

Título II De las Normas Específicas de los Entes Públicos y Centros Contables

Capítulo I De las Políticas de Registro

Artículo 40. El asiento inicial, deberá registrarse el primero de enero del ejercicio fiscal que se trate, con base en los saldos finales que muestra el Estado de Situación Financiera y la Balanza de Comprobación Acumulada al cierre 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 del ejercicio que corresponda.

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 41. El registro de las operaciones y la preparación de los informes deben llevarse a cabo con base en los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Normas Fundamentales de Registro, Reglas Particulares de Valuación, así como el 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 y 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.

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.

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, éstas deberán registrarse en cuentas 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.

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 de cancelación de ministraciones.

Las áreas contables de los Entes Públicos, serán las 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, 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, previamente será autorizado por su órgano de gobierno o máxima autoridad equivalente.

En los Entes Públicos 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.

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 00/100 M.N.)

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-08, 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 éste designe, serán los responsables del manejo de los recursos asignados por concepto de Fondo Revolvente, y de prever la comprobación o reintegro oportuno antes del cierre del ejercicio, para la cancelación respectiva.

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

La fecha para la comprobación de gastos por comisión será invariablemente y a más tardar dentro de los siguientes cinco días hábiles después de haber concluido la diligencia o comisión, conforme a lo establecido en las Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes.

El responsable del Fondo Revolvente tendrá como máximo cinco días hábiles para la comprobación del fondo al área administrativa, contados a partir de la fecha en que reciban las comprobaciones.

Se incluyen dentro de los Fondos Revolventes a 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. La conciliación de las cuentas bancarias de recaudaciones será realizada por el centro contable del Subsistema de Recaudación.

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

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

1. Tratándose de transferencias electrónicas, éstas 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 del Estado.
6. Dar cumplimiento a las disposiciones que sobre uso y manejo de recursos y cuentas bancarias establezca la Tesorería en la Normatividad Financiera del Estado, 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 como pueden ser los Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos, ingresos diversos y no inherentes a la operación, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Las Entidades 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 o al centro contable, para su registro correspondiente.

La Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría a través de su Dirección de Cobranza, será la responsable de la recuperación del saldo de adeudos por cheques devueltos y el centro contable del Subsistema de Recaudación será el

responsable de su análisis para la regularización contable y financiera al cierre del ejercicio.

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.

Todos aquellos saldos que provengan de ejercicios anteriores, deberán traspasarse a las subcuentas Deudores por Responsabilidades y/o Deudores Sujetos a Resolución Judicial, según sea el proceso, con la documentación comprobatoria correspondiente.

b) Deudores por Responsabilidades:

Los Entes Públicos y Centros Contables deberán solicitar a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, informe de la situación que guardan a las responsabilidades fincadas por actos que hayan afectado al Patrimonio Estatal, así como el 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 o centro contable 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 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 o Centros Contables.

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 o Centros Contables deberán solicitar a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, informe de la situación que guardan las responsabilidades fincadas por actos que hayan afectado al Patrimonio Estatal, así como el 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 o Centros Contables darán 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 Entes 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 Entes 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 Ente 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.

XI. **Ingresos de Ley.**

El centro contable del Subsistema de Recaudación, registrará los ingresos captados a través de las cuentas bancarias, haciendo mención en la póliza contable del número que identifique a la documentación soporte (número de cheque, factura, Recibo Oficial, Oficio entre otros), utilizando como soporte los reportes que envía el centro contable del Subsistema de Fondos Estatales.

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

XII. **Pasivos.**

Los Centros Contables deberá concentrar el Informe de Cuentas por Pagar ante la Dirección de Contabilidad, en días hábiles, a más tardar el 07 de enero del ejercicio siguiente al que se cierra, en el formato T II-01, por cada una de las cuentas contables.

Artículo 42. 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 43. 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 44. 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 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 45. 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 escindentes, previa conciliación con el Subsistema de Egresos.

Artículo 46. 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

ésta establezca, y los pagos descentralizados, los realizará el Ente Público de forma directa de sus cuentas bancarias:

I. Pagos Centralizados.

a) Servicios Personales.

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.

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.

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 reintegrarlo 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 recepcionados 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 47. El Ente Público deberá concentrar el Informe de Cuentas por Pagar ante la Dirección de Contabilidad, en días hábiles, a más tardar el 07 de enero del ejercicio siguiente al que se cierra, en el formato T II-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.

El Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, notificará por medio de oficio los servicios pendientes de pago por concepto de Publicaciones Oficiales, a más tardar en el mes de diciembre o último día de septiembre si se trata de un cierre sexenal, a cada uno de los Entes Públicos y a la Dirección de Contabilidad para que los Entes efectúen el movimiento contable de creación del pasivo correspondiente, los cuales serán reportados en su Informe de Cuentas por Pagar.

En caso de existir erogaciones por publicaciones oficiales, no tramitadas al treinta y uno de diciembre, los Entes Públicos, deberán solicitar su regularización presupuestaria 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 48. 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 Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones, 7000. Inversiones Financieras y Otras Provisiones y 8000. Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de 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 deberá 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 el 100% 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 de realizar 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 49, 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. Validar 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. Comprobar 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

Artículo 49. De acuerdo a la Clasificación Administrativa vigente, los Titulares de los Entes Públicos y Centros Contables, 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 en 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 los Entes Públicos y Centros Contables:

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. Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables.
10. Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables.
11. Intereses de la Deuda.
12. Endeudamiento Neto.
13. Estado Analítico de Ingresos Presupuestales Rubro/Tipo/Clase.
14. Estado de Ejecución de la Ley de Ingresos del Estado vigente.
15. Aplicación y Disponibilidad del Presupuesto de Egresos.
16. Integración del Presupuesto.
17. Balanza de Comprobación Mensual.
18. Balanza de Comprobación Acumulada.
19. Desglose de los Ingresos del Estado de Ejecución del Año en Curso.
20. Devoluciones de Ingresos del Año en Curso.
21. Desglose de los Incentivos que otorga la Federación al Estado.
22. Informe de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados.
23. Reporte de Recursos por Ingresos Excedentes.
24. Estado Analítico de Ingresos Detallado.
25. Reporte de Traspasos Efectuados de las Cuentas de Recaudaciones a las Cuentas Concentradoras.
26. Acta Resumen de Cheques Cancelados.
27. Relación de Recibos Oficiales por Ingresos.
28. Resumen de Percepciones y Deducciones del Costo de Nóminas.
29. Conciliación de Recursos Federales.
30. Conciliación de Saldos Presupuestarios y Bancarios de Recursos

- Federales.
31. Reporte de Intereses Pagados de la Deuda Pública a Corto y Largo Plazo.
 32. Variaciones en Cuentas de Balance.
 33. Libro Diario.
 34. Libro Mayor.
 35. Analítico de Saldos.
 36. Analítico de Partidas por Clasificación Administrativa (EP-01)
 37. Por Capítulo, Concepto, Partida Genérica y Partida Específica por Clasificación Administrativa (EP-03)
 38. Resumen Tipo de Gasto y Partida (EP-08).
 39. Auxiliares de las Cuentas.
 40. Conciliaciones Bancarias.

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

- b) Los Entes Públicos y Centros Contables enviarán mediante oficio, dentro de los primeros siete días posteriores al mes que corresponda, excepto marzo, junio, septiembre y diciembre, la información que les compete de la enlistada en el inciso a), lo siguiente:

1. Centro Contable del Subsistema de Recaudación

- 1.1 Impresos y firmados del número 1 al 6, 8, 13, 14, y del 17 al 24.
- 1.2 En archivo digital los números 35 y 39 (cuando la Dirección de Contabilidad lo requiera).

2. Centro Contable del Subsistema de Fondos

- 2.1 Impresos del números del 1 al 6, 8, 17, 18 y del 25 al 27.
- 2.2 Firmados del números del 1 al 6, 8, 17, 18, 25 y 26.
- 2.3 En archivo digital el número 28.
- 2.4 En archivo digital los números 35 y 39 en forma trimestral.

3. Entes Públicos

- 3.1 Firmados e impresos del número 1 al 6, 8, 15 al 18, 29, 30 y 32.
- 3.2 Impreso los números 35.
- 3.3 Archivos en CD, los de número 36 al 39.

4. Centro Contable del Subsistema de Deuda Pública

- 4.1 Impresos y firmados del número 1 al 12, 17, 18, 29 y 31.
- 4.2 Archivos en CD, los de número 35 y 39.

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

La estructura orgánica denominada “Obligaciones” entregará el total de su información (puntos 1 al 6, 8, 15, 17, 18 y 35 al 38) de forma impresa y la correspondiente a los puntos 1 al 6, 8 y 15 debidamente firmada.

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

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 II 05):

1. Conciliación Bancaria 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 Entes Públicos y Centros Contables, las irregularidades y omisiones contables una vez revisada la información recibida.

Los Entes Públicos y Centros Contables corregirán 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.

En la información de los meses de junio y diciembre 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 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 LDF, 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 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 y de ser necesario darán cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9, párrafo tercero de la presente Normatividad Contable.

La Dirección de Contabilidad, comunicará mediante oficio y/o correo electrónico a los Entes Públicos y Centros Contables, las irregularidades y omisiones contables una vez revisada la información recibida.

Los Entes Públicos y Centros Contables 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, a más tardar el día 24 de enero.

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
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.)
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.
8000	Cuentas de Orden Presupuestarias.

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 50. La información solicitada para la integración de la Cuenta Pública e Informe de Avance de Gestión Financiera, es la indicada en el artículo 49 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 Centros Contables 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 a más tardar el 24 de enero del presente ejercicio, la información correspondiente al ejercicio inmediato anterior.

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

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

- II. **Informe de Avance de Gestión Financiera.** Se deberá enviar a más tardar dentro de los primeros diez días del mes de julio del ejercicio en curso.

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

- a) Política fiscal para el ejercicio que se trate, con sus objetivos, estrategias (políticas tributarias) y así como las líneas de acción con las metas correspondientes.
- b) Los resultados cuantitativos se examinarán a partir de las cifras del ingreso por fuente de los recursos y atendiendo el Clasificador por Rubros de Ingresos, con las acciones implementadas en cada rubro.
- c) Tratándose de los ingresos provenientes de fuentes locales se diferenciarán en tributarios y no tributarios; mientras que, los de origen Federal se especificarán por el concepto correspondiente.

- d) Con el fin de sustentar los argumentos vertidos y facilitar su interpretación, se incorporarán cuadros y gráficas que muestren los cambios observados en las principales variables, con respecto a lo estimado y registrado en el año anterior.
- e) Los ingresos obtenidos se compararán con los estimados en la Ley de Ingresos del ejercicio respectivo y con los registrados el año anterior. Las diferencias que se generen se presentarán tanto en términos absolutos y relativos como en reales, según sea el caso.
- f) Para explicar las variaciones anuales se considerarán, al menos, el efecto de las reformas fiscales efectuadas en el año y el desempeño de las variables económicas y sociales relacionadas con las fuentes de ingreso que se analicen, a saber: el empleo, las tasas de interés, el tipo de cambio, el crecimiento de la población y el dinamismo de la actividad productiva a nivel estatal.
- g) Las diferencias con respecto a lo estimado en la Ley de Ingresos, se acompañarán con comentarios sobre los supuestos económicos que sustentaron la elaboración del proyecto original.

