realizar el envío indicado en la fracción II, inciso b), de este artículo 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	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 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 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.

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 Órganos 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.

