

## TÍTULO V DE LAS NORMAS ESPECÍFICAS DEL SUBSISTEMA DE DEUDA PÚBLICA

### CAPÍTULO I DE LAS POLÍTICAS DE REGISTRO

**Artículo 63.** El asiento inicial, deberá registrarse el primero de enero del ejercicio fiscal que se trate, con base a los saldos 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 deberán de efectuarse el asiento de traspaso de la cuenta 3210 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro).

**Artículo 64.** El registro de las operaciones y la preparación de los informes deben llevarse a cabo con base a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Normas Fundamentales, Reglas Particulares de Valuación, así como catálogo de cuentas emitido por la Secretaría.

La Contabilidad Gubernamental registra los ingresos y las erogaciones conforme se realizan, tomando en cuenta la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos, ya que el Plan de cuentas y el Clasificador por Objeto del Gasto, están elaborados de acuerdo a la estructura del presupuesto.

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

Es necesario identificar en forma detallada el ejercicio al que corresponden las diversas operaciones que se registran en las cuentas colectivas y demás que dentro de su estructura requieran dicho dato, ya que la omisión o inadecuada codificación, genera errores en algunos reportes que forman parte de la información financiera.

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

Los registros contables por concepto de ajustes de orden y de resultados generados al cierre del ejercicio, deberán efectuarse posteriormente a la emisión de los reportes de acuerdo a lo especificado en el artículo 61, fracción IV, del presente ordenamiento.

Verificar que los movimientos de Balanza de Comprobación reflejen las operaciones de las cuentas de acuerdo a su naturaleza, de lo contrario efectuar las correcciones antes de su presentación.

## **CAPÍTULO II DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 65.** El Titular de la Tesorería a través de la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público presentará a la Dirección de Contabilidad, la siguiente información de la estructura orgánica denominada “Deuda Pública”, en las fechas y términos indicados:

### **I. Saldos Iniciales.**

Mediante oficio y en forma impresa remitir el 20 de enero del ejercicio que inicia, con base a los saldos del cierre definitivo del ejercicio inmediato anterior, 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. Estado Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos.
- 8. Notas a los Estados Financieros.
- 9. Intereses de la Deuda.
- 10. Endeudamiento Neto.
- 11. Balanza de Comprobación Mensual.
- 12. Balanza de Comprobación Acumulada.
- 13. Conciliación de Recursos Federales.
- 14. Reporte de Intereses Pagados de la Deuda Pública a Corto y Largo Plazo.
- 15. Libro Diario.
- 16. Libro Mayor.
- 17. Analítico de Saldos.
- 18. Auxiliares de las Cuantías

\* 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 y firmados del número 1 al 14.

En archivo digital los números 17 y 18 (Cuando la Dirección de Contabilidad lo requiera).

El Libro Diario y el Libro Mayor serán consultados por la Dirección de Contabilidad en el SIAHE.

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

### 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 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 e 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, así como en forma impresa 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.

En este envío se requiere en archivo digital el Analítico de Saldos y los Auxiliares de las Cuentas, generados antes de los ajustes de orden y cierre.

Al cierre del ejercicio deberán quedar canceladas las siguientes cuentas:

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

**Artículo 66.** La información solicitada para la integración de la Cuenta Pública e Informe de Avance de Gestión Financiera, es la indicada en el artículo 65, 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 y términos 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.

- 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.