



Periódico Oficial



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla-Gutiérrez, Chiapas, México. Miércoles 28 de Diciembre de 2011 No. 345

QUINTA SECCION

INDICE

Publicaciones Estatales:	Páginas
Pub. No. 3161-A-2011-C Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable.....	2
Pub. No. 3161-A-2011-D Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012.....	179

Publicación Estatal:**Publicación No. 3161-A-2011-C**

LIC. CARLOS JAIR JIMÉNEZ BOLAÑOS CACHO.- Secretario de Hacienda, con las facultades que me confieren los artículos 12, 13 y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y,

CONSIDERANDO

Que las constantes exigencias de la armonización contable en el sector gubernamental, requieren de un proceso dinámico y continuo de generación de informes confiables, relevantes y comprensibles; que facilite el registro y la fiscalización de los Activos, Pasivos, Hacienda Pública/ Patrimonio, Ingresos y Gastos y, en general contribuir a medir los avances en la ejecución de programas y proyectos, medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio, que hace posible la generación de información suficiente, oportuna, veraz y transparente, indispensable para la toma de decisiones en la rendición de cuentas, de los hechos derivados de la gestión pública; lo cual a su vez, demanda una adecuación permanente tanto del marco regulatorio de la contaduría pública en general, así como específicamente a las políticas contables y metodologías aplicables para los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y los Organismos Autónomos del Estado en el registro financiero-contable de cada una de las operaciones que llevan a cabo.

Que el Gobierno del Estado de Chiapas en el proceso de armonización contable establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; propicia el desarrollo y fortalecimiento de los sistemas de información, que incluyan la correcta descripción del patrimonio, que faciliten la consolidación, la administración financiera y la generación de cuentas compatibles.

Que la Secretaría de Hacienda en cumplimiento de sus atribuciones, establecidas en el artículo 29 fracción IV, VIII, XXIV y XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y los artículos 462, 464 y 466 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, revisó las normas técnicas de contabilidad gubernamental emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable e incorporó los criterios armonizados dictados al documento que hoy publica.

Que la sujeción a una metodología garantiza coherencia, consistencia y legitimidad conceptual al proceso de armonización implementado al interior de la Entidad Chiapaneca; es decir, nuestras normas contables locales han sido enriquecidas con las normas y prácticas de mayor aceptación equiparables a los estándares internacionales aplicables en la actualidad, situación que favorece la interacción del sector público en un entorno globalizado.

Por los fundamentos y las consideraciones anteriormente expuestas tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE LA NORMATIVIDAD CONTABLE**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO I
ARMONIZACIÓN CONTABLE, DEFINICIONES Y OBLIGATORIEDAD**

Artículo 1°.- El presente Acuerdo tiene por objeto llevar el registro contable de los recursos públicos y la preparación de informes financieros de forma armonizada, que den transparencia para la interpretación, evaluación, fiscalización y entrega de informes; regulando sus operaciones contables, desde su creación hasta su extinción.

Artículo 2°.- El presente instrumento normativo es observancia obligatoria para los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y los Organismos Autónomos del Estado.

La Contabilidad Gubernamental en sus registros, valorización e información resultante, y en cualquier aspecto relacionado con el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), debe ser congruente con la armonización contable y mostrar que se han observado las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción realizada por el Ente Público, exponiendo plenamente el efecto de dichas transacciones o modificaciones internas en su posición financiera y los resultados.

Se establece como fundamento que enmarca la Contabilidad Gubernamental, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como las leyes, decretos y reglamentos estatales, que regulan el desarrollo de las actividades de los centros contables que conforman el Sistema de Contabilidad Gubernamental, tales como:

- I. Constitución Política del Estado de Chiapas.
- II. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- III. Ley de Ingresos del Estado de Chiapas para el ejercicio en vigor.
- IV. Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, para el ejercicio en vigor.
- V. Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- VI. Ley Estatal de Derechos.
- VII. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.
- VIII. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

- IX. Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- X. Ley de Catastro para el Estado de Chiapas.
- XI. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- XII. Decreto que establece Medida de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto, así como, la Operatividad de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento del Gobierno del Estado.
- XIII. Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- XIV. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- XV. Ley del Seguro Mutuo de Vida de los Funcionarios y Empleados de Gobierno.
- XVI. Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- XVII. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- XVIII. Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- XIX. Reglamento de la Ley de Catastro para el Estado de Chiapas.

Las normas contables establecen los criterios de registro de las operaciones enmarcados en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y expresan la forma específica del registro y presentación de la información contable, presupuestal y patrimonial en forma razonable y transparente.

Artículo 3°.- Para los efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

- I. **Secretaría:** A la Secretaría de Hacienda.
- II. **Dirección de Contabilidad:** A la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública, de la Subsecretaría de Planeación, Presupuesto y Egresos, de la Secretaría de Hacienda.
- III. **Subsecretaría de Entidades:** A la Subsecretaría de Entidades Paraestatales de la Secretaría de Hacienda.
- IV. **Tesorería:** A la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- V. **Subsecretaría de Ingresos:** A la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda.
- VI. **Dirección de Ingresos:** A la Dirección de Ingresos de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda.

- VII. **Ente(s) Público(s):** Los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial; Entidades de la Administración Pública Paraestatal, Organismos Autónomos y Municipios del Estado que tengan o administren un patrimonio o presupuesto formado con recursos o bienes del erario estatal.
- VIII. **Ente(s) Público(s) del Ejecutivo:** Las dependencias y sus órganos desconcentrados, entidades y unidades del Poder Ejecutivo que tengan o administren un patrimonio o presupuesto formado con recursos o bienes del erario estatal.
- IX. **SCG:** Al Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- X. **SIAHE:** Al Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.
- XI. **Sistema Contable Computarizado:** Al sistema que los Entes Públicos desarrollan y aplican en equipos de informática, para realizar registros contables y entregar información requerida, incluye SIAHE.
- XII. **LGCG:** A la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XIII. **CONAC:** Al Consejo Nacional de Armonización Contable.
- XIV. **Normatividad Contable:** Al presente Acuerdo.
- XV. **Normatividad Financiera:** A la Normatividad Financiera del Estado, emitida por la Secretaría de Hacienda.
- XVI. **Normas Presupuestarias:** A la Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, emitida por la Secretaría de Hacienda.

Artículo 4°.- Armonización Contable, es la revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

CAPÍTULO II SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Artículo 5°.- El SCG, es el conjunto de normas, procedimientos contables, criterios e informes establecidos sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del Ente Público y de las finanzas públicas del Gobierno del Estado, con el fin de generar sistemática y estructuralmente información veraz, confiable y oportuna, que facilite la toma de decisiones y es un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

Los Entes Públicos serán responsables de su contabilidad, de la operación del sistema; así como del cumplimiento de lo dispuesto por este ordenamiento.

I. Su estructura se concibe como sigue:

El SCG comprende cuatro subsistemas: Recaudación, Fondos Estatales, Deuda Pública y Egresos, los cuales según su naturaleza tienen un funcionamiento de relativa autonomía, en tanto que obtienen, procesan y producen información completa de las operaciones que les corresponden, guardando estrecha relación entre sí por medio de mecanismos de conciliación y de consolidación de la información.

La Dirección de Contabilidad, vigilará el óptimo funcionamiento del SCG.

Las funciones de la operación contable de los subsistemas que conforman el sistema será responsabilidad de:

Subsistema de Recaudación:	Dirección de Ingresos.
Subsistema de Fondos Estatales:	Dirección de Control Financiero de la Tesorería.
Subsistema de Deuda Pública:	Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento de la Tesorería.
Subsistema de Egresos:	Entes Públicos.

Para efectos del presente artículo, los Organismos Descentralizados y Fideicomisos que reciben recursos estatales a través de transferencias, asignaciones, subsidios y ayudas, así como los Organismos Autónomos constituidos de acuerdo a Ley y los pertenecientes al Poder Legislativo y Judicial, operan técnicamente bajo los criterios de registros del subsistema de egresos, entendiendo que cada centro contable llevará el registro contable de sus ingresos y egresos, así como el ejercicio y evaluación de los presupuestos y sus programas con objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución, la información periódica que de ellos emane se convertirán en elementos constitutivos de la información global, cuya consolidación corresponde a la Dirección de Contabilidad.

II. Objetivos del SCG:

- a) Registrar sistemáticamente todas las transacciones reconocidas técnicamente que afecten o puedan afectar la situación económica, financiera y presupuestaria de los Entes Públicos.
- b) Establecer los criterios, método de registro, valoración; por los cuales se registrarán las operaciones de las transacciones financieras, presupuestarias y patrimoniales.
- c) Presentar y expresar información financiera de manera congruente y ordenada, que facilite la toma de decisiones, el control, la evaluación de desempeño y la fiscalización.
- d) Producir información financiera que satisfaga las necesidades de los usuarios que vigilan la gestión pública y de terceros interesados en las mismas.
- e) Permitir una efectiva transparencia en la entrega de información.

III. Características del SCG:

- Ser único, uniforme e integrador.
- Integrar la información contable con el ejercicio presupuestario.
- Registrar en las cuentas contables las etapas del presupuesto relativo al gasto y al ingreso.
- Generar en forma real estados financieros, mediante el uso de tecnologías de la información (sistema contable computarizado).

Artículo 6°.- Los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental son los elementos fundamentales que configuran el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), teniendo incidencia en la identificación, el análisis, la interpretación, la captación, el procesamiento y el reconocimiento de las transformaciones, transacciones y otros eventos que afectan el Ente Público.

Los postulados sustentan de manera técnica el registro de las operaciones, la elaboración y presentación de estados financieros; basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo en legislación especializada y aplicación de la LGCG, con la finalidad de uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables.

A continuación se presentan y explican los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental:

1) Sustancia Económica.

Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al Ente Público y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).

Explicación del postulado básico.

- a) El SCG estará estructurado de tal manera que permita la captación de la esencia económica en la delimitación y operación del Ente Público, apegándose a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- b) Al reflejar la situación económica contable de las transacciones, se genera la información que proporciona los elementos necesarios para una adecuada toma de decisiones.

2) Entes Públicos.

Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los Entes Autónomos y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Chiapas.

Explicación del postulado básico.

El Ente Público es establecido por un marco normativo específico, el cual determina sus objetivos, su ámbito de acción y sus limitaciones; con atribuciones para asumir derechos y contraer obligaciones.

3) Existencia Permanente.

La actividad del Ente Público se establece por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.

Explicación del postulado básico.

El sistema contable del Ente Público se establece considerando que el periodo de vida del mismo es indefinido.

4) Revelación Suficiente.

Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del Ente Público.

Explicación del postulado básico.

a) Como información financiera se considera la contable y presupuestaria y se presentará en estados financieros, reportes e informes acompañándose, en su caso, de las notas explicativas y de la información necesaria que sea representativa de la situación del Ente Público a una fecha establecida.

b) Los estados financieros y presupuestarios con sus notas forman una unidad inseparable, por tanto, deben presentarse conjuntamente en todos los casos para una adecuada evaluación cuantitativa cumpliendo con las características de objetividad, verificabilidad y representatividad.

5) Importancia Relativa.

La información debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que fueron reconocidos contablemente.

Explicación del postulado básico.

La información financiera tiene importancia relativa si existe el riesgo de que su omisión o presentación errónea afecte la percepción de los usuarios en relación con la rendición de cuentas, la fiscalización y la toma de decisiones.

6) Registro e Integración Presupuestaria.

La información presupuestaria de los Entes Públicos se integra en la contabilidad en los mismos términos que se presentan en la Ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto de Egresos, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda.

El registro presupuestario del ingreso y del egreso en los Entes Públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

Explicación del postulado básico.

- a) El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) debe considerar cuentas de orden, para el registro del ingreso y el egreso, a fin de proporcionar información presupuestaria que permita evaluar los resultados obtenidos respecto de los presupuestos autorizados.
- b) El SCG debe identificar la vinculación entre las cuentas de orden y las de balance o resultados.
- c) La contabilización de los presupuestos deben seguir la metodología y registros equilibrados o igualados, representando las etapas presupuestarias de las transacciones a través de cuentas de orden del ingreso y del egreso; así como su efecto en la posición financiera y en los resultados.
- d) El SCG debe permitir identificar de forma individual y agregada el registro de las operaciones en las cuentas de orden, de balance y de resultados correspondientes; así como generar registros a diferentes niveles de agrupación.
- e) La clasificación de los egresos presupuestarios será al menos la siguiente: administrativa, conforme al Decreto del Presupuesto de Egresos, que es la que permite identificar quién gasta; funcional y programática, que indica para qué se gasta; y económica y por objeto del gasto que identifica en qué se gasta.
- f) La integración presupuestaria se realizará sumando la información presupuestaria de entes independientes para presentar un solo informe.

7) Consolidación de la Información Financiera.

Los estados financieros de los Entes Públicos deberán presentar de manera consolidada la situación financiera, los resultados de operación, el flujo de efectivo o los cambios en la situación financiera y las variaciones a la hacienda pública, como si se tratara de un solo Ente Público.

Explicación del postulado básico.

- a) Para los Entes Públicos la consolidación se lleva a cabo sumando aritméticamente la información patrimonial que se genera de la contabilidad del Ente Público, en los sistemas de registro que conforman el SCG, considerando los efectos de eliminación de aquellas operaciones que dupliquen su efecto.
- b) Corresponde a la instancia normativa, determinar la consolidación de las cuentas, así como de la información de los Entes Públicos y órganos sujetos a ésta, de acuerdo con los lineamientos que dicte el CONAC.

8) Devengo Contable.

Los registros contables de los Entes Públicos se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de

cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los Entes Públicos. El gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

Explicación del postulado básico.

- a) Debe entenderse por realizado el ingreso derivado de contribuciones y participaciones cuando exista jurídicamente el derecho de cobro.
- b) Los gastos se consideran devengados desde el momento que se formalizan las transacciones, mediante la recepción de los servicios o bienes a satisfacción, independientemente de la fecha de pago.

Período Contable.

- a) La vida del Ente Público se divide en períodos uniformes de un año calendario, para efectos de conocer en forma periódica la situación financiera a través del registro de sus operaciones y rendición de cuentas.
- b) En lo que se refiere a la contabilidad gubernamental, el periodo relativo es de un año calendario, que comprende a partir del 1 de enero hasta el 31 de diciembre, y está directamente relacionado con la ejecución de la Ley de Ingresos y el ejercicio del Presupuesto de Egresos.
- c) La necesidad de conocer los resultados de las operaciones y la situación financiera del Ente Público, hace indispensable dividir la vida continua del mismo en períodos uniformes permitiendo su comparabilidad.
- d) En caso de que algún Ente Público inicie sus operaciones en el transcurso del año, el primer ejercicio contable abarcará a partir del inicio de éstas y hasta el 31 de diciembre; tratándose de Entes Públicos que dejen de existir durante el ejercicio, concluirán sus operaciones en esa fecha, e incluirán los resultados obtenidos en la Cuenta Pública correspondiente.
- e) Para efectos de evaluación y seguimiento de la gestión financiera, así como de la emisión de estados financieros para fines específicos se podrán presentar informes contables por períodos distintos, sin que esto signifique la ejecución de un cierre.

9) **Valuación.**

Todos los eventos que afecten económicamente al Ente Público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.

Explicación del Postulado Básico.

- a) El costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria, o bien a su valor estimado o de avalúo en caso de ser producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago.
- b) La información reflejada en los estados financieros deberá ser revaluada aplicando los métodos y lineamientos que para tal efecto emita el CONAC.

10) Dualidad Económica.

El Ente Público debe reconocer en la contabilidad, la representación de las transacciones y algún otro evento que afecte su situación financiera, su composición por los recursos asignados para el logro de sus fines y por sus fuentes, conforme a los derechos y obligaciones.

Explicación del Postulado Básico.

- a) Los activos representan recursos que fueron asignados y capitalizados por el Ente Público, en tanto que los pasivos y el patrimonio representan los financiamientos y los activos netos, respectivamente.
- b) Las fuentes de los recursos están reconocidas dentro de los conceptos de la Ley de Ingresos.

11) Consistencia.

Ante la existencia de operaciones similares en un Ente Público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

Explicación del postulado básico.

- a) Las políticas, métodos de cuantificación, procedimientos contables y ordenamientos normativos, deberán ser acordes para cumplir con lo dispuesto en la Ley de Contabilidad, con la finalidad de reflejar de una mejor forma, la sustancia económica de las operaciones realizadas por el Ente Público, debiendo aplicarse de manera uniforme a lo largo del tiempo.
- b) Cuando por la emisión de una nueva norma, cambie el procedimiento de cuantificación, las políticas contables, los procedimientos de registro y la presentación de la información financiera que afecte la comparabilidad de la información, se deberá revelar claramente en los estados financieros el motivo, justificación y efecto.
- c) Los estados financieros correspondientes a cada ejercicio seguirán los mismos criterios y métodos de valuación utilizados en ejercicios precedentes, salvo cambios en el modelo contable de aplicación general.

- d) La observancia de este postulado no imposibilita el cambio en la aplicación de reglas, lineamientos, métodos de cuantificación y procedimientos contables; sólo se exige, que cuando se efectúe una modificación que afecte la comparabilidad de la información, se deberá revelar claramente en los estados financieros: su motivo, justificación y efecto, con el fin de fortalecer la utilidad de la información.

También, obliga al Ente Público a mostrar su situación financiera y resultados aplicando bases técnicas y jurídicas consistentes, que permitan la comparación con ella misma sobre la información de otros períodos y conocer su posición relativa con otros entes económicos similares.

Artículo 7°.- De la información generada del SCG:

I Tipos de Información:

a).- Financiera:

Muestra la relación entre los derechos y obligaciones de los centros contables, así como la composición y variaciones de su patrimonio en un período o fecha determinado.

b).- Presupuestaria:

Explica el cumplimiento de las actividades presupuestarias en detalle del ejercicio del Presupuesto de Egresos Aprobado, la ejecución de la Ley de Ingresos del Estado vigente y su comparación con las estimaciones originales y modificadas.

c). Programática:

Facilita el seguimiento del cumplimiento de los programas y metas proyectados en el Presupuesto de Egresos del Estado.

d). Económica:

Proporciona la información necesaria para medir y evaluar las repercusiones de las Políticas de Ingreso, Gasto y Deuda Pública en el contexto económico-social.

II. Utilidad de la Información:

a). Institucional:

La información relativa a las operaciones realizadas y procesadas en la Administración Pública, tiene como finalidad principal el de servir de apoyo en la determinación de los objetivos y programas; control y evaluación de los resultados.

b). Funcional:

Es aquella información consolidada que reúne los resultados financieros, presupuestarios y programáticos por sector administrativo, constituidos por los resultados de las Entidades coordinadas y de la Dependencia coordinadora.

c). Regional:

Es la información que muestra los recursos utilizados en programas por región, lo que permite determinar los instrumentos de apoyo requeridos por cada región.

d). Global:

La información global o consolidada de las actividades del gobierno, muestra el comportamiento de las políticas de ingreso y del gasto público, el cual se presenta de manera, confiable y objetiva siendo formulados conforme al rigor de la técnica y reglas del sistema contable conteniendo los elementos suficientes para coadyuvar a las predicciones y planeaciones, así como para la Cuenta Pública que el Ejecutivo rinde al Congreso del Estado.

Artículo 8°.- La Contabilidad Gubernamental es la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utilizan para el registro de las transacciones que llevan a cabo los Entes Públicos, expresados en términos monetarios captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

Dicha técnica procesa eventos económicos, presupuestarios y financieros de los Entes Públicos, en tal sentido los informes y estados financieros deben elaborarse de acuerdo con las prácticas, métodos, procedimientos, reglas particulares y generales, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de generar información que tenga validez y relevancia en los ámbitos de gobierno, que sea confiable y pueda ser comparada, que responda a las necesidades y requisitos de la rendición de cuentas y la fiscalización, y que aporte certeza y transparencia a la gestión financiera de los entes.

A efecto de que los estados financieros cumplan con los objetivos de utilidad para la toma de decisiones, facilitar el seguimiento, control, evaluación, rendición de Cuenta Pública y fiscalización de recursos por parte de los órganos facultados es indispensable que tenga las siguientes características:

- I. Utilidad: Para que la Información sea útil, tendrá que cubrir los requerimientos para la rendición de cuentas, fiscalización y toma de decisiones; en general, debe tener la cualidad de proveer los datos que sirvan a los propósitos de quienes la utilizan; es decir, satisfaga las necesidades de los diferentes usuarios, relativas a la gestión financiera de los Entes Públicos, tomando en cuenta la jerarquía institucional de estos usuarios.
- II. Confiabilidad: Que la información sea aceptable y confiable por parte de los destinatarios y usuarios.

La información debe ser imparcial, libre de errores, representativa y fiel imagen de los eventos y transacciones realmente ocurridos.

Para que la información sea confiable, debe representar con certeza y fidelidad el desempeño de la gestión y la posición financiera del ente; debe incluir información precisa, veraz y razonablemente correcta, de la captación y registro de las operaciones contables, presupuestarias y administrativas del Ente Público, de tal manera que permita y facilite la rendición de cuentas y la fiscalización.

Son características asociadas de la confiabilidad:

a) Veracidad:

Comprende la inclusión de eventos realmente sucedidos; así como su correcta y rigurosa medición con base en los postulados, normas, métodos y procedimientos establecidos para garantizar su revelación en los informes y estados financieros.

b) Representatividad:

Debe existir concordancia entre su contenido, la sustancia económica y las transacciones o eventos que han efectuado económicamente al Ente Público.

c) Objetividad:

La información debe presentarse de manera imparcial, sin manipulaciones o distorsiones.

d) Verificabilidad:

La información se generará con la rigurosidad que establecen las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad, de tal manera que permitan su comprobación y validación en cualquier momento.

e) Información suficiente:

La información tendrá que incluir elementos suficientes para mostrar los aspectos significativos de la transacción y del Ente Público, lo cual implica un proceso de identificación y selección de los conceptos que habrán de incluirse y la forma en que los mismos deben ser reconocidos.

III. Relevancia: La información debe reflejar los aspectos sobresalientes de la situación financiera del ente, que presente un valor de predicción y ayuda a los usuarios para los eventos futuros y presentes.

Tiene como característica asociada la posibilidad de predicción y confirmación, ya que la información debe contener elementos suficientes para coadyuvar a realizar predicciones; así mismo servirá para confirmar o modificar las expectativas o pronósticos, permitiendo a los usuarios generales evaluar la certeza y precisión de dicha información.

IV. Comprensibilidad: La información debe facilitar el entendimiento de los diversos usuarios; sin embargo, no se excluirá información de ningún tipo por razones de dificultad para su comprensión.

V. Comparabilidad: La información se formula con criterios afines de identificación, registro, valuación, presentación y con las normas que se presentan, que permitan la posibilidad de comparar la situación financiera de los resultados alcanzados así como el cumplimiento de las disposiciones legales a lo largo del tiempo.

Artículo 9°.- Los Entes Públicos deberán generar periódicamente los estados e información establecida en el artículo 46 de la LGCG.

Cuando algún estado financiero, además de los básicos y/o reporte no sea emitido o se emita incorrectamente por el sistema contable computarizado, deberá elaborarse en forma manual, para presentarlos en las fechas establecidas en las normas específicas que corresponda.

Los Entes Públicos, cuando se justifique deberán hacer las revelaciones o declaraciones necesarias para facilitar la interpretación de la información contenida en los estados financieros mediante notas explicativas que forman parte integral de los mismos, incluyendo aquellos conceptos de aplicación contable o administrativa por la que se elaboró en forma manual.

Cuando exista cambio de administración o titulares en los Entes Públicos, los funcionarios salientes son responsables de firmar los estados financieros; así como reportes emitidos que informen sobre las operaciones dentro del periodo de su gestión pública, en caso de que la fecha de cambio sea diferente al último día del mes de calendario que se informa, los estados y reportes podrán ser firmados por los funcionarios entrantes, con las limitaciones de responsabilidad a la fecha de la toma del cargo, siendo responsable el funcionario saliente hasta la fecha de entrega.

Artículo 10.- Los Entes Públicos que perciban recursos del erario estatal para el desarrollo de sus atribuciones, formán parte del SCG y se apegarán en materia de contabilidad a las normas enunciadas.

Las entidades paraestatales o fideicomisos que por su naturaleza tengan que cumplir con las disposiciones que emiten las normas de información financiera, realizarán las adecuaciones para la presentación de la información que remitan a la Subsecretaría de Entidades.

Artículo 11.- Si existe alguna operación que no esté contemplada en la guía contable establecida por la parte normativa, el registro de la operación podrá ser aplicada siguiendo las reglas particulares de valuación, los instructivos de cuentas, sin variar el sentido de la naturaleza de la cuenta.

Cuando exista incertidumbre respecto a la contabilización de los hechos económicos o acerca de la interpretación de los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Normas Fundamentales de Registro, Normas Específicas y Procedimientos Técnicos que regulan el funcionamiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental, será la Dirección de Contabilidad, quien determine el criterio técnico de aplicación, para cuyo efecto podrá actuar de oficio o a solicitud de los interesados.

Artículo 12.- Los estados financieros deben estar elaborados tomando como base los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y el presente ordenamiento, con uniformidad para todos los Entes Públicos y centros contables, para asegurar a los usuarios de la información, que los resultados que muestran dichos estados, son la expresión razonable de las transacciones económico-financieras realizadas durante el ejercicio a que estén referidas y que sean consistentes con relación a períodos anteriores.

- I. Los Estados Financieros son el producto final de los registros contables, por lo que la Secretaría proporciona el Catálogo de Cuentas y el Sistema Contable Computarizado que serán las herramientas esenciales, para aplicarlos cabalmente.

Estos instrumentos se revisarán y evaluarán continuamente, actualizando sus procedimientos de acuerdo con las disposiciones dictadas por la Dirección de Contabilidad.

- a) El Catálogo de Cuentas: contiene el plan de cuentas; las definiciones de las cuentas; un instructivo de cuentas en el que se describen la naturaleza, los conceptos por cargos, abonos y significado del saldo; y una guía contable con las principales operaciones que se efectuarán de acuerdo al plan de cuentas en la que opera el Sistema Contable, los cuales serán referencia y modelo para la aplicación de las operaciones realizadas por los Entes Públicos.

El Plan de Cuentas es de uso obligatorio para el registro, la clasificación e información de las transacciones financieras efectuadas por los centros contables de los Entes Públicos.

Las entidades, adoptarán la estructura genérica del citado Plan de Cuentas y en caso de utilizar un Plan diferente, realizarán las adecuaciones necesarias para la presentación de información a la Subsecretaría de Entidades, de tal forma que los informes presentados tengan características homogéneas para su consolidación.

- b) El Sistema Contable computarizado, que diseña la Secretaría, deberá ser instalado exclusivamente en equipo informático que sea propiedad del Gobierno del Estado, siendo el elemento informático que invariablemente ejecutarán los Entes Públicos.

La Secretaría será la encargada de proporcionar la capacitación necesaria para el manejo del Sistema. Así como de publicar los diferentes tipos de actualizaciones al Sistema en su página oficial de Internet, para que los usuarios procesen dentro del sistema local.

Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada Ente Público, mantener los elementos que contribuyen a la integridad del sistema, pudiendo llevar registros auxiliares conforme a sus requerimientos y particularidades, apegados a las normas establecidas.

- II. Los Estados Financieros están respaldados por una secuencia de acciones efectuadas por los centros contables de los Entes Públicos, plasmadas en las siguientes normas fundamentales de registro:

- a) Los registros contables, se realizarán con base a los documentos fuente, que constituyen la evidencia suficiente, competente y relacionada, con las operaciones o transacciones realizadas.
- b) Los documentos fuente deben conservarse y archivarse.
- c) El concepto de los registros deberá redactarse claramente haciendo referencia del número y nombre que identifique a la documentación que respalda el registro.

d) Los registros contables deberán efectuarse garantizando el equilibrio contable de las transacciones de todas las unidades que sean involucradas en el evento.

- 1.- Los ingresos se consideran devengados cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los Entes Públicos, por lo que su registro debe realizarse en ese momento independientemente de la fecha del cobro en efectivo, afectando las cuentas de control presupuestarias.
- 2.- El gasto se considera devengado a la fecha de recibir el bien o servicio por lo que su registro contable deberá realizarse en ese momento, independientemente de la fecha del pago, afectando las cuentas de pasivo en reconocimiento legal del compromiso y las cuentas de control presupuestarias.

Los comprobantes que amparen las operaciones que realicen los Entes Públicos con proveedores, contratistas o prestadores de servicios, deberán reunir los requisitos fiscales que establezca la legislación en la materia, de acuerdo a la actividad y régimen en que éstos tributen ante el Servicio de Administración Tributaria.

Los requisitos que debe reunir la documentación comprobatoria del gasto, serán los establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación:

Tratándose de Entes Públicos de la Administración Pública Centralizada, vigilarán además que: las facturas, recibos de honorarios y arrendamiento, entre otros, contengan lo siguiente:

Cliente o Beneficiario:	Gobierno del Estado de Chiapas/ Denominación del Ente público que se trate.
Registro Federal de Contribuyentes:	GEC 8501013X9
Domicilio Fiscal:	Palacio de Gobierno S/N.
Sello:	Del proveedor, prestador de servicio o contratista que certifique la operación pactada.

Tratándose de la comprobación del gasto público que resulte de las distintas operaciones financieras con proveedores, contratistas, prestadores de servicios, funcionarios públicos, apoyos a organizaciones civiles, becarios, terceros institucionales, subsidios, entre otros, se realizará un procedimiento para efectos de control interno, considerando los siguientes puntos:

Gastos a comprobar

- Presentar ante el Área Administrativa solicitud o recibo que contenga el concepto de "Gastos a Comprobar", firma autógrafa y el Registro Federal de Contribuyente del servidor público autorizado para ejecutar los recursos.
- El citado documento, contará invariablemente con el Visto Bueno del titular del ente o de la persona a quien se haya delegado la facultad de firma.

- Especificar claramente los diversos conceptos a que se destinarán los recursos, así como el desglose de partidas presupuestarias.
- Todas las comprobaciones deben presentarse en un plazo no mayor de 5 días posteriores a la conclusión de la acción por la cual se asignaron los recursos a comprobar.
- Sólo por causas excepcionales y plenamente justificadas, las comprobaciones se podrán receptionar hasta 10 días posteriores a la fecha en que se otorgaron los recursos, siendo necesario contar con la aprobación del titular del ente o persona que se designe.
- Se contará con un lapso máximo de 3 días para efectuar los reintegros financieros ante la Tesorería, o bien a la Cuenta Bancaria de origen de los recursos asignados, por aquellos remanentes no comprobados al 100%.
- No se podrán destinar recursos en calidad de préstamos personales, ni pagos por adelantado.
- No procederá el pago de excedentes en comprobaciones, por lo que deberán sujetarse a los montos autorizados.
- Será motivo de rechazo aquellos gastos que además de no cumplir con los requisitos fiscales, o demás lineamientos dictados, no sean plenamente justificados.
- La cuenta contable que se utilice para el registro de estas operaciones, invariablemente deberá quedar cancelada al cierre de cada ejercicio fiscal.
- El incumplimiento de éstas disposiciones queda bajo la responsabilidad del funcionario público al que le fueron otorgados los recursos.

Subsidios y Ayudas a personas físicas

- Elaborar Convenio de Apoyo Económico.
- Solicitud por escrito del concepto e importe del apoyo.
- Firmar Recibo Simple.
- Fotocopia de Identificación Oficial de los Beneficiarios.
- Justificación Técnica del Destino del Gasto.
- Memorando de autorización y cantidad autorizada por parte del Titular del Ente Público.

Subsidios y Ayudas a Organizaciones

- Acta Constitutiva de la organización o asociación que se trate.
- Elaborar Convenio de Apoyo Económico.
- Recibo con Requisitos Fiscales.
- Solicitud por escrito del concepto e importe del apoyo.
- Sello de la organización y firma del Representante Legal.
- Justificación Técnica del Destino del Gasto.
- Informe de Acciones.

Ayudas sociales

- Solicitud por escrito del concepto e importe del apoyo.
- Fotocopia de identificación oficial del solicitante.
- Documentación comprobatoria que justifique el apoyo como recetas médicas, análisis clínicos, actas de defunción, según sea el caso, y cuando así proceda, principalmente en montos mayores, comprobantes de gastos que cumplan con los requisitos fiscales establecidos.

Becas

- Resumen de Nóminas de pagos de las becas de apoyo otorgadas.
 - Fotocopia del comprobante al grado de estudios del beneficiario.
 - Fotocopia de identificación oficial del beneficiario, padre o tutor, en caso de menores de edad.
 - Documento Oficial que de origen al otorgamiento de los recursos.
- 3.- Los registros que tengan vinculación entre las unidades responsables de registro, se realizarán afectando las cuentas contables de carácter transaccionales, para que los registros puedan ser trasladados a las cuentas definitivas, previa validación y formalización documental.
- e) Los asientos contables deberán afectar siempre a cuentas del mismo tipo.

Entendiendo por asiento contable el cargo y sus abonos respectivos, o un abono con sus diversos cargos, una operación puede generar diversos asientos. En el sistema habrá cuentas financieras, patrimoniales, de resultados y de control. Un asiento contable deberá afectar a cuentas del mismo tipo, por ejemplo un cargo de cuentas de orden, se corresponderá con un abono en cuentas de orden.

- f) No se permite alterar el contenido de los registros.

Una vez que un registro ha sido incorporado al sistema, no será posible borrarlo o modificarlo; en el caso que sea necesario una corrección, ésta deberá efectuarse con otro registro. Esto permitirá que en el sistema quede almacenada la información de todos los hechos registrados.

- g) Momentos contables.

Con la finalidad de proporcionar toda la información requerida para la administración de los recursos públicos, fortalecer la programación financiera y el control del ejercicio presupuestario, se registrarán en el sistema cada una de las etapas del presupuesto.

En lo relativo al gasto: El aprobado, modificado, comprometido, devengado ejercido y pagado.

En lo relativo al ingreso: El estimado, modificado, devengado y recaudado.

Momento contable del gasto aprobado: Es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.

Momento contable del gasto modificado: Es el que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado, tales como ampliaciones, reducciones y traspasos al mismo.

Momento contable del gasto comprometido: Refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

Momento contable del gasto devengado.- Registra el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos resoluciones y sentencias definitivas.

Momento contable del gasto ejercido: Es el que refleja la emisión de la Orden de Pago a Proveedores y Contratistas que presentan los Entes Públicos a la Tesorería, conforme al ordenamiento que emita la Tesorería, así como el trámite de pago documentos comprobatorios de gastos no centralizables en la Tesorería para su pago, como son facturas, recibos, contratos entre otros.

Momento contable del gasto pagado: Refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

Momento contable del ingreso estimado: Es el que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.

Momento contable del ingreso modificado: Es el que refleja la asignación presupuestaria en lo relativo a la Ley de Ingresos que resulta de incorporar en su caso, las modificaciones al ingreso estimado, previstas en la Ley de ingresos.

Momento contable del ingreso devengado: Es el que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras; derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los Entes Públicos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades se deberá reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente.

Momento contable del ingreso recaudado: Es el que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los Entes Públicos.

Excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables de los ingresos o del gasto, se registrarán simultáneamente.

III. Revelación y evaluación de la información financiera, presupuestaria y patrimonial.

Los Entes Públicos, en el registro y formulación de la información financiera, observarán las características cualitativas como atributos y requisitos indispensables que debe reunir la información financiera en el ámbito gubernamental, que den certeza a los usuarios, la rendición de cuentas, la fiscalización, y transparencia a la gestión financiera de los entes.

La Secretaría con las facultades que le otorga el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, evalúa, e integra la información financiera, presupuestaria, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales en esta materia y la aplicación de las normas establecidas en el siguiente orden:

- a) Medición de eficiencia: Se efectuarán pruebas selectivas para estimar el funcionamiento de los controles del sistema y obtener en forma cuantitativa y cualitativa una evaluación de los programas en términos de objetivos y metas.
- b) Procedimientos para el registro de las operaciones: Los Entes Públicos y los centros contables, se apegarán a los criterios conceptuales especificados en el Catálogo de cuentas para el registro de las operaciones.
- c) Cuando existan operaciones no especificadas en las guías contables, se procederá en acuerdo a los criterios genéricos que se conceptualizan en los movimientos de las cuentas delineadas en el manual de contabilidad, sin que por ello se justifique la generación de una guía específica.
- d) Presentación de documentación soporte: Los Entes Públicos serán los responsables de la guarda y custodia de la documentación soporte, sin embargo en la verificación de movimientos contables de registro dudoso, la Secretaría a través de la Dirección de Contabilidad y el Área de Consolidación Financiera de la Subsecretaría de Entidades, podrá requerir la documentación que permitan verificar la correcta aplicación de los registros ó en su caso detectar posibles fallas u omisiones para aplicar las correcciones necesarias para contar con información veraz.
- e) Revisión de la Información: La información obtenida como producto de la aplicación del SIAHE u otro sistema contable computarizado diferente, será revisada y analizada para determinar oportunamente si satisface las necesidades para la toma de decisiones en los diferentes niveles jerárquicos de la administración o si adolece de fallas o irregularidades que deban corregirse.
- f) Revisión del sistema contable computarizado: La Secretaría estudiará y analizará en forma permanente la operación del sistema, para estar en condiciones de establecer los controles adecuados y, en su caso, identificar las deficiencias y ejecutar las acciones correctivas o modificaciones que procedan.

- g) Observaciones y recomendaciones: Cuando en la evaluación de la información se observen desviaciones, controles inadecuados o cualquier otra deficiencia o irregularidad, se informará de manera oficial al responsable de la contabilidad de los centros contables que correspondan. De las observaciones emitidas se llevará un seguimiento adecuado hasta vigilar su cumplimiento, corrección o eliminación del error o deficiencia que le dio origen.

Artículo 13.- Las firmas son parte importante de un estado financiero, ya que avalan la situación financiera o resultados que estos presentan, por lo tanto se determina lo siguiente:

- I. El Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, y Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio deberán presentar las firmas originales del Titular del Ente Público y Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o puesto equivalente.
- II. Los estados financieros mencionados en la fracción anterior podrán ser firmados por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Jefe de Recursos Financieros o puesto equivalente de ser necesario, excepto cuando se trate de la información correspondiente al Informe de Avance de Gestión Financiera, Cuenta Pública escisión o fusión. Por tal situación comunicarán mediante oficio que explique la situación extraordinaria o delegación de firma, dirigido a las áreas que reciben la información.

Los demás reportes se presentarán, con las firmas originales del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Jefe del Departamento de Recursos Financieros o puestos equivalentes, independientemente de la fecha en que sean entregados.

- III. Tratándose de información emitida por Fideicomisos Públicos Estatales, darán cumplimiento a las fracciones I y II, estampando las firmas de los funcionarios del Ente Coordinador de Sector.
- IV. Los estados financieros y reportes que por saldos iniciales y mensualmente presenta la Dirección de Ingresos a la Dirección de Contabilidad, serán firmados por el Subsecretario de Ingresos, así como por el Director responsable de la información respectiva. De la misma forma para los presentados trimestralmente, excepto los entregados para el Informe de Avance de Gestión Financiera y cierre del ejercicio los cuales deberán ser firmados por el C. Secretario y el Subsecretario de Ingresos.
- V. Los estados financieros y reportes que por saldos iniciales y mensualmente presenta la Tesorería a la Dirección de Contabilidad, serán firmados por el Tesorero, así como por el Director responsable de la información respectiva. De la misma forma para los presentados trimestralmente, excepto los entregados para el Informe de Avance de Gestión Financiera y cierre del ejercicio los cuales deberán ser firmados por el C. Secretario y el Tesorero de la Secretaría.

Artículo 14.- Los libros conservan información financiera, hechos y cifras expresados en unidades monetarias, para facilitar la toma de decisiones.

Los libros deben integrarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad, dicha información será congruente con el Sistema de Contabilidad Gubernamental, el cual registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión

pública, así como otros flujos y eventos económicos, al que deberán sujetarse los Entes Públicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios.

Atendiendo a la Ley de Contabilidad, lineamientos emitidos, naturaleza del Ente Público y de sus operaciones, se deben llevar los libros necesarios para:

- a) Asentar en orden cronológico todas las operaciones, a nivel transaccional.
- b) Obtener el registro de todas las operaciones que han afectado cada cuenta, en movimientos de débito y crédito.
- c) Asentar, derivado de una toma física, la cantidad de existencias al final del ejercicio de los inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción, Almacén de Materiales y Suministros de Consumo y Bienes Muebles e Inmuebles.
- d) Registrar los estados y la información financiera básica del Ente Público.
- e) Permitir la completa identificación analítica de las operaciones. Para tal fin se deberán llevar los auxiliares necesarios.

Bajo el sistema de registro electrónico, se deberá grabar dicha información en discos ópticos o en cualquier otro medio electrónico que autorice la Unidad Administrativa o instancias competentes en materia de contabilidad gubernamental.

En cumplimiento al párrafo anterior, los Entes Públicos deberán:

- a) Almacenar en medios electrónicos todos los registros contables y presupuestarios de las operaciones y eventos económicos que afecten al Ente Público.
- b) Garantizar la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo, debiendo asegurarse, en todo caso, la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.
- c) Contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad y conservación de los documentos base o soporte del registro contable-presupuestal.
- d) Contar con respaldos adicionales con medidas de seguridad.
- e) Generar un archivo electrónico al cierre de cada mes.
- f) Generar un archivo electrónico al cierre de cada año, con las cifras emitidas en Cuenta Pública, el cual deberá generarse a más tardar en la fecha en que se entregue la misma.

Los libros principales, son aquellos mediante los cuales se llega a realizar una síntesis, en ellos se realiza el agrupamiento de los datos ya clasificados y relacionados en los documentos contabilizadores; por lo tanto en los libros quedan acumulados los hechos clasificadamente.

Los auxiliares, son aquellos mediante los cuales se llega a efectuar un registro detallado. Los datos que nos proporciona el libro mayor, están dados en forma global y no bastan para los fines de información detallada. Se hace necesario, por lo tanto, que cada cuenta de mayor quede manifestada en un registro auxiliar que pormenorice tales datos.

Deberá existir un control entre los libros principales y los auxiliares que ofrezcan la seguridad de que la síntesis de los hechos es la consecuencia del análisis de los mismos y que existe coincidencia numérica entre ambos.

Libros de contabilidad obligatorios son:

- a) Libro Diario: se constituye en la base de la contabilidad patrimonial, con los registros de entrada original de todas las operaciones susceptibles de expresarse contablemente, siendo sustentadas por los documentos de respaldo de dichas operaciones.

En este libro se registran en forma descriptiva todas las operaciones, actos o actividades siguiendo el orden cronológico en que éstos se efectúen, indicando la cuenta y el movimiento de débito o crédito que a cada una corresponda, así como cualquier información complementaria que se considere útil para apoyar la correcta aplicación en la contabilidad de las operaciones.

En cada asiento se revelará tanto el efecto patrimonial como el efecto presupuestario de las operaciones. La información del Libro Diario servirá de fuente para efectuar los registros en el Mayor y Auxiliares.

Incluye como mínimo:

1. Datos generales del Ente Público: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre del Ente Público, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión.
2. Fecha: en la que se realiza la operación señalando día, mes y año (dd/mm/aa).
3. Número de asiento: representa el número consecutivo de las pólizas.
4. Documento fuente: que da origen a un asiento contable de acuerdo a los establecidos en el Manual de Contabilidad Gubernamental.
5. Código y nombre de la cuenta contable/presupuestal: número y nombre de la cuenta que se debita y acredita.
6. Descripción: explicación breve de la operación que se registra.
7. Monto: cifra en pesos y centavos de cada débito y crédito (x'xxx,xxx.xx).
8. Subtotal: deberá obtener la suma de las columnas del debe y el haber al final de cada una de las hojas que integre el Libro Diario (x'xxx,xxx.xx).
9. Total: deberá obtener sumas de las columnas del debe y el haber de las operaciones del Libro Diario por el período determinado (x'xxx,xxx.xx).

- b) Libro Mayor: Se presenta a nivel de cuenta de mayor, en apego al Manual de Contabilidad Gubernamental en su capítulo III Plan de Cuentas emitido por el CONAC, reflejando cada cuenta de manera individual la afectación que ha recibido por los movimientos de débito y crédito, de todas y cada una de las operaciones, que han sido registradas en el Libro Diario, con su saldo correspondiente.

Las cuentas de mayor serán títulos para reunir operaciones de iguales particularidades. Su organización y clasificación facilitará la preparación de los estados financieros con base a los saldos de dichas cuentas.

Incluye como mínimo:

1. Datos generales del Ente Público: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre del Ente Público, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión.
2. Fecha: en la que se realiza la operación señalando día, mes y año (dd/mm/aa).
3. Descripción: explicación breve de la operación que se está registrando.
4. Monto: cifra en pesos y centavos de débitos y créditos (x'xxx,xxx.xx).
5. Saldo: muestra el importe acumulado de la diferencia entre los movimientos del debe y el haber de la cuenta.
6. Subtotal: deberá obtener las sumas de las columnas del debe y el haber al final de cada una de las hojas que integre el Libro Mayor (x'xxx,xxx.xx).
7. Total: deberá obtener el saldo acumulado de las operaciones del Libro Mayor por el período determinado de acuerdo a la naturaleza de la cuenta (x'xxx,xxx.xx).

- c) Libro de Inventarios, Almacén y Balances: en él se inscribirá anualmente el Estado de Situación Financiera, el Estado de Actividades y los Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles y Mercancías con que cierra.

Cabe mencionar que actualmente no se requiere que sean autorizados por la Secretaría, ya que es responsabilidad de los centros contables, llevar dichos libros y efectuar los registros de todas sus operaciones en los mismos.

Uno de los conceptos de mayor trascendencia en la Ley de Contabilidad es el de Inventarios, Almacén y Balances.

En este libro, al terminar cada ejercicio, se deberá registrar el resultado del levantamiento físico del inventario al 31 de diciembre de año correspondiente, de materias primas, materiales y suministros para producción, almacén de materiales y suministros de consumo e inventarios de bienes muebles e inmuebles, el cual contendrá en sus auxiliares una relación detallada de las existencias a esa fecha, con indicación de su costo unitario y total. Cuando la cantidad y

diversidad de materiales, productos y bienes dificulte su registro detallado, éste puede efectuarse por resúmenes o grupos de artículos, siempre y cuando aparezcan discriminados en registros auxiliares.

El control de inventarios y almacén se debe llevar en registros auxiliares, identificándolo, por unidades o grupos homogéneos. En caso que los procesos de producción o transformación dificulten el registro por unidades, se hará por grupos homogéneos.

Por lo tanto para la integración del Libro de Inventarios, Almacén y Balances se deberá contar con:

c.1) Libro de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción.

En este libro registrarán las existencias derivadas del levantamiento físico del Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para producción, según se trate identificándolo por cuenta y subcuenta, cantidad, unidad de medida, costo unitario y monto.

Se deberá llevar un analítico auxiliar de este libro por tipo de materiales, cuenta y subcuentas del catálogo de bienes armonizados con el Clasificador por Objeto de Gasto en su concepto 2300 y la Lista de Cuentas a quinto nivel.

Incluye como mínimo:

1. Datos generales del Ente Público: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre del Ente Público, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión.
2. Código: Número de la subcuenta.
3. Subcuenta/Partida Genérica: quinto nivel de plan de cuentas emitido por el CONAC, el cual está vinculado con la partida genérica (tercer dígito) del Clasificador por Objeto del Gasto.
4. Cantidad: número de unidades en existencia (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
5. Unidad de Medida: cantidad que se toma como medida o término de comparación (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
6. Costo Unitario: valor por unidad (x'xxx,xxx.xx) (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
7. Monto: cantidad en pesos y centavos (x'xxx,xxx.xx).

c.2) Libro de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo.

En este libro registrarán las existencias derivadas del levantamiento físico del Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros de consumo, según se trate, identificándolo por cuenta y subcuenta, cantidad, unidad de medida, costo unitario y monto.

Se deberá llevar un analítico auxiliar de este libro por tipo de materiales, cuenta y subcuentas del catálogo de bienes armonizados con el Clasificador por Objeto de Gasto en sus conceptos 2100, 2400, 2500, 2600, 2700 y 2900 y la Lista de Cuentas a quinto nivel.

Incluye como mínimo:

1. Datos generales del Ente Público: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre del Ente Público, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión.
2. Código: Número de la subcuenta.
3. Subcuenta/Partida Genérica: quinto nivel de plan de cuentas emitido por el CONAC, el cual está vinculado con la partida genérica (tercer dígito) del Clasificador por Objeto del Gasto.
4. Cantidad: número de unidades en existencia (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
5. Unidad de Medida: cantidad que se toma como medida o término de comparación (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
6. Costo unitario: valor por unidad (x'xxx,xxx.xx) (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
7. Monto: cantidad en pesos y centavos (x'xxx,xxx.xx).

c.3) Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles.

En este libro registrarán la relación o lista de bienes muebles e inmuebles comprendidas en el activo por subcuenta, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas.

Se deberá llevar un analítico auxiliar de este libro al mayor nivel de desagregación, del catálogo de bienes armonizados con el Clasificador por Objeto de Gasto en su capítulo 5000 y la Lista de Cuentas a quinto nivel.

Incluye como mínimo:

1. Datos generales del Ente Público: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre del Ente Público, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión.
2. Número de inventario: código de identificación.
3. Descripción: breve explicación del bien y sus características.
4. Cantidad: número de unidades en existencia (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).

5. Unidad de Medida: cantidad que se toma como medida o término de comparación (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
6. Costo unitario: valor por bien (x'xxx,xxx.xx) (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).
7. Monto: cantidad en pesos y centavos (x'xxx,xxx.xx).

Artículo 15.- El archivo contable, lo constituye el conjunto de la documentación original, consistente en libros de contabilidad, registros contables, documentos contabilizadores, comprobatorios y justificatorios del ingreso y gasto público, y en su caso los autorizados por la Secretaría. Los documentos que conforman el archivo contable deben ser originales justificatorios del ingreso o gasto público.

- I. **Documentos comprobatorios:** Son todos aquellos documentos originales que generan y amparan directamente registros en la contabilidad y demuestran que:
 - a) Recibió o proporcionó, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos.
 - b) Recibió o entregó efectivo o títulos de crédito.
 - c) Sufrió transformaciones internas o que eventos económicos; modificaron la estructura de los recursos o las fuentes de la Administración Pública.

Los documentos comprobatorios de los gastos deben cumplir con los requisitos que contempla el Código Fiscal de la Federación, leyes estatales y las normas presupuestarias aplicables.

- II. **Documentos justificatorios:** Documentos legales que determinan las obligaciones y derechos, los cuales demuestran que se cumplió con los ordenamientos jurídicos y/o normativos aplicables a cada operación registrada.
- III. **Documentos soporte:** Son los que sin ser justificatorios o comprobatorios respaldan el registro contable, tales como: el catálogo de cuentas y normas específicas del mismo, establecidos por autoridades en la materia. Así también, forman parte de este archivo la información generada para o por el sistema contable computarizado así como los diseños, diagramas, manuales, bases de datos u otra información necesaria para su operación.
- IV. **Documentos generales:** Son todos aquellos distintos a los anteriores y que inciden en el sistema y registro contable, tales como acuerdos de actas del Órgano de Gobierno, dictámenes fiscales, demandas judiciales que afectan o puedan afectar el patrimonio público.
- V. **Control para la guarda de los archivos:** Los Entes Públicos están obligados a conservar en su poder y a disposición de la Secretaría y de otras autoridades competentes, por los plazos que al respecto se establezcan en los ordenamientos legales aplicables, los libros, registros auxiliares, estados financieros originales y reportes debidamente firmados, impresos y en archivos digitalizados e información correspondiente, así como: documentos comprobatorios, justificatorios y soporte de sus operaciones financieras.

El centro contable será directamente responsable del archivo contable y mantendrá actualizados los archivos, implementando los controles internos que sean necesarios.

- VI. **Tiempo Mínimo:** Los documentos originales que constituyen el archivo contable se deberán guardar, conservar y custodiar por un tiempo mínimo de cinco años posteriores al término del ejercicio en que se registraron, con excepción de los mencionados en el párrafo siguiente.
- VII. **Tiempo Indefinido:** Deberán guardarse, conservarse y custodiarse por tiempo indefinido la documentación de inversiones en bienes inmuebles y muebles y la de obras públicas e inmuebles.

Las cuentas por cobrar, deberán estar respaldadas por la documentación que ampare su saldo contable y se conservarán hasta su depuración total.

- VIII. **Sanciones:** La violación a las disposiciones anteriores dará lugar a la aplicación de lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

Artículo 16.- El medio de comunicación oficial y obligatorio para la atención relativa al sistema contable computarizado e intercambio recíproco de información relativa al mismo, entre la Secretaría y los Entes Públicos, es el correo corporativo. Considerándose entre las operaciones más importantes a realizar el envío de pólizas, auxiliares de cuentas, comunicados inherentes al sistema y envío-recepción de bases.

Artículo 17.- El control interno comprende el plan de organización, todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan para salvaguardar los activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información contable; promover la eficiencia operacional y la adherencia a la normatividad contable vigente, lo que debe contar con los siguientes elementos:

- I. Todo control interno establecido deberá cumplir con los siguientes objetivos:
- a) Prevenir fraudes.
 - b) Descubrir robos y malversaciones.
 - c) Obtener información administrativa, financiera, contable y presupuestaria, confiable y oportuna.
 - d) Localizar errores administrativos, contables, financieros y presupuestarios.
 - e) Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos.
 - f) Promover la eficiencia del personal.
 - g) Detectar desperdicios innecesarios de material, tiempo, entre otros.

- II. Deben considerarse instrumentos de control administrativo, los siguientes:
- a) Sistema contable computarizado.
 - b) Manual de contabilidad.
 - c) Información financiera.
 - d) Sistema presupuestario.
 - e) Manual de funciones.
 - f) Capacitación de personal.
 - g) Sistema de control de inventario.
- III. Con la finalidad de evaluar la probabilidad y la posibilidad de que un evento adverso pueda impactar negativamente en el logro de los objetivos, metas y programas, es necesario considerar lo siguiente:
- a) Separar las funciones de operación, custodia y registro, que permitan dar transparencia a las operaciones, financieras, presupuestarias, patrimoniales y económicas.
 - b) Fomentar la dualidad o pluralidad de personas en cada operación, es decir, cuando menos deben intervenir dos personas.
 - c) Vigilar que exista acceso restringido al personal, para los registros contables que controlan su actividad.
 - d) La función del registro contable de operaciones será exclusiva del área de Contabilidad, aun tratándose de aquellas que se emitan de forma automática.
 - e) La función de registro de operaciones presupuestarias del gasto, será determinada por el titular del Ente Público, apegándose a la naturaleza de cada operación y dependiendo del área en donde se origine la etapa presupuestaria que se va registrar.
 - f) Reportar la situación que guardan los principales riesgos institucionales, así como la forma que se está administrando.
- IV. Del control de operaciones bancarias: Con el fin de reducir riesgos en el manejo de las cuentas bancarias, el control y manejo de cheques o transferencias electrónica, deberá realizarse por una sola área dentro del órgano administrativo o de administración, de tal forma que se pueda tener los elementos necesarios para el seguimiento de los registros contables, así como de las partidas de cargos detectados que sean improcedentes, para su debido seguimiento, con las instituciones bancarias respectivas, realizando las conciliaciones bancarias con periodicidad mensual.

Vigilar que los cheques expedidos a proveedores sean nominativos con cargo a las cuentas respectivas, de ser posible, cubrir las obligaciones de pago contraídas con los proveedores de bienes y servicios, mediante transferencias electrónicas, quedando estrictamente prohibido el realizar transferencias a cuentas personales de los servidores públicos, a excepción de los generados por concepto de nómina y aquellos que se otorguen por concepto de viáticos, cuya comprobación se hará conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 18.- Las cuentas contables están clasificadas y codificadas atendiendo a criterios previamente determinados que permiten su agrupación conforme a su naturaleza, tipo y características particulares, lo cual facilita su correcta ubicación, agregación e interpretación de resultados.

I. Plan de Cuentas:

Comprende los dos primeros agregados a los que deberá alinearse la lista de cuentas, la cual permitirá registrar todas las transacciones de tipo financiero patrimonial que ocurran en los mismos.

El Plan de Cuentas se estructura por tres tipos de cuentas y nueve grupos genéricos, logrando cuatro niveles que permiten clasificar y ordenar el conjunto de cuentas contables específicas que lo integran.

TIPOS	GÉNERO
BALANCE	1. ACTIVO. 2. PASIVO. 3. HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO.
RESULTADOS PATRIMONIALES	4. INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS. 5. GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS. 6. CUENTAS DE CIERRE CONTABLE.
ORDEN	7. CUENTAS DE ORDEN CONTABLES. 8. CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS. 9. CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO.

a) Los tipos de cuentas que el Plan identifica son:

1. **Balance.-** Se conforma por las cuentas que representan los derechos y obligaciones del gobierno, así como el valor de la Hacienda Pública.
2. **Resultados Patrimoniales.-** Se integran aquellas que muestran el impacto de las modificaciones en la hacienda pública durante un ejercicio.
3. **Orden.-** Fue creado fundamentalmente para establecer toda clase de cuentas de control que sean necesarias, y que no pueden quedar incorporadas en los tipos anteriores, por la propia naturaleza de las mismas.

b) Los grupos genéricos que se desagregan de los tipos son:

Género 1. Activo.- Recursos controlados por un Ente Público, identificados, cuantificados en términos monetarios y de los que se esperan beneficios económicos futuros, derivados de operaciones ocurridas en el pasado que han afectado económicamente a dicho Ente Público.

Género 2. Pasivo.- Obligaciones presentes del Ente Público, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que han afectado económicamente.

Género 3. Hacienda Pública/Patrimonio.- Representa la diferencia del activo y pasivo del Ente Público. Incluye el resultado de la gestión de ejercicios anteriores.

Género 4. Ingresos y Otros Beneficios.- Representa el importe de los ingresos y otros beneficios del Ente Público provenientes de los ingresos de gestión, participaciones, aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas y otros ingresos.

Género 5. Gastos y Otras Pérdidas.- Representa el importe de los gastos y otras pérdidas del Ente Público, incurridos por gastos de funcionamiento, intereses, transferencias, participaciones y aportaciones otorgadas, otras pérdidas de la gestión y extraordinarias, entre otras.

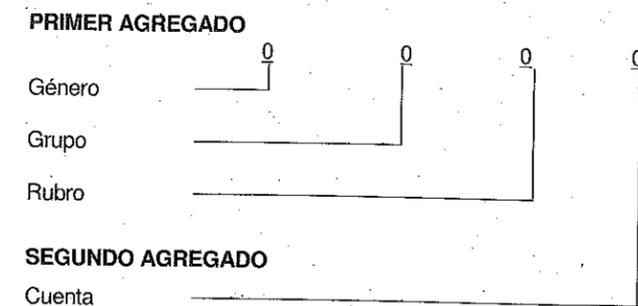
Género 6. Cuentas de Cierre Contable.- Comprenden el resumen de los ingresos y gastos que refleja el ahorro o desahorro de la gestión del ejercicio.

Género 7. Cuentas de Orden Contables.- Registran eventos, que, si bien no representan hechos económico-financieros que alteren el patrimonio y por lo tanto los resultados del Ente Público, informan sobre circunstancias contingentes o eventuales de importancia respecto de éste, que en determinadas condiciones, pueden producir efectos patrimoniales en el mismo.

Género 8. Cuentas de Orden Presupuestarias.- Representa el importe de las operaciones presupuestarias que afectan la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.

Género 9. Cuentas de Cierre Presupuestario.- Cuenta de cierre que muestra el importe del resultado presupuestario.

c) La cuenta de mayor se clasifica en cuatro niveles:



- Genéro:** Considera el universo de la clasificación.
- Grupo:** Determina el ámbito del universo en rubros compatibles con el género en forma estratificada, permitiendo conocer a niveles agregados su composición.
- Rubro:** Permite la clasificación particular de las operaciones del Ente Público.
- Cuenta:** Establece el registro de las operaciones a nivel cuenta de mayor.

La clasificación de las cuentas presentadas obedece al grado de disponibilidad de los activos y de exigibilidad de los pasivos, al valor de la Hacienda Pública Estatal, y a la agrupación de conceptos genéricos suficientemente representativos.

El Plan de Cuentas se encuentra dentro del Sistema Contable Computarizado, así como en el Catálogo de Cuentas.

II. La Lista de Cuentas:

Consiste en una relación ordenada y detallada de las cuentas contables, mediante la cual se clasifican el activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, los ingresos y gastos públicos y cuentas denominadas de orden o memoranda; establece las bases para que los registros se efectúen bajo criterios homogéneos, que permitan la adecuada integración de la información al sistema conservando su estructura desagregada.

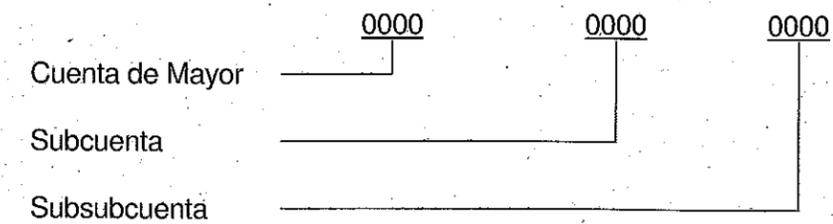
La lista de cuentas, integra las cuentas contables necesarias para asentar de manera adecuada y precisa el universo de eventos realizados por los Entes Públicos. De igual forma permitirá el registro de estas operaciones siguiendo secuencialmente los momentos contables del ingreso y del egreso.

La lista de cuentas establece una clasificación flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas que se utilizan en el registro de las operaciones del Gobierno del Estado. Su estructura permite formar agrupaciones que van de conceptos generales a particulares, el cual será establecido y mantenido en cada uno de los Entes Públicos, asegurando su uniformidad, agilidad, razonabilidad y consistencia.

Cuando las necesidades de funcionamiento hagan necesario realizar planes específicos de cuentas para Entes Públicos determinados, éstos serán una desagregación de la lista de cuentas, hasta el nivel de subcuentas y subsubcuentas, de acuerdo a las necesidades del centro contable correspondiente.

Dado que los Clasificadores por Rubro de Ingresos y por Objeto del Gasto están estrechamente ligados al Plan de cuentas, cualquier modificación a estos clasificadores, hará necesario analizar su efecto en la lista de cuentas para mantener su coherencia.

Los grupos de cuentas que integran el Plan de cuentas se desagregan en forma de árbol, en tres niveles, los cuales se identifican por un código de doce dígitos, según el esquema siguiente:



Con esta estructura se podrá obtener cuatro niveles de información a partir de la subcuenta, con la flexibilidad de poder desagregarse en treinta formas diferentes según la necesidad de información en las cuentas.

La lista de cuentas forma parte del Sistema Contable Computarizado, a través del cual el usuario le dará mantenimiento.

- a) Las cuentas que en el último nivel soliciten el nombre del responsable o beneficiario, deudor o acreedor, este se describirá tomando en consideración lo siguiente:

Personas físicas:

1. Anotar el apellido paterno, materno y nombres.
2. No abreviar nombres ni apellidos.
3. No se antepondrá al nombre la abreviatura que indica la profesión de la persona.

Personas morales:

1. Anotar la denominación o razón social.
2. No abreviar la denominación o razón social.

- b) Algunas cuentas se caracterizan por registrar información de diferentes ejercicios, por lo cual requerirán de ser alimentados los dígitos designados para tal caso.
- c) Existirán cuentas que tendrán todos o algunos niveles restringidos, ya sea por tener los datos predeterminados o por razones de ser cuentas a las que ya no se permite tener movimientos, únicamente por depuración.
- d) De acuerdo a las necesidades de información interna, en caso de que se requiera crear, modificar o eliminar alguna cuenta o subcuenta de cualquiera de los niveles restringidos se hará previa autorización de la Dirección de Contabilidad.

El procedimiento para crear, modificar o eliminar alguna subcuenta en cualquiera de los niveles restringidos, es el siguiente:

1. Solicitud por escrito en la cual expliquen ampliamente el motivo. Dirigida a la Dirección de Contabilidad.
2. Anexo a la solicitud la estructura completa con los niveles que requieran.
3. Anexar documentación soporte de ser necesario.

CAPÍTULO III DE LAS REGLAS PARTICULARES DE VALUACIÓN

Artículo 19.- Las reglas particulares tienen el propósito de acrecentar la uniformidad y la confiabilidad en la información requerida para el proceso de decisiones y son clasificadas de la siguiente manera: De Activo, De Pasivo, De Hacienda Pública, De Ingresos, De Egresos, De Presupuesto, De Orden y De Información.

I. Reglas de Activo.

- a) Integración del activo: El activo esta integrado por el conjunto de los recursos financieros, derechos y bienes inventariables propiedad del Gobierno del Estado.
- b) Registro del activo: El activo se registra de acuerdo a su valor de adquisición, donación, producción, construcción, avalúo o precio de mercado.
- c) Autenticidad del activo: El activo registrado será respaldado por los documentos comprobatorios o justificatorios que soporten el derecho o propiedad adquirida o de posesión.
- d) Registro de operaciones en moneda extranjera: Las operaciones en moneda extranjera que se realicen durante el año se registrarán al tipo de cambio fijado por el Banco donde realicen sus operaciones, en esa fecha.
- e) Moneda extranjera: Los saldos en moneda extranjera se convertirán en moneda nacional conforme al tipo de cambio fijado por el Banco donde realicen sus operaciones a la fecha de presentación de los estados financieros.
- f) Control de inventarios de bienes patrimoniales: Los bienes inmuebles y muebles registrados formarán parte del control de inventario de bienes patrimoniales, independientemente de aquellos bienes inventariables menores a treinta y cinco veces el salario mínimo diario, vigente en el Distrito Federal, que estén como parte de su control interno.
- g) Registro de activos tangibles: Todo bien inmueble y mueble tangible con costo de adquisición mayor a treinta y cinco veces el salario mínimo diario, vigente en el Distrito Federal a la fecha de adquisición, será registrado como activo de bienes inmuebles y muebles.
- h) Costo de construcción: El costo de construcción estará integrado por aquellas erogaciones que se realicen a partir del proyecto, desarrollo y terminación de la obra y que se identifiquen plenamente con ésta.
- i) Obras de infraestructura: Las obras de infraestructura se registrarán durante su proceso de construcción como obra pública en proceso y una vez terminadas se hará el traspaso correspondiente al Ente Público que será responsable de su control o en su caso se integrará a inmuebles del Ente Público ejecutor.
- j) Las erogaciones que se realicen con la finalidad de aumentar el rendimiento, la vida útil o la capacidad de producción del activo de bienes inmuebles y muebles propiedad del ente, deberá registrarse como aumento de su valor, observando lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto.
- k) Baja de activo: La baja del activo se registrará a su valor en libros.

II. Reglas de Pasivo.

- a) Integración del pasivo: El pasivo estará integrado por el conjunto de obligaciones contraídas.
- b) Registro de pasivo: El pasivo se registrará al momento de recibir el documento del bien o servicio devengado que le dé origen a la obligación de pago.
- c) Autenticidad de los pasivos: Todo pasivo registrado estará respaldado por los documentos comprobatorios o justificatorios que soporten la obligación contraída.
- d) Obligaciones en moneda extranjera: Las obligaciones en moneda extranjera se registrarán valuadas al tipo de cambio que fije el Banco donde realicen sus operaciones a la fecha de presentación de los estados financieros. Incluyendo notas aclaratorias al pie, sobre las distintas divisas que integran el adeudo y los tipos de cambio utilizados en su conversión. Tratándose del treinta y uno de diciembre, será mediante el documento que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, denominado "tipos de cambios de divisas extranjeras para cierres contables al treinta y uno de diciembre".

III. Reglas de la Hacienda Pública.

- a) Integración de la Hacienda Pública: Es el valor del conjunto de bienes propiedad del Gobierno del Estado para la realización de sus actividades y para la prestación de los servicios públicos.
- b) Registro de la Hacienda Pública: El patrimonio sólo se modificará cada año de acuerdo con los resultados obtenidos, y durante el ejercicio en las cuentas específicas de incrementos o decrementos al patrimonio.
- c) Aplicaciones patrimoniales: Todas las erogaciones que disminuyan al patrimonio de los fideicomisos y se encuentren relacionados directamente con los programas, proyectos o fondos que forman parte de las operaciones del fideicomiso, deberán afectarse a una cuenta patrimonial que identifique la disminución del patrimonio.

IV. Reglas de Ingresos.

- a) Integración de los ingresos: Los ingresos del Gobierno del Estado serán los que señale la Ley de Ingresos del Estado vigente, los recursos que obtengan los entes por la prestación de un servicio, por la enajenación de bienes y/o rendimientos por intereses, los recibidos a través de transferencias y subsidios del Gobierno Estatal, Federal o de instituciones distintas nacionales o extranjeras, así como los originados por operaciones no estimadas que aumenten su patrimonio.
- b) Registro de los ingresos: Los ingresos se registrarán en el momento en que sean efectivamente percibidos o reconocidos jurídicamente, es decir devengados.
- c) Autenticidad de los ingresos: Todo ingreso registrado estará respaldado por los documentos comprobatorios o justificatorios que lo soporten.

- d) Ingresos por donaciones: Los ingresos por donaciones serán registrados en el momento de su recepción, asignándoles un valor de avalúo en caso de que se desconozca su valor real.
- e) Diferencia Cambiaria: La diferencia cambiaria en la conversión de moneda extranjera al tipo de cambio que emita del periodo que se trate, se considerará un ingreso en cuentas de resultados, cuando la diferencia sea a favor.

V. Reglas de Egresos.

- a) Integración de los egresos: Los egresos del Gobierno del Estado serán los que señale el Presupuesto de Egresos autorizado así como los autorizados por el Órgano de Gobierno o el Comité Técnico y los originados por operaciones ajenas que disminuyan su patrimonio.
- b) Registro de los egresos: Los egresos serán registrados en el momento en que se devenguen.
- c) Autenticidad de los egresos: Todo egreso registrado estará respaldado por los documentos comprobatorios y justificatorios que lo soporten.
- d) Registro de intereses y/o comisiones: Cuando las operaciones realizadas provoquen el pago de intereses y/o comisiones bancarias, estos serán registrados como gasto en el ejercicio fiscal en que se devenguen.
- e) Gastos de conservación y mantenimiento: Las erogaciones que se realicen con la finalidad de mantener el bien inmueble o mueble en condiciones de operación, se registrarán como otros gastos varios.
- f) Pérdidas resultantes de siniestros: Las pérdidas por siniestros se registrarán por la diferencia entre el valor en libros de los bienes destruidos y el monto recuperado.
- g) Diferencia cambiaria: La diferencia cambiaria en la conversión de moneda extranjera al tipo de cambio que emita del periodo que se trate, se considerará un egreso en cuenta de resultados, cuando la diferencia sea en contra o a cargo.

VI. Reglas de Presupuesto.

- a) Integración del presupuesto: El presupuesto de la Administración Pública esta compuesto por las asignaciones estimadas en la Ley de Ingresos del Estado vigente y en el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio, así como las adecuaciones autorizadas por la Secretaría que modifiquen el presupuesto y los que autorice el Órgano de Gobierno o el Comité Técnico respectivo.
- b) Registro del presupuesto: Deberá llevar registro contable del presupuesto en cuentas de orden presupuestarias y en apego a los momentos contables del ingreso y del egreso.
- c) Autenticidad del presupuesto: Toda afectación al presupuesto deberá estar respaldada por los documentos que justifiquen su momento.

- d) Remanentes presupuestarios: Registrar en las cuentas establecidas, el presupuesto que le sea reasignado, proveniente de economías del ejercicio anterior, mismo que deberán coincidir con lo expresados en cuentas de resultados.

VII. Reglas de Orden.

- a) Las operaciones derivadas de la Ley de Ingresos del Estado vigente, del Presupuesto de Egresos, deben ser registradas en cuentas de orden presupuestarias.
- b) Valores contingentes: Deberá registrarse el importe total de los derechos y obligaciones contingentes, tales como: avales, fianzas, seguros, documentos descontados, entre otros.
- c) El grupo de cuentas de orden presupuestarias deberá quedar sin saldo al cierre del ejercicio.

VIII. Reglas de Información.

- a) Presentación de estados e informes: El ente deberá presentar los estados e informes financieros, presupuestarios y económicos, conforme a los modelos y términos que establezca para tal efecto la Secretaría.
- b) Notas a los estados financieros: Se incluirán notas o anexos explicativos a los estados, cuando existan restricciones o situaciones especiales que requieran aclaración.
- c) Revelación de eventos subsecuentes: Todo acontecimiento o hecho significativo que ocurra entre la fecha de cierre del período contable y la fecha de emisión de los estados e informes financieros, deberá revelarse cuando afecte directamente al ente que influya en la interpretación de los mismos.

CAPÍTULO IV DE LA DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS DE CUENTAS

Artículo 20.- Se entenderá por depuración y cancelación lo siguiente:

Depuración: Proceso mediante el cual los Entes Públicos y centros contables de los Subsistemas de Recaudación y Fondos Estatales, deben examinar y analizar los saldos de las cuentas de balance, con el propósito de identificar aquellos que no muestren razonablemente un cierto grado de recuperabilidad, exigibilidad o procedencia de los mismos.

Cancelación: Es la baja de saldos en cuentas de balance, derivado de registros contables de operaciones, incluidos los adeudos a cargo y/o a favor de terceros o de los Entes Públicos y centros contables de los Subsistemas de Recaudación y Fondos Estatales, ante la falta de soporte documental de dicho registro, notoria imposibilidad del cobro, o la prescripción de la obligación.

Para que los Entes Públicos y centros contables de los Subsistemas de Recaudación y Fondos Estatales, presenten estados financieros que muestren razonablemente las cuentas de balance, se

debe realizar mensualmente el análisis de las cuentas de activos, identificando aquellas con características de incobrabilidad, así como de cuentas de pasivo, instrumentando el siguiente proceso:

- I. Los Entes Públicos y centros contables de los Subsistemas de Recaudación y Fondos Estatales, excepto Entidades Paraestatales para la depuración y cancelación de los saldos procederán a lo siguiente:
 - a) Realizar el análisis de las cuentas de activo, así como de las cuentas de pasivos carentes de soporte documental, con notoria imposibilidad de cobro, o prescripción de la obligación.
 - b) Identificar los saldos que no hayan presentado modificación o movimientos en dos o más ejercicios.
 - c) Podrán ser depurados y cancelados los registros contables por adeudo de los rubros del activo, pasivo y hacienda pública de los Entes Públicos, los adeudos que se encuentren en cualquiera de los siguientes casos:
 - 1.- Adeudo pagado.- Que el adeudo haya sido cubierto en su totalidad por el sujeto obligado, constatando dicha circunstancia en los documentos comprobatorios y que por omisiones administrativas del Ente Público, no haya sido cancelado. Cuando se trate de pagos parciales ya liquidados para proceder a la depuración y cancelación correspondiente.
 - 2.- Por incosteabilidad.- Cuando las acciones de cobranza representen un gasto al Ente Público, mayor al setenta por ciento del monto del adeudo, será considerado incosteabilidad financiera-operativa.
 - 3.- No localización del deudor.- Cuando se hayan realizado cuando menos tres intentos de localización diferentes, con quince días de espaciamiento entre otros y no se hayan obtenido resultados positivos.
 - 4.- Fallecimiento.- Cuando el deudor haya fallecido.
 - 5.- Por pena de resolución judicial.- Cuando el adeudo sea atribuible a la persona que preste o haya prestado sus servicios para el ente, que se haya generado en el ejercicio de sus funciones, o con bienes de la misma, que la conducta que lo originó sea motivo de un presunto hecho delictuoso y el deudor haya comprobado mediante sentencia o documento probatorio, que el hecho no le fue plenamente probado.
 - 6.- Por montos menores.- Cuando las cantidades adeudadas no excedan del equivalente a diez salarios mínimos diarios, vigente en el Estado y cumplan con el inciso b.
 - d) Elaborar un acta en la cual deberán figurar como mínimo los siguientes datos:
 1. Fecha de elaboración.
 2. Nombre, denominación o razón social del deudor.

3. Importe de los saldos.
 4. Antigüedad de los saldos.
 5. Descripción del motivo por el cual se consideran prescritas o de difícil justificación o cobro.
 6. Nombres, firmas y cargos del personal que intervino.
- e) Con base en el acta, efectuarán en el ejercicio actual, el registro contable correspondiente.
- II. En el caso de las Entidades Paraestatales, para la depuración y cancelación de los saldos deudores y acreedores deberán cumplir con lo siguiente:
- a) Integrar un Subcomité Interno de Depuración y Cancelación de Saldos y Adeudos que no presenten razonablemente los estados financieros, cuyos integrantes serán nombrados por el Consejo de Administración.
 - b) El Subcomité tendrá la facultad de analizar y evaluar la documentación, así como emitir una opinión técnica resolutive para la depuración de aquellas cuentas de balance susceptible de ser canceladas en las condiciones que establezcan los lineamientos de facultades y operatividad, previamente autorizado por su Órgano de Gobierno, clasificado de la siguiente manera:
 - 1.- Saldos de Marcada Antigüedad.- Aquellos rubros que presentan una antigüedad mayor a diez años y que por razón del tiempo transcurrido ya no es procedente realizar gestión legal alguna para lograr su recuperabilidad.
 - 2.- Saldos de adeudos de \$ 0.00 a \$ 30,000.00.- Son aquellos saldos cuyos montos no rebasan los establecidos en este inciso y que en razón del costo legal puedan ser contraproducentes a los intereses económicos de la entidad o del Patrimonio del Gobierno del Estado.
 - 3.- Saldos que no cuentan con soporte documental.- Son aquellas que no se cuenta con la documentación soporte para acreditar la realización o adquisición de las mismas y por ende tampoco se cuenta con el documento base idóneo para el ejercicio de alguna acción legal, encontrándose dentro de este supuesto aquellas obras y adquisiciones que se ejecutaron, supervisaron o adquirieron en administraciones anteriores y que por esa circunstancia o cualquier otra ajena a esta administración, no cuenta con documentación alguna.
 - 4.- Adeudo de empresas que han desaparecido física y/o fiscalmente.- Dentro de esta categoría se encuentran aquellas empresas que aún y cuando han sido demandadas por la entidad, en razón de que han desaparecido físicamente no es posible emplazarlas a juicio y que carecen de bienes que garanticen el adeudo, es inoficioso el emplazamiento por edictos y el trámite del juicio en rebeldía, simplemente porque estas han dejado de existir física y fiscalmente.

- 5.- Adeudo de personas físicas.- Adeudos contraídos con la entidad, de personas que han fallecido y se cuente con el acta de defunción y que por la misma razón no da lugar al nacimiento del ejercicio de una acción legal, o la ya iniciada por esta circunstancia se tiene por concluida.
 - 6.- Saldos que se encuentran dentro de un proceso legal (status Jurídicos en el que se localizan).- Clasificación en la que se ubican todos aquellos adeudos que se generaron por incumplimiento a las obligaciones contraídas por las personas físicas o morales que signaron contratos de obra pública o de adquisiciones y/o de prestación o de arrendamiento de servicios por la Entidad Paraestatal, cuyo pago ha sido reclamado en la vía legal correspondiente ya sea mediante el requerimiento de afectación de fianzas por rescisión administrativa del contrato de obra pública o de adquisiciones de bienes y/o prestaciones o arrendamientos y contratación de servicios, por la vía civil o penal tratándose en este último caso de robo de bienes muebles propiedad de la Entidad Paraestatal y cuyo resultado final (sentencia definitiva) no es necesario esperar para su depuración una vez que se han acreditado que se ejercieron y aprobaron todas las acciones necesarias para lograr su recuperabilidad por la vía legal intentada.
 - 7.- Adeudo pagado.- Que el adeudo haya sido cubierto en su totalidad por el sujeto obligado, constatando dicha circunstancia en los documentos comprobatorios y que por omisiones administrativas de la entidad, no haya sido cancelado. Cuando se trate de pagos parciales ya liquidados para proceder a la depuración y cancelación correspondiente.
 - 8.- Por incosteabilidad.- Cuando las acciones de cobranza representen un gasto a la Entidad, mayor al setenta por ciento del monto del adeudo se considera incosteabilidad financiera-operativa.
 - 9.- No localización del deudor.- Cuando se hayan realizado cuando menos tres intentos de localización diferentes, con quince días de espaciamento entre unos y otros y no se hayan obtenido resultados positivos.
 - 10.- Por pena de resolución judicial.- Cuando el adeudo sea atribuible a la persona que preste o haya prestado sus servicios para la entidad, que se haya generado en el ejercicio de sus funciones, o con bienes de la misma, que la conducta que lo originó sea motivo de un presunto hecho delictuoso y el deudor haya comprobado mediante sentencia o documento probatorio, que el hecho no le fue plenamente probado.
 - 11.- Por montos menores.- Cuando las cantidades adeudadas no excedan del equivalente a diez salarios mínimos diarios, vigente en el Estado.
- c) Elaborar acta circunstanciada, en la que se haga constar de conformidad al dictamen emitido por el área jurídica y el dictamen del subcomité, la procedencia de la cancelación de los adeudos o saldos existentes, por encuadrar éste dentro de alguna de las figuras que prevé la clasificación de adeudos y/o saldos susceptibles de depurarse o cancelarse el cual será el soporte del registro contable.

**CAPÍTULO V
DEL PROCESO DE FUSIÓN, ESCISIÓN, DONACIÓN Y EXTINCIÓN**

Artículo 21.- Se le denomina fusión al traspaso de bienes, derechos y obligaciones de uno o varios Entes Públicos a otro que asume tales bienes, derechos y obligaciones, desapareciendo el ente que entrega para dar lugar al nacimiento o fortalecimiento de otro.

- I. Procedimiento contable de fusión por incorporación:
 - a) El sustento para el proceso será la publicación oficial de dicho acto, mediante decreto o acuerdo de fusión.
 - b) El valor de la incorporación-desincorporación de activos será el que se encuentre registrado a la fecha de la fusión.
 - c) La incorporación-desincorporación de saldos, se efectuará en asientos de ajustes previos, con el fin de reflejar los movimientos separados.
 - d) Para incorporar los activos de bienes inmuebles y muebles en la contabilidad, será necesario tener cuando menos la copia certificada del documento que acredite la propiedad del bien.

- II. Son obligaciones del Ente Público Fusionado, las siguientes:
 - a) Solicitar la reducción presupuestaria por traspaso de saldos de todas las partidas en las que existan saldos a la fecha de fusión.
 - b) Efectuar sus asientos contables respectivos para cancelar las cuentas de orden y de resultados, aplicando el mismo procedimiento del cierre de ejercicio.
 - c) Elaborar estados financieros que muestren los saldos a la fecha de la fusión.
 - d) Realizar los traspasos de cuentas patrimoniales, después de determinar los ajustes de resultados.
 - e) Realizar asientos de cancelación de saldos, cargando o abonando a la cuenta 3130.- Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio, según sea el caso.
 - f) Elaborar hoja de trabajo para reflejar los movimientos de la fusión.
 - g) Elaborar la Cuenta Pública, por el periodo que haya realizado operaciones, para entregar en los primeros quince días posteriores a la fecha de su cierre definitivo.
 - h) Los Entes Públicos que cuenten con RFC propio, presentarán el aviso de baja de Registro Federal de Contribuyentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

III. Son obligaciones del Ente Público Fusionante, las siguientes:

- a) Solicitar el incremento presupuestario por la transferencia de saldos del Ente Público fusionado.
- b) Efectuar la incorporación de saldos de las cuentas cuya relación le envíe el Ente Público fusionado. Los activos de bienes inmuebles y muebles, deberán registrarse con el ejercicio en que los registró el fusionado con el fin de que se refleje la antigüedad del bien.
- c) Elaborar estados financieros antes y después de la incorporación de saldos; en caso de ser un Ente Público fortalecido con la fusión.
- d) Realizar los asientos contables por cada uno de los saldos de las cuentas, cargando o abonando a la cuenta 3130.- Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio, según sea el caso.
- e) En caso que el Ente Público cuente con registro de contribuyentes propio, presentará ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dentro de un plazo no mayor de treinta días, la cancelación de éste.
- f) Presentar la Cuenta Pública, por el periodo restante del ejercicio.
- g) Responder de las situaciones fiscales contraídas con posterioridad a la fecha de la fusión.
- h) Responder del seguimiento de depuración de las cuentas que corresponda.

IV. Plazo de cierre contable:

Los Entes Públicos que tomarán la figura de fusionados, es decir los que desaparecen para dar lugar a un ente nuevo o fortalecer a otro, tendrán como máximo treinta días a partir de la publicación del decreto que comunica dicha transformación, para efectuar los ajustes contables y presupuestarios correspondientes y determinar los saldos finales que servirán para realizar la incorporación al otro ente, prorrogándose en caso no coincida con el cierre del mes.

Artículo 22.- Se le llama escisión a la desintegración total o parcial de un Ente Público para formar otro u otros independientes.

I. Procedimiento contable de escisión:

- a) El sustento del proceso será la publicación oficial de escisión mediante decreto o acuerdo.
- b) El valor de la desincorporación de activos será el que se encuentre registrado a la fecha de la escisión.
- c) La desincorporación de saldos, se efectuará en asientos de ajustes previos, con el fin de reflejar los movimientos independientemente.
- d) Para incorporar los activos de bienes inmuebles y muebles en la contabilidad, será necesario tener cuando menos la copia certificada del documento que acredite la propiedad del bien.

- II. Son obligaciones del Ente Público escidente, las siguientes:
- a) Solicitar la reducción presupuestaria por traspaso de saldos de todas las partidas en las que existan saldos a la fecha de la escisión.
 - b) Efectuar sus asientos contables respectivos para cancelar las cuentas de orden y de resultados, aplicando el mismo procedimiento del cierre de ejercicio.
 - c) Elaborar estados financieros que muestren los saldos a la fecha de la escisión.
 - d) Realizar los traspasos de las cuentas patrimoniales, después de determinar los ajustes de resultados.
 - e) Realizar asientos de cancelación de saldos, cargando o abonando a la cuenta 3130.- Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio, según sea el caso.
 - f) Elaborar hoja de trabajo para reflejar los movimientos de la escisión.
 - g) Elaborar la Cuenta Pública, por el periodo que haya realizado operaciones, para entregar en los primeros quince días posteriores a la fecha de su cierre definitivo.
 - h) Los Entes Públicos que cuenten con RFC propio, presentarán el aviso de baja de Registro Federal de Contribuyentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- III. Son obligaciones del Ente Público Escindido, las siguientes:
- a) Solicitar el incremento presupuestario por la transferencia de saldos del Ente Público escidente.
 - b) Efectuar la incorporación de saldos de las cuentas cuya relación le envíe el Ente Público escidente. Los activos de bienes inmuebles y muebles, deberán registrarse con el ejercicio en que los registró la escidente con el fin de que se refleje la antigüedad del bien.
 - c) Elaborar estados financieros después de la incorporación de saldos.
 - d) Los asientos contables, deberán realizarse por cada uno de los saldos de las cuentas cargando o abonando a la cuenta 3130.- Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio, según sea el caso.
 - e) En caso que el Ente Público cuente con registro de contribuyentes propio, presentará ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dentro de un plazo no mayor de treinta días, la cancelación de éste.
 - f) Será la responsable de presentar la Cuenta Pública, por el periodo restante del ejercicio.
 - g) Será responsable de las situaciones fiscales contraídas con posterioridad a la fecha de la escisión.
 - h) Será responsable del seguimiento de depuración de las cuentas que corresponda.

IV. Plazo de cierre contable:

Los Entes Públicos que tomarán la figura de escindentes, es decir, los que desaparecen para dar lugar a un ente nuevo o escinden de forma permanente, tendrán como máximo treinta días a partir de la publicación del decreto que comunica dicha transformación, para efectuar los ajustes contables y presupuestarios correspondientes, y determinar los saldos finales definitivos que servirán para realizar la creación del otro ente, prorrogándose en caso no coincida con el cierre del mes.

Artículo 23.- Se definen como donación a la acción mediante la cual una persona u organización transfiere a otra gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes, que pueden ser instituciones sin fines de lucro, entes descentralizados, organizaciones de beneficio social y fideicomisos que proporcionan servicios sociales y comunales para estimular actividades educativas, hospitalarias, científicas y culturales de interés general.

I. Tipos de donaciones.

Las donaciones pueden ser de dos tipos, en dinero y en especie. Entendiéndose por especie los bienes muebles, inmuebles y animales.

II. Proceso contable de donación.

El donador debe expresar textualmente en documento la decisión de donar, indicando el nombre del beneficiario, lugar, fecha, la descripción a detalle del objeto de la donación, así como su valor en moneda nacional, y entregar copia del documento al beneficiario conjuntamente con aquellos que soporten la propiedad y el valor del mismo: factura, escritura, título de propiedad, entre otros.

Tratándose de una donación entre Entes Públicos, se hará en apego a la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas, además de las siguientes:

1. El Ente Público que disponga donar un bien que haya tenido en uso y no esté registrado en su contabilidad, primero aplicará el procedimiento de incorporación explicado en el artículo 25 del presente ordenamiento, después efectuará el registro contable de donación.
2. La donante entregará a la beneficiaria el documento que soporte la propiedad del bien y el valor del mismo así como la autorización de la Secretaría.

La donante entregará a la beneficiaria el número de inventario, folio y valor en libros, así como copia del analítico de saldos de la cuenta donde se refleja el registro contable del bien.

El Ente Público beneficiado deberá contabilizar el ingreso de los bienes en la cuenta de activo que le corresponda usando la subcuenta: bienes recibidos y alimentando el ejercicio con la fecha de donación, anexando a la póliza, copia de los documentos recibidos de la donante.

Al igual que las facturas de los bienes que adquiere el Ente Público, la documentación que recibe por los bienes que le son entregados por donación deben permanecer como archivo vivo.

Tratándose de bienes nuevos que el Ente Público adquirirá para entregarlos a la sociedad, es decir, que solo participa como mediadora para beneficiar a otros, deberán solicitar los recursos para la compra de ellos en la partida 4344.- Subsidios para Adquisición de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles y registrar a la cuenta contable 5231.- Subsidios.

De no solicitar los recursos en la partida indicada en el párrafo anterior; los bienes que se entreguen a la sociedad deberán ser dados de baja de la contabilidad mediante la elaboración de un acta circunstanciada con anexo según formatos T I-05 y T I-06. El registro contable será con cargo a la cuenta 3210.- Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) y abono a la cuenta de activo donde esté registrado el bien, notificando a la Secretaría.

Artículo 24.- Cuando existan disposiciones legales que finalicen la vigencia de existencia de un Ente Público y transformen su personalidad jurídica, éste notificará a la Subsecretaría de Ingresos, la fecha hasta la cual mantendrán su relación y obligaciones, relativas a impuestos, así como la fecha con la cual inician operaciones y obligaciones con otra personalidad, independientemente de la fecha establecida en el documento oficial.

**CAPÍTULO VI
DEL PROCEDIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES**

Artículo 25.- Los Entes Públicos que cuenten con activos de bienes inmuebles y muebles no regularizados, podrán incorporar o desincorporar dichos activos en los estados financieros, de acuerdo a los siguientes criterios:

I. Altas:

En caso de los activos que existen físicamente y fueron adquiridos antes del ejercicio 2000, el Ente Público procederá a efectuar su alta contable, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Si cuenta con documentación soporte, especificada en el artículo 19, fracción I del presente ordenamiento, se le dará de alta de acuerdo al valor que refleje el documento que de lugar a la propiedad del bien.
- b) Si no cuenta con la documentación soporte, o la existente no presenta valores del bien, el Ente Público podrá determinar su valor de acuerdo a los siguientes criterios:
 - 1. Obtener por lo menos una cotización de un bien igual o de similar característica, aplicando un porcentaje deterioro de acuerdo al estado físico en que se encuentren así como de vida útil, conforme a la siguiente tabla:

ESTADO FÍSICO DEL BIEN	DETERIORO
Bueno	25 %
Regular	50 %
Con vida útil limitada	75 %

2. A los bienes de estado físico inservible, no se le otorgará valor alguno, por lo que no serán contabilizados.
3. Los bienes inmuebles no pueden registrar un valor inferior al catastral.
4. A los bienes propiedad del Estado, que por su naturaleza son inalienables e imprescriptibles y que por lo tanto, no se contempla la asignación de un valor cuantificado en términos monetarios, no serán registrados contablemente. Y para control de inventario se les asignará el valor simbólico de \$1.00 para su control.
5. La valuación de los Activos Biológicos será al costo de mercado de venta en pie, determinando el precio del mercado por kilogramo.
6. Realizar el trámite de adjudicación de bienes establecido en la Ley Patrimonial de Administración Pública del Estado de Chiapas, para los bienes muebles e inmuebles que no cuenten con documentación soporte que acredite la propiedad al Ente Público.
7. Elaborar acta circunstanciada interna con anexo, según formatos T I-01 y T I-02; mencionando la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas, para los Entes Públicos que aplique.

El registro contable de alta, será con cargo a la cuenta de activo correspondiente y abono a la cuenta 3210.- Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro).

II. Bajas:

Para el caso de los bienes que están contabilizados, pero son inservibles o no existe físicamente porque se transfirieron o donaron, el Ente Público procederá a efectuar su baja contable, tomando en cuenta lo siguiente:

1. En caso de inservibles, robados o siniestrados, deberá elaborarse acta circunstanciada interna de baja con anexo según formatos T I-03 y T I-04, mencionando en el acta la situación que tuvo el bien, aplicando la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas, para los Entes Públicos que aplique.
2. En caso de baja por donación, se apegarán a lo especificado en el artículo 23 del presente ordenamiento.
3. En caso de baja por transferencia se hará de acuerdo a la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas, para los Entes Públicos que aplique, y tratándose de obra pública, a lo establecido en el artículo 41 fracción VIII del presente ordenamiento.

El registro contable de baja, será con cargo a la cuenta 3210.- Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) y abono a la cuenta de activo correspondiente.

**CAPÍTULO VII
DE LA CONSOLIDACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA**

Artículo 26.- Los informes financieros y presupuestarios consolidados presentan los resultados en su conjunto de las operaciones financieras y presupuestarias, derivadas de la información financiera, presupuestaria y funcional que están obligados los Entes Públicos a presentar a la Secretaría, establecido en el artículo 469 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Al preparar los estados financieros consolidados, los estados individuales de los Entes Públicos y de los fideicomisos, se integran de cada una de las cuentas de activo, pasivo, hacienda pública, ingresos y egresos, de acuerdo a su naturaleza en grupos homogéneos, para conseguir que los estados consolidados presenten información financiera como si fuese de un solo ente, teniendo en cuenta lo siguiente:

- I. Para efectos de la consolidación se realizarán las eliminaciones de saldos y las transacciones entre Entes Públicos que se consolidan.
- II. Cuando dos o más entes realicen actividades u operaciones de similar naturaleza o pertenezcan a un mismo sector del gobierno central, o entidades, las que se defina como central o principal efectuará una consolidación intermedia, integrando a sus entes contables y dependientes, según el caso.
- III. El proceso de consolidación de la información financiera y presupuestaria, incluirá la eliminación de transacciones entre subsistemas, es decir, aquellas otorgadas y/o recibidas por los Entes Públicos.
- IV. Se elimina el valor de las cuentas que representan transacciones de vinculación de operaciones entre dos o más Entes Públicos en la misma naturaleza representada en su estado financiero para no reflejar alteración en el resultado.
- V. Cuando los estados financieros usados en la consolidación no tengan las mismas fechas de referencia, se efectuarán ajustes para recoger los efectos de las transacciones u otros eventos significativos que hayan ocurrido entre esas fechas y las del cierre de los estados financieros consolidados.
- VI. Las políticas contables para la preparación de los estados financieros consolidados, serán aplicadas con criterios uniformes, cuando surjan transacciones o eventos similares producidos en circunstancias parecidas, se realizaran ajustes al consolidar para mantener la homogeneidad en el resultado.
- VII. Los resultados obtenidos por las operaciones de un Ente Público se incluirán en los estados consolidados, desde la fecha de creación hasta la fecha que se presenta, y cuando exista un ente que haya sido escindido, fusionado o extinguido, se presentará el resultado hasta la fecha de su terminación, misma que integrarán el estado de resultado consolidado, a fin de asegurar la comparabilidad de los estados financieros de un periodo a otro.

VIII. Los informes base para el proceso de consolidación se presentan en los formatos preestablecidos y reglamentados por la Secretaría.

IX. Los estados financieros consolidados deben contener la información necesaria para su análisis e interpretación y ser preparados de acuerdo a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y el presente ordenamiento.

Los principales estados financieros básicos que se presentan son:

- a) Estado de Situación Financiera.
- b) Estado de Actividades.
- c) Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio.

X. Cuando existan hechos significativos que lo justifiquen se redactarán notas a los estados financieros consolidados, pudiéndose incluir alguna otra información que se considere necesaria atendiendo a la naturaleza de estos informes.

XI. Los estados consolidados se podrán elaborar y presentar atendiendo los grupos de Entes Públicos que se identifique en las disposiciones legales, respetando la autonomía que los identifica y a la clasificación administrativa, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Poder Legislativo, Poder Judicial y Poder Ejecutivo que incluye Dependencias y Entidades de Control Presupuestario Directo y Organismos Auxiliares.
- b) Entidades Paraestatales, tales como Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal.
- c) Fideicomisos Públicos Estatales.
- d) Organismos Autónomos.

TÍTULO II

DE LAS NORMAS ESPECÍFICAS DEL SUBSISTEMA DE RECAUDACIÓN

CAPÍTULO I

DE LAS POLÍTICAS DE REGISTRO

Artículo 27.- 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 300 movimientos a nivel auxiliar por póliza.

Podrán elaborarse dos o más pólizas de Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio y se registrará con fecha primero de enero.

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

Artículo 28.- 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.

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 principales cuentas en la operación son:

- I. **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.

- II. **Cuentas por Cobrar.-** Se registrarán de la siguiente manera:

- a) **Deudores Diversos:** Los recursos de años anteriores no reintegrados en su oportunidad y que se encuentran reflejados en la subcuenta 1 de la cuenta 1123.- Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo, deberán ser reintegrados directamente por el deudor en forma parcial o total a la Tesorería o en cualquiera de los centros recaudatorios de la Secretaría, y entregará la ficha de depósito al centro contable, para su registro correspondiente.

Todos aquellos saldos que provengan de ejercicios anteriores, deberán traspasarse a las subcuentas 2 Deudores por responsabilidades y/o 3 Deudores sujetos a resolución judicial de la cuenta 1123 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo, según sea el proceso con su documentación comprobatoria correspondiente.

La Dirección de Ingresos a través de su Departamento de Créditos y Cobranzas, 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.

b) Deudores por Responsabilidades: El centro contable del Subsistema de Recaudación deberá solicitar a la Secretaría de la Función Pública, le informe de las responsabilidades fincadas sobre actos que hayan afectado el Patrimonio Estatal, así como del avance de las gestiones de cobro o depuración, teniendo como finalidad su registro oportuno.

c) Deudores Sujetos a Resolución Judicial: Una vez denunciado el hecho ante la autoridad competente, el centro contable dará seguimiento al avance de las investigaciones, registrando en cada momento los efectos en el patrimonio estatal.

III. **Cuentas de Conciliación.-** El centro contable del Subsistema de Recaudación, registrará los ingresos captados a través de las cuentas bancarias de la Tesorería, utilizando como soporte los reportes que enviará 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 del ente 401 00 Municipios, a través de la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público de la Tesorería.

CAPÍTULO II DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y FUNCIONAL

Artículo 29.- La Dirección de Ingresos presentará a la Dirección de Contabilidad, la siguiente información, en las fechas y términos indicados:

I. **Saldos Iniciales.-** Mediante correo electrónico, así como en forma impresa remitir una vez instalado el Sistema Contable Computarizado del ejercicio que inicia, con base a los saldos del cierre definitivo del ejercicio anterior la Balanza de comprobación inicial.

II. **Mensual.-** La Dirección de Contabilidad evaluará la siguiente información de la Dirección de Ingresos:

1. Estado de Ejecución de la Ley de Ingresos del Estado vigente.
2. Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio.
3. Balanza de Comprobación Mensual.
4. Balanza de Comprobación Acumulada.
5. Desglose de Ingresos del Estado de Ejecución del Año en Curso.
6. Reporte de Devoluciones de Ingresos del Año en Curso.
7. Desglose de los Incentivos que otorga la Federación al Estado.
8. Informe de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados.
9. Estado Analítico de Ingresos Presupuestales.
10. Analítico de Saldos.
11. Conciliaciones Bancarias.

La Dirección de Ingresos, enviará mediante correo electrónico, dentro de los primeros siete días posteriores al mes que corresponda excepto junio y diciembre, la información enlistada anteriormente con los números del 1 al 9, debidamente firmada, en archivos electrónicos digitalizados.

Mediante correo electrónico, a más tardar a los quince días posteriores al mes que corresponda, enviarán en archivos electrónicos digitalizados lo siguiente de las Conciliaciones bancarias de las cuentas de recaudaciones:

1. Carátula de conciliación con firmas.
2. Anexos de inconsistencias en conciliación.
3. Primera y última hoja del estado de cuenta bancaria.

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

La información correspondiente al mes de septiembre, por conclusión de sexenio, será entregada en forma previa e impresa, sin firmas, el primer día hábil del mes de octubre del año correspondiente, mediante correo electrónico para ser evaluada por la Dirección de Contabilidad.

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

El centro contable corregirá para emitir la información definitiva que será entregada oficialmente dentro de los primeros diez días del mes de octubre a la Dirección de Contabilidad, con las características estipuladas en el segundo y tercer párrafo de esta fracción; así como impresa la numerada del 1 al 9 en el primer párrafo.

III. **Trimestral.-** Mediante correo electrónico, dentro de los primeros quince días posteriores al trimestre que corresponda, en envío distinto al de la información mensual respectiva, la siguiente información:

- a) Financiera

Archivos electrónicos digitalizados:

1. Estado de Situación Financiera.
2. Estado de Actividades.
3. Variaciones en Cuentas de Balance.
4. Hoja de Trabajo.
5. Análisis de Antigüedad de Saldos de Cuentas de Balance.
6. Integración de Ingresos y Beneficios, Gastos y Pérdidas.

b) Presupuestaria

Archivos electrónicos de solo lectura o digitalizados:

1. Estado Analítico de Ingresos Presupuestales*.
2. Regionalización de los Ingresos.
3. Regionalización de los Ingresos con Devoluciones.

*Información que se enviará en forma impresa además de los archivos electrónicos digitalizados en el segundo y cuarto trimestre.

IV. Cierre.-

La información correspondiente al mes de diciembre será entregada a la Dirección de Contabilidad en forma previa sin firmas, mediante correo electrónico dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero del año posterior al ejercicio que se cierra, para ser evaluada por la citada Dirección; lo indicado en el segundo y tercer párrafo de la fracción II del presente artículo, de lo contrario darán cumplimiento al artículo 9º segundo párrafo de la presente Normatividad.

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

El centro contable registrará las correcciones con fecha treinta y uno de diciembre, así como los ajustes de orden y de resultados, que se realiza posterior a la emisión de los reportes, para efectuar el cierre definitivo de dicho mes a más tardar el último día hábil del mes de enero del ejercicio próximo y realizar el envío indicado en el segundo y tercer párrafo de la fracción II, en los primeros catorce días del mes de febrero en día hábil, así como la información enlistada del 1 al 9 en el primer párrafo de la fracción II, en forma impresa.

Al cierre del ejercicio deberán quedar canceladas las siguientes cuentas:

- 3261 Operaciones Internas de Ingresos.
- 4000 Ingresos y Otros Beneficios.
- 6000 Cuentas de Cierre Contable.
- 8000 Cuentas de Orden Presupuestarias.

Artículo 30.- La información solicitada para la integración de la Cuenta Pública y Cierre Sexenal, se encuentra relacionada en el artículo 29 fracción III del presente ordenamiento y deberá apegarse a las indicaciones del Catálogo de Formatos e Instructivos que para tal efecto emite la Dirección de Contabilidad y publica en la página de la Secretaría.

Así también, juntamente con la información contable y presupuestaria, deberá enviarse el apartado de los Ingresos Presupuestarios, conteniendo los siguientes elementos:

- Política fiscal para el ejercicio que se trate, con sus objetivos, estrategias (políticas tributaria) y metas así como las líneas de acción, con las metas correspondientes.

- 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.
- 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.
- 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 lo registrado el año anterior.
- 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.
- 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.
- 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.

Dicha información deberá enviarse mediante correo electrónico en las fechas siguientes:

- I. **Cuenta Pública.**- Se deberá enviar en los primeros catorce días del mes de febrero en día hábil del presente ejercicio, la información correspondiente al ejercicio inmediato anterior.
- II. **Cierre Sexenal.**- Enviar a más tardar dentro de los primeros diez días del mes de octubre a la Dirección de Contabilidad, para la integración de la Cuenta Pública de cierre sexenal.

Adjunto enviar CD-R con archivos debidamente firmados, escaneados en formato pdf que respaldan la información de la Cuenta Pública.

TÍTULO III DE LAS NORMAS ESPECÍFICAS DEL SUBSISTEMA DE FONDOS ESTATALES

CAPÍTULO I DE LAS POLÍTICAS DE REGISTRO

Artículo 31.- 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.

Podrán elaborarse dos o más pólizas de Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio y se registrará con fecha primero de enero.

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

Artículo 32.- El registro de las operaciones y la preparación de los informes deben llevarse a cabo con base a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Normas Fundamentales de Registro, Reglas Particulares de Valuación, así como el catálogo de cuentas emitidos por la Secretaría.

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

Los principales eventos operacionales son:

- I. Los ingresos se contabilizarán de acuerdo a la clasificación que se enuncia en la Ley de Ingresos del Estado, sin embargo de existir depósitos no identificados en las cuentas bancarias de recaudación o Tesorería, estas deberán registrarse en cuenta de pasivo en tanto se realiza la aclaración pertinente y teniendo como plazo hasta el cierre del ejercicio en el que fue recibido, ya que en el ejercicio inmediato siguiente serán considerados como ingreso de ley.
- II. A partir del 1º de marzo del ejercicio actual, el centro contable del Subsistema de Fondos Estatales, registrará los recibos oficiales que emita por concepto de cancelación de cuentas bancarias del ejercicio anterior.
- III. Los deudores se clasifican en:
 - a) **Deudores por responsabilidades:** El centro contable del Subsistema de Fondos Estatales, deberá solicitar a la Secretaría de la Función Pública, le informe de las responsabilidades fincadas sobre actos que hayan afectado al Patrimonio Estatal, así como del avance de las gestiones de cobro o depuración, teniendo como finalidad su registro oportuno.
 - b) **Deudores sujetos a resolución judicial:** Una vez denunciado el hecho ante la autoridad competente, el centro contable dará seguimiento al avance de las investigaciones, registrando en cada momento los efectos en el patrimonio estatal.

Artículo 33.- 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 34.- 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 35.- 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, a través de la solicitud de pago para el beneficiario que se ha presentado a cobro en el Ente Público, con anexo de la Cédula de Pasivos Traslados a la Tesorería, copia del recibo oficial, copia de la última conciliación bancaria si se trata de cheques en circulación y carta de autorización.

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 36.- El centro contable del Subsistema de Fondos Estatales, efectuará en su contabilidad los registros de ajustes de cierre de las cuentas de Transferencias pendientes de aplicación y orden financieras, así como los traspasos de la cuenta de resultado del ejercicio (ahorro/desahorro) a la cuenta de Resultados del ejercicio anterior los Entes Públicos fusionados o escindentes, previa conciliación con el Subsistema de Egresos.

CAPÍTULO II DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

Artículo 37.- La Tesorería presentará a la Dirección de Contabilidad, la siguiente información, en las fechas y términos indicados:

I. **Saldos Iniciales.-** Mediante correo electrónico, así como en forma impresa remitir, una vez instalado el Sistema Contable Computarizado del ejercicio que inicia, con base a los saldos del cierre definitivo del ejercicio inmediato anterior la Balanza de comprobación inicial.

II. **Mensual.-**

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

1. Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio.
2. Balanza de Comprobación Mensual.
3. Balanza de Comprobación Acumulada.
4. Reporte de traspasos efectuados de las Cuentas de Recaudaciones a las Cuentas Concentradoras.
5. Resúmenes del Acta de Cheques Cancelados.
6. Resumen de Percepciones y Deducciones del Costo de Nóminas.
7. Conciliaciones Bancarias.
8. Analítico de Saldos.
9. Reporte de Ingresos de Ley Concentrados vía Caja General.
10. Reporte de Ingresos Ajenos Concentrados vía Caja General.
11. Relación de Cheques Expedidos.
12. Auxiliares de las cuentas que enlazan con otros subsistemas.

La Tesorería, enviará mediante correo electrónico dentro de los primeros siete días posteriores al mes que corresponda, excepto septiembre y diciembre, los archivos electrónicos digitalizados de la información enlistada anteriormente del 1 al 7; debidamente firmados del 1 al 5.

Mediante correo electrónico a más tardar a los quince días posteriores al mes que corresponda, enviarán en archivos electrónicos digitalizados lo siguiente de las Conciliaciones Bancarias (formato T III 04):

1. Carátula de conciliación con firmas.
2. Anexos de inconsistencias en conciliación.
3. Estado de cuenta bancario.

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

La información correspondiente al mes de septiembre, por conclusión de sexenio, será entregada en forma previa sin firma, el primer día hábil del mes de octubre del año correspondiente, mediante correo electrónico para ser evaluada por la Dirección de Contabilidad.

La Dirección antes referida comunicará mediante correo electrónico al centro contable las irregularidades y omisiones contables una vez revisada la información recepcionada.

El centro contable corregirá para emitir la información definitiva, que será entregada mediante correo electrónico dentro de los primeros diez días del mes de octubre a la Dirección de Contabilidad, con las características estipuladas en el segundo y tercer párrafo de esta fracción, así como impresa la numerada del 1 al 05, en el primer párrafo.

III. **Trimestral.-** Mediante correo electrónico, dentro de los primeros quince días posteriores al trimestre que corresponda, en envío distinto al de la información mensual respectiva, la siguiente información:

a) Financiera

Archivos electrónicos digitalizados:

1. Estado de Situación Financiera.
2. Estado de Actividades.
3. Variaciones en Cuentas de Balance.
4. Hoja de Trabajo.
5. Análisis de Antigüedad de Saldos de Cuentas de Balance.

IV. **Cierre.-** La información correspondiente al mes de diciembre será entregada a la Dirección de Contabilidad en forma previa sin firmas, mediante correo electrónico dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero del año posterior al ejercicio que se cierra, para ser evaluada por la citada Dirección, lo indicado en el segundo y tercer párrafo de la fracción II del presente artículo, de lo contrario darán cumplimiento al artículo 9 segundo párrafo de la presente Normatividad.

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

El centro contable registrará las correcciones con fecha treinta y uno de diciembre, así como los ajustes de orden y de resultados, que se realiza posterior a la emisión de los reportes, para efectuar el cierre definitivo de dicho mes a más tardar el último día hábil del mes de enero del ejercicio próximo; y realizar el envío indicado en el segundo y tercer párrafo de la fracción II en los primeros catorce días del mes de febrero en día hábil, así como la información enlistada del 1 al 6 en el primer párrafo de la fracción II, en forma impresa.

Al cierre del ejercicio deberán quedar canceladas las siguientes cuentas:

1111 1	Caja.
1111 2	Fondos Fijos de Caja.
3261	Operaciones Internas de Ingresos.
3262	Operaciones Internas de Egresos.
6000	Cuentas de Cierre Contable.

Tratándose de la subcuenta 2 de la cuenta 1125.- Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo, relativo a los saldos no regularizados de anticipos de ministraciones, se transferirán al ejercicio inmediato posterior para su regularización respectiva.

Artículo 38.- La información solicitada para la integración de la Cuenta Pública y Cierre Sexenal, se encuentra relacionada en el artículo 37 fracción III del presente ordenamiento y deberá apegarse a las indicaciones del Catálogo de Formatos e Instructivos que para tal efecto emite la Dirección de Contabilidad y publica en la página de la Secretaría.

Dicha información deberá enviarse mediante correo electrónico en las fechas siguientes:

- I. **Cuenta Pública.-** Se deberá enviar en los primeros catorce días del mes de febrero en día hábil del presente ejercicio, la información correspondiente al ejercicio inmediato anterior.
- II. **Cierre Sexenal.-** Enviar dentro de los primeros diez días del mes de octubre a la Dirección de Contabilidad, para la integración de la Cuenta Pública de cierre sexenal.

Adjunto enviar CD-R con archivos debidamente firmados, escaneados en formato pdf que respaldan la información de la Cuenta Pública.

TÍTULO IV DE LAS NORMAS ESPECÍFICAS DEL SUBSISTEMA DE EGRESOS

CAPÍTULO I DE LAS POLÍTICAS DE REGISTRO

Artículo 39.- 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 300 movimientos a nivel auxiliar por póliza.

Podrán elaborar dos o más pólizas de Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio, y se registrarán con fecha primero de enero.

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

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

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

Artículo 40.- El registro de las operaciones y la preparación de los informes deben llevarse a cabo con base a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Normas Fundamentales de Registro, Reglas Particulares de Valuación, así como el catálogo de cuentas emitido por la Secretaría.

Los registros contables se harán atendiendo los procesos administrativos que se realicen en la ejecución del gasto. Así como las etapas del presupuesto.

I. De las pólizas:

Dentro del SIAHE, podrán efectuar los registros contables de los siguientes tipos de:

- a) Pólizas de Saldos Iniciales (SI): registra movimientos por los saldos finales del ejercicio inmediato anterior.
- b) Pólizas de Ingresos (PI): registra todos los movimientos efectuados por depósitos en cuentas bancarias.
- c) Póliza de Diario (PD): registra los movimientos de operaciones que no afecten el ingreso y egreso.
- d) Póliza de Transferencia (PT): registra los movimientos bancarios en banca electrónica.
- e) Póliza de Cheque (CH): registra el movimiento de las operaciones de transacciones financieras en modalidad de cheques nominativos.
- f) Contra Póliza (PC): genera los registros contrarios por corrección o cancelación de una póliza.
- g) Póliza de Ajuste de Orden (AO): registra los movimientos que se realizan al final del ejercicio de cuentas de orden.
- h) Póliza de Ajuste de Resultados (AR): registra los movimientos que se realizan al final del ejercicio de cuentas de resultados.

Los registros de las pólizas automatizadas que se generan del presupuesto tendrán como soporte las afectaciones de los oficios de autorización presupuestaria, ministraciones y documentos múltiples. Dichas pólizas las publica periódicamente la Secretaría en la página de Internet, para que los Entes Públicos recepcionen los registros en el sistema.

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 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.

Los documentos que amparan las pólizas y la documentación presupuestaria, será responsabilidad de cada una de las áreas contables de los Entes Públicos.

Los centros contables correrán los registros correspondientes, según sea el procedimiento administrativo, para que el evento sea reflejado en la contabilidad.

II. 1111 Efectivo.

El fondo revolvente se constituye de las ministraciones reales de los Entes Públicos del Ejecutivo. Es de utilidad para disponer de forma inmediata dichos recursos para cubrir gastos menores, emergentes, excepcionalmente para gastos a comprobar y viáticos, que sean estrictamente indispensables para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades, durante un ejercicio fiscal.

Dichos gastos deben estar debidamente considerados en el presupuesto aprobado y liberado, ya que la comprobación de los mismos es pronta y es necesario realizar las operaciones presupuestarias y registros contables de todos los momentos del gasto. Siendo responsabilidad del titular del Ente Público el cubrir pagos, que no estén autorizados por la Secretaría.

Tratándose de Unidades Administrativas, Dependencias y Subdependencias, solo cubrirán gastos emergentes.

Es responsabilidad del Titular del Ente Público del Ejecutivo, autorizará 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.

Los titulares autorizarán los montos del Fondo Revolvente conforme a la siguiente tabla:

NIVELES	MÍNIMO	MAXIMO
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.

Tratándose de Unidades Administrativas, Dependencias y Subdependencias, no podrán exceder al monto de Techo financiero que la Tesorería le haya asignado.

La entrega física de los recursos a los responsables que el titular haya autorizado para el manejo del fondo revolvente, se hará en la fecha que el titular indique y no está condicionada a la operación del sistema contable computarizado.

El registro de los responsables por fondo revolvente en la lista de cuentas del sistema contable computarizado, estará a cargo de los Entes Públicos, así como los registros contables por comprobación, reintegro y cambio de responsable o monto.

Las pólizas de registro contable de fondo revolvente, deberán estar respaldadas con el formato de control interno T IV-8, tratándose de Entidades, anexarán copia del acuerdo donde aprueba el Órgano de Gobierno.

Los montos que por necesidad extraordinaria rebasen las cantidades establecidas en la tabla, deberán estar plenamente justificados y respaldados con la firma del titular del ente, quien será el único responsable de la autorización de los montos para el manejo del fondo revolvente.

En cuanto a gastos emergentes se considerará hasta el monto total autorizado en el fondo revolvente de los Entes Públicos, siempre que se justifique documentalmente la circunstancia que ocasionó la emergencia del gasto.

El monto de gasto por viáticos será determinado conforme a las Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes, emitidos en forma conjunta por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría. Tratándose de Unidades Administrativas, Dependencias y Subdependencias, tramitarán su pago a través de orden de pago ante la Tesorería, conforme a los lineamientos establecidos para la misma.

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 expedición de cheques, estos estarán sujetos a la suficiencia financiera y presupuestaria, es decir, cuando exista el registro de la operación presupuestaria del momento del gasto devengado. Tratándose de operaciones simultáneas, cuando exista el registro de la operación presupuestaria del momento del gasto comprometido.

Si al cierre del ejercicio existe suficiencia presupuestaria y los recursos no están disponibles en el banco, no deberá expedirse cheque de las cuentas bancarias, solo se podrá registrar el trámite de pago, es decir el momento contable del gasto ejercido.

2. Los Entes Públicos del Ejecutivo 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, subcuenta 94, excepto las referentes a ingresos propios y recursos ajenos.

En el momento que la Institución Bancaria transfiera los intereses a la cuenta de la Tesorería, se deberá realizar el registro contrario.

5. Es responsabilidad de los Entes Públicos que los recursos que disponga de la Tesorería a través de sus cuentas, sean usados para los fines previstos, así como los recursos por reintegro de gastos no devengados de ejercicios anteriores y recuperaciones sean depositados en la cuenta bancaria señalada en las Normatividad Financiera.
6. Los Entes Públicos que excepcionalmente, utilicen formatos de cheques en forma continua, lo harán de acuerdo a las especificaciones que establezca la Dirección de Contabilidad, previa autorización de la Tesorería, y de existir la necesidad de actualizar datos o medidas, deberán comunicar oportunamente a la Dirección de Contabilidad.

Dichas especificaciones, tendrán vigencia durante el ejercicio fiscal.

7. Los Entes Públicos del Ejecutivo podrán expedir cheques de sus cuentas balance cero, definiendo las fechas de pago de los mismos conforme la disponibilidad presupuestaria y contable que mantengan en sus cuentas bancarias, en virtud de que serán alimentadas con los recursos de la cuenta bancaria concentradora de la Tesorería.

b) De los Ingresos propios.

Los Entes Públicos realizarán los registros contables correspondientes, de la obtención y gasto de dicho recurso.

Por el excedente de ingresos propios con relación a aprobado, los Entes Públicos se apegarán a lo establecido en el artículo 333 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

c) De los recursos ajenos.

Son aquellos recursos que recibe el Ente Público del Ejecutivo para la realización de Programas, a través de instituciones distintas del Gobierno del Estado, ya sean Nacionales o Extranjeras.

Su registro contable se efectuará en cuentas de balance.

El control de los recursos, se apegará a lo dispuesto en el artículo 17 del presente ordenamiento debiéndose reflejar en los libros contables.

IV. 1121 Inversiones Financieras de Corto Plazo

1. Asentar en sus registros contables el año en que se adquirieron los bonos, obligaciones y otros valores, así como de otros apoyos temporales con enfoque social en empresas, que permitan la reactivación económica del Estado.
2. Verificar que los registros contables estén debidamente soportados con el oficio presupuestario.
3. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos establecidos por la adquisición de bonos, obligaciones y de los apoyos temporales con enfoque social efectuando las gestiones correspondientes.
4. Realizar las modificaciones a la cuenta, incremento o decremento al patrimonio, de acuerdo a las notificaciones u otro documento que soporte los ajustes.

V. 1123 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

La vigencia del presupuesto es de un año, para atender las actividades, obras y servicios públicos a cargo de los Entes Públicos; por lo tanto los recursos no devengados al cierre de cada ejercicio deben reintegrarse a la cuenta bancaria de la Tesorería.

a) Deudores diversos de ejercicios anteriores:

Los recursos de años anteriores no reintegrados en su oportunidad y que se encuentran reflejados en esta cuenta, deberán ser reintegrados directamente por el deudor en forma parcial o total mediante depósito a la cuenta bancaria establecida para tal fin por la Tesorería, y entregará la ficha de depósito a los Entes Públicos.

Los Entes Públicos, proporcionarán los datos necesarios a la Tesorería mediante oficio, anexando la ficha de depósito, para efectos de la elaboración del recibo oficial.

on y

b) Deudores por responsabilidades:

arán
de

Los Entes Públicos deberán solicitar a la Secretaría de la Función Pública, le informe la situación que guardan las responsabilidades fincadas sobre actos que hayan afectado al patrimonio estatal, así como del avance de las gestiones de cobro o depuración, teniendo como finalidad su registro oportuno.

de
ales

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.

ento

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.

es y
que

Todas las recuperaciones que se logran por intervención de la Procuraduría General de Justicia del Estado, deberán ser depositadas en cuenta bancaria de la Tesorería, aun tratándose de adeudos que ya no se reflejan en las cuentas de activo e independientemente del ejercicio en el que fueron determinadas.

ficio

VI. 1151 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo

ones
ntes.

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.

uerdo

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.

olicos
rcicio

VII. 1213 Fideicomisos Mandatos y Contratos Análogos.

entran
forma
rería,

1. Anotar el año en que se dio la autorización de la inversión, así como de sus respectivas ampliaciones.
2. Verificar que sus registros contables estén debidamente soportados con los contratos establecidos.
3. Realizar la baja de las inversiones de acuerdo a los términos que se especifiquen en los Convenios o al practicarse la liquidación del mismo.

4. Soportar los registros con los convenios de extinción del contrato del Fideicomiso, así como con el recibo oficial por el reintegro que efectúen.
5. Cumplir debidamente con los acuerdos establecidos en los contratos y convenios, así como las obligaciones y derechos para dichos Fideicomisos.
6. Verificar que el monto establecido en el fideicomiso como aportación estatal, coincida con el registro contable del Ente Público del Ejecutivo al que se haya sectorizado, si no lo estuviera investigar dicha diferencia para efectuar los ajustes correspondientes debidamente soportados con las actas del comité.

VIII. Registro y control de los Bienes Inmuebles y Muebles.

El registro contable de los bienes inmuebles y muebles será agrupado, por tipo de bien del mismo costo y descripción, con la finalidad de que al dividir el importe reflejado en libros entre la cantidad de bienes de ese tipo, se determine su costo unitario, siendo el objetivo principal, coincidir el inventario físico, sin embargo de ser posible los analíticos de saldos reflejarán el costo de los activos en forma individual, para identificar las características propias del bien.

Los Bienes Inmuebles y Muebles adquiridos a partir del año 2000 y que cuenten con soporte documental, formarán parte del patrimonio del Gobierno Estatal, actualizándose sucesivamente, de acuerdo a las altas y bajas de los mismos.

Los activos fijos, adquiridos con fechas anteriores a la especificada en el párrafo que precede y que tenga vida útil podrán incorporarse de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 25 del presente ordenamiento.

Los Entes Públicos Descentralizados de la Federación, tales como Secretaría de Educación, Instituto de Salud, Instituto de Educación para Adultos, entre otros, de los cuales se transfirieron activos de la Federación, estos podrán ser incorporados al patrimonio estatal, una vez que se cuente con la documentación soporte respectiva.

Los activos que no estén en el supuesto que indica el artículo 19 fracción I, inciso g); del presente ordenamiento, se reclasificarán a la cuenta 5599 Otros Gastos Varios, debiendo llevar el control interno en el que puedan identificarse.

Los Entes Públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los Bienes Inmuebles y Muebles cada seis meses y publicar en Internet. Así mismo contarán con un plazo de treinta días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran.

a) En las siguientes cuentas de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso:

- 1231. Terrenos
- 1232. Viviendas
- 1233. Edificios no Habitacionales
- 1239. Otros Bienes Inmuebles

como

1. Asentar en sus registros contables el año en que se adquirieron los Terrenos, Viviendas, Edificios no Habitacionales y Otros Bienes Inmuebles, así como de los gastos por adjudicaciones, expropiación e indemnización por daños de los mismos.

como

2. Verificar que los registros en estos rubros estén debidamente soportados.

con el

viera

tados

3. Realizar la baja de los Terrenos, Viviendas, Edificios no Habitacionales y Otros Bienes Inmuebles por transferencias a otros Entes Públicos, por donaciones otorgadas, caso fortuito o de fuerza mayor mediante acta.

4. Tratándose de transferencia de bienes otorgados, se vigilará que las actas de entrega contengan entre otros datos los siguientes; año de adquisición, descripción del bien, situación de su estado de uso, valor en libros. Vigilando asimismo que el Ente Público que recibe, realice los movimientos de registros relacionados a su incorporación.

nismo

ntidad

dir el

de los

5. Reclasificar contablemente los Terrenos, Viviendas, Edificios no Habitacionales y Otros Bienes Inmuebles otorgados en contrato de comodato.

aporte

mente,

1234. Infraestructura

1235. Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público

1236. Construcciones en Proceso en Bienes Propios

ede y

ulo 25

1. Asentar en sus registros contables el año en que se realiza todo tipo de adquisiciones necesarias para la construcción, instalación, ampliación, rehabilitación, servicios relacionados con la obra pública, así como las asignaciones para realizar estudios de preinversión.

ación,

rieron

ue se

2. Verificar que los registros en estos rubros estén debidamente soportados.

3. Verificar que cada uno de los importes constituidos como saldos al cierre del ejercicio, especificando claramente en la descripción del analítico de saldos, el número y nombre de la obra, así como las siglas de la fuente de financiamiento.

sente

ontrol

4. Especificar en el analítico de saldos, las obras que pertenecen a la educación estatal y federalizada, así como las que correspondan a los Entes Públicos Descentralizados.

bienes

plazo

5. Las obras que se realicen con recursos provenientes de más de una fuente de financiamiento, deberán registrarse de forma desglosada, procurando se identifiquen en el analítico de saldos la ejecución del gasto.

proceso:

6. Las obras concluidas serán contabilizadas en las cuentas de activo o costo correspondiente.

7. Por los gastos de obra destinados a mantenimiento, conservación y adiciones de bienes inmuebles tales, como: cancelerías, entropaños, impermeabilizantes, pinturas y remodelaciones internas, así como los indirectos, fletes aplicados en el proceso de ejecución de la obra, en términos contables se aplicará la reclasificación a la cuenta 5599 Otros Gastos Varios, subcuenta 4. Mismo caso para las obras de beneficio y uso público, como parques,

caminos, carreteras, así como las adiciones, o mejoras a los mismos; gastos de mantenimiento y conservación, en términos contables se aplicará la reclasificación a la cuenta 5599 Otros Gastos Varios, subcuenta 4.

8. Transferencia de Obra y Costo de Obra:

Tratándose de una obra ejecutada por una dependencia, una vez que se haya concluido la ejecución y efectuado la recepción proveniente del contratista de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 97, 98 y 99 de la Ley de Obra Pública, el Ente Público ejecutor, lo remitirá a la dependencia encargada de su administración, indicando los datos siguientes de la obra transferida: descripción de la obra, ubicación, costo, de conformidad al formato No. T IV-02.

Si el Ente ejecutor es una entidad y la obra se construye en un bien inmueble patrimonio del Estado, informará oficialmente mediante la Cédula de Movimiento Patrimonial a la dependencia el valor de la obra, para efectos de actualizar el valor patrimonial en los estados financieros a través del formato No. T IV-03, sin que por esta acción el ejecutor se libere de la responsabilidad adquirida en el proceso de construcción de la obra. Tratándose del sector educativo es necesario especificar adicionalmente la clave de la escuela en el formato de referencia.

Las obras que se reciban en el siguiente ejercicio al de su conclusión, el Ente encargado de su administración, deberá registrarlo de acuerdo con el ejercicio que haga referencia su terminación.

Tratándose de la recepción de obras públicas terminadas para su administración, estas deberán ser registradas en un plazo máximo de treinta días hábiles posteriores a la fecha de entrega de las mismas en el activo no circulante de la dependencia o entidad que le corresponde.

b) En las siguientes cuentas de bienes muebles:

- 1241. Mobiliario y Equipo de Administración,
- 1242. Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo.
- 1243. Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio.
- 1244. Equipo de Transporte.
- 1245. Equipo de Defensa y Seguridad.
- 1246. Maquinaria Otros Equipos y Herramientas.
- 1247. Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos.

1. Asentar en sus registros contables el año en que se adquirieron los bienes.
2. Los registros contables, deben estar debidamente soportados con la documentación que ampare la propiedad del mismo.
3. Existan físicamente, actualizando el inventario correspondiente.

iento
Otros

4. El inventario físico deberá mostrar el detalle de cada uno de los bienes con su número de inventario, en caso de que el activo se integre por varios artículos ensamblados podrán tener el mismo número de inventario o bien por separado.
5. Reclasificar contablemente los bienes muebles otorgados en contrato de comodato.

luido
uesto
mitirá
de la
o No.

1248. Activos Biológicos.

1. Asentar en sus registros contables el año en que se adquiere toda clase de Activos Biológicos, así como de la recepción de saldos a esta cuenta con motivo de transferencias entre Entes Públicos.
2. De los Activos Biológicos obtenidos por reproducción, serán registrados como incrementos al patrimonio.
3. Los Activos Biológicos que se hayan otorgados, serán dados de baja con el acta de entrega a los beneficiarios o comunidades, llevando un control de que se recibe y entrega a otros beneficiarios.
4. Si existe el bien y no se encuentra registrado se deberá investigar su procedencia y soportar con documento su valor.
5. En caso de no contar con el valor del bien, se le dará valor conforme a Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas y al artículo 25 del presente ordenamiento.
6. Realizar la baja del bien por transferencias a otro Ente Público, por donaciones otorgadas, por muerte, caso fortuito o de fuerza mayor mediante acta.

io del
encia
cieros
de la
sector
ato de

ado de
cia su

estas
fecha
que le

IX. 1293 Bienes en Comodato.

1. Asentar en sus registros contables el año en que se otorgaron los Bienes Inmuebles y Muebles con sus respectivos contratos de comodato.
2. Contar con relaciones analíticas de los Bienes Inmuebles y Muebles con su número de inventario.
3. Tener en cuenta la terminación del Contrato de Comodato, para efectuar el registro contable de cancelación.

X. 5599. Otros Gastos Varios.

ón que

Representa las operaciones derivadas de los eventos económicos que muestren una capitalización e inversión en la entidad, en un rubro específico del resultado, reconociendo en la Contabilidad Gubernamental el valor del activo en su presunción de recuperación y aquel que fue incrementado por alguna disposición legal que se absorbe como costo de la inversión, por lo tanto se considerará en esta cuenta lo siguiente:

- a) Los activos inventariables que tengan un valor menor a treinta y cinco veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal, se reflejarán en cuenta de resultado del ejercicio que indique la inversión realizada.
- b) La obra pública ejecutada que no sea considerada un bien susceptible de incrementar el patrimonio estatal y que no pueda enajenarse.
- c) La obra pública ejecutada que tenga como fin el beneficio colectivo, que sea de uso público, no enajenable.
- d) Los registros por el ejercicio del gasto correspondiente a obra pública enunciados en los dos incisos anteriores, deberán ser registrados inicialmente como obra en proceso.

Artículo 41.- Los pagos que realicen los Entes Públicos se clasificarán como sigue:

I. Pagos Centralizados.

a) Servicios Personales:

Los Entes Públicos registrarán en el mes de enero de cada ejercicio, el momento contable del gasto comprometido por el total de recursos del capítulo 1000.- Servicios personales, previamente autorizados y liberados para todo el 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 de la administración pública centralizada realicen la afectación contable y presupuestaria correspondiente.

Los Entes Públicos a través de su Departamento de Recursos Humanos 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.

La administración pública centralizada, vigilará que los costos de nómina, cuenten con la suficiencia presupuestal 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 la Subsecretaría de Administración.

Notificar a la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Hacienda, los montos para el pago de pasivos, registrados en los Estados Financieros y presupuestarios del ejercicio anterior, a más tardar el treinta y uno de enero, de lo contrario, se deberá tramitar su pago como ADEFAS.

salario
ejercicio

- b) Cancelación de cheques por servicios personales:

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

tar el

- c) Cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social:

blico,

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.

os dos

Si hubiese algún monto que la Tesorería, haya cubierto en demasía en el plazo de tiempo establecido entre la baja y la notificación, será responsabilidad del Ente Público y deberá reintegrar a la Tesorería.

- d) Proveedores y contratistas:

La administración pública centralizada efectuará 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.

ntable
nales,

- e) Impuesto sobre nóminas:

Los Entes Públicos que se extingan o modifiquen su personalidad jurídica, notificarán a la "Subsecretaría de Ingresos", conforme el artículo 24 de la presente Normatividad Contable.

sión y
de la
staría

II. Pagos Descentralizados.

- a) Publicaciones Oficiales:

Todos los servicios de publicaciones que el Ente Público requiera, deberán ser solicitados al Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas, mismo que autorizará únicamente los relativos a actividades institucionales.

rán la
engue
erdo a
able y

- b) Proveedores y Contratistas:

Es responsabilidad de cada Ente Público descentralizado efectuar oportunamente el pago de las obligaciones contraídas, independientemente del monto y capítulo de que se trate el gasto y apegándose a las disposiciones establecidas por la Tesorería.

con la
zación

- c) Servicios Personales:

Las entidades, con excepción a las de gastos federalizados, solicitarán a la Tesorería, el depósito del costo de la nómina a la cuenta bancaria de la entidad no incluyendo el 2% sobre nómina, siendo responsables de efectuar los enteros correspondientes de cuota de seguridad social y los impuestos que causen, excepto del impuesto mencionado.

s en la

os para
ejercicio
u pago

Artículo 42.- El Ente Público, deberá concentrar sus reportes de pasivos circulantes ante la Dirección de Contabilidad, en días hábiles, a más tardar el dieciséis de enero del siguiente ejercicio, en el formato T IV-01, por cada una de las cuentas contables, así como por las retenciones, asimismo enviarán copia de los reportes a la Tesorería, clasificados por fuente de financiamiento.

I. Cheques expedidos no cobrados.

Cuando existan cheques en circulación a la fecha de la cancelación de las cuentas bancarias, los Entes Públicos y delegaciones que de estas dependan, deberán tramitar ante la Tesorería lo siguiente:

- a) Mediante oficio solicitarán el pago del pasivo, hasta que el beneficiario se presente a cobro, con copia a la Dirección de Contabilidad.
- b) Al oficio de solicitud de pago anexarán, por el mismo importe, la Cédula de Pasivos Traslados a la Tesorería, de cheques expedidos no cobrados y copia del recibo oficial.
- c) Carta de autorización según formato dispuesto por la Tesorería.
- d) También adjuntarán copia de la conciliación bancaria al último mes en que tuvo movimientos la cuenta bancaria relativa y en donde se refleje el cheque en circulación, reportando las mismas cifras que fueron remitidas a la Dirección de Contabilidad.

II. Pasivos no pagados.

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

- a. Mediante oficio solicitarán el pago del pasivo, anexando la Cédula de Pasivos Traslados a la Tesorería de pasivos no pagados.
- b. Por cada solicitud y traspaso efectuado de pasivos por cheques en circulación o pasivos no pagados, el Ente Público deberá correr en sus registros contables el traspaso de dicho pasivo, con abono a la cuenta que indique la Dirección de contabilidad.

III. Publicaciones oficiales.

El Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas, a más tardar el veinticuatro de diciembre, deberá informar a los Entes Públicos del Ejecutivo, a través del reporte de pasivos de publicaciones oficiales, los servicios pendientes de pago para que estas efectúen el movimiento contable de creación del pasivo correspondiente.

En caso de existir erogaciones por publicaciones oficiales, no tramitadas al treinta y uno de diciembre, los Entes Públicos, deberán solicitar su regularización presupuestal y financiera vía ADEFAS.

CAPÍTULO II
DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, FINANCIERA,
PRESUPUESTARIA Y FUNCIONAL

Artículo 43.- Los Entes Públicos al presentar su información contable y financiera mensual, deberán contar por lo menos con el 95 por ciento de confiabilidad, con las salvedades únicas de transacciones en tránsito que puedan emanar entre subsistemas, debiendo por lo tanto vigilar que previas a la entrega de la información contable se realicen las siguientes consideraciones:

- I. Los recursos presupuestarios ministrados en los capítulos 4000.- Transferencias Asignaciones, Subsidios y Ayudas, 7000.- Inversión Financiera y Otras Provisiones y 8000.- Participaciones y Aportaciones, queden debidamente devengados, ejercidos y pagados, así como los correspondientes al concepto del gasto 9900.- ADEFAS.
- II. Las cuentas contables que registran el presupuesto modificado, ministrado, comprometido, devengado, ejercido y pagado deberán coincidir con cifras de los cortes mensuales presupuestarios, debiendo este ser el último día hábil de cada mes.
- III. La efectividad de la gestión administrativa se realizará de acuerdo al porcentaje de lo programado y lo alcanzado, 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, se cerciorará que la dependencia o entidad de origen y de destino realicen los registros contables correspondientes, siendo necesario notificar al Ente Público que recibe la transferencia.
- 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 44 fracción IV, inciso b) 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 la cuenta 5591 Gastos de Ejercicios Anteriores, subsubcuenta ADEFAS, coincida con la afectación presupuestaria realizada al Presupuesto de Egresos Devengado en la partida del gasto 9900.- Adeudos de ejercicios fiscales anteriores.

Artículo 44.- Los Organismos Públicos el Poder Legislativo, Ejecutivo y Judicial, así como la Unidad 401 00 Municipios presentarán a la Dirección de Contabilidad, la siguiente información, en las fechas y términos indicados:

- I. **Saldos Iniciales.-** Mediante correo electrónico, así como en forma impresa remitir una vez instalado el Sistema Contable Computarizado del ejercicio que inicia, con base a los saldos del cierre definitivo del ejercicio inmediato anterior la Balanza de Comprobación Inicial.
- II. **Semanal:**
 1. Enviar a través del correo electrónico los días lunes y el último día hábil del mes, el archivo de las pólizas procesadas que contengan los movimientos efectuados de las operaciones semanales, indicando el rango de pólizas registradas.
 2. Enviar a través del correo electrónico los días viernes y el último día hábil del mes, el archivo de las facturas capturadas en el Sistema Contable.
- III. **Mensual.-** 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 Aplicación y Disponibilidad del Presupuesto de Egresos.
 4. Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio.
 5. Integración del Presupuesto.
 6. Balanza de Comprobación Mensual.
 7. Balanza de Comprobación Acumulada.
 8. Ampliaciones y Reducciones del Presupuesto.
 9. Conciliación de Recursos Federales.
 10. Conciliación de Saldos Presupuestarios y Bancarios de Recursos Federales.
 11. Estado del Ejercicio Presupuestario por Capítulo.
 12. Estado del Ejercicio Presupuestario por Partidas con totales por capítulo.

como la
n, en las

13. Conciliaciones Bancarias.

14. Libro Diario.

15. Analítico de Saldos.

16. Auxiliares de cuentas.

instalado
el cierre

Los organismos mencionados al inicio del artículo, enviarán mediante correo electrónico, dentro de los primeros siete días posteriores al mes que corresponda excepto septiembre y diciembre, la información enlistada anteriormente con los números del 1 al 13 debidamente firmada en archivos electrónicos digitalizados.

el archivo
raciones

El texto del correo electrónico que los Entes Públicos envíen deberá enlistar uno por uno los documentos que están enviando, independientemente que los archivos estén adjuntos.

el archivo

Mediante correo electrónico, a más tardar a los quince días posteriores al mes que corresponda, enviarán en archivos electrónicos digitalizados lo siguiente de las Conciliaciones bancarias (formato T III-04):

rganismos

1. Carátula de conciliación con firmas.
2. Anexos de inconsistencias en conciliación.
3. Estado de cuenta bancario.

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

La Unidad Responsable de Apoyo 270 00 Obligaciones entregará el total de su información (puntos 1, 2, 4, y 10) debidamente firmada, mediante correo electrónico, en archivos electrónicos digitalizados.

La información correspondiente al mes de septiembre, por conclusión de sexenio será entregada en forma previa e impresa el primer día hábil de octubre del año correspondiente, para ser evaluada por la Dirección de Contabilidad.

La citada dirección comunicará mediante correo electrónico al centro contable las irregularidades y omisiones una vez revisada la información recepcionada.

El centro contable corregirá para emitir la información definitiva, que será entregada oficialmente dentro de los primeros diez días del mes octubre del año correspondiente, mediante correo electrónico a la Dirección de Contabilidad, con las características estipuladas en el segundo y tercer párrafo de esta tracción; así como la información enlistada del 1 al 11 en el primer párrafo, de forma impresa.

IV. **Trimestral.-** Mediante correo electrónico, dentro de los primeros quince días posteriores al trimestre que corresponda en envío distinto al de la información mensual respectiva, la siguiente información en archivos electrónicos digitalizados:

a) Financiera.

Debidamente firmados, escaneados en formato PDF:

1. Estado de Situación Financiera.
2. Estado de Actividades.
3. Estado Analítico del Activo.
4. Variaciones en Cuentas de Balance.
5. Hoja de Trabajo.
6. Justificación de Saldos en Cuentas de Balance.
7. Análisis de Antigüedad de Saldos en Cuentas de Balance.
8. Análisis de adquisiciones de Bienes Inmuebles y Muebles.
9. Integración del Saldo de las columnas de movimientos de la hoja de trabajo de Bienes Muebles e Inmuebles.
10. Integración de ingresos, Beneficios, Gastos y Pérdidas.

El texto del correo electrónico que los Entes Públicos envíen, deberá enlistar uno por uno los documentos que están enviando, independientemente que los archivos estén adjuntos.

La información correspondiente al tercer y cuarto trimestre se enviará en forma impresa además de los archivos electrónicos digitalizados.

b) Presupuestaria.

- 1.- Analítico de Partidas (EP-01) para los tres primeros trimestres, (Cierre Presupuestario) al cierre del ejercicio.
- 2.- Clasificación Administrativa por Capítulos y Tipo de Gasto (EP-03).
- 3.- Clasificación Administrativa por Partidas y Fuente de Financiamiento (EP-03 B).
- 4.- Clasificación Administrativa por Partidas y Tipo de Gasto (EP-08).
- 5.- Estado Económico Presupuestario por Tipo de Proyectos y Capítulo de Gasto (EP-21).

mestre
mación

- 6.- Formato Presupuestal (Ajustes), aplica únicamente para el 1°. y 3°. Trimestre de cada ejercicio.
- 7.- Ampliaciones y Reducciones al Presupuesto.
- 8.- Evolución Presupuestal por Objeto del Gasto (1°, 3°. y 4°. Trimestre).
- 9.- Justificaciones a las Principales Variaciones a la Evolución Presupuestal por Objeto del Gasto (1°, 3° y 4° Trimestre).
- 10.- Evolución Presupuestal por Objeto del Gasto "Informe de Avance de Gestión Financiera" (2°. Trimestre).
- 11.- Justificaciones al Principal Avance de la Evolución Presupuestal por Objeto del Gasto "Informe de Avance de Gestión Financiera" (2°. Trimestre).
- 12.- Servicios Personales (Empleo y Remuneraciones).
- 13.- Recursos devengados en Carrera Magisterial (Secretaría de Educación).
- 14.- Análisis del Capítulo 4000.- Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Ayudas.
- 15.- Análisis del Capítulo 5000.- Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.
- 16.- Análisis del Capítulo 7000.- Inversión Financiera y Otras Provisiones.
- 17.- Análisis del Capítulo 8000.- Participaciones y Aportaciones.
- 18.- Análisis del Capítulo 9000.- Deuda Pública (ADEFAS).
- 19.- Clasificación del Presupuesto por Funciones y Subfunciones.
- 20.- Clasificación del Presupuesto devengado por Fuente y Subfuente de Financiamiento.
- 21.- Clasificación del Presupuesto Devengado por Capítulos y Fuente de Financiamiento.
- 22.- Inversión en Principales Municipios con Menor Índice de Desarrollo Humano por Proyectos Estratégicos y Fuente de Financiamiento.
- 23.- Refrendos por Proyectos Estratégicos, Tipo de Gasto y Fuente de Financiamiento.
- 24.- Recursos Transferidos a Organismos Subsidiados (Entidades de Control Indirecto) Uso exclusivo 230 00 Organismos Subsidiados.
- 25.- Recursos a Municipios por Fuente y Subfuente de Financiamiento. Uso exclusivo 401-00 Municipios.

Muebles

uno los

además

stario) al

p-21).

- 26.- Recursos a Municipios por Fuente de Financiamiento (Participaciones Fiscales Federales e Incentivos). Uso exclusivo 401-00 Municipios.
- 27.- Recursos a Municipios por Fuente de Financiamiento (Ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.) Uso exclusivo 401-00 Municipios.
- 28.- Recursos a Municipios por Fuente de Financiamiento (Otras Transferencias a Municipios) Uso exclusivo 401-00 Municipios.

Información de Inversión Pública

- 1.- Gasto de Inversión Pública 6000 por Proyectos Estratégicos e Inversión en Proyectos Productivos y Desarrollo.
- 2.- Gasto de Inversión Pública 6000 por Proyectos Estratégicos y Fuente de Financiamiento.
- 3.- Refrendos de Inversión Pública 6000 por Proyectos Estratégicos y Fuente de Financiamiento (Aplica al Cierre del Ejercicio).

Información Ramo 33.- Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios

- 1.- En Clasificación Administrativa y Subfuente de Financiamiento.
- 2.- En Clasificación Funcional.
- 3.- Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal (FAEB) por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.
- 4.- Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA) por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.
- 5.- Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.
- 6.- Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FAFM) por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.
- 7.- Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.
- 8.- Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.
- 9.- Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FOSEGP) por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.
- 10.- Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF) por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.

2011

Información Subsidios Federales

- 1.- Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados (FIES) por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.
- 2.- Otros Subsidios por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.
- 3.- Programas Sujetos a Reglas de Operación por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.
- 4.- Fondo Regional por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.
- 5.- Fondo de Inversiones para las Entidades Federativas Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.
- 6.- Fondo de Inversión para el Combate a la Pobreza Proyectos Estratégicos y Subfuente de financiamiento.

Información Convenios Federales

- 1.- Aportaciones Federales PEMEX por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.
- 2.- Convenios de Descentralización por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.
- 3.- Convenios de Reasignación por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.
- 4.- Otros Convenios por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.

Información Otras Fuentes de Financiamiento

- 1.- Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF) por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.
- 2.- Financiamientos y Empréstitos por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.
- 3.- Aportaciones Internacionales por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.
- 4.- Recursos Propios por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.
- 5.- Ingresos Extraordinarios (No Gubernamentales) por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.
- 6.- Fondo de Compensación por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.
- 7.- Impuesto a la Venta Final de las Gasolinas y Diesel por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.

- 8.- Ingresos Propios, Participaciones e Incentivos por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.
- 9.- Ingresos Derivados de la Bursatilización por Proyectos Estratégicos y Subfuente de Financiamiento.

Información Ramo 20 Desarrollo Social y Productivo en Regiones de Pobreza

- 1.- Análisis por Programas.
 - 2.- Clasificación por Programas.
 - 3.- Análisis Financieros por Programas, Subprogramas y Proyectos.
 - 4.- Análisis de Resultados por Programas y Subprogramas.
- c) Funcional.

Dentro de los primeros cinco días posteriores al trimestre que corresponda:

- 1.- Formato de Análisis Funcional.
- 2.- Proyectos Realizados.
- 3.- Principales Acciones de los Objetivos de Desarrollo del Milenio.
- 4.- Formato de Gasto Regionalizado Funcional.
- 5.- Estado Programático-Funcional (SIAHE EP-20).*
- 6.- Formatos anexos al Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).
- 7.- Acciones y los resultados relevantes durante el periodo comprendido del 1 de diciembre 2011 al 30 septiembre de 2012.

* Información que deberá ser entregada también en forma impresa en el tercer y cuarto trimestre.

- V. **Cierre.-** La información correspondiente al mes de diciembre será entregada a la Dirección de Contabilidad en forma previa sin firmas mediante correo electrónico dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero del año posterior al ejercicio que se cierra, para ser evaluada por la citada Dirección, lo indicado en el segundo y tercer párrafo de la fracción II del presente artículo, de lo contrario darán cumplimiento al artículo 9 segundo párrafo de la presente Normatividad.

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

Los Entes Públicos registrarán las correcciones con fecha treinta y uno de diciembre, así como los ajustes de orden y de resultados, para efectuar el cierre definitivo de dicho mes a más tardar el último día hábil del mes de enero del ejercicio próximo, y realizar el envío indicado en el segundo párrafo de la fracción III, en los primeros 14 días hábiles del mes de febrero del ejercicio siguiente al que se cierra; así como la información enlistada del 1 al 11 en el primer párrafo de la fracción III, en forma impresa.

nte de

Al cierre del ejercicio deberán quedar canceladas las siguientes cuentas:

nte de

- 1111 2 Fondos Fijos de Caja.
- 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 45.- Para la integración de la Cuenta Pública y Cierre Sexenal, los Entes Públicos, deberán enviar a la Dirección de Contabilidad lo siguiente:

- I. **Cuenta Pública.-** La información solicitada para la integración de la Cuenta Pública se encuentra relacionada en el artículo 44 fracción IV del presente ordenamiento y deberá apegarse a las indicaciones del Catálogo de Formatos e Instructivos, que para tal efecto emite la Dirección de Contabilidad y publica en la página de la Secretaría.

Esta información se deberá enviar en forma impresa en original y copia con portada que identifique el Ente Público, dentro de los primeros catorce días del mes de febrero del ejercicio próximo siguiente al del cierre.

Adjunto enviar CD-R con archivos debidamente firmados, escaneados en formatos pdf que respaldan la información de la Cuenta Pública.

Los Entes Públicos que presenten la figura de fusión o escisión, dentro de un ejercicio fiscal, deberán enviar la información solicitada en el primer párrafo de esta fracción y en la fecha de cierre del ente, establecida en el decreto o acuerdo.

iembre

mestre.

ción de

primeros

valuada

esente

esente

- II. **Cierre Sexenal.-** Enviar dentro de los primeros diez días del mes de octubre a la Dirección de Contabilidad para la integración, de la Cuenta Pública de cierre sexenal.

La información deberá enviarse en forma impresa, engargolada o empastada.

Adjunto enviar CD-R con archivos debidamente firmados, escaneados en formato pdf que respaldan la información.

cos, las

si como

s tardar

segundo

iguiente

ción III,

TÍTULO V

DE LAS NORMAS ESPECÍFICAS DEL SUBSISTEMA DE DEUDA PÚBLICA

CAPÍTULO I

DE LAS POLÍTICAS DE REGISTRO

Artículo 46.- 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 300 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 47.- El registro de las operaciones y la preparación de los informes debe 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, así como también el Plan de cuentas y el Clasificador por Objeto del Gasto, esto es de acuerdo con la secuencia determinada en 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.

CAPÍTULO II DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y FUNCIONAL

Artículo 48.- La Tesorería presentará a la Dirección de Contabilidad, la siguiente información, en las fechas y términos indicados:

- I. **Saldos Iniciales.-** Mediante correo electrónico e impreso remitir una vez instalado el Sistema Contable Computarizado del ejercicio que inicia, con base a los saldos del cierre definitivo del ejercicio anterior la Balanza de comprobación inicial.
- II. **Mensual.-** La Dirección de contabilidad evaluará la siguiente información de la Tesorería:
 1. Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio.
 2. Estado de Situación Financiera.
 3. Estado de Actividades.
 4. Analítico de Deuda Pública.
 5. Balanza de Comprobación Mensual.

en la
nismo,

6. Balanza de Comprobación Acumulada.
7. Libro Diario.
8. Libro Mayor.
9. Analítico de Saldos.

o y se

a 3210

La Tesorería enviará mediante correo electrónico, dentro de los primeros siete días posteriores al mes que corresponda excepto septiembre y diciembre, información firmada de la lista anterior únicamente los numerados del 1 al 6 en archivos electrónicos digitalizados.

arse a
ntales,

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

alizan,
uentas
ructura

La información correspondiente al mes de septiembre por conclusión de sexenio, será entregada en forma previa e impresa, el primer día hábil del mes de octubre del año correspondiente, para ser evaluada por la Dirección de Contabilidad.

o y los

La Dirección antes referida comunicará mediante correo electrónico al centro contable las irregularidades y omisiones una vez revisada la información recepcionada.

versas
quieran
forman

El centro contable corregirá para emitir la información definitiva, que será entregada oficialmente dentro de los primeros diez días del mes de octubre a la Dirección de Contabilidad, con las características estipuladas en el segundo párrafo de esta fracción; así mismo enviará dicha información en forma impresa.

III. **Trimestral.**- Mediante correo electrónico, dentro de los primeros quince días posteriores al trimestre que corresponda; en envío distinto al de la información mensual respectiva, en archivos electrónicos digitalizados la siguiente información:

- a) Financiera.
Debidamente firmados.

nación,

1. Estado de Situación Financiera.
2. Estado de Actividades.
3. Variaciones en Cuentas de Balance.
4. Hoja de Trabajo.
5. Análisis de la Deuda Pública Estatal a Corto y a Largo Plazo.

Sistema
tivo del

La información correspondiente al tercer y cuarto trimestre deberá ser enviada también en forma impresa.

- b) Presupuestaria.

1. Estado analítico de ingresos por financiamiento.
2. Cierre presupuestal.
3. Cierre presupuestal por capítulos.
4. Cierre Presupuestal (ajustes).

5. Evolución del Gasto Presupuestal.
6. Costo financiero de la deuda.
7. Endeudamiento neto flujo de efectivo.
8. Destino de los créditos contratados.
9. Calendarización de los Pagos de la Deuda.
10. Pagos de la Deuda.
11. Evolución de la Deuda.

c) Análisis de la Política de Deuda Pública, que contendrá los siguientes elementos:

1. Exposición esquemática de los objetivos y estrategias de la Política de Deuda Pública, estableciendo su vínculo con los trazados en el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Económico Anual correspondiente.
2. Detallar los límites de endeudamiento autorizados por el Poder Legislativo del Estado y la descripción de las principales líneas de acción adoptadas en la materia para el ejercicio que se reporta.
3. Análisis de los principales resultados alcanzados.

IV. **Cierre.-** La información correspondiente al mes de diciembre será entregada a la Dirección de Contabilidad, en forma previa, sin firmas, mediante correo electrónico, dentro de los primeros cuatro días hábiles del mes de enero del año posterior al ejercicio que se cierra, para ser evaluada por la citada Dirección, dicha información consiste en la base de datos a la fecha de precierre.

La Dirección de Contabilidad, comunicará mediante correo electrónico al centro contable las irregularidades y omisiones una vez revisada la información.

El centro contable registrará las correcciones con fecha treinta y uno de diciembre, así como los ajustes de orden y de resultados para efectuar el cierre definitivo de dicho mes; y realizar el envío indicado en el segundo párrafo de la fracción II, así como en forma impresa en los primeros 06 días hábiles del mes de febrero del ejercicio siguiente al que se cierra.

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. |

Los registros contables por concepto de ajustes de orden y de resultados generados al cierre del ejercicio deberán efectuarse posteriormente a la emisión de reportes.

Artículo 49.- La información solicitada para la integración de la Cuenta Pública y Cierre Sexenal, se encuentra relacionada en el 48 fracción III del presente ordenamiento, y deberá apegarse a las indicaciones del Catálogo de Formatos e Instructivos que para tal efecto emite la Dirección de Contabilidad, en la fecha y términos siguientes:

- I. **Cuenta Pública.-** Se deberá enviar dentro de los primeros catorce días del mes de febrero, del ejercicio próximo siguiente al de cierre.
- II. **Cierre Sexenal.-** Enviar a más tardar dentro de los primeros diez días del mes de octubre a la Dirección de Contabilidad para la integración, de la Cuenta Pública de cierre sexenal.

La información deberá enviarse en forma impresa, engargolada o empastada.

Adjunto enviar CD-R con archivos debidamente firmados, escaneados en formato pdf que respaldan la información.

TÍTULO VI DE LAS NORMAS ESPECÍFICAS DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES

CAPÍTULO I DE LAS POLÍTICAS DE REGISTRO

Artículo 50.- El asiento inicial, deberá registrarse el primero de enero del ejercicio fiscal que se trate, con base a los saldos finales que muestra el Estado de Situación Financiera del ejercicio inmediato anterior.

Podrán elaborarse dos o más pólizas de Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio y se registrará con fecha primero de enero.

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

Artículo 51.- El registro de las operaciones y la preparación de los informes deben llevarse a cabo con base a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Normas Fundamentales de Registro, Reglas Particulares de Valuación, así como el Catálogo de Cuentas emitidos por la Secretaría.

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

- I. **1111 Efectivo.**

El fondo revolvente se constituirá con recursos de la Entidad paraestatal y será exclusivamente para cubrir gastos menores, emergentes, gastos a comprobar y viáticos que sean estrictamente

indispensables para el buen funcionamiento y desempeño de sus actividades durante un ejercicio fiscal y se registrará contablemente en esta cuenta.

El monto del fondo revolvente, deberá ser autorizado por el Órgano de Gobierno, o quien represente la máxima autoridad de la Entidad Paraestatal, al inicio del ejercicio.

El Titular de la Entidad Paraestatal deberá comunicar de manera oficial a la Subsecretaría de Entidades, los cambios presentados al fondo revolvente, especificando la fecha de los mismos, la persona que se dio de baja, así como los incrementos a la cantidad original, debiendo comunicar la justificación correspondiente, misma que deberá sujetarse a los principios de austeridad, honestidad e íntegra conducta, por lo que los funcionarios públicos deberán conducirse en todos sus actos con tales principios.

Los Titulares autorizarán los montos del fondo revolvente conforme a la siguiente tabla:

NIVELES	MÍNIMO	MÁXIMO
TITULARES	\$ 10,000.00	\$ 75,000.00
JEFES DE UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO*	\$ 10,000.00	\$ 50,000.00
DIRECTORES*	\$ 10,000.00	\$ 25,000.00
JEFES DE DEPARTAMENTO*	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00

*Considerar puestos equivalentes en jerarquía.

El Titular de la Entidad Paraestatal 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.

En cuanto a gastos emergentes se considerará hasta el monto total autorizado en el fondo revolvente de la Entidad Paraestatal, siempre que se justifique documentalmente la circunstancia que ocasionó la emergencia del gasto, con el visto bueno del Titular.

El monto de gasto por viáticos será determinado conforme a las Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes, emitidos en forma conjunta por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría.

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 límite de comprobación.

II. 1113 Bancos/Dependencias y Otros.

a) De las cuentas bancarias

1. El registro de las Operaciones Financieras, tratándose de expedición de cheques, estos estarán sujetos a la suficiencia financiera y presupuestaria a una fecha determinada, cuidando que en cada cierre mensual no existan sobregiros en los auxiliares de cada banco.

ejercicio

o quien

taría de
persona
ificación
conducta,

la:

erán los
prever la
va.el fondo
ncia quepara la
ública yas tardar
ión, conpara la
bación.es, estos
rminada,
de cada

2. Será responsabilidad de las Entidades Paraestatales 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 o de la cancelación de la cuenta bancaria.

3. Los depósitos no identificados al cierre del ejercicio, se contabilizarán en la cuenta 2119 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo, debiendo depurar en el mes siguiente.

4. Las cuentas bancarias se deberán agrupar de acuerdo al origen de recurso, mismos que podrán ser federales, estatales, propios y ajenos.

b) Ingresos propios.

La Entidad Paraestatal administrará los ingresos propios previa autorización de su Órgano de Gobierno conforme lo dispone la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas y realizará los registros contables correspondientes de la obtención y gasto de dicho recurso.

Por el excedente de ingresos propios con relación al aprobado, las Entidades Paraestatales se apegarán a lo establecido en el artículo 333 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

c) Recursos ajenos.

Son aquellos recursos que recibe la Entidad Paraestatal para la realización de programas y proyectos Institucionales, a través de Instituciones distintas del Gobierno del Estado, ya sean Nacionales o Extranjeras.

Se deberá registrar contablemente en cuentas de balance, con apego a la legislación y normas presupuestarias.

III. 1.121 Inversiones Financieras de Corto Plazo.

a) Asentar en sus registros contables el año en que se adquirieron los bonos, obligaciones y otros valores.

b) Verificar que los registros contables se encuentren debidamente soportados.

c) Cumplir debidamente con los acuerdos establecidos por la adquisición de bonos, obligaciones y otros valores efectuando las gestiones correspondientes.

d) Realizar la baja por las ventas de los bonos, obligaciones y otros valores.

e) Verificar que el monto establecido de la inversión, coincida con el registro contable; en caso contrario, si no lo estuviera, investigar dicha diferencia para registrar los ajustes correspondientes.

IV. 1122 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo:

Los recursos de ejercicios anteriores por concepto de ministraciones que no se depositaron en su oportunidad a la cuenta bancaria correspondiente, cuyo importe se refleja en esta cuenta, deben ser reclasificados a la cuenta que corresponda en los primeros meses del presente ejercicio.

V. 1123 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo:**a). Deudores por Responsabilidades.**

La Entidad Paraestatal deberá solicitar a la Secretaría de la Función Pública, le informe la situación que guardan las responsabilidades fincadas sobre actos que hayan afectado al patrimonio, así como el avance de las gestiones de cobro o depuración, teniendo como finalidad su registro oportuno.

b). Deudores Sujetos a Resolución Judicial.

Una vez denunciado el hecho ante la autoridad competente, la Entidad Paraestatal dará seguimiento al avance de las investigaciones, hasta el final, cuyo resultado dará pauta para la depuración y registro de los efectos en su patrimonio.

VI. 1151 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo.

Las Entidades Paraestatales que cuenten con almacenes, deberán establecer un mecanismo de control, en especie y valores que formen parte de sus controles internos de acuerdo a las políticas que cada Entidad Paraestatal dicte. Las áreas responsables del almacén informarán periódicamente 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. Registro y Control de los Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso y Muebles.

Respecto al registro contables de los Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso y Muebles, será agrupado, por tipo de bien del mismo costo y descripción, con la finalidad de que al dividir el importe reflejado en libros entre la cantidad de bienes de ese tipo, se determine su costo unitario, siendo el objetivo principal, coincidir con el inventario físico, sin embargo de ser posible los analíticos de saldos reflejarán el costo de los activos en forma individual, para identificar las características propias del bien.

Los activos que no estén en el supuesto que indica el artículo 19 fracción I, inciso g); del presente ordenamiento, se reclasificarán a la cuenta de 5599 Otros Gastos Varios, debiendo llevar el control interno en el que puedan identificarse los bienes.

ron en
uenta,
ercicio.

rme la
ado al
alidad

al dará
ta para

anismo
o a las
rmarán
ajustes

acenes,
ada a la

roceso

nes en
alidad
termine
o de ser
entificar

resente
control

Las Entidades Paraestatales deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes inmuebles y muebles cada seis meses y publicar en Internet. Así mismo contarán con un plazo de treinta días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran.

a) En las siguientes cuentas de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso:

- 1231 Terrenos.
- 1232 Viviendas.
- 1233 Edificios no Habitacionales.
- 1239 Otros Bienes Inmuebles.

1. Asentar en sus registros contables el año en que se adquirieron los Terrenos, Viviendas, Edificios no Habitacionales y Otros Bienes Inmuebles, así como los gastos por adjudicación, expropiación e indemnización por daños de los mismos.
2. Verificar que los registros contables en estas cuentas estén soportados documentalmente.
3. Realizar la baja de los Terrenos, Viviendas, Edificios no Habitacionales y Otros Bienes Inmuebles por transferencia a Organismos Públicos del Ejecutivo, por donación, dación en pago, caso fortuito o de fuerza mayor, mediante el instrumento legal correspondiente.
4. Tratándose de la recepción de obras públicas terminadas para su administración, estas deberán ser registradas en bienes inmuebles en un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores a la fecha de entregada a la Entidad Paraestatal.
5. Tratándose de transferencia de bienes, se verificará que el acta de entrega recepción contenga los datos pertinentes: año de adquisición; descripción del bien; situación del estado de uso; valor en libros; además de que el Organismo Público del Ejecutivo que recibe, efectúe los movimientos de registro contable relacionados a la incorporación.

1234. Infraestructura.

1235. Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público.

1236. Construcciones en Proceso en Bienes Propios.

1. Asentar en sus registros contables el año en que se realiza todo tipo de adquisiciones necesarias para la construcción, instalación, ampliación, rehabilitación, servicios relacionados con la obra pública, así como las asignaciones para realizar estudios de preinversión.
2. Verificar que los registros en estos rubros estén debidamente soportados.
3. Verificar que cada uno de los importes constituidos como saldos al cierre del ejercicio, especificando claramente en la descripción del analítico de saldos, el número y nombre de la obra, así como las siglas de la fuente de financiamiento.

4. Especificar en el analítico de saldos, las obras que pertenecen a la educación estatal y federalizada, así como las que correspondan a los Entes Públicos Descentralizados.
5. Las obras que se realicen con recursos provenientes de más de una fuente de financiamiento, deberán registrarse de forma desglosada, procurando se identifiquen en el analítico de saldos la ejecución del gasto.
6. Las obras concluidas serán contabilizadas a la cuenta de activo o costo correspondiente.
7. Por los gastos de obra destinados a mantenimiento, conservación y adiciones de bienes inmuebles tales, como: cancelerías, entrepaños, impermeabilizantes, pinturas y remodelaciones internas, así como los indirectos, fletes aplicados en el proceso de ejecución de la obra, en términos contables se aplicará la reclasificación a la cuenta 5599 Otros Gastos Varios, subcuenta 4 Costo de Inversión. Mismo caso para las obras de beneficio y uso público, como parques, caminos, carreteras, así como las adiciones, o mejoras a los mismos; gastos de mantenimiento y conservación.

b) En las siguientes cuentas de Bienes Muebles:

Para alta y baja, el registro y control de los Bienes Muebles, deberá realizarse conforme a los Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles, adscrito al Poder Ejecutivo, previa aprobación de la máxima autoridad de la Entidad y las siguientes consideraciones específicas.

- 1241 Mobiliario y Equipo de Administración.
- 1242 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo.
- 1243 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio.
- 1244 Equipo de Transporte.
- 1245 Equipo de Defensa y Seguridad.
- 1246 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas.
- 1247 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos.

1. Asentar en sus registros contables el año en que se adquirieron los Bienes Muebles, ya sea por compra o donaciones y dación de pago.
2. Los registros contables deberán estar debidamente soportados con la documentación que ampare la propiedad del mismo.
3. Verificar la existencia física de los Bienes Muebles con los que se encuentran registrados en libros, mediante un inventario físico.
4. La baja de los Bienes Muebles por traspaso, donación o por otra causa, debe ser sometido por la aprobación de su máxima autoridad.
5. El inventario físico deberá mostrar el detalle de cada uno de los Bienes Muebles con su número de inventario, en caso de que el activo se integre por varios artículos ensamblados podrán tener el mismo número de inventario o bien por separado.

tatal y
dos.

nte de
en en

diente.

bienes
uras y
eso de
cuenta
obras
ciones,

ne a los
ecutivo,
aciones

bles, ya

ntación

strados

ometido

con su
nblados

1248 Activos Biológicos

Los Activos Biológicos constituyen parte del patrimonio del erario, por lo que deberán cuidar en lo siguiente:

1. Aseñar en sus registros contables el año en que se adquiere toda clase de Activos Biológicos, así como de la recepción de saldos a esta cuenta con motivo de transferencias entre Entes Públicos.
2. De los Activos Biológicos por reproducción, serán registrados como incrementos al patrimonio.
3. Los Activos Biológicos que se hayan otorgado mediante aparcerías, serán dados de baja con el acta de entrega a los beneficiarios o comunidades, llevando un control de los Activos Biológicos recibidos y entregados a otros beneficiarios.
4. Si existe el Activo Biológico y no se encuentra registrado se deberá investigar su procedencia y soportar con documento su valor.
5. En caso de no contar con el valor del Activo Biológico, se le dará valor conforme a la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas y al artículo 25 del presente ordenamiento.
6. Realizar la baja de Activos Biológicos por transferencias a otro Ente Público, por donaciones otorgadas, por muerte, caso fortuito o de fuerza mayor mediante acta.

VIII. 1293 Bienes en Comodato.

1. Aseñar en sus registros contables el año en que se otorgaron o recibieron los bienes conforme al respectivo contrato de comodato, o convenio de dación en pago.
2. Contar con relaciones analíticas de los bienes con número de inventario.
3. Tener en cuenta la terminación del Contrato de Comodato, para efectuar el registro contable de cancelación.
4. Para el caso de dación en pago, suscribirá el convenio respectivo y las afectaciones contables correspondientes.

Artículo 52.- La depreciación, amortización y deterioro, son procedimientos que tienen como finalidad, distribuir el costo de los activos de manera sistemática, permitiendo de esta forma reducir las utilidades y como resultado se obtiene un beneficio fiscal, y se define como sigue:

- I. **Depreciación:** Es el procedimiento de contabilidad que tiene como fin distribuir de manera sistemática y razonable el costo de los bienes inmuebles y muebles, entre la vida útil estimada de la unidad.

- II. **Amortización:** Extinción gradual de cualquier deuda durante un período, por ejemplo: la disminución periódica en libros de una prima de seguros.
- III. **Deterioro:** Prueba a la que deben someterse los Bienes Inmuebles y Muebles, para demostrar contablemente como lo invertido inicialmente no es equivalente al beneficio que se espera obtener, se aplica cada vez que el valor por el cual están contabilizados los Bienes Inmuebles y Muebles supera el valor recuperable de éste.

Para las Entidades Paraestatales, estos procedimientos no reportan ninguna ventaja de orden práctico y financiero, ya que el monto que éstos pudieran representar, no proporciona ningún beneficio fiscal y financieramente tienen muy poca o nula utilidad, puesto que la situación financiera de las Entidades Paraestatales se muestra tomando en cuenta otros elementos, pudiendo ser entre otros, su capacidad de pago, la cual se puede determinar mediante el análisis a sus fondos disponibles en efectivo, el importe de su presupuesto de ingresos no comprometidos y el importe de sus obligaciones exigibles.

Por lo anterior, las Entidades Paraestatales deberán apegarse a lo establecido en el Postulado Básico de Contabilidad Gubernamental denominado valuación y podrán realizar el cálculo de la depreciación a los bienes inmuebles y muebles, así como la amortización a los activos intangibles, cuando sus objetivos y sus necesidades de información lo requieran.

Artículo 53.- En las Entidades Paraestatales no lucrativas, la evaluación de mantenimiento financiero de capital y el ajuste de utilidades, es irrelevante en relación con sus objetivos, considerando que:

- I. Están constituidas de acuerdo al Decreto de Creación y a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, cuyo objeto es proporcionar servicios públicos de carácter educativo y de capacitación, desarrollo y de servicios culturales, que cumplen con una clara función social, sin perseguir fines de lucro.
- II. Su eficiencia y productividad no pueden ser medibles en términos de rentabilidad financiera. Estos es, que proporcionan servicios sin dar lugar a una relación de intercambio entre los recursos que se reciben y los servicios prestados; en caso de que en esta relación de intercambio existiera un rendimiento, éste se destina a un propósito social.
- III. Sus recursos de operación y de inversión provienen preponderantemente del Gobierno Estatal y Federal.

CAPÍTULO II DE LA CONSTITUCIÓN, DESINCORPORACIÓN, DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN, EXTINCIÓN Y FUSIÓN

Artículo 54.- La Secretaría, a propuesta o previa opinión de la Coordinadora de Sectores someterá a la consideración del Ejecutivo del Estado la constitución o desincorporación de una Entidad Paraestatal.

Salvo que por los fines o características particulares de una entidad no se requiera que se constituya por Ley o Decreto del Congreso, el Ejecutivo Estatal autorizará la constitución de una Entidad por conducto de la Secretaría con la opinión de las demás dependencias normativas.

Artículo 55.- Para la desincorporación de una Entidad Paraestatal creado por Ley o Decreto del Congreso del Estado o por Decreto del Ejecutivo del Estado o estatutos, se deberán observar las mismas formalidades seguidas para su constitución.

Atendiendo a las diferencias que existen en cuanto a las características y estructura legal que corresponde a cada Entidad Paraestatal, el proceso de desincorporación se llevará a cabo mediante la disolución, liquidación, extinción, enajenación de su participación accionaria o bienes patrimoniales, o la fusión de ser necesaria con otra Entidad Paraestatal.

Artículo 56.- La autorización del Congreso del Estado o del Ejecutivo Estatal se formalizará en los términos del párrafo anterior, entendiéndose por:

I. **Desincorporación.-** Al acto administrativo en virtud del cual el Poder Ejecutivo Estatal a través de una dependencia delega facultades para separar los bienes de dominio público, pasándolo al dominio del derecho privado del Estado o del Derecho Común o Civil, mediante todos los actos jurídicos necesarios.

II. **Disolución.-** A la circunstancia en que según la ley son capaces de poner fin al acto constitutivo de una Entidad Paraestatal, es decir, la situación en que el organismo pierde su capacidad jurídica para el cumplimiento del fin para el que se creó y sólo subsiste para la resolución de vínculos establecidos con terceros.

No supone la extinción inmediata de la Entidad Paraestatal creado, sino que continúa conservando su personalidad jurídica para efectos de la liquidación.

III. **Liquidación.-** Disuelta la Entidad Paraestatal, se pondrá en liquidación. Es una fase en la vida de la Entidad que antecede a su extinción definitiva.

A diferencia de la disolución, la liquidación no es un acto, sino un procedimiento, una serie de operaciones sucesivas dirigidas a hacer posible el reparto del patrimonio social, previa satisfacción de los acreedores sociales.

La liquidación podrá estar a cargo de uno o más liquidadores, quienes serán representantes legales del ente y responderán por los actos que ejecuten excediéndose de los límites de su cargo o puede ser a través de las dependencias normativas.

IV. **Extinción.-** Es la abrogación de la Ley o Decreto de creación sin entrar en proceso de disolución o hasta la cancelación definitiva de su registro ante las instancias estatales y federales como consecuencia de la liquidación definitiva.

Enajenación.- Venta o donación de la participación accionaria a terceros o de los activos de una Entidad Paraestatal que se desincorpora de la Administración Pública.

- V. **Fusión.-** Se produce cuando una Entidad Paraestatal adquiere todo el activo de otro y lo funde en su propia organización ya existente.

El proceso de lo anterior, conlleva a realizar todas las operaciones necesarias para concluir los negocios pendientes a cargo de la Entidad Paraestatal, para cobrar lo que al mismo le deban y para pagar lo que adeude.

Artículo 57.- Cuando una Entidad Paraestatal creada como empresa de participación estatal, sea enajenada, éste se realizará en los términos a que se refiere el artículo 35 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, conforme a sus estatutos y la legislación aplicable, de manera enunciativa más no limitativa en la forma siguiente:

- I. El liquidador designado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 60 del presente ordenamiento, informará mensualmente a la Coordinadora de Sector, así como a la Secretaría y a la Secretaría de la Función Pública, sobre el avance y estado que guarde el proceso.
- II. El liquidador someterá a dictamen del auditor externo designado por la Secretaría de la Función Pública, los estados financieros generados durante el periodo de liquidación.

La Coordinadora de Sector al que corresponda la empresa, intervendrá en el proceso en los términos de sus atribuciones.

En el caso de una Entidad Paraestatal, creada como Organismo Público Descentralizado u Organismo Auxiliar del Ejecutivo del Estado con funciones de Servicio Institucional, se podrá extinguir con la abrogación de la Ley o Decreto respectivo; sujeto al cumplimiento de los trámites administrativos correspondientes a que haya lugar.

Artículo 58.- Para la liquidación y extinción de una Entidad Paraestatal creado como Organismo Público descentralizado con funciones de Empresa Pública, la Secretaría o la Coordinadora de Sector, según se determine en la Ley o decreto respectivo, señalará las bases para el desarrollo del proceso en tiempo y forma de lo siguiente:

- I. Inicia proceso de desincorporación:
 - a) La Coordinadora de Sector a través de la Secretaría somete a consideración del Ejecutivo del Estado la disolución y liquidación, extinción, enajenación o fusión.
- II. Decreto del H. Congreso Estatal, Decreto o Acuerdo del Ejecutivo que autorizan el proceso de disolución:
 - a) El Organismo Público descentralizado elabora proyecto de Decreto de disolución, observando las mismas formalidades seguidas en su creación y lo somete a consideración de la Secretaría de Hacienda, el Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, la Secretaría General de Gobierno y la Secretaría de la Función Pública.

- b) Satisfechos los requisitos correspondientes, remite a la Secretaría General de Gobierno para que el Congreso Estatal o Ejecutivo expida el Acuerdo o Decreto respectivo, mediante la Publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- III. Observancia de las disposiciones legales y normativas de actuación para el proceso de disolución:
- a) La Secretaría emite opinión técnica respecto al marco jurídico que norma y sustenta a la Entidad Paraestatal, para que la disolución se lleve a cabo en estricto apego al mismo.
- IV. Sesión del Órgano de Gobierno para tratar los asuntos relativos al proceso de liquidación:
- a) El Organismo Público Descentralizado convoca a sesión del Órgano de Gobierno.
- b) Asuntos del orden del día a tratar para acuerdo que se someten a consideración del Órgano de Gobierno:
1. Autorización y trámites conducentes a la disolución.
 2. Nombramiento del Liquidador o Comisión Liquidadora para que asuma las funciones inherentes al cargo.
 3. Destino de los activos.
 4. Liquidación de la plantilla de personal según la relación laboral, que son las siguientes: contrato colectivo de trabajo, personal de confianza y base.
 5. Asuntos generales.
- V. El liquidador o Comisión Liquidadora de manera enunciativa más no limitativa realizará las siguientes funciones y actividades:
- a) Levantar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles.
- b) Delimitar los bienes y recursos propiedad del Gobierno del Estado.
- c) Delimitar los bienes propiedad del Organismo Público Descentralizado.
- d) Integrar la documentación correspondiente a la propiedad de los bienes muebles e inmuebles (facturas, escrituras públicas, contratos de arrendamiento, pedimentos de importación, entre otros).
- e) Levantar el acta de entrega - recepción relativa a los bienes muebles e inmuebles y recursos del Organismo Público Descentralizado sustentados en sus estados financieros, formulados conforme a los formatos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

- f) Relacionar los asuntos pendientes, documentos valorables, entre otros, del Organismo Público Descentralizado.
- g) Levantar la relación de archivo en trámite, concentración e histórico en términos de los Lineamientos normativos correspondientes.
- h) Determinar la plantilla de personal liquidado o fusionado por conducto de la Secretaría.
- i) Concluir las operaciones sociales que hubieren quedado pendientes al tiempo de la disolución.
- j) Actualizar la contabilidad y libros.
- k) Cobrar lo que deban al Organismo Público Descentralizado, pagar pasivos; registrar asientos correspondientes, así como los gastos en que se incurrirán durante el proceso de liquidación.
- l) Solicitar la autorización al Órgano de Gobierno para cancelar cuentas por cobrar irrecuperables.
- m) Cancelar las cuentas y firmas autorizadas ante las instituciones bancarias.
- n) Cancelar contratos de prestación de servicios ante proveedores.
- o) Someter a consideración del Órgano de Gobierno el dictamen fiscal por despacho contable externo, por el período de la liquidación.
- p) Tramitar la cancelación de clave programática presupuestaria ante la Secretaría.
- q) Presentar el Informe de Liquidación y Balance Final ante el Órgano de Gobierno.
- r) Realizar los trámites y obligaciones fiscales ante las autoridades estatales y federales.
- s) Formular balances (inicial, mensual y final) y levantar inventarios.
- t) Rendir informe mensual y final al Órgano de Gobierno sobre el avance y estado que guarda el proceso de liquidación.
- u) Integrar en archivo magnético un expediente de memoria de gestión denominado "Libro Blanco" que contenga todas las constancias documentales; para efectos de garantizar el marco de transparencia y legalidad relativos al procedimiento de liquidación.
- v) Resguardar, conservar y custodiar el archivo contable y documentación comprobatoria del gasto de la Entidad Paraestatal, por un tiempo mínimo de cinco años conforme a la legislación o normatividad correspondiente.

Público

VI. Control, vigilancia, seguimiento y evaluación del proceso de liquidación:

de los

- a) La Coordinadora de Sector, la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría, ejercerán las acciones que corresponda en el ámbito de sus respectivas competencias en el proceso de liquidación.

ría.

olución.

Artículo 59.- Los compromisos que haya adquirido hasta la fecha de la liquidación y extinción del Organismo Público Descentralizado, deben ser asumidos de inmediato por la Coordinadora de Sector y en el caso de la fusión será la entidad paraestatal o dependencia a la que se incorpora.

registrar

ceso de

Artículo 60.- A falta de disposición de la Ley o Decreto del Congreso del Estado o por Decreto del Ejecutivo del Estado o estatutos, el nombramiento del liquidador o Comisión Liquidadora se hará por acuerdo del Órgano de Gobierno en la forma que la Ley General de Sociedades Mercantiles señale, según la naturaleza del Organismo Público descentralizado.

cobrar

En caso necesario, el Ejecutivo Estatal podrá emitir acuerdo en el que autoriza la creación de una Comisión Liquidadora integrada por: El ente coordinador de Sector, la Secretaría y la Secretaría de la Función Pública, quienes determinarán el nombramiento de un responsable que estará a cargo del proceso.

contable

La figura del liquidador en el proceso de liquidación de un Organismo Público Descentralizado y sus atribuciones será análoga a los términos de lo establecido en el artículo 235 y 242 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

Artículo 61.- Los ingresos se constituirán por las aportaciones estatales, federales, así como de aquello que se generen por la prestación de los servicios públicos que estos otorguen.

ales.

Artículo 62.- Las Entidades Paraestatales realizarán los registros contables de los momentos del gasto descritos en el artículo 12, fracción II, inciso g, de la presente Normatividad, utilizando las cuentas de orden presupuestarias del rubro Presupuesto de Egresos, presentadas en el Plan de Cuentas.

e guarda

do "Libro
antizar elatoria del
egislación

CAPÍTULO III DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y FUNCIONAL

Artículo 63.- La información que deberá presentarse a la Subsecretaría de Entidades es la que a continuación se detalla, en las fechas y términos indicados:

- I. **Saldos Iniciales.-** Mediante oficio remitir una vez instalado el Sistema Contable Computarizado del ejercicio que inicia, con base a los saldos del cierre definitivo del ejercicio anterior la Balanza de Comprobación Inicial.
- II. **Semanal.-** Enviar a la Dirección de Contabilidad, a través del correo electrónico los días lunes y el último día hábil del mes, el archivo de las pólizas procesadas que contengan los movimientos efectuados de las operaciones semanales, indicando el rango de pólizas registradas.

III. **Mensual.**- Mediante oficio, dentro de los primeros diez días posteriores al mes que corresponda un ejemplar en original y engargolado de la siguiente información:

El área de Consolidación Financiera evaluará la siguiente información de las Entidades Paraestatales:

- a) Estado de Situación Financiera.
- b) Estado de Actividades.
- c) Notas a los Estados Financieros.
- d) Balanza de Comprobación Mensual.
- e) Balanza de Comprobación Acumulada.
- f) Libro Diario.
- g) Analítico de Saldos Mensual.
- h) Conciliaciones Bancarias, anexando fotocopia del estado de cuenta.

Mediante correo electrónico, a más tardar a los quince días posteriores al mes que corresponda, enviarán en archivos electrónicos digitalizados lo siguiente de las Conciliaciones bancarias de las cuentas de Entidades Paraestatales:

- 1. Carátula de conciliación con firmas.
- 2. Anexos de inconsistencias en conciliación.
- 3. Estado de Cuenta Bancaria.

La información correspondiente al mes de septiembre por conclusión de sexenio, será entregada en forma previa e impresa el primer día hábil de octubre del año correspondiente, para ser evaluada por el Área de Consolidación Financiera.

La citada área comunicará al centro contable las irregularidades y omisiones una vez revisada la información.

El centro contable corregirá para emitir la información definitiva que será entregada oficialmente dentro de los primeros diez de octubre a la Subsecretaría de Entidades.

IV. **Trimestral.**- Mediante oficio, dentro de los primeros doce días posteriores al trimestre que corresponda, un ejemplar en original, engargolado y en medio magnético la siguiente información:

a) Financiera:

- IF-01 Estado de Situación Financiera.
- IF-02 Variación en Cuentas de Balance.
- IF-03 Estado de Actividades.
- IF-04 Hoja de Trabajo.
- IF-05 Análisis de Antigüedad de Saldos de Cuentas de Balance.
- IF-06 Informe sobre el Estado de Variación de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles.
Estado Analítico del Activo.

corresponda

b) Presupuestaria:

Entidades

- IP-01 Análisis de los Ingresos.
- IP-02 Análisis de los Egresos por Fuente de Financiamiento.
- IP-02-01 Empleo y remuneraciones.
- IP-02-02 Egresos en clasificación funcional.
- IP-02-03 Egreso estatal por partida presupuestaria.
- IP-03 Comparativo de Ingresos y Egresos.
- IP-04 Informe de Avance Financiero de Programas y Proyectos.
- IP-05 Informe de Avance Físico de Programas y Proyectos.

c) Funcional:

Análisis Funcional.

corresponda,
las cuentas

V. **Cierre.-** La información correspondiente al mes de diciembre será entregada a la Subsecretaría de Entidades en forma previa e impresa dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero del año posterior al ejercicio que se cierra, para ser evaluada por la citada Subsecretaría, lo indicado en el segundo y tercer párrafo de la fracción III del presente artículo, de lo contrario darán cumplimiento al artículo 9 segundo párrafo de la presente Normatividad.

La Subsecretaría de Entidades comunicará al centro contable las irregularidades y omisiones contables una vez revisada la información.

a entregada
er evaluada

El centro contable registrará las correcciones con fecha treinta y uno de diciembre, así como los ajustes de orden y de resultados, para efectuar el cierre definitivo de dicho mes y realizar el envío indicado en el segundo y tercer párrafo de la fracción II, en los primeros catorce días hábiles del mes de febrero.

revisada la

Al cierre del ejercicio deberán quedar canceladas las siguientes cuentas:

oficialmente

- 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.

mestre que
nformación:

El Área de Consolidación Financiera de la Subsecretaría de Entidades, dará a conocer de manera oficial al centro contable de la Entidad, las observaciones detectadas a su información financiera mensual y trimestral, las cuales deberán ser solventadas en un plazo perentorio de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la misma.

Intangibles.

La Secretaría a través de la Subsecretaría de Entidades, podrá solicitar información complementaria que considere necesaria, en la forma y plazos que determine.

Artículo 64.- La información solicitada para la integración de la Cuenta Pública y Cierre Sexenal, se encuentra relacionada en el artículo 63, fracción IV del presente ordenamiento y deberán apegarse a los Formatos e instructivos publicados en la página oficial de la Secretaría, para presentar en las fechas y términos siguientes:

- I. **Cuenta Pública.** Enviar en forma impresa, engargolada y en medio magnético, dentro de los primeros catorce días del mes de febrero, 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.

- II. **Cierre Sexenal.** Enviar dentro de los primeros diez días del mes de octubre a la Subsecretaría de Entidades, para la integración de la Cuenta Pública de cierre sexenal.

Adjunto enviar CD-R con archivos debidamente firmados, escaneados en formato pdf, que respalda la información de la cuenta Pública.

Artículo 65.- Las Entidades Paraestatales, deberán concentrar sus reportes de pasivo circulante mediante formato T VI-01 ante la Subsecretaría de Entidades, en días hábiles, a más tardar dentro de los primeros dieciséis días del mes enero del ejercicio siguiente.

Estos pasivos deberán ser pagados o cancelados a más tardar, dentro de los primeros tres meses del ejercicio siguiente.

Artículo 66.- Las Entidades Paraestatales dictaminarán sus estados financieros, de acuerdo a lo establecido en el artículo 32-A, fracción IV del Código Fiscal de la Federación, siempre y cuando las Entidades se encuentren en este supuesto legal, el resultado de las auditorías determinadas por los Órganos de Fiscalización, deberán comunicarlo por escrito a la Subsecretaría de Entidades Paraestatales, a más tardar en la primera quincena del mes de abril del año siguiente al que se dictamine.

TÍTULO VII DE LAS NORMAS ESPECÍFICAS DE FIDEICOMISOS PÚBLICOS ESTATALES

CAPÍTULO I DE LAS POLÍTICAS DE REGISTRO

Artículo 67.- El asiento inicial, deberá registrarse el primero de enero del ejercicio fiscal que se trate, con base a los saldos finales que muestra el Estado de Situación Financiera del ejercicio inmediato anterior.

Los fideicomisos estatales de nueva creación durante el ejercicio, registrarán saldos iniciales en el mes que se aporte su patrimonio inicial en base al contrato.

exenal,
egarse
en las

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

de los

Artículo 68.- El registro de las operaciones y la preparación de los informes deberán llevarse a cabo con base a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Normas Fundamentales de Registro, Reglas Particulares de Valuación, así como el Catálogo de Cuentas emitidos por la Secretaría.

nero de
aciones
hasta el

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.

taría de

I. **1111 Efectivo.**

pdf, que

El fondo revolvente se constituirá con recursos del Fideicomiso y será exclusivamente para cubrir gastos menores, emergentes, gastos a comprobar y viáticos que sean estrictamente indispensables para el buen funcionamiento y desempeño de sus actividades durante un ejercicio fiscal y se registrará contablemente en esta cuenta.

rculante
entro de

El monto del fondo revolvente, deberá ser autorizado por el H. Comité Técnico al inicio del ejercicio.

ros tres

El Titular del Fideicomiso, deberá comunicar de manera oficial, a la Subsecretaría de Entidades, los cambios presentados al fondo revolvente, especificando la fecha, la persona que se dio de baja, los incrementos a la cantidad original, debiendo comunicar la justificación correspondiente, misma que deberá sujetarse a los principios de austeridad, honestidad e íntegra conducta, por lo que los funcionarios públicos deberán conducirse en todos sus actos con tales principios.

acuerdo
cuando
adas por
ntidades
que se

El titular del fideicomiso o en su caso las personas que este designe, serán los responsables de controlar 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.

En cuanto a gastos emergentes se considerará hasta el monto total autorizado en el fondo revolvente del Fideicomiso, siempre que se justifique documentalmente la circunstancia que ocasionó la emergencia del gasto, con el visto bueno del Comité Técnico.

Para el manejo del fondo revolvente, los fideicomisos constituirán fondos revolventes que se manejarán en efectivo de acuerdo a sus necesidades, el cual no será mayor de \$ 10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.).

scal que
ejercicio

La fecha para la comprobación de gastos por comisión, viáticos y pasajes, 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.

iniciales

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.

II. 1113 Bancos/Dependencias y Otros.**a) De las cuenta bancarias**

1. Tratándose de expedición de cheques, estos estarán sujetos a la suficiencia financiera, que reflejen los libros contables a una fecha determinada, cuidando que en cada cierre mensual no existan sobregiros en los auxiliares de cada banco, de existir compromisos devengados, estos deberán realizarse a través de un reconocimiento formal de pasivos a favor de terceros.
2. Será responsabilidad de los Fideicomisos elaborar la conciliación de las cuentas bancarias que manejen, 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 deberá realizar las aclaraciones respectivas con las instituciones bancarias, antes del cierre del ejercicio o la cancelación de la cuenta bancaria.
3. Los depósitos no identificados al cierre de cada mes, se contabilizarán en la cuenta 2119. Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo, debiendo depurar en el mes siguiente.
4. Las cuentas bancarias se deberán agrupar de acuerdo al origen de recursos, mismos que podrán ser federales, estatales ingresos propios y ajenos.

III. 1121 Inversiones Financieras de Corto Plazo.

- a) Asentar en sus registros contables el año en que se adquirieron los bonos, obligaciones y otros valores.
- b) Verificar que los registros contables se encuentren debidamente soportados.
- c) Cumplir debidamente con los acuerdos establecidos por la adquisición de bonos, obligaciones y otros valores efectuando las gestiones correspondientes.
- d) Realizar la baja por las ventas de los bonos, obligaciones y otros valores.
- e) Verificar que el monto establecido de la inversión, coincida con el registro contable; en caso contrario, investigar dicha diferencia para registrar los ajustes correspondientes.

IV. 1122 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

Los recursos de ejercicios anteriores por concepto de ministraciones que no se depositaron en su oportunidad a la cuenta bancaria correspondiente, cuyo importe se refleja en esta cuenta, deben ser reclasificados en los primeros meses del presente ejercicio, a la cuenta que corresponda.

V. **1123 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo:**

a) Deudores por Responsabilidades.

El Fideicomiso deberá solicitar a la Secretaría de la Función Pública, la situación que guardan las responsabilidades fincadas, sobre actos que hayan afectado al Patrimonio, así como del avance de las gestiones de cobro o depuración, teniendo como finalidad su registro oportuno.

b) Deudores Sujetos a Resolución Judicial.

Una vez denunciado el hecho ante la autoridad competente, el Fideicomiso dará seguimiento al avance de las investigaciones, registrando en cada momento los efectos en su patrimonio.

VI. **1151 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo.**

Los Fideicomisos que cuenten con almacenes, deberán establecer un mecanismo de control en especie y valores, que forme parte de sus controles internos de acuerdo a las políticas que cada fideicomiso dicte. Las Áreas responsables del almacén informarán periódicamente al Área encargada de los registros contables, para que éstas 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. **Registro y control de los Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso y Muebles.**

El registro contable de los Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso y Muebles, será agrupado por tipo de bien del mismo costo y descripción, con la finalidad de que al dividir el importe reflejado en libros entre la cantidad de bienes de ese tipo, se determine su costo unitario, siendo el objetivo principal, coincidir con el inventario físico, sin embargo de ser posible los analíticos de saldos reflejarán el costo de los activos en forma individual, para identificar las características propias del bien.

Los activos que no se encuentre en el supuesto que indica el artículo 19 fracción I, inciso g, del presente ordenamiento, se reclasificarán a la cuenta 5599 Otros Gastos Varios, debiendo llevar el control interno en el que puedan identificarse los bienes.

Los Fideicomisos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes inmuebles y muebles cada seis meses y publicar en internet. Así mismo contarán con un plazo de treinta días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran.

a) En las siguientes cuentas de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso.

1231. Terrenos.

1232. Viviendas.

1233. Edificios no Habitacionales.

1239. Otros Bienes Inmuebles.

1. Asentar en sus registros contables el año en que se adquirieron los Terrenos, Vivienda, Edificios no Habitacionales y Otros Bienes Inmuebles, así como los gastos por adjudicación, expropiación e indemnización por daños de los mismos.
2. Tratándose de la recepción de obras públicas terminadas para su administración, estas deberán ser registradas en bienes inmuebles en un plazo máximo de treinta días hábiles posteriores a la fecha de entrega al Fideicomiso.
3. Verificar que los registros contables en estos rubros estén documentalmente soportados.
4. Realizar la baja del inmueble por donaciones otorgadas, caso fortuito o de fuerza mayor mediante documentación según corresponda, previo acuerdo del H. Comité Técnico.
5. Tratándose de transferencias de bienes se verificará que el acta de entrega recepción contenga los datos pertinentes; año de adquisición; descripción del bien; situación del estado de uso; valor en libros; además de que el Fideicomiso Público del Ejecutivo que recibe, efectúe los movimientos de registros relacionados a la incorporación.

1235. Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público.

1236. Construcciones en Proceso en Bienes Propios.

1. Asentar en sus registros contables el año en que se realiza todo tipo de adquisiciones necesarias para la construcción, instalación, ampliación, rehabilitación, servicios relacionados con la obra pública, así como las asignaciones para realizar estudios de preinversión.
2. Verificar que los registros contables en estos rubros estén debidamente soportados.
3. Verificar que cada uno de los importes constituidos como saldos al cierre del ejercicio, especificando claramente en la descripción del analítico de saldos, el número y nombre de la obra, así como las siglas de la fuente de financiamiento.
4. Las obras que se realicen con recursos provenientes de más de una fuente de financiamiento, deberán registrarse de forma desglosada, procurando se identifiquen en el analítico de saldos la ejecución del gasto.
5. Las obras públicas terminadas para su administración, estas deberán ser registradas en Bienes Inmuebles en un plazo máximo de treinta días hábiles posteriores a la fecha de entrega al Fideicomiso.
6. Por los gastos de obra destinados a mantenimiento, conservación y adiciones de bienes inmuebles tales, como: cancelerías, entrepaños, impermeabilizantes, pinturas y remodelaciones internas, así como los indirectos, fletes aplicados en el proceso de ejecución de la obra, en términos contables se aplicará la reclasificación a la cuenta 5599 Otros Gastos Varios, subcuenta 4. Mismo caso para las obras de beneficio y uso público, como parques, caminos, carreteras, así como las adiciones, o mejoras a los mismos; gastos de mantenimiento y conservación.

tienda,
os por

estas
ábiles

tados.

mayor
ico.

epción
ón del
o que

ciones
vicios
ios de

dos.

ercicio,
ombre

nte de
en en

das en
cha de

bienes
uras y
eso de
cuenta
y uso
a los

b) En las siguientes cuentas de Bienes Muebles:

- 1241 Mobiliario y Equipo de Administración.
- 1242 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo.
- 1243 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio.
- 1244 Equipo de Transporte.
- 1245 Equipo de Defensa y Seguridad.
- 1246 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas.
- 1247 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos.

Para alta y baja, el registro y control de los Bienes Muebles deberá realizarse conforme a los Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles adscrito al Poder Ejecutivo, previa aprobación del H. Comité Técnico y las siguientes consideraciones específicas:

1. Asentar en sus registros contables la fecha en que se adquirieron los bienes, ya sea por compra, donaciones o dación de pago.
2. Los registros contables deberán estar debidamente soportados con la documentación que ampare la propiedad del mismo.
3. Verificar la existencia física de los bienes que se encuentran registrados en libros, mediante la realización de un inventario físico.
4. La baja de los bienes muebles, por traspaso, donación o por otra causa, debe ser sometida a la aprobación y conocimiento del H. Comité Técnico.
5. El inventario físico deberá mostrar el detalle de cada uno de los bienes con su número de inventario, en caso de que el activo se integre por varios artículos ensamblados podrán tener el mismo número de inventario o bien por separado.

Artículo 69.- La depreciación, amortización y deterioro son procedimientos que tiene como finalidad, distribuir el costo de los bienes inmuebles y muebles de manera sistemática, permitiendo reducir las utilidades y como resultado se obtiene un beneficio fiscal.

- I.- **Depreciación:** Es el procedimiento de contabilidad que tiene como fin, distribuir de manera sistemática y razonable el costo de los bienes inmuebles y muebles entre la vida útil estimada de la unidad.
- II.- **Amortización:** Extinción gradual de cualquier deuda durante un periodo de tiempo.
- III.- **Deterioro:** Prueba a la que deben someterse los Bienes Inmuebles y Muebles para demostrar contablemente como lo invertido inicialmente no es equivalente al beneficio que se espera obtener, se aplica cada vez que el valor por el cual están contabilizados los Bienes Inmuebles y Muebles supera el valor recuperable de este.

Para los fideicomisos, estos procedimientos no reportan una ventaja de orden práctico y financiero, ya que el monto que éstos pudieran representar, no proporciona ningún beneficio fiscal y financieramente tienen muy poca o nula utilidad, puesto que la situación financiera de los Fideicomisos se muestra tomando en cuenta otros elementos, pudiendo ser entre otros, su capacidad de pago, la cual se puede determinar mediante el análisis a sus fondos disponibles en efectivo, el importe de su presupuesto de ingresos no comprometidos y el importe de sus obligaciones exigibles.

Por lo anterior, los fideicomisos deberán apegarse a lo establecido en el Postulado Básico de Contabilidad Gubernamental denominado Valuación y podrán realizar el cálculo de la depreciación a los bienes inmuebles y muebles, así como la amortización a los activos intangibles, cuando sus objetivos y sus necesidades de información lo requieran.

Artículo 70.- En los fideicomisos, la evaluación de mantenimiento financiero de capital y el ajuste de utilidades, es irrelevante en relación con sus objetivos, considerando que:

- I. Están constituidos de acuerdo al Decreto de Creación y a la Ley de Entidades Paraestatales, cuyo objeto es el de proporcionar servicios públicos de carácter asistencial, salud, seguridad, económico, educativo, cultural, deportivo y agrícola, que cumplen con una clara función social, sin perseguir fines de lucro.
- II. Su eficiencia y productividad no puede medirse en términos de rentabilidad financiera. Esto es, que proporcionan servicios sin dar lugar a una relación de intercambio entre los recursos que se reciben y los servicios prestados; en caso de que en esta relación de intercambio existiera un rendimiento, éste se destina a un propósito social.
- III. Sus recursos de operación y de inversión provienen preponderantemente del Gobierno Estatal.

Artículo 71.- El patrimonio y los ingresos del fideicomiso se integran por las aportaciones descritas en el contrato del fideicomiso, el valor del conjunto de bienes propiedad del mismo, y la venta de bienes y servicios que se ofrecen a la colectividad, así como los intereses distintos a los bancarios.

Se entiende como ingresos aquellos que tienen su origen principal en la venta de bienes y servicios que se ofrecen a la colectividad, así como los intereses distintos a los bancarios.

Se deberán entender como aportaciones, los recursos que recibe el fideicomiso del Gobierno Federal, Estatal, Municipal, particulares y/o instituciones nacionales o extranjeras, comprendidas en el contrato, para la realización de sus actividades o para la prestación de los servicios públicos, a efecto de fomentar el desarrollo económico y social en actividades estratégicas, así como para la adquisición de bienes muebles e inmuebles.

Asimismo, se consideran como ingresos los que se recauden por cualquier concepto distinto de las aportaciones y podrán destinarse a fines específicos, siempre y cuando sean autorizados por el Honorable Comité Técnico.

El fideicomiso deberá registrar las aportaciones, en la cuenta 3110.- Aportaciones y se reflejara en el Estado de Situación Financiera y los ingresos distintos a las aportaciones en las Cuentas de Ingresos y Otros Beneficios en el Estado de Actividades.

En caso de que las aportaciones sean para sufragar los gastos de administración del fideicomiso deberán presentarse en el Estado de Actividades como parte de los ingresos con la finalidad de que presente un resultado del ejercicio positivo.

Asimismo, registrará en la cuenta 3110.- Aportaciones, subcuenta 04 Aplicaciones Patrimoniales las erogaciones relacionadas directamente con los programas, proyectos o fondos que disminuyan el Patrimonio del Fideicomiso, mientras que en las cuentas de Gastos y Otras Pérdidas,, se registrarán las erogaciones necesarias para la administración del mismo, con cargo a los ingresos obtenidos en el periodo.

Artículo 72.- Los fideicomisos que en su caso tengan presupuesto anual autorizado por la Secretaría, realizarán los registros contables de los momentos del gasto descritos en el artículo 12, fracción II, inciso g, de la presente normatividad, utilizando las cuentas de orden presupuestarias del rubro Presupuesto de Egresos, presentadas en el Plan de cuentas.

CAPÍTULO II EXTINCIÓN

Artículo 73.- En la extinción de un fideicomiso público estatal que en términos de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, reúna las características de Entidad Paraestatal o los normados por el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, la Secretaría indicará lo conducente al H. Comité Técnico del Fideicomiso, para que emita los acuerdos y actos necesarios conforme a los cuales se llevará a cabo el proceso de extinción.

Cuando en el proceso a que se refiere el párrafo anterior deba resolverse sobre adeudos en que sea notoria la imposibilidad práctica de su cobro, el Comité Técnico como Órgano Máximo de Gobierno del Fideicomiso Público estatal, emitirá los criterios para su cancelación, e informará de ello a la Secretaría en su calidad de Fideicomitente Único del Gobierno del Estado.

Artículo 74.- La extinción de los fideicomisos se formalizará mediante la firma del convenio de extinción correspondiente, mismo que será elaborado por la institución fiduciaria y sometido a consideración de la Secretaría.

En el caso de que el Comité Técnico no hubiere sesionado durante el año anterior a la fecha en que se autorice la extinción del fideicomiso, la Coordinadora de Sector, con base en las propuestas que haya formulado la institución fiduciaria con relación a la extinción, la Secretaría como fideicomitente determinará las acciones que se deban adoptar al respecto.

Los remanentes que se mencionen en el convenio de extinción suscrito, deberán entregarse a la Tesorería, para la expedición del recibo oficial correspondiente, conforme a lo establecido en el marco jurídico del fideicomiso.

En correlación con el artículo 42 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, interpretado en sentido contrario del artículo 394 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, la constitución y extinción de los fideicomisos públicos estatales no considerados como Entidad Paraestatal, se sujetarán al Decreto de Creación o extinción que emita el Ejecutivo del Estado.

**CAPÍTULO III
DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, FINANCIERA,
PRESUPUESTARIA Y FUNCIONAL**

Artículo 75.- La información que deberán presentar a la Subsecretaría de Entidades, es la que a continuación se detalla, en las fechas y términos indicados:

- I. **Saldos Iniciales.-** Mediante oficio remitir una vez instalado el Sistema Contable Computarizado del ejercicio que inicia, con base a los saldos del cierre definitivo del ejercicio inmediato anterior, la Balanza de Comprobación Inicial.
- II. **Semanal.-** Enviar a la Dirección de Contabilidad, a través del correo electrónico los días lunes y el último día hábil del mes, el archivo de las pólizas procesadas que contengan los movimientos efectuados de las operaciones semanales, indicando el rango de pólizas registradas.
- III. **Mensual.-** Mediante oficio deberá enviar dentro de los primeros diez días posteriores al mes que corresponda, un ejemplar en original y engargolado, la siguiente información:
 - a) Estado de Situación Financiera.
 - b) Estado de Actividades.
 - c) Nota a los Estados Financieros.
 - d) Balanza de Comprobación Mensual.
 - e) Balanza de Comprobación Acumulada.
 - f) Libro Diario.
 - g) Analítico de Saldos mensual
 - h) Conciliaciones Bancarias, anexando fotocopia del Estado de Cuenta.

La información correspondiente al mes de septiembre por conclusión de sexenio, será entregada en forma previa e impresa el primer día hábil de octubre del año correspondiente, para ser evaluada por la Subsecretaría de Entidades Paraestatales.

La citada Subsecretaría comunicará al Fideicomiso las irregularidades y omisiones una vez revisada la información.

El fideicomiso corregirá para emitir la información definitiva, que será entregada oficialmente dentro de los primeros diez días del mes de octubre a la Subsecretaría de Entidades.

- IV. **Trimestral.-** Mediante oficio, dentro de los primeros doce días posteriores al trimestre que corresponda, un ejemplar en original engargolado y en medio magnético la siguiente información:
 - a) Financiera.
 - IF-01 Estado de Situación Financiera.
 - IF-02 Variación en Cuentas de Balance.
 - IF-03 Estado de Actividades.
 - IF-04 Hoja de Trabajo.

- IF-05 Análisis de Antigüedad de Saldos de cuentas de balance.
- IF-06 Informe sobre el Estado de Variación de Bienes Inmuebles y Muebles. Estado Analítico del Activo.

b) Presupuestaria.

- IP-01 Análisis de los Ingresos.
- IP-02 Análisis de los Egresos por Fuente de Financiamiento.
- IP-02-01 Empleos y Remuneraciones.
- IP-02-02 Egresos en Clasificación Funcional.
- IP-03 Comparativo de Ingresos y Egresos.
- IP-04 Informe de Avance Financiero de Programas y Proyectos.
- IP-05 Informe de Avance Físico de Programas y Proyectos.

c) Funcional

- Análisis Funcional.

V. **Cierre.-** La información correspondiente al mes de diciembre será entregada a la Subsecretaría de Entidades en forma previa e impresa, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero del año posterior al ejercicio que se cierra, para ser evaluada por la citada Subsecretaría, lo indicado en el segundo párrafo de la fracción III del presente artículo, de lo contrario darán cumplimiento al artículo 9º segundo párrafo de la presente Normatividad.

La Subsecretaría de Entidades Paraestatales comunicará oficialmente al Fideicomiso las irregularidades y omisiones contables una vez revisada la información.

El fideicomiso registrará contablemente las correcciones con fecha treinta y uno de diciembre, así como los ajustes de orden y de resultados, que se realiza posterior a la emisión de los reportes, para efectuar el cierre definitivo de dicho mes a más tardar el último día hábil del mes de enero del ejercicio próximo; y realizar el envío indicado en el segundo párrafo de la fracción III, en los primeros catorce días del mes de febrero.

Al cierre del ejercicio deberán quedar canceladas las siguientes cuentas:

- 1111 Efectivo.
- 4000 Ingresos y Otros Beneficios.
- 5000 Gastos y Otras Pérdidas.
- 6000 Cuentas de Cierre Contable.
- 8000 Cuentas de Orden Presupuestarias.

El Área de Consolidación Financiera de la Subsecretaría de Entidades Paraestatales, dará a conocer de manera oficial al centro contable del Fideicomiso, las observaciones de las irregularidades detectadas en su información financiera mensual y trimestral, las cuales deben ser solventadas en un plazo perentorio de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la misma.

La Secretaría a través de la Subsecretaría de Entidades Paraestatales, podrá solicitar información complementaria que considere necesaria, en la forma y plazo que determine.

Artículo 76.- La información solicitada para la integración de la Cuenta Pública y Cierre Sexenal, se encuentra relacionada en artículo 75 fracción IV del presente ordenamiento, y deberán apearse a los Formatos e Instructivos, publicados en la página oficial de la Secretaría, para presentarse en las fechas y términos siguientes.

- I. **Cuenta Pública.-** La información que se presente debe referirse al periodo de un año natural, es decir del primero de enero al treinta y uno de diciembre. En el caso de fideicomisos 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 del ejercicio que corresponda, a más tardar dentro de los primeros catorce días del mes de febrero del año posterior al ejercicio que se cierra.
- II. **Cierre Sexenal.-** Enviar dentro de los primeros diez días del mes de octubre a la Subsecretaría de Entidades, para la integración de la Cuenta Pública de cierre sexenal.

Adjunto enviar CD-R con archivos que respaldan la información de la Cuenta Pública.

Artículo 77.- Los pasivos deberán ser pagados o cancelados a más tardar, dentro de los primeros tres meses del ejercicio siguiente.

Artículo 78.- Los fideicomisos estatales, dictaminarán sus Estados Financieros; de acuerdo a lo establecido en el artículo 32-A, fracción IV del Código Fiscal de La Federación, siempre y cuando los Fideicomisos se encuentren en este supuesto legal. Así mismo, el resultado de las auditorías deberán comunicarlo por escrito a esta Subsecretaría, a más tardar en la primera quincena del mes de abril del año siguiente al que dictamine.

TÍTULO VIII DE LAS NORMAS ESPECÍFICAS DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS

CAPÍTULO I DE LAS POLÍTICAS DE REGISTRO

Artículo 79.- 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, podrán incluir hasta 300 movimientos de auxiliares por póliza.

Podrán elaborarse 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 deberán efectuar el asiento de traspaso de la cuenta 3210 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro).

Artículo 80.- El registro de las operaciones y la preparación de los informes deberán llevarse a cabo con base a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Normas Fundamentales de Registro, Reglas Particulares de Valuación, así como el Catálogo de Cuentas emitidos por la Secretaría.

I. 1111 Efectivo.

El fondo revolvente se constituirá de las ministraciones reales del Organismo Autónomo, será exclusivamente para cubrir gastos menores, emergentes, gastos a comprobar y viáticos que sean estrictamente indispensables para el buen funcionamiento y desempeño de sus actividades, durante un ejercicio fiscal y se registrará contablemente en esta cuenta, indicando en el Acuerdo autorizado por el órgano de Gobierno.

El monto del fondo revolvente, deberá ser autorizado por el Órgano de Gobierno o quien represente la máxima autoridad del Organismo Autónomo, al inicio del ejercicio.

El Titular del Organismo Autónomo, deberá comunicar de manera oficial a la Subsecretaría de Entidades, los cambios presentados al fondo revolvente, especificando la fecha, la persona que se dio de baja, los incrementos a la cantidad original, debiendo comunicar la justificación correspondiente, misma que deberá sujetarse a los principios de austeridad, honestidad e íntegra conducta, por lo que los funcionarios públicos deberán conducirse en todos sus actos con tales principios.

El Titular del Organismo Autónomo 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.

En cuanto a gastos emergentes se considerará hasta el monto total autorizado en el fondo revolvente del Organismo Autónomo, siempre que se justifique documentalmente la circunstancia que ocasionó la emergencia del gasto, con el visto bueno del Titular.

Para el manejo de efectivo, los Organismos Autónomos constituirán fondos que se manejarán en efectivo de acuerdo a sus necesidades, los cuales no serán mayores a \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.)

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 hasta cinco días hábiles para la comprobación del fondo al área administrativa, contados a partir de la fecha en que reciban las comprobaciones.

También son considerados fondos revolventes 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.

La comprobación de los gastos será mensual, el responsable del recurso en el órgano administrativo dependiente, tendrá cinco días hábiles posteriores al mes que comprueba para entregar las comprobaciones al área administrativa del Organismo Público para que se pueda radicar el recurso del siguiente mes.

II. 1113 Bancos/Dependencias y Otros.

a) De las cuentas bancarias

1. Tratándose de expedición de cheques, estos estarán sujetos a la suficiencia financiera y presupuestaria a una fecha determinada, es decir, cuando exista el registro de la operación presupuestaria del momento del gasto devengado. Tratándose de operaciones simultáneas, cuando exista el registro de la operación presupuestaria del momento del gasto comprometido. Cuidando que en cada cierre mensual no existan sobregiros en los auxiliares de cada banco.
2. Será responsabilidad de los Organismos Autónomos 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 o de la cancelación de la cuenta bancaria.
3. Los depósitos no identificados al cierre del ejercicio, se contabilizarán en la cuenta 2119 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo, debiendo depurar en el mes posterior siguiente.
4. Las cuentas bancarias se deberán agrupar de acuerdo al tipo de recurso, mismos que podrán ser federales, estatales, propios o ajenos.

III. 1121 Inversiones Financieras de Corto Plazo.

- a) Asentar en sus registros contables el año en que se adquirieron los bonos, obligaciones y otros valores.
- b) Verificar que los registros contables se encuentre debidamente soportados.
- c) Cumplir debidamente con los acuerdos establecidos por la adquisición de bonos, obligaciones y otros valores efectuando las gestiones correspondientes.
- d) Realizar la baja por las ventas de los bonos, obligaciones y otros valores.
- e) Verificar que el monto establecido de la inversión, coincida con el registro contable; en caso contrario si no lo estuviera, investigar dicha diferencia para registrar los ajustes correspondientes.

Administrativo
registrar las
el recurso

IV. 1122 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

Los recursos de ejercicios anteriores por concepto de ministraciones que no se depositaron en su oportunidad a la cuenta bancaria correspondiente, cuyo importe se refleja en esta cuenta, deben ser reclasificados a la cuenta que corresponda en los primeros meses del presente ejercicio.

V. 1123 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo.

a) Deudores por responsabilidades.

El Organismo Autónomo vigilará la situación que guardan las responsabilidades fincadas, sobre actos que hayan afectado al patrimonio, así como el avance de las gestiones de cobro o depuración, teniendo como finalidad su registro oportuno.

b) Deudores sujetos a resolución judicial.

Una vez denunciado el hecho ante la autoridad competente, el Organismo Autónomo dará seguimiento al avance de las investigaciones, hasta el final, cuyo resultado dará pauta para la depuración y registro de los efectos en su Patrimonio.

financiera y
operación
multitaneas.
del gasto
os en los

VI. 1151 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo.

Los Organismos Autónomos que cuenten con almacenes, deberán establecer un mecanismo de control en especie y valores, que forme parte de sus controles internos de acuerdo a las políticas que cada organismo dicte. Las áreas responsables del almacén informarán periódicamente 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.

as cuentas
bancaria
saldos y
án realizar
el ejercicio

VII. Registro y Control de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso y Muebles.

El Registro Contable de los Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso y Muebles será agrupado por tipo de bien del mismo costo y descripción, con la finalidad de que al dividir el importe reflejado en libros entre la cantidad de bienes de ese tipo, se determine su costo unitario, siendo el objetivo principal, coincidir el inventario físico, sin embargo de ser posible los analíticos de saldos reflejarán el costo de los activos en forma individual, para identificar las características propias del bien.

Los activos que no estén en el supuesto que indica el artículo 19 fracción I, inciso g, del presente ordenamiento, se reclasificarán a la cuenta 5599 Otros Gastos Varios, debiendo llevar el control interno en el que puedan identificarse los bienes.

la cuenta
s posterior

gaciones y
bligaciones

Los Organismos Autónomos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes inmuebles y muebles cada seis meses y publicar en Internet. Así mismo contarán con un plazo de treinta días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran.

le, en caso
os ajustes

a) En las siguientes cuentas de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso:

- 1231. Terrenos.
- 1232. Viviendas.
- 1233. Edificios no Habitacionales.
- 1239. Otros Bienes Inmuebles.

1. Asentar en sus registros contables el año en que se adquirieron los Terrenos, Viviendas, Edificios no Habitacionales y Otros Bienes Inmuebles, así como los gastos por adjudicación, expropiación e indemnización por daños de los mismos.
2. Verificar que los registros contables en estas cuentas, se encuentren soportados documentalmente.
3. Realizar la baja del inmueble por donaciones otorgadas, caso fortuito o de fuerza mayor mediante documentación según corresponda.
4. Tratándose de la recepción de obras públicas terminadas para su administración, estas deberán ser registradas en bienes inmuebles en un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores a la fecha de entregada al Organismo Autónomo.
5. Tratándose de transferencia de bienes, se verificará que el acta de entrega recepción contenga los datos pertinentes: año de adquisición; descripción del bien; situación del estado de uso; valor en libros; además de que el Organismo Público del Ejecutivo que recibe, efectúe los movimientos de registro contable relacionados a la incorporación.

b) En las siguientes cuentas de Bienes Muebles:

- 1241 Mobiliario y Equipo de Administración.
- 1242 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo.
- 1243 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio.
- 1244 Equipo de Transporte.
- 1245 Equipo de Defensa y Seguridad.
- 1246 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas.
- 1247 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos.

1. Asentar en sus registros contables el año en que se adquirieron los bienes muebles, ya sea por compra o donaciones.
2. Los registros contables deberán estar debidamente soportados con la documentación que ampare la propiedad del bien.
3. Verificar la existencia física de los bienes muebles que se encuentran registrados en libros, mediante un inventario.
4. La baja de los bienes muebles por traspaso, donación o por otra causa, debe ser sometido por la aprobación de su máxima autoridad.

5. El inventario físico deberá mostrar el detalle de cada uno de los bienes muebles con su número de inventario, en caso de que el activo se integre por varios artículos ensamblados podrán tener el mismo número de inventario o bien por separado.

Artículo 81.- La depreciación, amortización, deterioro son procedimientos que tienen como finalidad, distribuir el costo de los activos de manera sistemática, permitiendo de reducir las utilidades y como resultado se obtiene un beneficio fiscal, y se define como sigue:

- I. **Depreciación:** Es el procedimiento de contabilidad que tiene como fin distribuir de manera sistemática y razonable el costo de los bienes inmuebles y muebles, entre la vida útil estimada de la unidad.
- II. **Amortización:** Extinción gradual de cualquier deuda durante un periodo de tiempo, por ejemplo: la disminución periódica en libros de una prima de seguros.
- III. **Deterioro:** Prueba a la que deben someterse los bienes inmuebles y muebles para demostrar contablemente como lo invertido inicialmente no es equivalente al beneficio que se espera obtener, se aplica cada vez que el valor por el cual están contabilizados los bienes inmuebles y muebles supera el valor recuperable de éste.

Para los Organismos Autónomos, estos procedimientos no reportan ninguna ventaja de orden práctico y financiero, ya que el monto que éstos pudieran representar, no proporciona ningún beneficio fiscal y financieramente tienen muy poca o nula utilidad, puesto que la situación financiera de los Organismo Autónomos se muestra tomando en cuenta otros elementos, pudiendo ser entre otros, su capacidad de pago, la cual se puede determinar mediante el análisis a sus fondos disponibles en efectivo, el importe de su presupuesto de ingresos no comprometidos y el importe de sus obligaciones exigibles.

Por lo anterior, los Organismos Autónomos deberán apegarse a lo establecido en el Postulado Básico de Contabilidad Gubernamental denominado Valuación y podrán realizar el cálculo de la depreciación a los Bienes Inmuebles y Muebles, así como la amortización a los activos intangibles, cuando sus objetivos y sus necesidades de información lo requieran.

Artículo 82.- En los Organismos Autónomos, la evaluación de mantenimiento financiero de capital y el ajuste de utilidades, es irrelevante en relación con sus objetivos, considerando que:

- I. Están constituidos de acuerdo a decreto, cuyo objeto es el de proporcionar servicios públicos de carácter de Procuración de Justicia, Legislación, Fiscalización y de información, que cumplen con una clara función social, sin perseguir fines de lucro.
- II. Su eficiencia y productividad no pueden medirse en términos de rentabilidad financiera. Esto es, que proporcionan servicios sin dar lugar a una relación de intercambio entre los recursos que se reciben y los servicios prestados; en caso de que en esta relación de intercambio existiera un rendimiento, éste se destina a un propósito social.
- III. Sus recursos de operación y de inversión provienen preponderantemente del Gobierno Estatal y Federal.

Artículo 83.- Los ingresos se constituirán por las aportaciones estatales, federales, así como de aquellos que se generen por la prestación de los servicios públicos que estos otorguen.

Se consideran otros ingresos aquellos recursos recibidos de particulares y/o instituciones nacionales o extranjeras, para la realización de sus actividades o para la prestación de los servicios públicos.

Artículo 84.- Los Organismos Autónomos realizarán los registros contables de los momentos del gasto descritos en el artículo 12, fracción II, inciso g, de la presente Normatividad, utilizando las cuentas de orden presupuestarias del rubro Presupuesto de Egresos, presentadas en el Plan de Cuentas.

CAPÍTULO II DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y FUNCIONAL

Artículo 85.- La información que deberán presentar a la Subsecretaría de Entidades, es la que a continuación se detalla, en las fechas y términos indicados:

- I. **Saldos Iniciales.-** Mediante oficio, así como en forma impresa remitir una vez instalado el Sistema Contable Computarizado del ejercicio que inicia, con base a los saldos del cierre definitivo del ejercicio inmediato anterior la Balanza de Comprobación Inicial.
- II. **Semanal.-** Enviar a través del correo electrónico los días lunes y el último día hábil del mes, el archivo de las pólizas procesadas que contengan los movimientos efectuados de las operaciones semanales, indicando el rango de pólizas registradas.
- III. **Mensual.-** Mediante oficio, dentro de los primeros diez días posteriores al mes que corresponda, en forma impresa la siguiente información:
 - a) Estado de Situación Financiera.
 - b) Estado de Actividades.
 - c) Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio.
 - d) Notas a los Estados Financieros.
 - e) Balanza de Comprobación Mensual.
 - f) Balanza de Comprobación Acumulada.
 - g) Libro Diario.
 - h) Analítico de Saldos Mensual.
 - i) Conciliaciones bancarias, anexando fotocopia de los estados de cuenta.
 - j) Estado de Aplicación y Disponibilidad del Presupuesto de Egresos.
 - k) Integración del Presupuesto.

La información correspondiente al mes de septiembre por conclusión de sexenio, será entregada en forma previa e impresa el primer día hábil de octubre del año correspondiente, para ser evaluada por la Subsecretaría de Entidades.

sí como

La citada Subsecretaría comunicará al Organismo Autónomo las irregularidades y omisiones una vez revisada la información.

uciones
servicios

El Organismo Autónomo corregirá para emitir la información definitiva que será entregada oficialmente dentro de los primeros diez días del mes de octubre a la Subsecretaría de Entidades.

mentos
ando las
Plan de

IV. **Trimestral.-** Mediante oficio, dentro de los primeros doce días posteriores al trimestre que corresponda, un ejemplar en original engargolado y en medio magnético, la siguiente información:

a) Financiera:

- IF-01 Estado de Situación Financiera.
- IF-02 Variación en Cuentas de Balance.
- IF-03 Estado de Actividades.
- IF-04 Hoja de Trabajo.
- IF-05 Análisis de Antigüedad de Saldos de Cuentas de Balance.
- IF-06 Informe sobre el Estado de Variación de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles.
Estado Analítico del Activo.

s, es la

Sistema
ativo del

b) Presupuestaria:

- IP-01 Análisis de los ingresos.
- IP-02 Análisis de los egresos por fuente de financiamiento.
- IP-02-01 Empleos y remuneraciones.
- IP-02-02 Egresos en clasificación funcional.
- IP-03 Comparativo de ingresos y egresos.
- IP-04 Informe de Avance Financiero de Programas y Proyectos.
- IP-05 Informe de Avance Físico de Programas y Proyectos.

mes, el
aciones

sponda,

a) Funcional:

Análisis Funcional.

V. **Cierre.-** La información correspondiente al mes de diciembre será entregada a la Subsecretaría de Entidades en forma previa sin firmas, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero del año posterior al ejercicio que se cierra, para ser evaluada por la citada Subsecretaría, lo indicado en el segundo de la fracción III del presente artículo, de lo contrario darán cumplimiento al artículo 9 segundo párrafo de la Normatividad Contable.

La Subsecretaría de Entidades comunicará oficialmente al centro contable las irregularidades y omisiones contables una vez revisada la información.

tregada
valuada

El Organismo Autónomo registrará las correcciones con fecha treinta y uno de diciembre, así como los ajustes de orden y de resultados, que se realiza posterior a la emisión de los reportes, para efectuar el cierre definitivo de dicho mes a más tardar el último día hábil del mes de enero del

ejercicio próximo; y realizar el envío indicado en el segundo párrafo de la fracción III, en los primeros catorce días del mes de febrero.

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.

El Área de Consolidación Financiera de la Subsecretaría de Entidades, dará a conocer de manera oficial al centro contable del Organismo Autónomo, las observaciones detectadas a su información financiera mensual y trimestral, las cuáles deben ser solventadas en un plazo perentorio de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la misma.

La Secretaría a través de la Subsecretaría de Entidades, podrá solicitar información complementaria que considere necesaria, en la forma y plazos que determine.

Artículo 86.- La información solicitada para la integración de la Cuenta Pública y Cierre Sexenal, se encuentra relacionada en el artículo 85 fracción IV del presente ordenamiento, y deberá apearse a los Formatos e Instructivos publicados en la página oficial de la Secretaría, para presentar en las fechas y términos siguientes:

- I. **Cuenta Pública.** Enviar a la Subsecretaría de Entidades, en un ejemplar original, engargolado y en medio magnético, en los primeros catorce días del mes de febrero 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 Organismos 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.

- II. **Cierre Sexenal.** Enviar dentro de los primeros diez días del mes de octubre a la Subsecretaría de Entidades Paraestatales, para la integración de la Cuenta Pública de cierre sexenal.

Adjunto enviar CD-R con archivos que respaldan la información de la Cuenta Pública.

La información deberá enviarse en forma impresa, engargolada y en medio magnético.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 1º de enero de 2012.

SEGUNDO.- Se deroga todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo de igual o menor jerarquía.

en los

TERCERO.- Con la entrada en vigencia del presente Acuerdo, se deja sin efectos el publicado en el Periódico Oficial No. 275, Tomo III, de fecha 30 de diciembre de 2010.

CUARTO.- El presente Acuerdo podrá ser modificado por la Secretaría de Hacienda, cuando lo considere necesario.

QUINTO.- En cumplimiento al artículo 8º, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 28 días del mes de diciembre de 2011.

LIC. CARLOS JAIR JIMÉNEZ BOLAÑOS CACHO, SECRETARIO DE HACIENDA.- Rúbricas.

nocer de
as a su
ntorio de

ormación

ANEXOS
Formatos de Disposiciones Generales

Sexenal,
egarse a
as fechas

- T I-01 ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA ALTA DE ACTIVOS
- T I-02 ANEXO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA ALTA DE ACTIVOS
- T I-03 ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA DE ACTIVOS
- T I-04 ANEXO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA DE ACTIVOS
- T I-05 ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJAS POR DONACIÓN
- T I-06 ANEXO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJAS POR DONACIÓN

rgolado y
presente

primero de
os inician
sa fecha y

secretaría
al.

lica.

ético.

do de igual

ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA ALTA DE ACTIVOS

En la ciudad de _____ (1) _____ el _____ (2) _____ de _____ (3) _____ del _____ (4) _____, a las _____ (5) _____ horas y en las instalaciones de _____ (6) _____ ubicada en _____ (7) _____ los C.C. _____ (8) _____ Y _____ (9) _____

_____ manifiestan que se levanta la presente Acta Circunstanciada como sustento para el alta de _____ (10) _____ en la contabilidad de este ente público por la cantidad de \$ _____ (11) _____, cuyos datos completos se encuentran descritos en _____ (12) _____ hojas del formato anexo, ya que revisados los expedientes y no encontrándose los documentos respectivos que amparan los activos, se hace constar expresamente que presenciaron la existencia y estado físico de los _____ (13) _____ realizando el procedimiento de valuación que establece el Artículo 25, Fracción I de la Normatividad Contable y _____ (14) _____

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminado el acto, firmando de conformidad el acta y los anexos, las personas que en el mismo intervinieron.

_____ (15)

_____ (16)

I-01

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T I-01

ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA ALTA DE ACTIVOS

Finalidad:	Dar fe de un acto.
1	El nombre de la localidad donde se celebra el acto.
2, 3 y 4	Anotar el día, con dos dígitos, mes con letra y año con cuatro dígitos.
5	Anotarán la hora con número.
6	Describir el nombre completo del lugar, oficina, departamento, dirección y Ente público.
7	Anotar claramente el domicilio, calle, número, edificio, piso.
8	Nombre y cargo del jefe de la Unidad de apoyo o equivalente.
9	Nombre y cargo del jefe del área jurídica.
10	Anotar bienes muebles, inmuebles, según sea el caso.
11	Anotar el valor de adquisición de los bienes o de valuación.
12	Anotar la cantidad de hojas que se anexan con número.
13	Anotar bienes muebles, inmuebles, según sea el caso.
14	Anotar el fundamento de la Ley Patrimonial para la Administración Pública del Estado de Chiapas, para los organismos que aplique.
15	Nombre cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
16	Nombre cargo y firma del Jefe del Área Jurídica o equivalente.

ENTE PÚBLICO (1)
UNIDAD RESPONSABLE (2)

ANEXO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA ALTA DE ACTIVOS

TIPO DE BIENES: (3)

MUEBLES

INMUEBLES

DESCRIPCIÓN:

NOMBRE	MARCA	EJERCICIO	MODELO	SERIE	No. DE INVENTARIO	No. DE FACTURA	ESTADO FÍSICO	VALOR DE ADQUISICIÓN O VALUACIÓN
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
SUMA								(13)

(14)

(15)

I-02

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T I-02

ANEXO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA ALTA DE ACTIVOS

- Finalidad: Reunir con detalle los datos de los bienes que se van a dar de alta.
- 1 Número y nombre del Ente público que dará de alta los activos.
 - 2 Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
 - 3 Marcar con una X en el círculo que corresponda al tipo de bien que se vaya a dar de alta.
 - 4 Anotar el nombre del bien.
 - 5 Anotar la marca del bien, si no se cuenta con ese dato, llenar el espacio con las letras NE = No existe.
 - 6 Anotar el ejercicio en el que fue adquirido, de no existir anotar uno aproximado, nunca el del ejercicio actual.
 - 7 y 8 Anotar el modelo y serie del bien, si no se cuenta con este dato, llenar el espacio con las letras NE = No existe.
 - 9 Anotar el número de inventario.
 - 10 Anotar el número de factura, a falta de esta llenar el espacio con las letras NE = No existe.
 - 11 Llenar el espacio según las siguientes claves:
 B = Bueno
 R = Regular
 VU = Vida útil
 - 12 Anotar el valor del bien, el que indique la factura o el que resulte de la valuación.
 - 13 Suma de todos los importe anotados en la columna 12.
 - 14 Nombre cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
 - 15 Nombre cargo y firma del Jefe del Área Jurídica o equivalente.

DE
CIÓN O
CIÓN

)

T I-03

ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA DE ACTIVOS

En la ciudad de _____ (1) _____ el _____ (2) de _____ (3) del _____ (4) _____ a las _____ (5) horas y en las instalaciones de _____ (6) _____ ubicada en _____ (7) _____, los C.C. _____ (8) _____ Y _____ (9) _____

_____ manifiestan que se levanta la presente Acta Circunstanciada como sustento para la baja de _____ (10) _____ de la contabilidad de este ente público por la cantidad de \$ _____ (11) _____, cuyos datos completos se encuentran descritos en _____ (12) _____ hojas del formato anexo, y hacen constar expresamente que los _____ (13) _____ por lo que se dará cumplimiento al Artículo 25, Fracción II de la Normatividad Contable, y _____ (14) _____

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminado el acto, firmando de conformidad el acta y los anexos, las personas que en el mismo intervinieron.

_____ (15) _____

_____ (16) _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T I-03

ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA DE ACTIVOS

T I-03

Finalidad:	Dar fe de un acto.
1	El nombre de la localidad donde se celebra el acto.
2, 3 y 4	Anotar el día, con dos dígitos, mes con letra y año con cuatro dígitos.
5	Anotar la hora con número.
6	Describir el nombre completo del lugar, oficina, departamento, dirección y Ente público.
7	Anotar claramente el domicilio, calle, número, edificio, piso.
8	Nombre y cargo del jefe de la Unidad de apoyo o equivalente.
9	Nombre y cargo del jefe del área jurídica.
10	Anotar bienes muebles, inmuebles, según sea el caso.
11	Anotar el valor de adquisición de los bienes o de valuación.
12	Anotar la cantidad de hojas que se anexan con número.
13	Anotar según sea el caso: a) Bienes muebles, inmuebles no se encontraron físicamente b) Bienes muebles o inmuebles se encuentran inservibles.
14	Anotar el fundamento de la Ley Patrimonial para la Administración Pública del Estado de Chiapas, para los organismos que aplique.
15	Nombre cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
16	Nombre cargo y firma del Jefe del Área Jurídica o equivalente.

ENTE PÚBLICO (1)
UNIDAD RESPONSABLE (2)

ANEXO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA DE ACTIVOS

TIPO DE BIENES: (3)

MUEBLES



INMUEBLES

DESCRIPCIÓN:

NOMBRE	MARCA	EJERCICIO	MODELO	SERIE	Nº DE INVENTARIO	Nº DE FACTURA	ESTADO FÍSICO	VALOR EN LIBROS
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
SUMA								(13)

(14)

(16)

(15)

(17)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T I-04
ANEXO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA DE ACTIVOS

- Finalidad: Reunir con detalle los datos de los bienes que se van a dar de baja.
- 1 Número y nombre del Ente público que dará de baja los activos.
 - 2 Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
 - 3 Marcar con una X en el círculo que corresponda al tipo de bien que se vaya a dar de baja.
 - 4 Anotar el nombre del bien.
 - 5 Anotar la marca del bien, si no se cuenta con ese dato, llenar el espacio con las letras NE = No existe.
 - 6 Anotar el ejercicio en el que fue adquirido, de no existir anotar uno aproximado, nunca el del ejercicio actual.
 - 7 y 8 Anotar el modelo y serie del bien, si no se cuenta con este dato, llenar el espacio con las letras NE = No existe.
 - 9 Anotar el número de inventario.
 - 10 Anotar el número de factura, a falta de esta llenar el espacio con las letras NE = No existe.
 - 11 Llenar el espacio según las siguientes claves:
M = Malo
NE = No existe
 - 12 Anotar el valor del bien, el que indique la factura o el que resulte de la valuación.
 - 13 Suma de todos los importe anotados en la columna 12.
 - 14 Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo o equivalente.
 - 15 Firma del Jefe del Área Jurídica.
 - 16 Nombre y cargo del Jefe de la Unidad de Apoyo o área equivalente.
 - 17 Nombre y cargo del Jefe del Área Jurídica.

ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA POR DONACIÓN

En la ciudad de _____ (1) el _____ (2) de _____ (3) del _____ (4) a las _____ (5) horas y en las instalaciones de _____ (6) ubicada en _____ (7) los C.C. _____ (8) Y _____ (9)

_____ (8) manifiestan que se levanta la presente Acta Circunstanciada como sustento para la baja de _____ (10) de la contabilidad de este Ente Público por la cantidad de \$ _____ (11), cuyos datos completos se encuentran descritos en _____ (12) hojas del formato anexo, y hacen constar expresamente que los _____ (13) fueron entregados en donación a _____ (14) por lo que se dará cumplimiento al Artículo. 23 Fracción II de la Normatividad Contable, y _____ (15)

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminado el acto, firmado de conformidad el acta y los anexos, las personas que en el mismo intervinieron.

_____ (16)

_____ (17)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T I-05

ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA POR DONACIÓN

- Finalidad: Dar fe de un acto
1. El nombre de la localidad donde se celebra el acto.
 - 2, 3 y 4. Anotar el día, con dos dígitos, mes con letra y año con cuatro dígitos.
 5. Anotar la hora con número.
 6. Describir el nombre completo del lugar, oficina, departamento, dirección y Ente público.
 7. Anotar claramente el domicilio, calle, número, edificio, piso.
 8. Nombre y cargo del jefe de la Unidad de apoyo o área equivalente.
 9. Nombre y cargo del jefe del área jurídica.
 10. Anotar bienes muebles, inmuebles, según sea el caso.
 11. Anotar el valor de adquisición de los bienes o de valuación.
 12. Anotar la cantidad de hojas que se anexan con número
 13. Anotar según sea el caso:
Bienes muebles, inmuebles.
 14. El nombre del organismo a quien fueron entregados.
 15. Anotar el fundamento de la Ley Patrimonial para la Administración Pública del Estado de Chiapas, para los organismos que aplique.
 16. Nombre cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
 17. Nombre cargo y firma del Jefe del Área Jurídica o equivalente.

T I-06

ENTE PÚBLICO (1)
UNIDAD RESPONSABLE (2)

ANEXO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA POR DONACIÓN

TIPO DE BIENES: (3) MUJEBLES INMUEBLES

DESCRIPCIÓN:

NOMBRE	MARCA	EJERCICIO	MODELO	SERIE	Nº DE INVENTARIO	Nº DE FACTURA	BENEFICIARIO	VALOR EN LIBROS
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
SUMA								(13)

(14)
(16)

(15)
(17)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T I-06

ANEXO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA BAJA POR DONACIÓN

- Finalidad: Reunir con detalle los datos de los bienes que se van a donar.
- 1 Número y nombre del Ente público que dará de baja por donación.
 - 2 Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
 - 3 Marcar con una X en el círculo que corresponda al tipo de bien que se vaya a donar.
 - 4 Anotar el nombre del bien.
 - 5 Anotar la marca del bien, si no se cuenta con ese dato, llenar el espacio con las letras NE = No existe.
 - 6 Anotar el ejercicio en el que fue adquirido, de no existir anotar uno aproximado, nunca el del ejercicio actual.
 - 7 y 8 Anotar el modelo y serie del bien, si no se cuenta con este dato, llenar el espacio con las letras NE = No existe.
 - 9 Anotar el número de inventario.
 - 10 Anotar el número de factura, a falta de esta llenar el espacio con las letras NE = No existe.
 - 11 Anotar el nombre del beneficiario de la donación.
 - 12 Anotar el valor del bien que se refleje en la contabilidad.
 - 13 Suma de todos los importe anotados en la columna 12.
 - 14 Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
 - 15 Firma del Jefe del Área Jurídica.
 - 16 Nombre y cargo del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
 - 17 Nombre y cargo del Jefe del Área Jurídica.

ANEXOS

Formatos del Subsistema de Fondos Estatales

TIII-01 CÉDULA DE REGISTRO DE RECLASIFICACIONES EFECTUADAS QUE ENLAZAN CON EL SUBSISTEMA DE RECAUDACIÓN

TIII-02 REPORTE DE TRASPASOS EFECTUADOS DE LAS CUENTAS DE RECAUDACIONES A LAS CUENTAS CONCENTRADORAS

TIII-03 REPORTE DE LOS RENDIMIENTOS GENERADOS

TIII-04 CONCILIACIÓN BANCARIA

T III-01

FOLIO No. : _____

SECRETARÍA DE HACIENDA
TESORERÍA ÚNICA

DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO

CÉDULA DE REGISTRO DE RECLASIFICACIONES EFECTUADAS QUE
ENLAZAN CON EL SUBSISTEMA DE RECAUDACIÓN

CUENTA: _____
MES: _____

FECHA	PÓLIZA	CONCEPTO	REGISTRO	DEBE	HABER

SUMA:

JEFE DEL DEPARTAMENTO

JEFE DE OFICINA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T III-01

CÉDULA DE REGISTRO DE RECLASIFICACIONES EFECTUADAS QUE ENLAZAN CON EL SUBSISTEMA DE RECAUDACIÓN

FINALIDAD:	Dar a conocer por cada una de las cuentas que enlacen con el Subsistema de Recaudación, las reclasificaciones que se hayan efectuado, para que sean registradas también en dicho subsistema mensualmente.
ENCABEZADO:	
Mes:	Anotarán el mes del cual estén reportando las reclasificaciones.
CUERPO DEL FORMATO:	
Fecha:	Anotarán la fecha de la afectación contable por reclasificaciones.
Póliza:	Anotarán el número de la póliza con la cual se registra la reclasificación.
Concepto:	Descripción del motivo de la reclasificación; indicando el número del soporte documental.
Registro:	El asiento contable plasmado en la póliza.
Debe:	El cargo del asiento contable registrado en la póliza.
Haber:	El abono del asiento contable registrado en la póliza.
Suma:	Anotar la suma total de los movimientos efectuados en el debe y el haber.
Nombre y Firma:	Anotar el nombre del jefe del departamento responsable de la información, así como la firma correspondiente.
Nombre y Firma:	Anotar el nombre del jefe de oficina responsable que elabora, así como la firma correspondiente.

FOLIO No. : _____

SECRETARÍA DE HACIENDA
TESORERÍA ÚNICA
DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO

REPORTE DE TRASPASOS EFECTUADOS DE LAS CUENTAS DE
RECAUDACIONES A LAS CUENTAS CONCENTRADORAS

MES: _____

FECHA	BANCO	CUENTA		CHEQUE	CONCEPTO	IMPORTE
		NÚMERO	NOMBRE			

LOS IMPORTES AQUÍ DETALLADOS SON RESULTADO DE LOS CHEQUES EMITIDOS DE LA CUENTA BANCARIA QUE SE ESPECIFICA, REALIZADO POR LA TESORERIA ÚNICA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA. LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE ESTAS OPERACIONES SE ENCUENTRAN EN PODER DEL ÁREA A MI CARGO

DIRECTOR DE CONTROL
FINANCIERO

JEFE DEL DEPARTAMENTO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T III-02

REPORTE DE TRASPASOS EFECTUADOS DE LAS CUENTAS DE
RECAUDACIONES A LAS CUENTAS CONCENTRADORAS

FINALIDAD:	Informar a la Dirección de Ingresos de los traspasos efectuados de las cuentas de recaudaciones a las cuentas concentradoras
Mes:	Anotar el mes del cual estén reportando los datos.
CUERPO DEL FORMATO:	
Fecha:	Anotar la fecha del traspaso efectuado.
Banco:	Anotar el nombre de la institución bancaria a la cual pertenezca la cuenta de donde se expide el cheque.
Cuenta:	Anotar el número de la cuenta bancaria, así como el nombre de la misma.
Concepto:	El concepto por el cual efectúan el traspaso.
Importe:	El importe por el cual es expedido el cheque.
Nombre y firma:	Anotar el nombre del Titular de la Dirección de Control Financiero, así como la firma correspondiente.
Nombre y firma:	Anotar el nombre del jefe del departamento responsable de la información, así como la firma correspondiente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T III-03

REPORTE DE RENDIMIENTOS GENERADOS

FINALIDAD:	Informar a la Subsecretaría de Ingresos, los rendimientos obtenidos de las cuentas maestras e inversiones del Gobierno del Estado.
CUERPO DEL FORMATO	
CLABE estándar:	Anotar el número de la cuenta bancaria de la cual se está informando el rendimiento.
Banco:	Anotar el nombre de la Institución Bancaria a la cual pertenece la cuenta.
Concepto:	Anotar el nombre de la cuenta bancaria.
Fuente de financiamiento:	Anotar la literal que identifica la fuente de financiamiento a la cual pertenece el recurso.
Tesorería Única:	Se anotará el importe de los rendimientos de cuentas que maneja la Tesorería Única.
Dependencia:	Se anotará el importe de los rendimientos de cuentas que no maneja la Tesorería Única.
Subtotal:	La sumatoria por ejercicio de los rendimientos de cada fondo en cuenta maestra y mesa de dinero.
Total:	Anotar el importe total de los movimientos efectuados en el periodo.
Nombre y Firma:	Anotar el nombre del Titular de la Dirección de Control Financiero, así como la firma correspondiente.
Nombre y Firma:	Anotar el nombre del jefe de departamento responsable de la información, así como la firma correspondiente.

SECRETARÍA DE HACIENDA
TESORERÍA ÚNICA
DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO

CONCILIACIÓN BANCARIA AL: _____

BANCO: _____ CUENTA No.: _____

CONCEPTO	SALDO EN LIBROS	SALDO SEGÚN BANCOS		
1.-SALDOS POR CONCILIAR AL: _____				
PARTIDAS DE CONCILIACIÓN				
2.-CHEQUES EN CIRCULACIÓN:				
<u>NÚMERO</u> <u>FECHA</u> <u>BENEFICIARIO</u>				

3.-CARGA BANCO – NO ABONA TESORERÍA				
<u>FECHA</u> <u>CONCEPTO</u>				

4.-ABONA BANCO – NO CARGA TESORERÍA:				
<u>FECHA</u> <u>CONCEPTO</u>				

5.- CARGA TESORERÍA – NO ABONA BANCO:				
<u>FECHA</u> <u>CONCEPTO</u>				

6.- ABONA TESORERÍA – NO CARGA BANCO:				
<u>FECHA</u> <u>CONCEPTO</u>				

SALDOS CONCILIADOS:

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, A _____ DE _____ DEL _____

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR DE CONTROL
FINANCIERO

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DEL DEPTO. DE
CONTABILIDAD

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DE LA OFNA. DE
CONCILIACIONES BANCARIAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T III-04

CONCILIACIÓN BANCARIA

FINALIDAD:	Determinar las diferencias que existen entre los saldos bancario y contable, para proceder a realizar las regularizaciones o trámites necesarios de aclaración.
CUERPO DEL FORMATO:	
Conciliación Bancaria al:	Deberá anotarse el día, mes y año del cierre del mes de que se trate.
Banco:	Anotar el nombre de la Institución Bancaria.
Cuenta No.	Se anotará el número que corresponda a la cuenta bancaria que se concilia.
SalDOS por conciliar al:	Se deberá anotar el día, mes y año, según registros en libros al cierre del mes de que se trate. SalDOS en libros: Se deberá anotar el saldo en libros según analítico de saldos de la cuenta bancaria que se trate. Saldo según bancos: Se anotará el saldo que muestra el estado de la cuenta bancaria que proporciona el banco.
Cheques en circulación:	Número: Deberá anotarse el número del cheque expedido por la Tesorería Única, que a la fecha de cierre no han sido cobrados por sus respectivos beneficiarios. Fecha: Se anotará el día, mes y año en que fue expedido el cheque por la Tesorería Única.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T III-04

CONCILIACIÓN BANCARIA

Beneficiario:

Se anotará el nombre del beneficiario del cheque que fue expedido por la Tesorería Única.

Saldo según Bancos:

Se anotará el importe de los cheques en rojo o los cheques expedidos por la Tesorería Única, que aún no han sido cobrados por los beneficiarios, para ser restados del saldo del banco.

Carga Banco – No abona Tesorería:

Fecha:

Día, mes y año según partida de conciliación localizada en el estado de cuenta bancario.

Concepto:

Detallar el concepto por el cual el Banco efectuó el cargo; por lo general suelen ser partidas correspondientes al pago de cheques de otras cuentas bancarias y comisiones por manejo de cuenta.

Saldo según Bancos:

Importe del cargo que aparece como partida de conciliación según el estado de cuenta bancario, el cual deberá ser sumado al saldo de la cuenta del banco.

Saldo en libros:

Importe en rojo del abono no contabilizado oportunamente por la Tesorería Única.

Abona Banco – No carga Tesorería:

Fecha:

Día, mes y año, según partida de conciliación localizada en el estado de cuenta bancario.

Concepto:

Detallar el concepto por el cual el banco efectuó el abono.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T III-04

CONCILIACIÓN BANCARIA

Saldo según Bancos:

El importe en rojo del abono que aparece como partida de conciliación, según estado de cuenta bancario, el cual deberá ser restado al saldo de la cuenta del banco.

Saldo en libros:

Importe del cargo no contabilizado oportunamente por la Tesorería Única.

Carga Tesorería – No abona Banco:

Fecha:

Día, mes y año según partida de conciliación registrada en libros.

Concepto:

Detallar el concepto por el cual la Tesorería Única efectuó el cargo, por lo general suelen ser partidas por depósitos efectuados, mismos que el banco los abonó indebidamente a otra cuenta.

Saldo según Bancos:

Importe del cargo que aparece como partida de conciliación, según registro contable de la Tesorería Única, el cual deberá ser sumado al saldo de la cuenta del Banco.

Saldo en libros:

Importe en rojo del cargo contabilizado anticipadamente por la Tesorería Única el cual deberá restarse al saldo en libros.

Abona Tesorería - No carga Banco:

Fecha:

Día, mes y año según partida de conciliación localizada en el estado de cuenta bancario.

Concepto:

Detallar el concepto por el cual la Tesorería Única efectuó el abono.

Nota: Cuando no sea posible enlistar todos los cheques en circulación y demás inconsistencias en la carátula por la magnitud de estos, es necesario elaborar relaciones anexas a la conciliación por cada tipo, conteniendo los datos de cada uno de ellos, y será la sumatoria total la que se anote en la carátula referenciando con el número de relación.

ANEXOS

Formatos del Subsistema de Egresos

- de
rá
- la
- en
- el
tos
e a
- ón,
erá
- la
- n el
- ó el
- en
por
en
- | | |
|---------|--|
| T IV-01 | REPORTE DE PASIVO A CORTO PLAZO |
| T IV-02 | CÉDULA DE TRANSFERENCIA DE OBRAS |
| T IV-03 | CÉDULA DE MOVIMIENTO PATRIMONIAL |
| T IV-04 | CONCILIACIÓN DE MOVIMIENTOS EN CUENTAS DE CHEQUES DE SALDOS EN CEROS |
| T IV-05 | CONCILIACIÓN DE CUENTA MAESTRA |
| T IV-06 | CONCILIACIÓN DE RECURSOS FEDERALES |
| T IV-07 | CONCILIACIÓN DE SALDOS PRESUPUESTARIOS Y BANCARIOS DE RECURSOS FEDERALES |
| T IV-08 | CONTROL INTERNO DE FONDO REVOLVENTE |

T IV-01

ENTE PÚBLICO (1)
UNIDAD RESPONSABLE (2)

REPORTE DE PASIVO A CORTO PLAZO

CUENTA DE PASIVO: (3)		
UNIDAD EJECUTORA: (4)	FECHA: (5)	HOJA: (6) DE (7)
CUENTA BANCARIA: (8)	PAGOS/TESORERÍA: (9)	

No. OPERACIÓN DEL GASTO	DOCTO REFERENCIA	PROYECTO ESTRATÉGICO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	BENEFICIARIO	IMPORTE BRUTO	DEDUCCIONES	IMPORTE NETO
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
SUMA:							(18)

(19)

(21)

(20)

(22)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T IV-01
 REPORTE DE PASIVO A CORTO PLAZO

- FINALIDAD: Dar a conocer los pagos pendientes de efectuar al 31 de diciembre del ejercicio que concluye.
- 1 Número y nombre del Ente Público.
 - 2 Se anotará Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
 - 3 Número y nombre de la cuenta de pasivo que se informa.
 - 4 Nombre de la Unidad que expide este documento, de acuerdo con la organización interna de cada Ente Público.
 - 5 Día, mes y año en que se elaboró el reporte.
 - 6 Número progresivo de las hojas utilizadas.
 - 7 Número total de las hojas que conforman el reporte.
 - 8 Número de la cuenta bancaria que le corresponda cubrir el pago (gasto corriente o de inversión).
 - 9 Tipo de pago que realiza la Tesorería Única por cuenta de Ente Público:
 - Servicios personales
 - Publicaciones oficiales.
 - 10 Número consecutivo que le corresponda a la operación del gasto.
 - 11 Clase y número del documento que soporta el pago al beneficiario, considerando para la clase la siguiente especificación:

Ejemplos:

F = Factura.	F-0415.
NR = Nota Remisión.	NR-0023 ó NR-S/N.
R = Recibo.	R - 1511 ó R - S/N.
E = Estimación.	E - 003/90.
N = Nómina.	
LR = Lista de Raya.	
 - 12 Anotar con cuatro dígitos el proyecto estratégico con que se elaboró la operación del gasto.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T IV-01

REPORTE DE PASIVO A CORTO PLAZO

- 13 Anotar el dígito de la Fuente de Financiamiento.
- 14 Para personas físicas será el nombre completo, para personas morales será la denominación o razón social de la sociedad que se trate.
- 15 Importe bruto que ampara el documento de referencia.
- 16 Total de las deducciones efectuadas en el documento de referencia cuando las haya.
- 17 Importe líquido o neto del documento de referencia.
- 18 El total del importe neto acumulado por hoja.
- 19 Firma del Jefe de la Unidad Responsable.
- 20 Firma del Titular del Ente Público.
- 21 Se anotará el nombre cargo del Jefe de la Unidad Responsable.
- 22 Se anotará el nombre y cargo del Titular del Ente Público.

T IV-02

ENTE PÚBLICO (1)
UNIDAD RESPONSABLE (2)

CÉDULA DE TRANSFERENCIA DE OBRA

Ente Público que Transfiere: _____ (3)
Ente Público que recibe: _____ (4)

Con base a los Artículos 97, 98 y 99 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y Artículo 40 Fracción VIII inciso a) de la Normatividad Contable, se transfiere la obra terminada para su registro contable. Los documentos originales que amparan la ejecución de la obra, quedarán en poder del Ente ejecutor, cumpliendo en la entrega-recepción con la Ley de obra Pública del Estado de Chiapas.

Ejercicio	Clave de la Obra	Nombre de la Obra	Localidad	Monto
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Certifico que los importes aquí mencionados, corresponden a los montos de obra ejecutadas por este ente público.

_____ (10) _____ (10)
_____ (11) _____ (11)

T IV-03

ENTIDAD (1)
UNIDAD RESPONSABLE (2)

CÉDULA DE MOVIMIENTO PATRIMONIAL

Ente Público Receptor: _____ (3) _____

Con base en el Artículo 99 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y Artículo 40 Fracción VIII inciso a) de la Normatividad Contable, se da a conocer el valor del costo de la obra ejecutada por esta entidad en patrimonio del Gobierno del Estado, para efectos de actualizar el valor patrimonial en los estados financieros. Los documentos originales que amparan la ejecución de la obra, quedan en poder de esta Entidad.

Ejercicio	Clave de la Obra	Nombre de la Obra	Descripción de la Obra	Localidad	Municipio	Monto
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Certifico que los importes aquí mencionados, corresponden a los montos de obras ejecutadas por este ente público.

POR LA ENTIDAD EJECUTORA

(11)_____
(12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T IV-03

CÉDULA DE MOVIMIENTO PATRIMONIAL

- FINALIDAD: Dar a conocer el valor de la obra civil que transfiere la Entidad al Ente Público.
- 1 Número y nombre de la Entidad que transfiere.
 - 2 Se anotará la Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
 - 3 Número y nombre del Ente Público que Recibe la obra.
 - 4 Se anotará el ejercicio en el que fue concluida la obra.
 - 5 Se anotará la clave del proyecto de cada obra.
 - 6 Se anotará el nombre completo de cada obra.
 - 7 Se describirá el tipo de obra al que corresponde (aulas, canchas, entre otros).
 - 8 Se anotará la localidad en la que se ubica cada obra.
 - 9 Se anotará el nombre del municipio en que se ubica cada obra.
 - 10 Se anotará el monto total de cada obra.
 - 11 Se anotará el nombre, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo o área equivalente.
 - 12 Se anotará el nombre, cargo y firma del Titular.

T IV-04

ENTE PÚBLICO (1)
UNIDAD RESPONSABLE (2)

CONCILIACIÓN DE MOVIMIENTOS EN CUENTAS DE CHEQUES DE SALDOS EN CEROS

AL (3) DE (4) DE (5)

CUENTA NUMERO (6) BANCO (7)

CONCEPTO	ENTE PÚBLICO 11211	SALDO SEGÚN BANCOS
1.- Movimientos acumulados del mes anterior:	(8)	(9)
Movimientos del mes:	(10)	(11)
Movimientos por conciliar acumulados al (12) de (13) de (14)	(15)	(16)
PARTIDAS DE CONCILIACIÓN		
2.- Cheques en circulación: (Relación anexa)		(17)
3.- Movimientos del banco: (Relación anexa)		(18)
4.- Movimientos del ente público: (Relación anexa)	(19)	
Sumas iguales:	(20)	(21)

(22) a (23) de (24) de (25)

(26) (27)
(28) (29)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T IV-04

CONCILIACIÓN DE MOVIMIENTOS EN CUENTA DE CHEQUES DE SALDOS EN CEROS

Finalidad:	Conocer la totalidad de cheques expedidos.
1	Número y nombre del Ente Público.
2	Se anotará "Unidad de Apoyo Administrativo" o el equivalente al área.
3, 4 y 5	Se anotará el día, mes y año del cierre del mes de que se trate.
6	Se anotará el número que corresponda a la cuenta bancaria que se concilia.
7	Se anotará el nombre del Banco que lleva la cuenta bancaria.
8	Se anotará el importe reflejado en el renglón de "movimientos acumulados por conciliar" y la columna "ente público" de la conciliación bancaria del mes anterior.
9	Se anotará el importe reflejado en el renglón de "movimientos acumulados por conciliar" y la columna "bancos" en la conciliación bancaria del mes anterior.
10	Se anotará el importe que refleje la cuenta 11211.-Bancos cuentas de cheques en la columna "DEBE" de movimientos del analítico de saldos.
11	Se anotará el total de cargos reflejados en el estado de cuenta que proporciona el banco, de la cuenta bancaria que se trate.
12, 13 y 14	Se anotará el día, mes y año, según registros del ente público al cierre del mes de que se trate.
15	Se anotará el resultado de la suma de los movimientos acumulados del mes anterior más los movimientos del mes en la columna "entes".
16	Se anotará el resultado de la suma de los movimientos acumulados del mes anterior más los movimientos del mes en la columna "bancos".
17	Se anotará y sumará al punto 16 en la columna "bancos", la cantidad total de cheques expedidos por el ente público y que a la fecha de cierre no han sido cobrados por sus respectivos beneficiarios, incluyendo los no contabilizados.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T IV-04

CONCILIACIÓN DE MOVIMIENTOS EN CUENTA DE CHEQUES DE SALDOS EN CEROS

En la relación anexa se anotarán los siguientes datos:

Número:
El número de cheque expedido.

Fecha:
Día mes y año en que fue expedido el cheque.

Beneficiario:
El nombre del beneficiario del cheque que fue expedido.

Importe:
Se anotará el importe de los cheques expedidos.

Total:
Se anotará la suma total del importe de todos los cheques, misma que deberá reflejarse en el punto 16 de la conciliación.

18 Se anotará y restará al punto 16 y 17 el importe total de los cheques que no correspondan al ente público, así como otros cargos reflejados en el estado de cuenta y que no correspondan a cheques expedidos por el ente público.

En la relación anexa se anotarán los siguientes datos:

Número:
El número del cheque o referencia reflejada en el estado de cuenta del movimiento que no corresponde.

Fecha:
Día, mes y año en que se localiza en el estado de cuenta el cheque o movimiento que no corresponde.

Concepto:
El concepto del movimiento que no corresponde.

Importe:
Se anotará el importe de cada uno de los cheques o movimientos que no corresponden.

Total:
Se anotará la suma total del importe de todos los cheques o movimientos que no corresponden, misma que deberá reflejarse en el punto 18 de la conciliación.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T IV-04

CONCILIACIÓN DE MOVIMIENTOS EN CUENTA DE CHEQUES DE SALDOS EN CEROS

NOTA: ESTE DATO SE PRESENTA ACUMULADO, EN VIRTUD DE QUE EL MOVIMIENTO POR CONCILIAR DEL BANCO ES ACUMULADO.

- 19 Se anotará sumará con el punto 15 en la columna de Entes Públicos el importe total de los cheques expedidos por el ente público y no contabilizados.

En la relación anexa se anotarán los siguientes datos:

Número:
El número del cheque expedido.

Fecha:
Día mes y año en que fue expedido el cheque.

Beneficiario:
El nombre del beneficiario del cheque que fue expedido.

Importe:
Se anotará el importe de cada uno de los cheques expedidos.

Total:
Se anotará la suma total del importe de todos los cheques, misma que deberá reflejarse en el punto 19 de la conciliación.
- 20 y 21 Se anotará la suma aritmética de los movimientos por conciliar y las partidas de conciliación.
- 22, 23, 24 y 25 Al calce se anotará la ciudad, día, mes y año de elaboración.
- 26 Espacio para la firma del Jefe del Departamento de Recursos Financieros o puesto equivalente.
- 27 Espacio para la firma del Jefe de la unidad de Apoyo Administrativo o puesto equivalente.
- 28 Se anotará el nombre y cargo del Jefe del Departamento de Recursos Financieros o puesto equivalente.
- 29 Se anotará el nombre y cargo del Jefe de la unidad de Apoyo Administrativo o puesto equivalente.

T IV-05

ENTE PÚBLICO (1)
UNIDAD RESPONSABLE (2)

CONCILIACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD BANCARIA AL: (3) DE (4) DE (5)

BANCO: (6) CUENTA MAESTRA NUMERO: (7)

GASTO CORRIENTE: () (8) GASTO DE INVERSIÓN: () (9)

CONCEPTO	ENTE PÚBLICO 11212	BANCO
1.- Saldos por conciliar al: (10)	(11)	(12)
PARTIDAS DE CONCILIACIÓN		
2.- Cheques en circulación:		
NUMERO FECHA BENEFICIARIO		
(13) (14) (15)		(16)
3.- Carga banco - No abona ENTE:		
FECHA CONCEPTO		
(17) (18)	(19)	(20)
4.- Abona banco - No carga ente:		
FECHA CONCEPTO		
(21) (22)	(23)	(24)
5.- Carga ente - No abona banco:		
FECHA CONCEPTO		
(25) (26)	(27)	(28)
6.- Abona ente - No carga banco:		
FECHA CONCEPTO		
(29) (30)	(31)	(32)
Saldos conciliados:	33	34
(35) a (36) de (37) de (38)		
(39) (40)		
(41) (42)		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T IV-05

CONCILIACIÓN BANCARIA DE CUENTA MAESTRA

- Finalidad: Identificar plenamente e integrar las diferencias entre el saldo contable de la cuenta 1113 y el saldo bancario según estado de cuenta, para mantener el control y seguimiento de las mismas procurando la regularización o aclaración oportuna.
- 1 Número y nombre del Ente Público.
 - 2 Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
 - 3, 4 y 5 Día, mes y año del cierre del mes que se está conciliando.
 - 6 Se anotará el nombre del Banco que lleva la cuenta bancaria.
 - 7 Se anotará el número que corresponda a la cuenta bancaria que se concilia.
 - 8 Deberá anotarse dentro del paréntesis una "X" si el recurso que controla en la cuenta bancaria corresponda a gasto corriente.
 - 9 Deberá anotarse dentro del paréntesis una "X" si el recurso que controla en la cuenta bancaria corresponda a gasto de inversión.
 - 10 Se deberá anotar el día, mes y año según registros del ente público del cierre del mes de que se concilia.
 - 11 Deberá anotarse el saldo que el Ente Público refleje en la cuenta 1113 según balanza de comprobación (si tiene una sola cuenta) o según analítico de saldos (si tiene varias cuentas) de la cuenta bancaria que se trate.
 - 12 Se anotará el saldo que muestra el estado de la cuenta bancario que proporciona el Banco.
 - 13 Deberá anotarse el número del cheque expedido por el ente público que a la fecha de cierre no han sido cobrados por sus respectivos beneficiarios.
 - 14 Se anotará día, mes y año en que fue expedido el cheque por el Ente Público.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T IV-05

CONCILIACIÓN BANCARIA DE CUENTA MAESTRA

15 Se anotará el nombre del beneficiario del cheque que fue expedido por el Ente Público.

16 Se anotará el importe entre paréntesis del o los cheques expedidos por el Ente Público que aún no han sido cobrados por los beneficiarios y se restarán al punto 12.

Nota: Los puntos 13, 14, 15 y 16, podrán detallarse en relación anexa, cuando los cheques sean tantos que no quepan en la carátula de la conciliación. En tal caso, en los espacios 13,14 y 15 anotarán "Relación anexa No.____" y en el espacio 16 anotarán el importe total de los cheques en circulación.

17 Se anotará día, mes y año de la partida de conciliación localizada en el estado bancario.

18 Detallar el concepto por el cual el Banco efectuó el cargo; pueden presentarse entre otras las siguientes situaciones:
a) Abonos normales, no contabilizados oportunamente por el ente.
b) Partidas que no corresponden al ente público por el pago de cheques de otros entes y comisiones por manejo de cuenta.

19 Anotar con paréntesis el importe de los abonos no contabilizados oportunamente por el organismo y se restará al punto 11.

20 Anotar el importe del cargo que aparece como partida de conciliación según el estado de cuenta bancario, el cual deberá ser sumado al punto 12.

Nota: Los puntos 17, 18, 19 y 20, podrán detallarse en relación anexa, cuando las partidas sean tantas que no quepan en la carátula de la conciliación. En tal caso, en los espacios 17 y 18 anotarán "Relación anexa No.____" y en el espacio 18 y 19 anotarán el importe total de las partidas.

21 Día, mes y año según partida de conciliación localizada en el estado de cuenta bancario.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T IV-05

CONCILIACIÓN BANCARIA DE CUENTA MAESTRA

- 22 Detallar el concepto por el cual el Banco efectuó el abono.
Ejemplo:
a).- Abonos normales, no contabilizados oportunamente por el Ente Público.
b).- Intereses generados por la cuenta bancaria y que aún el Banco no ha trasladado a la cuenta específica de la Tesorería Única.
c).- Depósitos que no le corresponden al Ente Público.
- 23 Anotar el importe del cargo no contabilizado oportunamente por el organismo público y sumar al punto 11.
- 24 Anotar el Importe con paréntesis del abono que aparece como partida de conciliación según estado de cuenta bancario, el cual deberá ser restado al punto 12.
- Nota: Los puntos 21, 22, 23 y 24, podrán detallarse en relación anexa, cuando las partidas sean tantas que no quepan en la carátula de la conciliación. En tal caso, en los espacios 21 y 22 anotarán "Relación anexa No. ___" y en el espacio 23 y 24 anotarán el importe total de las partidas.
- 25 Día, mes y año según partida de conciliación localizada en el estado de cuenta bancario.
- 26 Detallar el concepto por el cual el organismo público efectuó el cargo, por lo general son partidas por depósitos efectuados, mismos que el banco los abono indebidamente a otra Cuenta.
- 27 Importe en rojo del cargo contabilizado anticipadamente por el Ente Público.
- 28 Importe del cargo que aparece como partida de conciliación según registro contable del organismo, el cual deberá ser sumado al saldo de la cuenta del banco.
- Nota: Los puntos 25, 26, 27 y 28, podrán detallarse en relación anexa, cuando las partidas sean tantas que no quepan en la carátula de la conciliación. En tal caso, en los espacios 25 y 26 anotarán "Relación anexa No. ___" y en el espacio 27 y 28 anotarán el importe total de las partidas.
- 29 Día, mes y año, según partida de conciliación.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T IV-05

CONCILIACIÓN BANCARIA DE CUENTA MAESTRA

- 30 Detallar el concepto por el cual el Ente Público efectuó el abono, por lo general son partidas por concepto de cheques emitidos, mismos que se encuentran pendientes de registrarse por el Banco.
- 31 Importe del abono contabilizado anticipadamente por el Ente Público, el cual se sumará al punto 11.
- 32 Anotar el importe con paréntesis del abono que aparece como partida de conciliación según registro contable del Ente Público, el cual deberá ser restado al punto 12.
- 33 Resultado de la suma algebraica del saldo por conciliar y las partidas en conciliación de esa columna; de ser igual al importe del punto 34.
- 34 Resultado de la suma algebraica del saldo por conciliar y las partidas en conciliación de esa columna; de ser igual al importe del punto 33.
- 35 al 38 Ciudad, día, mes y año en el que se elabora la conciliación.
- 39 Espacio para la firma del Jefe del Departamento de Recursos Financieros o puesto equivalente.
- 40 Espacio para la firma del Jefe de la unidad de Apoyo Administrativo o puesto equivalente.
- 41 Se anotará el nombre y cargo del Jefe del Departamento de Recursos Financieros o puesto equivalente.
- 42 Se anotará el nombre y cargo del Jefe de la unidad de Apoyo Administrativo o puesto equivalente.

T IV-06

ORGANISMO PÚBLICO (1)
ÁREA ADMINISTRATIVA (2)
CONCILIACION DE RECURSOS FEDERALES

DEL FONDO: _____ (3)
SALDO AL _____ (4)

PROYECTO (5)	PRESUPUESTO MODIFICADO (AUTORIZADO)		PRESUPUESTO DEVENGADO PRESUPUESTAL (7)	PRESUPUESTO DEVENGADO CONTABLE (8)	DIFERENCIA (9)	INTEGRACIÓN DE LA DIFERENCIA (10)	DESCRIPCIÓN (11)	
	(6)	(12)						
SUMAS TOTALES:							(15)	
	(12)	(13)	(14)					

JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

JEFE DEL ÁREA FINANCIERA

(16)

(16)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T IV-06

CONCILIACIÓN DE RECURSOS FEDERALES

Finalidad: Corroborar que las cifras presupuestales y contables del presupuesto ejercido de recursos federales coincidan.

- 1 Se anotará el número y nombre del Ente Público.
- 2 Se anotará el nombre del área administrativa, que puede ser igual o equivalente a "Unidad de Apoyo Administrativo".
- 3 Se anotará el nombre del Fondo de Aportación Federal o del Fideicomiso o Programa que financia los Proyectos.
- 4 Se anotará el día, mes y año que corresponde a los saldos que se pretenden conciliar.
- 5 Se enlistarán los cuatro dígitos de cada uno de los Proyecto Estratégico con descripción que integran el Fondo, Fideicomiso o Programa que se pretenda conciliar
- 6 Se anotará el importe autorizado del Proyecto del Fondo, Fideicomiso o Programa que se pretenda conciliar.
- 7 Se anotará el importe del recurso devengado según estado presupuestario, del Fondo, Fideicomiso o Programa que se pretenda conciliar, por cada uno de los proyectos.
- 8 Se anotará el importe registrado en la cuenta 8250.- Presupuesto devengado de cada uno de los proyectos enlistados.
- 9 Se anotará la diferencia entre el presupuesto ejercido presupuestal y el presupuesto ejercido contable (7 - 8).
- 10 Se anotarán los importes que integren la diferencia utilizando las líneas necesarias y agrupando por concepto genérico.
- 11 Se describirá brevemente de forma genérica el concepto de cada uno de los grupos de importes que integra la diferencia.
- 12 Se anotará la suma de los importes reflejados en la columna, el cual deberá coincidir con el total de presupuesto modificado que refleje el estado presupuestario para el Fondo, Fideicomiso o Programa que se esté conciliando.
- 13 Se anotará la suma de los importes reflejados en la columna, el cual deberá coincidir con el total de presupuesto ejercido que refleje el estado presupuestario para el Fondo, Fideicomiso o Programa que se esté conciliando.
- 14 Se anotará la suma de los importes reflejados en la columna, el cual deberá coincidir con el total de presupuesto ejercido que refleje el analítico de saldos para el Fondo, Fideicomiso o Programa que se esté conciliando.
- 15 Se anotará la suma de los importes reflejados en la columna, el cual deberá coincidir con la diferencia que resulte entre los importes del punto 13 menos 14.
- 16 Se anotará el nombre del Jefe del Área Administrativa y Área de Recursos Financieros respectivamente, y figurarán las firmas de cada uno.

T IV-07

**ENTE PUBLICO (1)
ÁREA ADMINISTRATIVA (2)**

CONCILIACIÓN DE SALDOS PRESUPUESTARIOS Y BANCARIOS DE RECURSOS FEDERALES

Fondo: _____ (3)

Cuenta bancaria: _____ (4)

Banco: _____ (5)

PROYECTO	SALDO PRESUPUESTARIO	SALDO BANCARIO
1.- Saldo al _____ (6)	(7)	(8)
2.- Partidas de conciliación		
(9)	(10)	(11)
Saldos conciliados:	(12)	(13)

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a _____ (14) de _____ (15) de _____ (16).

(17)

(18)

T IV-07

Instructivo de llenado del formato T IV-07

CONCILIACIÓN DE SALDOS PRESUPUESTARIOS Y BANCARIOS DE RECURSOS FEDERALES

- Finalidad: Corroborar que las cifras del Presupuesto por Ejercer y el saldo disponible en la cuenta bancaria de recursos Federales coincidan.
- 1 Se anotará el número y nombre del Ente Público.
 - 2 Se anotará el nombre del área administrativa, que puede ser igual o equivalente a "Unidad de Apoyo Administrativo".
 - 3 Se anotará el nombre del fondo de recursos federales que se esté conciliando.
 - 4 Se anotará el número y nombre de la cuenta bancaria donde se manejen los recursos del Federales.
 - 5 Se anotará el nombre de la institución bancaria.
 - 6 Se anotará el último día y la descripción del mes que se esté conciliando.
 - 7 Se anotará el importe reflejado en el estado presupuestario en la columna de disponibilidad financiera, de los proyectos que se estén conciliando.
 - 8 Se anotará el importe del saldo reflejado en el estado de cuenta.
 - 9 Se describirán todas las posibles partidas de conciliación que al sumar o restar de los saldos anotados en los puntos 6 y 7, arrojen los saldos conciliados.
 - 10 Se anotarán los importes correspondientes a partidas de conciliación para el saldo presupuestario.
 - 11 y 12 Se anotarán los importes correspondientes a partidas de conciliación para el saldo bancario.
 - 13, 14 y 15 Se anotarán las sumas de los importes de cada columna, deben ser iguales.
 - 16 Se anotará el día, mes y año en el que se esté presentando la conciliación.
 - 17 Nombre, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
 - 18 Nombre, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Planeación o equivalente.

T IV-08

ENTE PÚBLICO (1)
UNIDAD RESPONSABLE (2)

CONTROL INTERNO DE FONDO REVOLVENTE

Fecha de autorización	(3)
Monto	(4)
Fecha de registro contable	(5)
(6) Tipo de gasto	<input type="checkbox"/> Corriente <input type="checkbox"/> Inversión

Fondo Revolvente que se controla: (7)

Al interior del Ente público Órgano Administrativo dependiente

Tipo de registro: (8)

Inicial Incremento Reducción Cancelación

Datos del responsable del monto: (9)

Apellido Paterno	Apellido materno	Nombre(s)
------------------	------------------	-----------

Cargo: (10)

Área o delegación de adscripción: (11)

Región Económica a la que pertenece: (12)

Persona a la que sustituye: (13)

_____ (14)

_____ (15)

12 Anotar la región a la que pertenece el órgano administrativo dependiente para el cual se otorga el recurso, según la Clasificación Regional:

Región I Metropolitana Región IV De los Llanos Región VII De los Bosques
 Región II Valles Zoque Región V Altos Tsotsil- Región VIII Norte
 Tzeltal
 Región III Mezcalapa Región VI Frailesca Región IX Istmo-Costa
 Región X Soconusco, Región XI Sierra Mariscal, Región XII Selva Lacandona, Región XIII Maya,
 Región XIV Tlujá Tzeltal Chol y Región XV Meseta Comiteca Tojolabal.

Nota: Consultar ubicación en Agenda Presupuestaria

13 En el caso de tratarse de la asignación de un fondo revolvente por cambio de responsable, indicar el nombre completo de la persona a la que se le retira la responsabilidad como tenor del fondo revolvente.

14 y 15 Nombre y firma del Titular o el funcionario que tenga la facultad delegada mediante oficio de autorizar montos de Fondos Revolventes y nombrar responsables en el Ente u órganos administrativos dependientes.

nte para

XIII Maya,

ambio de
retira la

delegada
nombrar

ANEXOS

Formatos del Subsistema de Deuda Pública

T V-01 CONCILIACIÓN DE RECURSOS FEDERALES

T V-02 CONCILIACIÓN DE SALDOS PRESUPUESTARIOS Y BANCARIOS DE RECURSOS FEDERALES

TV-01

ENTE PÚBLICO (1)
ÁREA ADMINISTRATIVA (2)
CONCILIACION DE RECURSOS FEDERALES

DEL FONDO: _____ (3)
SALDO AL _____ (4)

PROYECTO (5)	PRESUPUESTO MODIFICADO (AUTORIZADO)		PRESUPUESTO DEVENGADO PRESUPUESTAL (7)	PRESUPUESTO DEVENGADO CONTABLE (8)	DIFERENCIA (9)	INTEGRACIÓN DE LA DIFERENCIA (10)	DESCRIPCIÓN (11)
	(6)	(13)					
SUMAS TOTALES:	(12)	(13)	(14)	(15)			

JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

JEFE DEL ÁREA FINANCIERA

(16)

(16)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO T V-01

CONCILIACIÓN DE RECURSOS FEDERALES

Finalidad: Corroborar que las cifras presupuestales y contables del presupuesto ejercido de recursos federales coincidan.

- 1 Se anotará el número y nombre del Ente Público.
- 2 Se anotará el nombre del área administrativa, que puede ser igual o equivalente a "Unidad de Apoyo Administrativo". Para el caso del Subsistema de Deuda Pública, se anotará "Tesorería única".
- 3 Se anotará el nombre del Fondo de Aportación Federal o del Fideicomiso o Programa que financia los Proyectos.
- 4 Se anotará el día, mes y año que corresponde a los saldos que se pretenden conciliar.
- 5 Se enlistarán los cuatro dígitos de cada uno de los Proyecto Estratégico con descripción que integran el Fondo, Fideicomiso o Programa que se pretenda conciliar.
- 6 Se anotará el importe autorizado del Proyecto del Fondo, Fideicomiso o Programa que se pretenda conciliar.
- 7 Se anotará el importe del recurso devengado según estado presupuestario, del Fondo, Fideicomiso o Programa que se pretenda conciliar, por cada uno de los proyectos.
- 8 Se anotará el importe registrado en la cuenta 8250.- Presupuesto devengado de cada uno de los proyectos enlistados.
- 9 Se anotará la diferencia entre el presupuesto ejercido presupuestal y el presupuesto ejercido contable (7 - 8).
- 10 Se anotarán los importes que integren la diferencia utilizando las líneas necesarias y agrupando por concepto genérico.
- 11 Se describirá brevemente de forma genérica el concepto de cada uno de los grupos de importes que integra la diferencia.
- 12 Se anotará la suma de los importes reflejados en la columna, el cual deberá coincidir con el total de presupuesto modificado que refleje el estado presupuestario para el Fondo, Fideicomiso o Programa que se esté conciliando.
- 13 Se anotará la suma de los importes reflejados en la columna, el cual deberá coincidir con el total de presupuesto ejercido que refleje el estado presupuestario para el Fondo, Fideicomiso o Programa que se esté conciliando.
- 14 Se anotará la suma de los importes reflejados en la columna, el cual deberá coincidir con el total de presupuesto ejercido que refleje el analítico de saldos para el Fondo, Fideicomiso o Programa que se esté conciliando.
- 15 Se anotará la suma de los importes reflejados en la columna, el cual deberá coincidir con la diferencia que resulte entre los importes del punto 13 menos 14.
- 16 Se anotará el nombre del Jefe del Área Administrativa y Área de Recursos Financieros respectivamente, y figurarán las firmas de cada uno. Tratándose del Subsistema de Deuda Pública se anotarán los correspondientes al Tesorero y Dirección responsable.

T V-02

ENTE PÚBLICO (1)
 ÁREA ADMINISTRATIVA (2)
 CONCILIACIÓN DE SALDOS PRESUPUESTARIOS Y BANCARIOS DE RECURSOS FEDERALES

Fondo: _____ (3)

Cuenta bancaria: _____ (4)

Banco: _____ (5)

PROYECTO	SALDO PRESUPUESTARIO	SALDO BANCARIO
1.- Saldo al _____ (6)	(7)	(8)
2.- Partidas de conciliación		
(9)	(10)	(11)
Saldos conciliados:	(12)	(13)

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a ____ (14) de ____ (15) de ____ (16) ____.

(17)

(18)

02

Instructivo de llenado del formato T V-02

CONCILIACIÓN SALDOS PRESUPUESTARIOS Y BANCARIOS DE RECURSOS FEDERALES

- Finalidad: Corroborar que las cifras del Presupuesto por Ejercer y el saldo disponible en la cuenta bancaria de recursos Federales coincidan.
- 1 Se anotará el número y nombre del Ente Público.
 - 2 Se anotará el nombre del área administrativa, que puede ser igual o equivalente a "Unidad de Apoyo Administrativo". Tratándose del Subsistema de Deuda Pública, se anotará "Tesorería Única".
 - 3 Se anotará el nombre del fondo de recursos federales que se esté conciliando.
 - 4 Se anotará el número y nombre de la cuenta bancaria donde se manejen los recursos del Federales.
 - 5 Se anotará el nombre de la institución bancaria.
 - 6 Se anotará el último día y la descripción del mes que se esté conciliando.
 - 7 Se anotará el importe reflejado en el estado presupuestario en la columna de disponibilidad financiera, de los proyectos que se estén conciliando.
 - 8 Se anotará el importe del saldo reflejado en el estado de cuenta.
 - 9 Se describirán todas las posibles partidas de conciliación que al sumar o restar de los saldos anotados en los puntos 6 y 7, arrojen los saldos conciliados.
 - 10 Se anotarán los importes correspondientes a partidas de conciliación para el saldo presupuestario.
 - 11 y 12 Se anotarán los importes correspondientes a partidas de conciliación para el saldo bancario.
 - 13, 14 y 15 Se anotarán las sumas de los importes de cada columna, deben ser iguales.
 - 16 Se anotará el día, mes y año en el que se esté presentando la conciliación
 - 17 Nombre, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente. Tratándose del Subsistema de Deuda Pública será el Tesorero.
 - 18 Nombre, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Planeación o equivalente. Tratándose del subsistema de Deuda Pública el Director responsable.

ANEXOS

Formatos de Entidades Paraestatales

T VI-01 REPORTE DE PASIVO CIRCULANTE

T VI-02 PROYECTO DE GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ACTA CIRCUNSTANCIADA

T VI-01

ENTIDAD
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

REPORTE DE PASIVO CIRCULANTE

CUENTA DE PASIVO:		
UNIDAD EJECUTORA:	FECHA:	HOJA: ___ DE: ___
CUENTA BANCARIA:		

SEC.	DOCTO. REF.	BENEFICIARIO	BRUTO	DEDUC.	NETO
				SUMA:	

ELABORÓ

AUTORIZÓ

"REPORTE DE PASIVO CIRCULANTE"

INSTRUCTIVO DEL FORMATO T VI-01

FINALIDAD: Dar a conocer los pagos pendientes al 31 de Diciembre del ejercicio correspondiente.

CUERPO DEL FORMATO:

Entidad: Nombre de la Entidad.

Coordinación General de Administración: En el caso de no existir Coordinación General de Administración, se anotará Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.

Cuenta de Pasivo: Número y nombre de la cuenta de pasivo que se informa.

Unidad Ejecutora: Nombre y número de la Unidad que expide este documento, de acuerdo con la organización interna de cada Entidad.

Fecha: Día, mes y año en que se elaboró el reporte.

Hoja: Número progresivo de las hojas utilizadas.

De: Número total de las hojas que conforman el reporte.

Cuenta Bancaria: Número de la cuenta bancaria que le corresponda cubrir el pago (gasto corriente o de inversión).

SEC: Anotar con dos dígitos el número secuencial que corresponda a la operación, iniciándose con 01 en cada reporte por cuenta bancaria que se elabore.

Documento de Referencia: Clase y número del documento que soporta el pago al beneficiario, considerando para la clase la siguiente especificación:

Ejemplos:

F	Factura	F - 0415
NR	Nota Remisión	NR-0023 ó NR-S/N
R	Recibo	R - 1511 ó R - S/N
E	Estimación	E - 003/90
N	Nómina	
LR	Lista de Raya	

"REPORTE DE PASIVO CIRCULANTE"

INSTRUCTIVO DEL FORMATO T VI-01

- Beneficiario: Para personas físicas será el nombre completo, para personas morales será la denominación o razón social de la sociedad que se trate.
- Bruto: Importe bruto que ampara el documento de referencia.
- Deducciones: Total de las deducciones efectuadas en el documento de referencia cuando las haya.
- Neto: Importe líquido o neto del documento de referencia.
- Suma: El total del importe neto acumulado por hoja.
- Elaboró: Nombre, puesto que ocupa y firma de la persona que elabora.
- Autorizó: Nombre, puesto que ocupa y firma de la persona que autoriza.

PROYECTO DE GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ACTA CIRCUNSTANCIADA

ENCABEZADO (LOGOTIPOS Y NOMBRE OFICIAL DEL ENTE PÚBLICO)

ACTA CIRCUNSTANCIADA EN QUE SE HACE CONSTAR LA DEPURACIÓN Y CANCELACIÓN DE SALDOS (ACTIVO, PASIVO Y PATRIMONIO)

En la ciudad de _____; siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año _____, en la(s) instalaciones _____; sita en domicilio _____; se reunieron los funcionarios CC _____

(1)

Con la finalidad de determinar la viabilidad para proceder a la cancelación y/o depuración de los saldos que amparan las cuentas que a continuación se mencionan:

(2)

NÚMERO DE CUENTA	CUENTA/SUBCUENTA	PARCIAL	SALDO

(3)

ANTECEDENTES _____

Y/O

DECLARACIONES: _____

ACUERDOS: _____

(4)

Leído el contenido de la presente acta y sus anexos, manifiestan las partes interesadas que en la integración de ésta no existe error, dolo, mala fe o engaño, ratificando su contenido en todas y cada una de las partes que la integran, por lo que no existiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la reunión, siendo las _____ horas del mismo día de su inicio, firmando los que en ella intervinieron.

T VI-02

FIRMAS:

RESPONSABLE DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO

ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS

TESTIGOS DE ASISTENCIA

JEFE DE DEPARTAMENTO

JEFE DE OFICINA

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE DEPURACIÓN Y/O CANCELACIÓN DE SALDOS DE FECHA ____ DE ____ DEL ____.

PROYECTO DE GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ACTA CIRCUNSTANCIADA

INSTRUCTIVO DEL FORMATO T VI-2

1. Escribir el nombre de los funcionarios públicos participantes en el levantamiento del Acta, especificando sus cargos y los Entes Públicos a los que están adscritos.
2. Anotar el número y nombre de la cuenta, así como el importe parcial y total de los montos que se presentan para su cancelación y/o depuración, a nivel mayor con sus respectivas subcuentas.
3. Deberán narrarse los principales hechos que dieron motivo para considerar necesaria la depuración y/o cancelación de las cuentas; así como de las gestiones que se hayan realizado, con la finalidad de contar con los elementos suficientes para proceder a la aprobación de las respectivas cancelaciones y/o depuraciones (dictámenes, estudios, citatorios, oficios, contratos, pagarés, pólizas de cheques, avisos, comprobación de comisiones o recibos de gastos a comprobar, entre otros). Asimismo, en caso de que tengan conocimiento de estos asuntos otras instancias a quienes también les compete, deberán quedar plasmadas en este apartado.
4. En este apartado, deberán anotarse de forma clara y específica los puntos de acuerdo que involucren los diferentes compromisos tanto de registro como de aquellas gestiones que deban realizarse, a fin de dejar perfectamente definida las modificaciones a los estados financieros y cualquier otro documento que se relacione con éstos.

Además, deberá incluirse de forma detallada los registros que deberán realizarse, con sus respectivas contracuentas.

Ejemplo:

NÚM. DE CTA.	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
XXXXX	Cuenta de mayor		X	
XXXX XX	Sub-cuenta	X		
XXXX XX	Sub-cuenta	X		
XXXXX	Contracuenta			X

Publicación No. 3161-A-2011-D

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Lic. Carlos Jair Jiménez Bolaños Cacho, Secretario de Hacienda, con las facultades que me confieren los artículos 13 y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y,

Considerando

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 29 fracción III y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, le corresponde a la Secretaría de Hacienda establecer las normas para el manejo de los fondos de la Tesorería Única del Estado.

Con la premisa fundamental de regular la Administración Pública Estatal en lo relativo a su funcionamiento y optimización de recursos se implementa el presente ordenamiento que constituye una herramienta esencial para lograr una moderna y más segura gestión en el manejo de los fondos públicos y alcanzar el gerenciamiento pleno y transparente de los mismos.

En este sentido y en apego a las disposiciones legales vigentes la Secretaría de Hacienda, emite la presente normatividad financiera, misma que es de carácter obligatorio y de observancia general para su aplicación en los Organismos Públicos.

El presente ordenamiento tiene por objeto establecer los procedimientos y proporcionar los elementos necesarios para la solicitud y manejo de recursos financieros de los Organismos Públicos.

Por los fundamentos y consideraciones anteriores, tengo a bien expedir el siguiente:

Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012**Título I
De la Administración Pública Centralizada****Capítulo I
Por la Apertura y Cancelación de Cuentas Bancarias**

Artículo 1°.- La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, es la instancia facultada para designar a las instituciones bancarias donde manejarán los recursos financieros de los Organismos de la Administración Pública Centralizada.

La Tesorería Única de la citada Secretaría abrirá oportunamente las cuentas bancarias Balance Cero, a cada Organismo de la Administración Pública Centralizada.

A más tardar el último día hábil del mes de diciembre del ejercicio inmediato anterior, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, informará a los Organismos de la Administración Pública

Centralizada, los números de cuentas bancarias en las que operarán los recursos financieros para gastos menores y subsidios del ejercicio fiscal vigente.

- I. Para el manejo adecuado de los recursos públicos, los Organismos de la Administración Pública Centralizada deberán observar lo siguiente:
 - a) A más tardar, el último día hábil del mes de enero, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el nombre de las personas autorizadas para el manejo de la cuenta bancaria y de la banca electrónica. En caso que durante el ejercicio fiscal haya cambios de nombres de las personas autorizadas, deberán enviarlos a más tardar los primeros cinco días hábiles de haberse realizado el movimiento.
 - b) Los titulares de los Organismos de la Administración Pública Centralizada deben de realizar el registro y designación de firma(s) autorizada(s) para operar la banca electrónica y librar cheques de las cuentas bancarias para el pago de gastos menores. En caso que durante el ejercicio fiscal haya cambios de nombres de las personas autorizadas, deberán notificar a la Institución bancaria correspondiente.
 - c) Autorizar a la institución bancaria correspondiente la ALTA, de la cuenta Balance Cero en el módulo de Consulta de la Banca Electrónica de la Tesorería Única, para integrar oportunamente las disponibilidades financieras de las mismas.
 - d) Informar por escrito a la institución bancaria correspondiente, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero, el nombre y firma de las personas designadas para recibir los comprobantes de movimientos bancarios generados en la cuenta respectiva.
 - e) Solicitar a las instituciones bancarias correspondientes, la capacitación para el manejo de la banca electrónica al personal autorizado.
 - f) Cuando los Organismos de la Administración Pública Centralizada, requieran la apertura de cuentas bancarias para el manejo de Recursos Financieros, Recursos Federales, Fondos Revolventes, pago del 2% del Impuesto Sobre Nóminas o para radicar recursos a sus delegaciones, deberán solicitarlo por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, indicando con precisión la denominación de la cuenta bancaria correspondiente.
 - g) Cuando los Organismos de la Administración Pública Centralizada, obtengan recursos de manera directa, a través de convenios con dependencias y/o entidades de la Administración Pública Federal, deberán solicitar la apertura de la cuenta bancaria receptora a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, anexando copia fotostática del convenio correspondiente.
 - h) Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deben efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias que correspondan, así como el seguimiento de las inconsistencias detectadas, debiendo solicitar en los primeros quince días del mes siguiente las aclaraciones y/o bonificaciones correspondientes a la institución bancaria respectiva, asimismo deberán turnar copia de dichas gestiones a la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público de la Tesorería Única y a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Dirección

General de Presupuesto y Cuenta Pública de la Subsecretaría de Planeación, Presupuesto y Egresos de la Secretaría de Hacienda.

- i) Podrán solicitar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la apertura de cuentas maestras, siempre y cuando sean debidamente justificadas o por operatividad no se puedan utilizar cuentas Balance Cero.
- j) Gestionar ante las instituciones bancarias, a través de la banca electrónica la protección de cheques.

Los recursos derivados de convenios con dependencias y/o entidades de la Administración Pública Federal que obtengan los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán ser ingresados a través de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda de conformidad con lo establecido en la fracción VI del artículo 9° del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, con excepción de los recursos financieros que el propio convenio, acuerdo, lineamiento o normatividad establezca que deberán ser recepcionados directamente por los Organismos Ejecutores.

Es responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Centralizada el registro de la cuenta bancaria receptora en el sistema SIAFF, lo anterior derivado del convenio de transferencia de recursos firmado con Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal.

En caso de sufrir alguna modificación el convenio respectivo, deberán enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el convenio modificado debidamente requisitado.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 192 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, los cheques bancarios emitidos por los Organismos de la Administración Pública Centralizada, tendrá una vigencia de 6 meses a partir de la fecha de su expedición.

Se recomienda dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en los convenios firmados para la administración de los recursos financieros, a fin de evitar posibles sanciones administrativas.

Queda estrictamente prohibido a los Organismos de la Administración Pública Centralizada, aperturar directamente cualquier tipo de cuenta bancaria. Asimismo, queda prohibido realizar depósitos a las cuentas bancarias Balance Cero, quedando bajo su responsabilidad efectuar dichas operaciones.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, no realizará depósito alguno en las cuentas bancarias que hayan sido aperturadas de manera directa por los Organismos de la Administración Pública Centralizada.

Para recoger las fichas de depósito correspondientes deben acudir a la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda en horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Horas.

La Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, resguardará las fichas como máximo un mes posterior a la fecha en que se realizó el depósito.

En caso que los Organismos de la Administración Pública Centralizada no acudan a recoger las fichas en los tiempos establecidos en el párrafo anterior, deberán pagar 6.5 salarios mínimos diarios vigentes en el Estado, en las áreas de recaudación de ingresos de la Secretaría de Hacienda de acuerdo al artículo 49 de la Ley Estatal de Derechos.

Artículo 2°.- Los Organismos de la Administración Pública Centralizada para la cancelación de las cuentas bancarias observarán lo siguiente:

- a) Notificar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a partir del primer día hábil del mes de febrero, los números de las cuentas bancarias a cancelar del ejercicio inmediato anterior, en las cuales hayan manejado recursos estatales y/o federales, derivados de convenios suscritos con dependencias federales, así como las cuentas bancarias de delegaciones.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán observar que las cuentas que soliciten a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda para su cancelación estén con saldo cero.

- b) Manejar en sus cuentas bancarias de recursos federales, única y exclusivamente saldos que correspondan al pago de pasivos que quedaron debidamente registrados en la información contable y presupuestaria al cierre del ejercicio 2011.

- c) Tratándose de cuentas del ejercicio inmediato anterior en las que manejaron recursos federales, solicitarán las cancelaciones de las cuentas bancarias, una vez que cumplan con lo siguiente:

- 1.- Liquidar la totalidad de sus pasivos registrados en la información contable y presupuestaria del ejercicio inmediato anterior.

- 2.- En el caso de que las cuentas bancarias del ejercicio inmediato anterior de recursos federales que hayan generado rendimientos financieros, deberán ser reintegrados a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, observando el artículo 8° fracción IV del presente ordenamiento, con excepción de los recursos federales cuyo convenio establezca lo contrario.

- 3.- Dejar con saldo cero las cuentas bancarias del ejercicio inmediato anterior a cancelar.

A más tardar el último día hábil del mes de febrero, enviarán a las instituciones bancarias correspondientes, los talonarios de sus chequeras y los cheques no utilizados con la leyenda de: CANCELADO, del ejercicio inmediato anterior y remitirán a la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única y a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública de la Subsecretaría de Planeación, Presupuesto y Egresos de la Secretaría de Hacienda copia del acuse de recibo.

El último día hábil del mes de febrero, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda cancelará en forma definitiva las cuentas bancarias del ejercicio inmediato anterior de los Organismos de la

Administración Pública Centralizada, correspondientes a Balance Cero, incluyendo los Fondos de Gasto Corriente e Inversión; con excepción de las cuentas bancarias de delegaciones que permanecerán vigentes hasta que los Organismos de la Administración Pública Centralizada lo soliciten. En el caso de las cuentas bancarias donde se manejan los recursos federales tales como: Ramo 23, 33 y recursos federales extraordinarios, dichas cuentas permanecerán vigentes hasta que los Organismos de la Administración Pública Centralizada, liquiden única y exclusivamente los pasivos que hayan quedado debidamente registrados en la información contable y presupuestaria al cierre del ejercicio inmediato anterior.

Capítulo II Por el Pago de Pasivos

Artículo 3°.- Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, durante los meses de enero y febrero, enviarán solicitud de recursos y/o órdenes de pago a proveedores y contratistas exclusivamente para cubrir pago de pasivos con recursos de los fondos de gasto corriente e inversión, que hayan quedado debidamente registrados en la información contable y presupuestaria al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, enviarán solicitud de recursos para cubrir pasivos con recursos de los fondos comprometidos, que hayan quedado debidamente registrados en la información contable y presupuestaria al cierre del ejercicio inmediato anterior.

Durante el período del primer día hábil de enero hasta el último día hábil del mes de febrero, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, podrán expedir cheques con cargo a las cuentas bancarias del ejercicio inmediato anterior, exclusivamente para pago de pasivos que hayan quedado debidamente registrados en la información contable y presupuestaria al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior.

A partir del mes de marzo, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, podrán solicitar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda mediante oficio, el pago de los cheques no cobrados a la fecha de la cancelación de las cuentas bancarias correspondientes al ejercicio inmediato anterior, así como de los pasivos no pagados, la solicitud de pago de pasivos ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, se efectuará en el momento que el beneficiario se presente a cobro en los Organismos de la Administración Pública Centralizada, anexando la siguiente documentación:

- I.- Cheques no Cobrados, a la fecha de Cancelación de la Cuenta Bancaria.
 - a) Cédula de traslado de pasivos, por cheques expedidos no cobrados, según formato (SH-TE-CF-RCEC-0130).
 - b) Carta de autorización, para abono a cuenta del beneficiario según formato (SH-TE-CF-CA-0020).
 - c) Copia de la última conciliación bancaria, correspondiente al último mes que presenta movimiento la cuenta.
 - d) Copia del cheque no cobrado con la leyenda: Cancelado.
 - e) Copia del Recibo Oficial correspondiente.

II.- Pasivos no Pagados

- a) Cédula de traslado de pasivos no pagados, según formato (SH-TE-DCF-CPTT-0120).
- b) Carta de autorización, para abono a cuenta del beneficiario según formato (SH-TE-CF-CA-0020).
- c) Copia del Recibo Oficial correspondiente.

En la solicitud del trámite, los Organismos de la Administración Pública Centralizada deberán efectuar la verificación de la cédula de pasivos no pagados y la Carta de Autorización con las áreas internas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

La Tesorería Única de la citada Secretaría no efectuará pagos de cheques no cobrados o Pasivos no Pagados cuando los Organismos de la Administración Pública Centralizada no reúnan los requisitos señalados en el presente artículo.

Capítulo III**Por Solicitud de Recibos Oficiales y Reintegros de los Organismos Públicos de la Administración Pública Centralizada**

Artículo 4°.- Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán realizar las conciliaciones correspondientes con la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda para determinar los saldos disponibles en los fondos centralizados de gasto corriente e inversión y en las cuentas balance cero.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán solicitar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda la elaboración de recibos oficiales virtuales por los recursos disponibles en la cuenta balance cero y fondos centralizados del ejercicio inmediato anterior, a partir del mes de marzo del ejercicio fiscal vigente, conforme a lo siguiente:

- a) Por el monto total de pasivos no pagados del ejercicio fiscal inmediato anterior al último día hábil del mes de febrero del ejercicio fiscal vigente, los cuales se encuentran considerados en sus registros contables y reportados a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública de la Subsecretaría de Planeación, Presupuesto y Egresos de la Secretaría de Hacienda con fuente de financiamiento estatal y federal, siempre y cuando el recurso federal corresponda a ejercicios fiscales anteriores al ejercicio 2011, con la excepción de subsidios, mismos que solventarán financieramente los trámites de pago de pasivos que se solicitarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda a partir del mes de marzo del ejercicio fiscal vigente, previa conciliación.
- b) Por el monto total de cheques en circulación no pagados al último día hábil del mes de febrero del ejercicio fiscal vigente, derivado de la cancelación de la cuenta balance cero, dicho recibo oficial solventará financieramente los trámites de pago de pasivos solicitados a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda a partir del mes de marzo.

- c) Por el monto de los refrendos de los recursos que serán ejercidos por los Organismos de la Administración Pública Centralizada en el Presupuesto de Egresos vigente, observando lo dispuesto en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- d) Por el monto de las economías de los fondos centralizados de gasto corriente e Inversión, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior.
- e) Por el monto total de los fondos comprometidos, los cuales se encuentran considerados en sus registros contables y reportados a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública de la Subsecretaría de Planeación, Presupuesto y Egresos de la Secretaría de Hacienda, mismos que solventarán financieramente los trámites de pago de pasivos que se solicitarán oficialmente a la Tesorería Única de la citada Secretaría.
- f) Por el remanente de la cuenta bancaria del fondo estatal de desastres naturales.
- g) Por cancelación de ministraciones, siempre y cuando la cuenta balance cero se encuentre cancelada.
- h) Por cancelación parcial de ministración.
- i) Por el saldo disponible de la cuenta bancaria, cuando se apertura una nueva cuenta en el mismo ejercicio por cambio de titular.
- j) Por el saldo disponible de anticipos de ministración.
- k) Por el remanente de saldos de cuentas bancarias.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda emitirá recibos oficiales virtuales por cada uno de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, por los recursos disponibles del fondo de remuneraciones y gratificaciones, seis meses después de la última emisión de nómina correspondiente al presupuesto del ejercicio inmediato anterior.

En caso de que los Organismos de la Administración Pública Centralizada soliciten a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda la expedición de recibos oficiales virtuales por este concepto antes del tiempo establecido en el párrafo anterior, deberán conciliar con el Departamento de Contabilidad de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda por ningún motivo elaborará recibos oficiales de los saldos de los Fondos Centralizados y Cuentas Balance Cero si los Organismos de la Administración Pública Centralizada, no realizan las conciliaciones correspondientes. Las conciliaciones deberán incluir los movimientos presupuestarios que contablemente afectaron la disponibilidad, a fin de evitar sobregiros contables al emitir el recibo oficial correspondiente.

Artículo 5°.- La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda podrá emitir recibos oficiales virtuales con disponibilidad en los fondos centralizados a solicitud de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, por ahorros, economías y disponibilidades presupuestarias de ejercicios anteriores, para efectos de regularizar contable y presupuestariamente en el ejercicio actual.

Los Organismos Públicos de la Administración Pública Centralizada al solicitar recibos oficiales virtuales por los conceptos mencionados, deberán observar lo siguiente:

- I.- Enviar oficio de solicitud de Recibo Oficial Virtual signado por el Titular del Organismo.
- II.- Anexar copia certificada del Estado Presupuestario, indicando la fuente de financiamiento.
- III.- Anexar formato de emitido por la Dirección de Política del Gasto, mismo que se dio a conocer mediante oficio circular SH/0633/11 de fecha 06 de octubre del 2011.

En caso de que la ministración que soporta la expedición de recibo del párrafo anterior sea virtual, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán anexar y hacer mención en la petición de expedición de recibo oficial de la ministración de origen y la ministración virtual.

Artículo 6°.- La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda podrá emitir recibos oficiales virtuales a solicitud de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, por recursos federales radicados directamente al Organismo, debiendo anexar la siguiente documentación:

- a) Copia fotostática de los estados financieros, debidamente firmados.
- b) Copia fotostática de las conciliaciones bancarias y estados de cuenta respectivos.
- c) Documentación comprobatoria de los recursos recibidos por parte del Organismo Federal.
- d) Especificar con precisión el programa, proyecto y fuente de financiamiento.
- e) Especificar la aplicación del recurso.

Artículo 7°.- La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda emitirá recibo oficial por el concepto que corresponda, cuando los Organismos de la Administración Pública Centralizada y servidores públicos de éstos, ingresen recursos a través de la cuenta bancaria No. 002100017901174052, de la Institución Bancaria Banamex, S.A., una vez que el recurso quede disponible en la cuenta antes mencionada, indicando el número de referencia que les corresponda, misma que se le dará a conocer a los Organismos de la Administración Pública Centralizada, mediante oficio a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, al realizar los depósitos observarán las siguientes consideraciones:

- I. Realizarán depósitos por diversos conceptos a la cuenta bancaria indicando el número de referencia que le corresponda.
- II. Informarán a su personal que los reintegros por concepto de servicios personales deberán realizarse mediante el depósito directo a la cuenta bancaria antes mencionada, proporcionándoles el número de referencia que le corresponda.

- III. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y servidores públicos, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, original y copia del formato de reintegro según formato (SH-TE-CF-FR-060), copia al carbón y copia fotostática de las fichas de depósito por los abonos que se hayan efectuado en la institución bancaria.
- IV. Cuando se trate de reintegros de servidores públicos, anexarán copia al carbón y copia fotostática de la ficha de depósito, original y copia de la hoja de cálculo, emitida por la Secretaría de Hacienda.
- V. Efectuarán los depósitos por concepto de devoluciones de gastos no ejercidos, correspondientes a recursos presupuestarios del ejercicio vigente.
- VI. Realizarán depósitos de recursos no aplicados, provenientes de anticipos de ministración.
- VII. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y sus Órganos Administrativos que generen ingresos propios por cualquier concepto o que emitan bases para concurso de licitaciones en obra pública, deberán depositarlo en BANAMEX, S.A. cuenta No. 002100017901174052, indicando el número de referencia que le corresponda.
- VIII. Por disponibilidad en el fondo de gasto corriente e inversión de la cuenta balance cero.
- IX. Los formatos de reintegro según formato (SH-TE-CF-FR-060), deberán requisitarse y contendrán los siguientes datos según sea el caso:
 - a) Por amortización total o parcial de préstamos, préstamos puente y anticipos de ministración otorgados: especificarán la fecha, el importe y número de orden de pago y/o anticipo de ministración que se afectará, anexando copia fotostática de los mismos.
 - b) Por cancelación parcial o total de las ministraciones, del año en curso: especificarán el importe, número de ministración y documento múltiple, e indicarán si es cancelación parcial o total, anexando copia fotostática de la ministración, documento múltiple y/o orden de pago correspondiente.
 - c) Por recuperación de cuentas por cobrar: especificarán el concepto de la recuperación y el ejercicio al que corresponde la cuenta por cobrar.
 - d) Por reintegros del año en curso y de años anteriores: especificarán el importe, número de ministración concepto, ramo y fondo, anexando copia fotostática de la ministración correspondiente.
 - e) Por reintegros por recuperación de activos fijos: indicarán en el formato de reintegro (SH-TE-CF-FR-060), el valor del bien reflejado en libros, anexando copia de la factura e indicarán mediante oficio de aclaración que dicho activo se encuentra considerado en los registros contables del Organismo de la Administración Pública Centralizada.
 - f) Por reintegros por concepto de sueldos: si es depositado a la cuenta de BANAMEX, S.A., el empleado deberá entregar copia al carbón y copia fotostática de la ficha de depósito y hoja

de cálculo emitida por Dirección de Administración de Nóminas de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Hacienda en original y copia y si es recibo oficial virtual, enviarán formato de reintegro (SH-TE-CF-FR-060), signado por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director de Administración. Indicando el nombre del empleado, importe y la quincena que corresponde el reintegro.

En el caso de la solicitud de recibos oficiales por éste concepto, será responsabilidad del Organismo de la Administración Pública Centralizada, verificar previamente con el Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, si fue considerado o incluido en el acta de cheques cancelados, a fin de no duplicar los registros contables correspondientes.

- g) Por reintegros por concepto de retenciones 5 al millar por inspección y vigilancia, deberán especificar el ramo, fondo y ejercicio y anexar formato de entero de retenciones del 5 al millar por concepto de vigilancia, inspección, control y evaluación, debidamente requisitado.
- h) Por reintegros por concepto de viáticos de recursos federales, anexarán copia de la orden de pago a proveedores y contratistas con la que solicitaron la transferencia.

En el caso de la solicitud de recibos oficiales por éste concepto, deberán acudir a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda a solicitar la cuenta bancaria a la que depositarán los recursos e indicar los siguientes requisitos:

1. El número de orden de pago a proveedores y contratistas con la cual solicitaron el recurso.
 2. Número de ministración que financió la orden de pago a proveedores y contratistas.
 3. Fuente de Financiamiento.
- X. Son los responsables de indicar con claridad el concepto de los reintegros realizados a la Tesorería Única; debiendo ser únicamente los que señala el formato de reintegro (SH-TE-CF-FR-0060), de lo contrario deberán utilizar la opción de otros.
 - XI. Deberán enviar de forma oficial a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, las aclaraciones posteriores cuando ésta se lo solicite, en los casos que dichos reintegros no correspondan al concepto descrito en el formato (SH-TE-CF-FR-0060) o no tenga la suficiente claridad para su registro contable. Toda aclaración generará la obligación de pagar el derecho de 6.5 Salarios Mínimos por el trámite de cancelación de recibos oficiales.
 - XII. Cuando soliciten traspaso de recursos por depósitos indebidos, cancelaciones y/o reexpediciones de los recibos oficiales, deberán pagar una cantidad equivalente a 6.5 salarios mínimos diarios vigentes en el Estado; en las áreas de recaudación de ingresos de la Secretaría de Hacienda de acuerdo al artículo 49 de la Ley Estatal de Derechos.
 - XIII. Cuando realicen depósitos indebidos a la cuenta balance cero y que soliciten la elaboración de recibos oficiales, deberán pagar una cantidad equivalente a 6.5 salarios mínimos diarios vigentes

en el Estado; en las áreas de recaudación de ingresos de la Secretaría de Hacienda de acuerdo al artículo 49 de la Ley Estatal de Derechos. Con excepción de los recibos por concepto de comisiones bancarias.

- XIV. Cuando realicen depósitos, deberán solicitar la elaboración de los recibos oficiales correspondientes a más tardar treinta días naturales después del depósito, de considerarse que el último día sea inhábil, se recibirá al siguiente día hábil.

En caso que los Organismos de la Administración Pública Centralizada, no observen lo anterior; dicho saldo se registrará posterior al cierre del ejercicio; como ingreso de Ley de años anteriores.

- XV. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, que soliciten la elaboración de recibos oficiales posterior a la fecha que indica la fracción anterior, deberán pagar 6.5 salarios mínimos diarios vigentes en el Estado, en las áreas de recaudación de ingresos de la Secretaría de Hacienda de acuerdo al artículo 49 de la Ley de Estatal de Derechos.

- XVI. Cuando soliciten devolución de recursos por depósitos que hicieran indebidamente a las cuentas de Tesorería Única, deberán pagar una cantidad equivalente a 6.5 salarios mínimos diarios vigentes en el Estado, en las áreas de recaudación de ingresos de la Secretaría de Hacienda de acuerdo al artículo 49 de la Ley Estatal de Derechos del Estado de Chiapas, para el ejercicio fiscal vigente.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda será la instancia facultada para determinar la devolución de recursos de los depósitos indebidos que realicen los Organismos de la Administración Pública Centralizada en las cuentas de la misma.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda por ningún motivo expedirá recibo oficial con fichas bancarias con la leyenda de: DUPLICADO.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda será la instancia facultada para determinar la emisión del recibo oficial por los depósitos indebidos que realicen los Organismos de la Administración Pública Centralizada en las cuentas balance cero, quedando bajo la responsabilidad de las mismas cualquier depósito.

Asimismo cuando la institución bancaria efectúe cargos mayores a los importes de los cheques que expidan los Organismos de la Administración Pública Centralizada (cheques pagados de más por el banco), deberá solicitar mediante oficio la expedición del recibo oficial correspondiente, cuando el banco bonifique el cargo indebido, anexando copia de la ficha de depósito a la cuenta concentradora de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda tendrá la facultad de aplicar o no las fracciones XI, XII, XIII, XV y XVI.

Cuando la institución bancaria entregue a los Organismos de la Administración Pública Centralizada fichas con la leyenda de: DUPLICADO, éstos deberán solicitar la certificación de las mismas, indicando la siguiente leyenda:

“Certificamos que este documento es un duplicado del original, mismo que fue destruido por imprimirse en forma incorrecta”.

O los documentos que proporcione la institución financiera, la cual debe acreditar el depósito.

XVII. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero, el registro de firmas del jefe de la unidad de apoyo administrativo y/o director administrativo o su equivalente.
- b) En caso de cambios de funcionarios de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán informar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el cambio de registro de firmas, dentro de los primeros cinco días hábiles de que se realice el cambio.
- c) En casos extraordinarios y previa autorización de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda el jefe de la unidad de apoyo administrativo, podrá delegar la facultad para firmar el formato de reintegro en su representación.
- d) Notificar por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, en los primeros diez días del mes de enero, el nombre de las personas facultadas para recibir los comprobantes de las fichas de depósito y recibos oficiales, anexando copia fotostática de una identificación oficial.
- e) Los recibos oficiales, serán entregados en la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda 48 horas después de haber efectuado el depósito; en el horario de 9:00 a 14:00 horas., salvo casos especiales, los cuales se entregaran en el momento que la institución bancaria acredite el depósito.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, serán los responsables de guardar la confiabilidad del número de cuenta bancaria y número de referencia que le corresponda. Asimismo, es responsabilidad de las Organismos de la Administración Pública Centralizada, la autenticidad de las firmas en los formatos de reintegros.

Artículo 8º. Los reintegros correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, se sujetarán a lo siguiente:

- I. Los reintegros correspondientes a recursos federales que efectúen los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán realizarse a través de cheques a favor de la Secretaría de Hacienda y remitirlos a la Tesorería Única, mediante oficio o formato de reintegro indicando en el mismo lo siguiente:
 - a) Importe y concepto del reintegro.
 - b) Indicar con claridad el fondo y ramo que corresponde.
 - c) Indicar la solicitud de expedición del recibo oficial.

por

p.

nes:

días

ativo

blica

ambio

ambio.

ría de

mar el

os diez

bantes

icación

acienda

, salvo

acredite

guardar

simismo,

ad de las

sujetarán

nos de la

vor de la

reintegro

Para este tipo de reintegros, los Organismos de la Administración Pública Centralizada deberán anexar la validación por parte de la Dirección de Programación del Gasto de Inversión de la Dirección General de Inversiones de la Subsecretaría de Planeación, Presupuestos y Egresos de la Secretaría de Hacienda.

- II. Reintegros a la Tesorería de la Federación, derivados de convenios establecidos entre Organismos Públicos del Ejecutivo Estatal y Federales.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada que por especificaciones del convenio signado con entes federales, tengan que reintegrar recursos por diversos conceptos a la Tesorería de la Federación, deberán realizarlo directamente, siempre y cuando los recursos hayan sido ministrados a las cuentas bancarias que manejan los Organismos de la Administración Pública Centralizada e informar mediante oficio a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, anexando copia de la ficha de depósito y/o formato SAT 16; en caso contrario deberán solicitar el reintegro a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, anexando la Línea de Captura que emita el Sistema SIAFF o la cuenta bancaria a la que se realizará el reintegro.

- III. Reintegros correspondientes a recursos federales por refrendos, economías al cierre del ejercicio fiscal de Ramo 23, 33 y recursos federales extraordinarios.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada deberán elaborar cheque a favor de la Secretaría de Hacienda por los refrendos y economías que se determinen al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior y remitirlo a la Tesorería Única, mediante oficio indicando en el mismo lo siguiente:

- a) Importe y concepto del reintegro, refrendos y/o economías.
- b) Indicar con claridad el fondo y ramo que corresponde.
- c) Indicar la solicitud de expedición del recibo oficial.

En este tipo de reintegros, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán anexar la validación por parte de la Dirección de Programación del Gasto de Inversión de la Dirección General de Inversiones de la Subsecretaría de Planeación, Presupuesto y Egresos de la Secretaría de Hacienda.

Queda estrictamente prohibido depositar recursos federales y de convenios en la cuenta bancaria de BANAMEX, S.A. cuenta No. 002100017901174052; con excepción de las retenciones a contratistas correspondientes al 1% beneficio social, 5 al millar, cuotas de recuperación, sanciones y observaciones por auditorías, siempre y cuando dichas auditorías, correspondan a recursos Estatales.

Queda bajo la responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Centralizada realizar depósitos de recursos federales a la cuenta No. 002100017901174052 de BANAMEX, S.A.; mismos que posterior al cierre del ejercicio será considerado como Ingresos de Ley de ejercicios anteriores.

IV. Reintegros de Rendimientos generados en las cuentas de las Dependencias de recursos Federalizados.

De los reintegros que realicen los Organismos de la Administración Pública Centralizada deberán elaborar cheque a favor de la Secretaría de Hacienda y remitirlo a la Tesorería Única de dicha Secretaría, mediante oficio indicando en el mismo lo siguiente:

- a) Importe y concepto del reintegro.
- b) Indicar con claridad el fondo y ramo que corresponde.
- c) Indicar la solicitud de expedición de recibo oficial.

Capítulo IV
Obligaciones Fiscales

Artículo 9°.- De acuerdo con la Ley del Impuesto sobre la Renta, en el Capítulo VIII de las Obligaciones de las Personas Morales, fracción IV, que establece que se debe presentar a más tardar el día quince de febrero de cada año ante las autoridades fiscales, la información de las personas a las que les hubieran efectuado retenciones en el año de calendario anterior, será responsabilidad de las dependencias del Ejecutivo Estatal presentar dicha información por los enteros federales efectuados a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, en los siguientes casos:

- I. En el supuesto de que los Organismos de la Administración Pública Centralizada, efectúen el entero de retenciones federales a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, fuera de los plazos establecidos.
- II. Por la información de retenciones de terceros notificada por la dependencia según formatos SH-TE-CF-ISSS-0070 y SH-TE-CF-ISR-0080 o a través del sistema informático de enteros federales, que derive en errores o inconsistencias de la declaración informativa múltiple del Gobierno del Estado.

Cuando la Autoridad Fiscal determine multas, recargos y actualizaciones, derivado de las fracciones I y II del presente numeral, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, serán responsables de asumir el costo de los conceptos descritos y a su vez de enterarlos a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Artículo 10.- Con fundamento en el artículo 205-A del Código de la Hacienda Pública, para el Estado de Chiapas, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, serán sujetos obligados a la retención del Impuesto Sobre Nóminas.

Artículo 11.- Los Organismos de la Administración Pública Centralizada que efectúen retenciones a terceros del 2% del Impuesto Sobre Nóminas, derivado de los pagos centralizados deberán observar lo siguiente:

- I. Elaborar solicitud de recursos mediante formato SH-TE-CF-SR-0010, debidamente requisitado, en cual solicitarán la disponibilidad en la cuenta bancaria Balance Cero o Cuenta bancaria que corresponda de las retenciones realizadas durante el mes.
- II. Realizar el entero de las retenciones del 2% del Impuesto Sobre Nóminas, bajo los procedimientos establecidos en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- III. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada serán responsables del entero oportuno de las retenciones, caso contrario cuando la Autoridad Fiscal determine multas, recargos y actualizaciones, serán responsables de asumir el costo de los conceptos descritos y a su vez enterarlos en los términos establecidos en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Capítulo V De las Ministraciones

Artículo 12.- Las ministraciones de los recursos se sujetarán a lo siguiente:

- I. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda la solicitud de recursos para gastos menores de acuerdo al techo financiero notificado por la Tesorería Única y subsidios, según el formato SH-TE-CF-SR-0010 en original y dos copias firmadas por el Titular y el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente en el horario: de 9:00 a 15:00 horas, anexando copia fotostática de la orden de ministración correspondiente. Quedando disponible de acuerdo a la liquidez de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- II. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero, el Registro de Firmas del Titular y el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente.

Cuando exista cambio de Funcionarios de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán informar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el cambio de registro de firmas, dentro de los primeros cinco días hábiles de que se realice el movimiento.

En caso de que el Titular del Organismo de la Administración Pública Centralizada delegue la facultad de firma de las Solicitudes de Recursos, dicha responsabilidad deberá asignarse en persona distinta del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo e informar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda de manera oficial.

A falta de Titular en los Organismos de la Administración Pública Centralizada podrá firmar el encargado del Despacho o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente, previo cumplimiento de la fracción II del presente artículo.

Es responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, la autenticidad de las firmas de las solicitudes de recursos.

2.- Cuando existan convenios globales de la Administración Pública Centralizada con prestadores de bienes y servicios.

- b) Los Organismos de la Administración Pública Centralizada deberán enviar oficio de solicitud de préstamo puente a la Secretaría de Hacienda, anexando el formato SH-TE-APF-AMOP-0080, debidamente requisitado.
- c) Los Titulares de los Organismos de la Administración Pública Centralizada; son los facultados para firmar las órdenes de pago.
- d) El Titular de la Subsecretaría de Administración podrá solicitar préstamos puente cuando existan convenios globales. Mismos que se deberán regularizar con el presupuesto de cada Organismo de la Administración Pública Centralizada que utilice el recurso.
- e) Los Organismos de la Administración Pública Centralizada al requerir préstamo puente, deberán notificar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la fuente de financiamiento correspondiente, anexando copia fotostática de la ministración que respaldará al préstamo para que la Tesorería Única de la citada Secretaría autorice y deposite a la cuenta bancaria del fondo que corresponda.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán reintegrar de inmediato el recurso otorgado, en caso de que la ministración en garantía sea cancelada; o deberá indicar vía oficio la sustitución de la ministración de donde se descontarán los recursos otorgados.

Para efectos de liquidar el préstamo puente de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda enviará a la Dirección de Control Financiero de la misma, el descuento directo de la ministración correspondiente y solicitud de expedición del recibo oficial.

III. Anticipos de Ministración:

- a) Se otorgarán anticipos de ministración cuando los recursos se encuentren previstos presupuestariamente y previa validación de la Subsecretaría de Planeación, Presupuestos y Egresos de la Secretaría de Hacienda.
- b) Los Organismos de la Administración Pública Centralizada deberán enviar oficio de solicitud a la Secretaría de Hacienda, anexando formato No.SH-TE-APF-AMOP-0080, debidamente requisitado para que ésta autorice el recurso al fondo centralizado que corresponda, o en su caso, podrá depositar a cuenta bancaria cuando se trate de Fideicomisos o dejar disponible en cuenta balance si se trata de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Ayudas Capítulo 4000.

Una vez autorizado el anticipo de ministración, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán enviar a la Tesorería Única la solicitud de Orden de Pago de Proveedores y Contratistas y/o Solicitud de Recursos para gastos menores y subsidios debidamente requisitados en formatos SH-TE-CF-OPPC-0011 y/o SH-TE-CF-SR-0010, según

corresponda. Tratándose de recursos federales invariablemente, deberán ser depositados a la cuenta bancaria del fondo que corresponda, siempre y cuando los recursos financieros correspondan a recursos radicados por la federación en el ejercicio inmediato anterior y ejercicio fiscal vigente.

En su caso, la Secretaría de Hacienda podrá efectuar el depósito directo a la cuenta de los proveedores o prestadores de servicios, regularizando dicho trámite con Orden de Pago de Proveedores y Contratistas.

- c) Los Titulares de los Organismos de la Administración Pública Centralizada; son los facultados para firmar los anticipos de ministración que se deriven.

Capítulo VII Del Pago de Sueldos

Artículo 16.- Con base a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, en su artículo 29 fracción V, la Secretaría de Hacienda, emitirá y autorizará el proceso de cálculo de nóminas, pago de sueldos, percepciones en general y compensaciones de los servidores públicos de la administración pública.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán gestionar ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda los Pagos de Sueldos del personal de base y confianza, bajo su adscripción a través del sistema de Nómina Electrónica, para el trámite correspondiente ante la institución bancaria.

Para el personal de nuevo ingreso, de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán incorporarlos al Sistema de Nómina Electrónica, de manera inmediata.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, que cuenten con personal docente, deberán realizar las gestiones necesarias para su incorporación al Sistema de Nómina Electrónica, con base a los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda.

Artículo 17.- El procedimiento del pago de sueldos del personal al servicio del Gobierno del Estado, se efectuará a través del Sistema de Nómina Electrónica.

- I.- La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda deberá observar lo siguiente:
- a) Designar el banco y firmar el convenio de prestación de servicios para el PAGO DE SUELDOS VÍA NÓMINA ELECTRÓNICA del personal al servicio del Gobierno del Estado.
 - b) Actualizar periódicamente el Software de Nómina Electrónica, asesorando al personal designado por los Organismos de la Administración Pública Centralizada, para el manejo y control del mismo.
 - c) Emitir calendario de actividades conjuntas con los Organismos de la Administración Pública Centralizada, Altas y Bajas de Nómina Electrónica.

- d) Remitir al banco la información del padrón de empleados de cada Organismo de la Administración Pública Centralizada, para la elaboración de contratos individuales, tarjetas de débito y NIP; por cada empleado.
- e) Solicitar a la institución bancaria correspondiente la apertura de cuentas y solicitudes de contratos del personal de nuevo ingreso, a solicitud de los Organismos de la Administración Pública Centralizada.
- f) Enviar los contratos individuales a los Organismos de la Administración Pública Centralizada para ser entregados y requisitados correctamente por el personal.
- g) Cancelar los comprobantes de pago de Nómina Electrónica, retenidos por baja y temporales, de acuerdo al calendario establecido, siempre y cuando no se haya efectuado reclamo alguno por parte del beneficiario o por los Organismos de la Administración Pública Centralizada.
- h) Efectuar el abono a las cuentas individuales del personal de los Organismos de la Administración Pública Centralizada.

II.- Los Organismos de la Administración Pública Centralizada deberán observar lo siguiente:

- a) Enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el padrón de empleados de nuevo ingreso, por medios magnéticos de acuerdo al programa y por cada Institución Bancaria que corresponda.
- b) Remitir los contratos bancarios individuales de los empleados debidamente requisitados, a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda en un lapso no mayor de quince días a la fecha de su recepción; y ésta a su vez, los enviará a la institución bancaria para el registro de firmas, evitando con ello la cancelación de las cuentas personales de los empleados, anexando al mismo la siguiente documentación soporte:
 - 1. Copia de la credencial de elector.
 - 2. Comprobante de domicilio legible y actualizado, como máximo un mes de emisión.
- c) Enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda las retenciones de depósito, temporales o por baja, a través de los reportes de altas y bajas establecidos en el programa de Nómina Electrónica en la fecha indicada en el calendario, el cual será enviado a los organismos de la Administración Pública Centralizada para su conocimiento en los diez primeros días del mes de enero, el incumplimiento de este punto será responsabilidad de los mismos.

Para el caso del personal que cause baja antes de haber recibido la tarjeta de débito y NIP, deberá indicar en el reporte de bajas del Sistema de Nómina Electrónica, que el alta del personal se encuentra en trámite.

- d) Enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, mediante oficio en original y copia, la liberación del abono a la cuenta personal del trabajador, por las retenciones temporales solicitadas con antelación, especificando la quincena o quincenas a liberar, indicando si las cuentas deben ser reactivadas.
- e) Firmar la nómina y/o recibo de pago, recepcionando el talón como comprobante de pago para el trabajador.
- f) Al personal que haya causado baja y le corresponda parte proporcional de su sueldo, los Organismos de la Administración Pública Centralizada gestionarán a la brevedad posible, la solicitud de la hoja de cálculo ante la Dirección de Administración de Nóminas de la Dirección General de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Hacienda y a la Tesorería Única de la citada Secretaría el recibo oficial virtual e indicará mediante oficio al Departamento de Nóminas el importe a depositar a la cuenta personal, para estar en posibilidades de realizar la liberación y abono en el tiempo establecido, dicha gestión no deberá de exceder de cuarenta y dos días a la fecha de la emisión; caso contrario deberán cancelar todos los trámites administrativos hechos con anterioridad.
- g) Los Organismos de la Administración Pública Centralizada que hayan solicitado la liberación del pago del personal con retención temporal o de baja y no se presentaron a recibir sus comprobantes de pago de Nómina Electrónica, dentro de la fecha establecida para su custodia de cuarenta y dos días a la fecha de la emisión, se le devolverá los comprobantes de pago a los Organismos de la Administración Pública Centralizada, para la entrega al personal para su requisitación respectiva, procediendo automáticamente al abono correspondiente en la cuenta del beneficiario.

Las retenciones temporales de nómina electrónica no deberán excederse por más de tres quincenas, para que las cuentas del personal no pierdan los beneficios establecidos en los convenios celebrados con las instituciones bancarias, en caso contrario serán dadas de baja dentro del Sistema de Nómina Electrónica de manera inmediata, a fin de evitar el cobro de comisiones por manejo de cuenta, Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, serán los responsables de realizar las gestiones necesarias ante la institución bancaria correspondiente por la problemática que se presente en el manejo de las tarjetas de débito de su personal como: extravío, daños de la tarjeta, reposiciones, cargos indebidos, entre otros.

Para los depósitos rechazados por desvinculación y/o cancelación de cuentas, Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, solicitarán a la Dirección de Control Financiero, el pago de los importes rechazados, instruyendo el Número de Cuenta, Clave Bancaria Estandarizada e Institución Bancaria del Titular de la cuenta rechazada, así mismo la cuenta bancaria rechazada será dada de baja de manera inmediata del esquema de Nómina Electrónica.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, serán los responsables de realizar las gestiones necesarias ante la institución bancaria correspondiente, por la problemática que se presente en el manejo de las tarjetas de débito de su personal como: extravío, daños de la tarjeta, reposiciones, cargos indebidos, entre otros.

En caso del personal que cause baja, se reservará el derecho de continuar con la tarjeta de débito, mediante el status de cliente normal del banco.

Artículo 18.- Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán cancelar el comprobante de pago y el espacio de firma de la Nómina Electrónica, cuando el personal haya causado baja y se haya efectuado previamente la solicitud a través de la Unidad de Apoyo Administrativo o su similar, el traspaso de la cuenta personal a la cuenta de sueldos del Gobierno del Estado; asimismo, deberá enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda mediante formato de devolución SH-TE-CF-DCPC-0150, debidamente requisitado y con el sello oficial del centro de trabajo, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada cuando no cumplan con la devolución de los comprobantes de Nómina Electrónica cancelados en las fechas establecidas en el calendario, deberán enviar oficio de justificación por la demora del trámite.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, elaborará acta administrativa de cancelación de comprobantes de pago y emitirá listados analíticos y enviará la documentación a los Organismos de la Administración Pública Centralizada, para su registro contable y presupuestario.

Artículo 19.- En la emisión y distribución de nóminas y cheques de sueldos, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, observará lo siguiente:

- I. Emitir quincenalmente las nóminas, cheques y comprobantes de pago, para cubrir los sueldos del personal al servicio del Gobierno del Estado.
- II. Radicar los cheques y comprobantes de pago, solicitados por la Dirección de Administración de Nóminas de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Hacienda.
- III. Retener los cheques y comprobantes de pago, solicitados por la Dirección de Administración de Nóminas de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Hacienda, mismos que tendrán una vigencia de cuarenta y cinco días para efectuar su liberación, posterior a este término se procederá a su cancelación para su incorporación en acta.
- IV. Cancelar los cheques y comprobantes de pago, solicitados por la Dirección de Administración de Nóminas de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Hacienda, mismos que serán incorporados en acta.
- V. Atender las solicitudes de la Subsecretaría de Administración, respecto de la devolución de cheques, misma que se realizará de forma oficial a las Delegaciones de Hacienda, observando el status de la solicitud.
- VI. Entregar quincenalmente a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Delegaciones de Hacienda, las nóminas en original, cheques y comprobantes de pago, así como circular en la cual se señalan instrucciones especiales y las fechas de pago y devolución de las nóminas pagadas, cheques y comprobantes de pago debidamente cancelados y relacionados.

- VII. Recibir de las Delegaciones de Hacienda, cuarenta y cinco días posteriores a la fecha de emisión, nóminas firmadas, selladas y requisitadas, los cheques no cobrados debidamente cancelados y relacionados; los comprobantes de nómina electrónica sin cancelar para ser entregados a los Organismos de la Administración Pública Centralizada de áreas centrales según corresponda, con base en las instrucciones indicadas en las circulares de pago.
- VIII. Recibir de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, cuarenta y cinco días posteriores a la fecha de emisión, mediante oficio y debidamente relacionados, los cheques cancelados devueltos; en el caso de los comprobantes de pago, deberán anexar el soporte correspondiente, con base a las instrucciones indicadas en las circulares de pago.
- IX. Entregar a los Organismos de la Administración Pública Centralizada, para su control y resguardo correspondiente, el original de: las nóminas pagadas de sus Delegaciones Administrativas, recibos de cheques por radicaciones físicas, copia de la relación de cheques devueltos cancelados y originales de comprobantes de pago que no fueron recibidos por los beneficiarios.
- X. Entregar por escrito dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero, a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Delegaciones de Hacienda, el calendario de fechas de recepción de nóminas, pago, devolución de cheques no cobrados, cancelados y retenciones de nómina electrónica; para su aplicación correspondiente.

Las nóminas pagadas de las Delegaciones Administrativas, entregadas a los Organismos de la Administración Pública Centralizada, sujetas a revisión contarán con tres meses contados a la fecha de su entrega para realizar cualquier aclaración ante el Departamento de Nominas de la Dirección de Control Financiera de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Artículo 20.- En la distribución de nóminas y cheques de sueldos los Organismos de la Administración Pública Centralizada observarán lo siguiente:

- I. Informar por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero, los nombres y firmas autógrafas, anexando copia fotostática de la identificación de las personas habilitadas para recibir las nóminas, cheques y comprobantes de pago.
- II. Informar por escrito a las Delegaciones de Hacienda, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero, a través de sus Delegaciones de Hacienda y/o Escuelas, los nombres de los habilitados para la recepción de las nóminas, cheques y comprobantes de pago de su adscripción, incluyendo el registro de firmas y anexando copia fotostática legible de la credencial de elector, siendo esto requisito indispensable para la entrega de la documentación de referencia.
- III. Pagar en las Delegaciones de Hacienda, previa identificación, las nóminas y cheques de pensión alimenticia, jubilados y pensionados del sector burocracia y magisterio, así como de los cheques radicados.

- IV. Las Delegaciones de Hacienda enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, las nóminas debidamente firmadas, certificadas y selladas por cada centro de trabajo, de lo contrario se les notificará la devolución por escrito.
- V. Quedará bajo la responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, Delegaciones de Hacienda y escuelas; el mal uso o extravío de nóminas, cheques y comprobantes de pago, en poder de los habilitados de su adscripción.
- VI. Queda estrictamente prohibido realizar los pagos anticipados a las fechas que indican las circulares que se les envía de manera quincenal a los Organismos de la Administración Pública Centralizada, caso contrario las comisiones que cobren las instituciones bancarias serán absorbidas por las áreas responsables.
- VII. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, Delegaciones de Hacienda y escuelas, deberán solicitar identificación a su personal para la entrega del cheque y comprobante de pago correspondiente.
- VIII. Las Delegaciones de Hacienda y escuelas, que reciban carta poder para el pago de cheques, deberán observar que éstas se encuentren debidamente certificadas y con el sello oficial de cada centro de trabajo, mismas que deberán ser certificadas, por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o su similar y si se trata del personal docente, podrá ser a través de los Supervisores, Directores de Escuela y/o Sindicato de la Sección 40, debidamente documentadas.
- IX. Acudir a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda a recepcionar las nóminas originales de quincenas anteriores, debidamente requisitadas y soportes de pago de las Delegaciones de Hacienda, conforme a las fechas que indica el calendario establecido, para su integración a la documentación comprobatoria de su erogación presupuestaria.
- X. Será responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, proporcionar al personal bajo su adscripción, todo tipo de información que le sea requerida, así como la custodia, el manejo y archivo de las nóminas originales.

Artículo 21.- En el procedimiento de cheques cancelados, los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Delegaciones de Hacienda enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, mediante formato de devolución No. SH-TE-CF-DCC-0140, debidamente requisitado y de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario, todos los cheques previamente cancelados a reintegro por baja, fallecimiento o custodia por falta de cobro oportuno, estampando el sello de cancelación por custodia o reintegro, así como el sello común del centro de trabajo, en el horario de 8:30 a 15:00 horas.

En caso de incumplimiento de este rubro en las fechas establecidas, deberán enviar oficio de justificación por la demora del trámite.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, elaborará acta administrativa de cancelación de cheques, emitirá listados analíticos y remitirá la documentación a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y éstos a su vez serán los responsables de proporcionar al personal bajo su adscripción, todo tipo de información referente a los cheques cancelados, para los efectos contables y

presupuestarios, los costos por programa de cheques cancelados deberán ser consultados a través del SIAHE de la página Web de la Secretaría de Hacienda.

Artículo 22.- En el procedimiento de bloqueo y reexpedición de cheques, los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Delegaciones de Hacienda comunicarán en forma oportuna, al personal bajo su adscripción sobre el procedimiento de bloqueo y reexpedición de cheques de sueldos, en los siguientes casos:

I. Extravío y robo de cheques.

- a) El beneficiario, en forma preventiva comunicará a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, por escrito, anexando copia fotostática legible de la credencial de elector, el extravío o robo de cheques, debiendo informar inmediatamente a su Dependencia, a fin de realizar dicha solicitud de manera oficial, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo o su similar, teniendo como vigencia para tal efecto, hasta seis meses de la fecha de expedición del cheque.
- b) La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, procederá al bloqueo de los cheques extraviados según el banco que se trate, a través del sistema de protección de cheques.
 1. En caso que proceda el bloqueo del cheque los Organismos de la Administración Pública Centralizada, solicitarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la reexpedición del cheque correspondiente a través de la Unidad de Apoyo Administrativo ó su similar; para tal efecto el titular del cheque extraviado deberá contar con una cuenta bancaria proporcionando el número, el nombre de la institución y clabe interbancaria.
 2. En caso que no proceda el bloqueo de cheque, los Organismos de la Administración Pública Centralizada solicitarán de manera oficial, copia del anverso y reverso del cheque pagado.

II. Deterioro de cheques.

El beneficiario entregará a su dependencia, el cheque deteriorado anexando el talón de percepciones con los datos de referencia legibles y ésta procederá a su cancelación y lo enviará a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda; solicitando a la vez el reproceso del cheque ante la misma, cuando éstos correspondan al ejercicio en vigor.

Cuando los cheques deteriorados correspondan a ejercicios anteriores, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, procederán a la cancelación y lo enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, debiendo realizar los trámites ante la citada Secretaría, para solicitar su reproceso a través de ADEFAS.

III. Cheques cancelados por falta de cobro oportuno.

Una vez transcurridos seis meses posteriores a la fecha de emisión de los cheques de sueldos y que estos no hayan sido presentados a cobro ante la Institución Bancaria según corresponda,

los Organismos de la Administración Pública Centralizada, cancelarán los cheques y los enviarán mediante oficio a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y solicitarán la reexpedición de los cheques ante la misma, siempre y cuando las cuentas de cheques emisoras se encuentren vigentes.

Cuando las cuentas bancarias se encuentren canceladas y exista el pasivo correspondiente por dicha cancelación, Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, procederán a la cancelación de cheques de sueldos y los enviarán mediante oficio a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, debiendo realizar los trámites ante la misma para solicitar su reexpedición.

Cuando las cuentas bancarias se encuentren canceladas y no exista el pasivo correspondiente por dicha cancelación, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán realizar los trámites ante la Secretaría de Hacienda para solicitar el reproceso de cheques de sueldos a través de ADEFAS.

Capítulo VIII De las Inversiones Financieras

Artículo 23.- Para la inversión en mesa de dinero, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la información de los saldos disponibles Estatales y Federalizados de las cuentas bancarias que manejan, para que éstos se inviertan en los diferentes instrumentos de inversión que ofrece el sistema financiero mexicano, considerando lo siguiente:

- I. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, determinarán el saldo disponible real de cada cuenta maestra de recursos estatales y federalizados, de acuerdo a los registros contables y notificarán en la periodicidad que establece la Tesorería Única.
- II. De los saldos disponibles, deben considerar los compromisos de pago y un monto necesario para efecto de cubrir los gastos imprevistos o extraordinarios, entendiéndose como gasto imprevisto aquellos que deban ser pagados el mismo día en que se generen.
- III. El saldo que determine cada Organismo de la Administración Pública Centralizada después de restarle los compromisos de pago y el monto necesario para gastos imprevistos, será invertido en mercado de dinero, por el plazo existente desde el día de la inversión hasta el primer día hábil siguiente.
- IV. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deben enviar el informe de saldos bancarios en cuentas maestras estatales y federalizadas a invertir en mesa de dinero según formato SH-TE-GFI-ISBC-0020, a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda mismo que debe estar firmado por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente, los días lunes, miércoles y viernes a más tardar a las 14:00 horas o el día hábil siguiente a las 09:00 a.m.

Detalle de Inversión:

Informe del Día	Para Invertir los Días
Lunes	Martes y miércoles
Miércoles	Jueves y viernes
Viernes	Lunes

- V. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deben establecer políticas internas para la entrega de cheques a los beneficiarios, preferentemente los días martes y viernes, siendo responsabilidad de éstos, librar cheques que no hayan considerado en el reporte enviado al Área de Gestión de Finanzas e Inversiones de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- VI. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán autorizar y notificar al ejecutivo de cuenta de cada institución bancaria, que los comprobantes de los montos invertidos en mesa de dinero sean entregados al Área de Gestión de Finanzas e Inversiones de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a más tardar el día siguiente hábil después de realizar la inversión. Lo anterior, constituirá el soporte de los registros contables y las conciliaciones bancarias.

Los rendimientos que generen las cuentas de inversión en mesa de dinero de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, serán traspasados diariamente por la institución bancaria a la cuenta bancaria que corresponda.

Los saldos disponibles estatales y federalizados que envíen los Organismos de la Administración Pública Centralizada para su inversión, serán colocados en los instrumentos de inversión que decida la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda de acuerdo a las perspectivas y condiciones de los mercados financieros.

Será responsabilidad aplicable a los Organismos de la Administración Pública Centralizada, las modificaciones a los saldos de inversión en mesa de dinero, una vez que se hayan notificado previamente mediante el formato SH-TE-GFI-ISBC-0020 a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda. Asimismo, deberán observar las fracciones I, II y III del presente artículo.

Las aperturas, cancelaciones y vigencias de cuentas maestras de recursos estatales y federalizados, se registrarán de acuerdo a las políticas establecidas para tal caso.

Las disposiciones de la Administración Pública Centralizada, en materia de inversiones financieras, descritas en el presente capítulo son de observancia, aplicación y de carácter general a las Unidades Administrativas, Dependencias y Subdependencias del Poder Ejecutivo de acuerdo a la Clasificación Administrativa para el ejercicio 2012.

Artículo 24.- Para efectos de operar la banca electrónica, los Organismos de la Administración Pública Centralizada a través de sus titulares, se apegarán a lo siguiente:

- I. Deberán celebrar contratos con instituciones bancarias para la instalación de la banca electrónica, para efectuar sus operaciones financieras.

- II. Autorizar a las instituciones bancarias para incorporar a la banca electrónica de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el status de consulta de las cuentas bancarias que manejen.
- III. Realizar las siguientes operaciones: consultas, traspasos y pagos.
- IV. Delegar a los funcionarios el manejo y uso de la banca electrónica.
- V. El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente, será el responsable de revisar y validar la Información que contengan las operaciones, una vez que se encuentren capturadas, previo a su transmisión.
- VI. El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo equivalente o su equivalente, deberá imprimir los formatos de las operaciones diarias realizadas en banca electrónica, para los registros contables correspondientes, los cuales deberán contener: la cuenta de origen y la cuenta destino, con los siguientes datos:
 - a) Fecha.
 - b) Hora.
 - c) Número de cuenta y/o CLABE.
 - d) Nombre de la cuenta.
 - e) Institución bancaria.
 - f) Importe.
 - g) Plaza.
 - h) Sucursal.
 - i) Número de referencia del movimiento o número de folio.
- VII. Registrar diariamente, dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental, los movimientos financieros correspondientes a las transferencias electrónicas.
- VIII. Imprimir mensualmente los estados de cuenta a través de la banca electrónica, con la finalidad de agilizar la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- IX. Realizar sus transferencias de fondos a cuentas propias y de terceros a través de la Banca Electrónica de las diferentes instituciones bancarias.
- X. Solicitar a la institución bancaria correspondiente el número de rastreo del SPEI, para confirmar la recepción de los recursos al Banco Destino.
- XI. Solicitar a través de oficio a las instituciones bancarias, la instalación, capacitación y cancelación del servicio del manejo de la Banca Electrónica.

Artículo 25. - Para el manejo y uso de la banca electrónica los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán apegarse a los manuales de usuario de la institución bancaria correspondiente.

embre de 2011

la Tesorería
ncarias que

ente, será el
vez que se

lente o su
s en banca
er: la cuenta

movimientos

finalidad de

e la Banca

confirmar la

cancelación

ministración
n bancaria

La banca electrónica, ofrece los siguientes servicios:

- I. Consulta de Saldos: permite consultar saldos a la fecha en que se requiera, así como respaldar dicha información en medios magnéticos.
- II. Consulta de Movimientos: permite consultar movimientos de las operaciones realizadas de dos meses anteriores a la fecha en que se efectúe, así como respaldar dicha información en medios magnéticos.
- III. Impresión de Estados de Cuenta: permite la impresión de estados de cuenta, así como respaldar dicha información en medios magnéticos.
- IV. Traspasos a terceros de una misma Institución Bancaria, de una cuenta propia a una de terceros. El abono se aplica el mismo día de su operación.
- V. Transferencias de terceros en diferentes Instituciones Bancarias: Permite realizar el abono a la cuenta bancaria que se encuentra en una institución bancaria distinta de la cuenta bancaria origen. Dependiendo del monto de la transacción, deberán sujetarse a las siguientes modalidades:
 - a) Sistema de pago electrónico interbancario.- Cuando el importe de la transacción es igual o mayor a \$50,000.00, el mismo día.
 - b) Sistema de orden de pago.- Cuando el importe de la transacción sea menor de \$50,000.00, el mismo día.
 - c) Para los pagos que se realicen entre las mismas instituciones bancarias, la operación financiera se hará de manera inmediata.

El horario para el envío de los SPEI, lo determinarán las Instituciones Bancarias.

- VI. Protección de Cheques: proteger de alteraciones fraudulentas los cheques que las instituciones bancarias pueden operar en ventanilla, protegiendo la cuenta de origen, número de cheque, fecha, beneficiario e importe.
- VII. Conciliaciones Automáticas: permite realizar las conciliaciones bancarias diarias en forma automática.
- VIII. Bitácora de Operaciones: permite conocer las operaciones realizadas dentro de la Banca Electrónica, así como la hora, fecha y nombre del usuario.
- IX. Información Financiera: permite consultar las tasas de mercado de dinero y de capitales, así como los diferentes tipos de cambio, entre otros.

Con fundamento en los artículos 1205 y 1298 – A del Código de Comercio y el artículo 52 de la Ley de Instituciones de Crédito; para efectos de comprobación y soportes, todos los reportes que genera la banca electrónica tendrán validez oficial y legal.

Capítulo IX
Programa de Pagos a Proveedores y Contratistas por Descuento
Financiero Electrónico "Cadenas Productivas"

Artículo 26.- Para el manejo del programa de pagos a proveedores y contratistas por descuento financiero electrónico "Cadenas Productivas" los intermediarios financieros serán los siguientes:

- I. Intermediarios financieros.
 - a) BANORTE, S. A.
 - b) SANTANDER, S. A.
 - c) HSBC, S. A.
 - d) BANAMEX, S.A.
 - e) BANCOMER, S.A.
 - f) SCOTIABANK INVERLAT, S.A.

En caso de incorporarse otro intermediario financiero, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, notificará oportunamente a los Organismos de la Administración Pública Centralizada.

- II. Las cuentas bancarias que operarán el programa serán:

Banco	Numero de Cuenta	Clabe	Nombre de la Cuenta
BANORTE, S. A.	0623580754	072100006235807544	Estado de Chiapas
SANTANDER, S. A.	65501407909	014100655014079096	Secretaría de Hacienda Cadenas Productivas
HSBC, S. A.	4024788200	021100040247882001	Secretaría de Hacienda Cadenas Productivas
BANAMEX, S.A.	01790202615	002100017902026154	Secretaría de Hacienda Cadenas Productivas
BANCOMER, S.A.	00158126844	012100001581268449	Secretaría de Hacienda Cadenas Productivas
SCOTIABANK INVERLAT, S.A.	08506599281	044100085065992814	Secretaría de Hacienda Cadenas Productivas

Artículo 27.- Son facultades y obligaciones de los Organismos de la Administración Pública Centralizada:

- I. Utilizar el programa "Cadenas Productivas", para efectuar el pago a sus proveedores y contratistas tanto en gasto corriente como de inversión.
- II. Informar a sus proveedores y contratistas que la afiliación a la Cadena Productiva, es a través de la Promotoría de Nacional Financiera.

- III. Recibir de manera mensual por parte de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la relación actualizada de los prestadores de servicios afiliados.
- IV. Contar con la autorización de los recursos correspondientes a las obras que se operan en el programa Cadenas Productivas.
- V. Publicar la información relativa a los descuentos financieros de lunes a viernes en los horarios que Nacional Financiera tiene establecidos para dicha actividad. Asimismo, informarán a los proveedores y contratistas, el horario de operación para aplicar los contra recibos el cual será de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 horas.

Los documentos dados de alta en el programa "Cadenas Productivas", en caso de ser operados por los prestadores de servicios, son adeudos reconocidos por los Organismos de la Administración Pública Centralizada, por lo que no serán impugnados, en virtud de que los mismos le dieron de alta.

- VI. Fijar los plazos de vencimiento que tendrán los proveedores y contratistas, para utilizar el descuento financiero, los cuales serán como mínimo quince días y como máximo ciento ochenta días.
- VII. Informar oportunamente a los proveedores y contratistas, cuáles son las instituciones financieras participantes en el programa "Cadenas Productivas".
- VIII. Enviar a la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, con 72 horas hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento, la orden de pago a proveedores y contratistas de acuerdo al formato No. (SH-TE-CF-OPPC-0011) anexando a la misma el AVISO DE NOTIFICACIÓN que emite el Sistema de Nacional Financiera e indicando el fondo de origen de los recursos y la fecha de vencimiento de los contra recibos para el pago oportuno a las instituciones financieras, en caso contrario los costos financieros que se generen por causas imputables a los Organismos de la Administración Pública Centralizada, se aplicarán con cargo al personal encargado del manejo del citado programa.
- IX. Establecer los mecanismos de control interno, necesarios con la finalidad de que la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda realice con base a las ordenes de pago a proveedores y contratistas, los pagos a las cuentas bancarias del programa, por los vencimientos de los contra recibos aplicados por los proveedores y contratistas, cuidando en todo momento el origen de los mismos, con el objeto de transparentar el manejo de los recursos Estatales y Federales por futuras revisiones de los Órganos de Control y Fiscalización.

En caso de que sustituyan o remuevan a las personas facultadas para el manejo y uso del programa, realizarán los trámites necesarios ante la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, para que dichas personas dejen de tener acceso al programa, siendo los Organismos de la Administración Pública Centralizada, los responsables de las operaciones que éstas llegaran a realizar o hayan realizado hasta que sean dadas de baja.

- XIII. Seleccionar adecuadamente a los proveedores y contratistas, susceptibles de utilizar el financiamiento a través del programa "Cadenas Productivas".
- XIV. Dar de alta en el programa "Cadenas Productivas", los contra recibos de los proveedores y contratistas susceptibles de descuento financiero.
- XV. Revisar diariamente en el sistema el módulo AVISO DE NOTIFICACIÓN, la relación de proveedores y contratistas que utilizaron el descuento financiero, con la finalidad de elaborar el calendario de vencimientos de los adeudos contraídos con las instituciones financieras.
- XVI. Informar semanalmente de manera oficial a la Subsecretaría de Planeación, Presupuesto y Egresos, así como a la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público de la Tesorería Única, la relación detallada de las obras operadas por los proveedores y contratistas a través del programa de Cadenas Productivas, indicando la orden de ministración a afectar y fuente de financiamiento.
- XVII. Solicitar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda el pago de los adeudos contraídos con las instituciones financieras en las fechas de vencimiento que en éstos se consigne, siempre y cuando la institución financiera notifique la realización de descuento financiero, en términos del artículo 45 K de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y el artículo 2038 del Código Civil Federal por lo que con fundamento en el artículo 2041 del Código Civil Federal y el penúltimo párrafo del artículo 45 K de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, los Organismos de la Administración Pública Centralizada se liberarán de la obligación, en el momento que la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda realice el pago a la institución financiera.

No podrán utilizar el programa para el pago de pasivos de recursos estatales y federalizados de ejercicios fiscales anteriores.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada serán los responsables del manejo y aplicación del programa "Cadenas Productivas", de acuerdo a lo establecido en el presente Acuerdo. Asimismo, serán los responsables de publicar en el programa la información correspondiente a los documentos susceptibles de descuento financiero.

Artículo 28.- Los proveedores y contratistas, revisarán a través del programa, los documentos dados de alta por los Organismos de la Administración Pública Centralizada y seleccionarán los que deseen operar a través del descuento financiero. Los proveedores y contratistas al momento de solicitar el descuento financiero, a través del Programa "Cadenas Productivas", transmitirán a la institución financiera, los derechos de crédito de los documentos, para los efectos legales.

La institución financiera recibirá de los proveedores y contratistas, a través del programa, el mensaje de datos de los documentos sobre los cuales requieran el descuento financiero.

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 45 K de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y el artículo 2038 del Código Civil Federal, la institución financiera notificará a la Tesorería Única de Secretaría de Hacienda, a través de un mensaje de datos con su

correspondiente acuse de recibo y a los Organismos de la Administración Pública Centralizada, que realizarán el descuento financiero de los documentos solicitados por los proveedores y contratistas.

La institución financiera depositará el importe correspondiente del descuento financiero a la cuenta que los proveedores y contratistas le indiquen.

Nacional Financiera a través del centro de atención electrónica, verificará y registrará la operación y en su caso, autorizará la entrega de los recursos a la institución financiera.

Artículo 29.- Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, aceptan expresamente las notificaciones que la institución financiera les otorgue, conforme al artículo 45 K de Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y el artículo 2041 del Código Civil Federal.

Serán recibidas las notificaciones a través del módulo del sistema, denominado AVISO DE NOTIFICACIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1205 y 1298 A del Código de Comercio, los mensajes de datos que los Organismos Públicos de la Administración Pública Centralizada, transmitan o comuniquen, a través del programa "Cadenas Productivas", tendrán pleno valor probatorio y fuerza legal para acreditar la operación realizada, el importe de la misma, su naturaleza, así como las características y alcances de sus instrucciones. En los términos del artículo 52 de la Ley de Instituciones de Crédito, el uso de los medios de identificación, para realizar operaciones a través del programa "Cadenas Productivas", sustituirá la firma autógrafa y producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.

Nacional Financiera, no prestará los servicios del programa "Cadenas Productivas" en los siguientes casos:

- a) Cuando la información dada de alta por los Organismos de la Administración Pública Centralizada, en el Programa sea insuficiente, inexacta o errónea, a juicio de Nacional Financiera.
- b) Cuando los documentos no se encuentren dados de alta en el programa "Cadenas Productivas", o bien se encuentren cancelados, aún cuando no hubieren sido dados de baja del mismo.
- c) Por caso fortuito o fuerza mayor o por cualquier causa ajena al control de Nacional Financiera.
- d) Cuando se den de alta en el programa "Cadenas Productivas", documentos vencidos, pagados o negociados previamente.
- e) Cuando los Organismos de la Administración Pública Centralizada, notifiquen oportunamente por cualquier medio, con acuse de recibo, que algún documento no debe ser descontado o redescotado.
- f) Cuando no tenga recursos disponibles para las instituciones financieras.

La Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, coordinará la elaboración de un reporte ejecutivo, que evalúe el desempeño de los Organismos Públicos, instituciones financieras y de Nacional Financiera.

Capítulo X **De los Pagos Centralizados a Proveedores y Contratistas**

Artículo 30.- Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, carta de autorización de sus Proveedores y Contratistas debidamente requisitada, mediante el formato SH-TE-CF-CA-0020, a través del cual otorgan autorización expresa para que sus pagos se realicen a su cuenta bancaria correspondiente.

En caso de cambios en las cuentas bancarias de los proveedores y contratistas. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán informar mediante el formato de "aviso de cambio" SH-TE-CF-MDPC-0030 a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de mantener actualizados los datos ya que en función de ellos se realizarán los pagos correspondientes.

Será responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, cuando las transferencias se realicen a cuentas incorrectas y la banca no rechace dicha transferencia.

Asimismo, deberán observar lo siguiente:

- a) Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, enviarán de forma diaria con 24 horas de anticipación a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, solicitud de orden de pago a proveedores y contratistas de recursos estatales y federales, siempre y cuando los recursos federales correspondan a ejercicios anteriores al ejercicio fiscal 2011, anexando copias fotostática de la ministración correspondiente en formato SH-TE-CF-OPPC-0011 debidamente requisitada en original y 2 copias firmadas por el Titular y el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente; en caso de que el Titular del Organismo delegue la facultad de firma de las referidas órdenes de pago, dicha responsabilidad, deberá asignarse en persona distinta del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo e informar a la Tesorería Única de la Secretaría Hacienda de manera oficial; las órdenes de pago serán recepcionadas de lunes a viernes en el horario: de 9:00 a 15:00 horas.

En caso de encontrar alguna inconsistencia en los datos plasmados en la orden de pago, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda devolverá las mismas a los Organismos de la Administración Pública Centralizada en formato SH-TE-CF-FDOPPC-0012.

- b) Los Organismos de la Administración Pública Centralizada enviarán formato SH-TE-CF-OPPC-0011 a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda de forma individualizada por fuente y subfuente de financiamiento por cada proveedor y/o contratista, indicando en el mismo el importe de la estimación(es), factura(s), recibo(s) o el documento que genere el pago. Cuando el pago corresponda a varias ministraciones es obligación de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, realizar las sumas correspondientes.

Salvo casos excepcionales, los Organismos de la Administración Pública Centralizada podrán enviar órdenes de pago de Proveedores y Contratistas globales, anexando relación debidamente requisitada en original y 3 copias, firmada por los funcionarios facultados para suscribir las órdenes de pago de proveedores y contratistas y debiendo observar, que los pagos correspondan a la misma fuente de financiamiento y a la misma ministración, anticipo de ministración, préstamos, préstamos puente o recibo oficial.

- a) La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo a la disponibilidad financiera, depositará en la cuenta bancaria de los proveedores y contratistas los recursos financieros por el monto que soliciten los Organismos de la Administración Pública Centralizada.
- b) Para el depósito de las cuentas bancarias de los proveedores y contratistas, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda únicamente realizará transferencias financieras para abono a cuenta.

Salvo casos excepcionales los depósitos que no se puedan realizar a través de la Banca Electrónica, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a solicitud expresa de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, podrá emitir y entregar para su pago cheques nominativos, quedando bajo la estricta responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, el proceso de pago que se ejecute.

- c) Tratándose de pagos masivos a distintos beneficiarios, deberán enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda la solicitud de orden de pago a proveedores y contratistas debidamente requisitada, anexando archivo en medio electrónico, a través del cual se efectuarán las transferencias financieras correspondientes.
- d) Cuando los Organismos de la Administración Pública Centralizada requieran efectuar pagos en moneda extranjera a proveedores y contratistas, deberán enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda con 24 horas de anticipación las órdenes de pago correspondientes, en razón de que es necesario realizar oportunamente el cambio de divisas. Asimismo deberán señalar el código SWIFT (Código ABA para depósitos en el extranjero), domicilio del beneficiario, domicilio del banco receptor, fecha y lugar de nacimiento si se trata de persona física y concepto de pago.
- e) Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, serán los responsables de llevar el control de los saldos disponibles de las ministraciones con relación a las solicitudes de órdenes de pago a proveedores y contratistas enviadas a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- f) Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán conciliar con la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda en los primeros diez días de cada mes a partir del mes de febrero, los saldos de los Fondos de Proveedores y Contratistas por cada fuente de financiamiento; de acuerdo al calendario de conciliaciones que se les enviará a más tardar el último día hábil del mes de enero.

- g) Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán verificar el nombre o razón social, el RFC y la Clabe interbancaria de los proveedores y contratistas, plasmadas en la orden de pago, sea correcto y que coincida con lo registrado en la base de datos, debido a que es indispensable para realizar la transferencia financiera a la cuenta bancaria correspondiente.
- h) Los organismos de la Administración Pública Centralizada, serán responsables del ejercicio del presupuesto y de la custodia y conservación de la documentación comprobatoria y justificatoria de las operaciones de pago solicitadas a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, en los términos de las disposiciones aplicables, sin que por ello queden eximidos de ser fiscalizados por los órganos de control correspondientes.
- i) La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda será responsable únicamente de realizar las transferencias financieras, a solicitud de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, por lo que la información contenida en las órdenes de pago a Proveedores y Contratistas es de estricta responsabilidad de los Titulares, Jefes de Unidad y/o Directores de los Organismos de la Administración Pública Centralizada.
- j) Los Organismos de la Administración Pública Centralizada que cuenten con delegaciones administrativas, solicitarán el pago de sus proveedores y contratistas a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda por medio de sus Unidades de Apoyo Administrativo, mismas que deberán contar con la disponibilidad financiera y presupuestaria correspondiente.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada deben acudir a la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda a recoger las fichas de depósito por los pagos a proveedores y contratistas correspondientes, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, siendo éstos los responsables de comunicar a los proveedores y contratistas de los depósitos realizados, así como de la guarda y custodia de los comprobantes del depósito.

La Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, resguardará las fichas como máximo un mes posterior a la fecha en que se realizó el depósito.

En caso que los Organismos de la Administración Pública Centralizada no acudan a recoger las fichas en los tiempos establecidos en el párrafo anterior, deberán pagar 6.5 salarios mínimos diarios vigentes en el Estado, en las áreas de recaudación de ingresos de la Secretaría de Hacienda de acuerdo al artículo 49 de la Ley Estatal de Derechos.

Artículo 31.- Para el pago de viáticos, los Organismos de la Administración Pública Centralizada deberán enviar orden de pago a proveedores y contratistas, relación anexa (original y dos copias) y archivo en medio electrónico conteniendo lo siguiente:

- I.- El número de enlace del trabajador asignado por la Subsecretaría de Administración.
- II.- El nombre del beneficiario del viático.
- III.- El Registro Federal de Contribuyente (RFC).
- IV.- La institución bancaria a depositar.
- V.- El número de la cuenta y clabe interbancaria.
- VI.- El importe del viático.

Dicho archivo, deberá generarse mediante el Sistema Integral de Nómina proporcionado por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a fin de efectuar la transferencia electrónica de manera oportuna.

Artículo 32.- Cuando los Organismos de la Administración Pública Centralizada, envíen órdenes de pago a proveedores y contratistas en formato (SH-TE-CF-OPPC-0011), para el pago de servicios básicos, deberán observar lo siguiente:

I.- Para el pago servicios básicos:

- a) Luz (anexar copia del recibo).
- b) Agua (anexar copia del recibo).

II.- Para el pago de teléfono con cuenta maestra, radio, televisión por cable y/o satelital:

- a) Telefonía Convencional (anexar copia fotostática de la factura).
- b) Telefonía Celular (anexar copia de la factura, listado, reporte o documento emitido por el prestador de servicios).
- c) Para el pago de Servicios de Radio Comunicación (anexar copia de la factura, listado, reporte o documento emitido por el prestador de servicios).
- d) Para el pago de Televisión por Cable y/o Satelital; (anexar copia de la factura, listado, reporte o documento emitido por el prestador de servicios).

Artículo 33.- Cuando los Organismos de la Administración Pública Centralizada, efectúen retenciones a terceros, derivados de los pagos centralizados deberán observar lo siguiente:

I. Enviar conjuntamente con la orden de pago del Proveedor y/o Contratista, la orden de pago por las retenciones efectuadas e indicar en la misma la expedición del recibo oficial correspondiente, con excepción de las retenciones del 2% sobre nómina e ICIC cuyo comprobante para este último será la ficha de depósito.

II. Cuando se trate de enteros federales, deberán anexar disco magnético, conteniendo la información de dichos enteros, así como un ejemplar impreso de los formatos de retención SH-TE-CF-ISSS-0070 y SH-TE-CF-ISR-0080 debidamente requisitados.

III. Acudir a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda para que le sean entregados los recibos oficiales por las retenciones e informar a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Hacienda, lo siguiente:

- a) Las retenciones de enteros federales (ISR, 10% honorarios, arrendamiento e ISSS).

Con la finalidad de consolidar la información y ésta comunique a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda para su entero correspondiente en los plazos establecidos por la Ley.

Artículo 34.- Los Organismos de la Administración Pública Centralizada cuyos proveedores y contratistas utilicen el programa por descuento financiero electrónico "Cadenas Productivas" deberán enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda con 72 horas hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento la orden de pago a proveedores y contratistas de acuerdo al formato No. SH-TE-OPPC-0011 indicando el número de ministración, fuente de financiamiento, importe, fecha de vencimiento de los contra-recibos, número de cuenta e institución bancaria a la que se le realizará la transferencia financiera, anexando copia de la ministración correspondiente.

Capítulo XI

De las Solicitud de Recursos para Gastos Menores y/o Subsidios

Artículo 35.- La Secretaría de Hacienda, en el ámbito de sus facultades, determinará e informará a los Organismos de la Administración Pública Centralizada los techos financieros para gastos menores.

Artículo 36.- Los Organismos de la Administración Pública Centralizada deberán solicitar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo al formato SH-TE-CF-SR-0010, los recursos para gastos menores estrictamente necesarios e indispensables para el funcionamiento y desempeño de los organismos de la Administración Pública Centralizada.

Los gastos menores solamente podrán ser considerados para erogaciones relacionados con partidas de los capítulos 2000 y 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto.

Artículo 37.- En caso de que los Organismos de la Administración Pública Centralizada ejerzan recursos públicos a través del Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Ayudas, podrán pagarlo directamente, previa solicitud de recursos enviada a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, mediante formato No:SH-TE-CF-SR-0010 debidamente requisitado.

Artículo 38.- La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, podrá autorizar incrementos en los techos financieros de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, previa disponibilidad financiera y presupuestaria correspondiente o cuando se presenten casos fortuitos o de fuerza mayor.

Artículo 39.- Cuando los Organismos de la Administración Pública Centralizada realicen o efectúen pagos a proveedores y contratistas de forma directa por el concepto de gastos menores deberán observar lo siguiente:

- a) En caso de que los Organismos de la Administración Pública Centralizada, efectúen retenciones a terceros derivado de los pagos referidos en el primer párrafo, deberán depositar a la cuenta referenciada de la Secretaría de Hacienda, el monto de dichas retenciones, informando a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda el importe y concepto del entero, como ISSS, ISR, entre otros., dentro de los primeros cinco días hábiles del siguiente mes que corresponda, a excepción del último mes del ejercicio fiscal, los cuales deberán enterarse a más tardar en los primeros diez días naturales del mes de diciembre, apegándose a los requisitos de los formatos SH-TE-CF-ISSS-0070 y SH-TE-CF-ISR-0080, emitidos por el sistema de enteros federales proporcionados por la Tesorería Única, enviando disco magnético conteniendo dicha información para que la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda cumpla en tiempo y forma con el entero de las obligaciones fiscales.

proveedores
s" deberán
a la fecha
o. SH-TE-
encimiento
nsferencia

e informará
os menores.

solicitar a la
os recursos
desempeño

onados con

zada ejerzan
das, podrán
secretaría de

incrementos
zada, previa
ortuitos o de

da realicen o
stos menores

da, efectúen
erán depositar
s retenciones,
concepto del
s del siguiente
uales deberán
e, apegándose
, emitidos por
nviando disco
Secretaría de
s.

- b) Los sujetos obligados a cumplir las disposiciones del presente Acuerdo, deberán observar que la administración de los recursos públicos se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Capítulo XII De la Tesorería Única

Artículo 40.- Cuando los Organismos de la Administración Pública Centralizada soliciten el pago de proveedores y contratistas con cargo a su presupuesto deberán observar lo siguiente:

- I. Tratándose de personas físicas, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda efectuará transferencia electrónica siempre y cuando el importe a pagar sea superior a la cantidad establecida en el artículo 31, fracción III, de la Ley de Impuesto sobre la Renta vigente, salvo en casos que así lo amerite, la Tesorería Única se reserva el derecho de elaborar cheques nominativos a favor de los contratistas y proveedores.
- II. Tratándose de personas morales, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda solamente efectuará transferencias electrónicas a favor de los proveedores y contratistas, salvo en casos excepcionales, la Tesorería Única se reserva el derecho de elaborar cheques nominativos.

Artículo 41.- Derivado de contratos de prestación de servicios celebrados entre el Poder Ejecutivo y particulares, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, podrá efectuar pagos de manera directa a proveedores y contratistas, observando lo siguiente:

- I. Que en dichos contratos se establezca de forma directa el procedimiento de pago centralizado o global a favor del proveedor o prestador de servicios.
- II. Que la Subsecretaría de Administración en el ámbito de su competencia notifique de manera oficial a la Tesorería Única la obligación de efectuar los pagos centralizados y el calendario en el cual se fijan las fechas de entero o pago.

Artículo 42.- Con fundamento en los contratos de prestación de servicios celebrados entre la Administración Pública Centralizada y particulares, la Tesorería Única en coordinación con la Subsecretaría de Administración y Subsecretaría de Planeación, Presupuesto y Egresos, deberán establecer procedimientos sobre recursos erogados por cada una e informar a las Dependencias, Subdependencias y Órganos Desconcentrados para su aplicación presupuestal, financiera y contable.

Artículo 43.- La Secretaría de Hacienda a través de la Tesorería Única, podrá celebrar contratos con prestadores de servicios para establecer mecanismos de pago.

Artículo 44.- La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, podrá efectuar pagos y transferencias electrónicas de manera directa a cuentas bancarias de las Delegaciones de la Administración Pública Centralizada, por casos excepcionales y/o sea solicitado por las Dependencias, Subdependencias y Órganos Desconcentrados a través de los procedimientos establecidos en el presente ordenamiento.

Artículo 45.- Derivado de anticipos de ministración, órdenes de pagos y préstamo puente, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, podrá efectuar pagos y transferencias electrónicas de manera directa a cuentas bancarias de proveedores, contratistas y prestadores de servicios, así como a las cuentas bancarias de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, cuando lo soliciten a través de los procedimientos establecidos en el presente ordenamiento.

Artículo 46.- La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, podrá efectuar pagos y transferencias electrónicas de manera directa a cuentas bancarias de proveedores y contratistas y/o Órganos de la Administración Pública Centralizada derivado de ministraciones y ordenes de pagos, cuya fuente de financiamiento sean fondos etiquetados y/o comprometidos, los cuales se encuentren registrados contablemente como pasivos en la Tesorería Única, cuando dichos pagos sean solicitados por los Organismos de la Administración Pública Centralizada.

Artículo 47.- La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, podrá dejar disponible solicitudes de recursos, diferentes a los mencionados en el artículo 12 del presente ordenamiento.

Artículo 48.- La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, podrá depositar y/o dejar disponible en las cuentas bancarias de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, mediante anticipos de ministración y/o órdenes de pago para Gastos Contingentes o Emergentes.

Artículo 49.- La documentación oficial y formatos que los Organismos de la Administración Pública Centralizada presenten a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, deberán observar lo siguiente:

- a) Será responsabilidad de los Titulares, Jefes de Unidad y/o Directores de los Organismos Públicos de la Administración Pública Centralizada, el registro y autenticidad de las firmas de solicitud, validación y autorización plasmadas en documentos oficiales.
- b) Los formatos o documentos oficiales de Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, deberán ser presentados como lo establece el presente Lineamiento y los instructivos de elaboración para el ejercicio fiscal vigente.
- c) Los formatos o documentos oficiales que sean presentados a las áreas respectivas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, no serán recibidos si presentan: tachaduras, enmendaduras con líquidos correctores o de naturaleza similar, cambios manuales a procedimientos documentados y errores tipográficos.

De no cumplir con lo anterior, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda rechazará los documentos que no observen dichos requisitos de presentación, quedando bajo responsabilidad del Titular, Jefe de Unidad y/o Director de los Organismos Públicos de la Administración Pública Centralizada las repercusiones a que haya lugar.

Título II
De la Administración Paraestatal

Capítulo I
Por la Apertura y Cancelación de Cuentas Bancarias

Artículo 50.- La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, es la instancia facultada para designar a las instituciones bancarias donde manejarán los recursos financieros las Entidades.

La Tesorería Única de la citada Secretaría, aperturará oportunamente las cuentas bancarias Balance Cero, a cada Entidad.

A más tardar el último día hábil del mes de diciembre del ejercicio inmediato anterior, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, informará a las Entidades, los números de cuentas bancarias en las que operarán los recursos financieros del ejercicio fiscal vigente.

- I. Para el manejo adecuado de los recursos públicos, las Entidades deberán observar lo siguiente:
- a) A más tardar, el último día hábil del mes de enero, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el nombre de las personas autorizadas para el manejo de las cuentas bancarias y la banca electrónica. En caso que durante el ejercicio fiscal haya cambios de nombres de las persona autorizadas, deberán enviarlos a más tardar los primeros cinco días hábiles de haberse realizado el movimiento.
 - b) Los Titulares de las Entidades, deben de realizar el registro y designación de firma (s) autorizadas(s), para operar la Banca Electrónica y librar cheques de las cuentas bancarias respectivas.
 - c) Autorizar a la Institución Bancaria correspondiente la ALTA, de la cuenta Balance Cero en el módulo de consulta de la banca electrónica de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, para integrar oportunamente las disponibilidades financieras de las mismas.
 - d) Informar por escrito a la institución bancaria correspondiente, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero, el nombre y firma de las personas designadas para recibir los comprobantes de movimientos bancarios generados en la cuenta respectiva.
 - e) Solicitar a las Instituciones Bancarias correspondientes, la capacitación para el manejo de la banca electrónica al personal autorizado.
 - f) Cuando las Entidades, requieran la apertura de cuentas bancarias para el manejo de recursos financieros, de Programas Especiales, Recursos Federales, Fondos Revolventes o para radicar recursos a sus Delegaciones, deberán solicitarlo por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, indicando con precisión la denominación de la cuenta bancaria correspondiente.

g) Las Entidades que obtengan recursos derivados de convenios con dependencias y/o entidades de la Administración Pública Federal, deberán ser ingresados a través de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda de conformidad con lo establecido en el artículo 9 fracción VI del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012 con excepción de los recursos financieros que el propio convenio, acuerdo, lineamiento o normatividad establezca que deberán ser recepcionados directamente por los Organismos Ejecutores.

h) Cuando las Entidades, obtengan recursos de manera directa, a través de convenios con dependencias y/o entidades de la Administración Pública Federal, deberán solicitar la apertura de la cuenta bancaria receptora a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, anexando copia fotostática del convenio correspondiente.

Es responsabilidad de las Entidades, el registro de la cuenta bancaria receptora en el sistema SIAFF, lo anterior derivado del convenio de transferencia de recursos firmado con Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal.

En caso de sufrir alguna modificación el convenio respectivo, deberán enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el convenio modificado debidamente requisitado.

De conformidad al artículo 192 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, los cheques bancarios emitidos por las Entidades, tendrán vigencia de 6 meses a partir de la fecha de expedición.

Se recomienda dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en los convenios firmados para la administración de los recursos financieros, a fin de evitar posibles sanciones administrativas.

i) Es responsabilidad de las Entidades, efectuar mensualmente las conciliaciones de las cuentas bancarias que correspondan, así como el seguimiento de las inconsistencias detectadas, debiendo solicitar en los primeros quince días del mes siguiente las aclaraciones y/o bonificaciones correspondientes a la institución bancaria respectiva, asimismo deberán turnar copia de dichas gestiones a la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y; a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación, Presupuesto y Egresos de la citada Secretaría.

j) Podrán solicitar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la apertura de cuentas maestras, siempre y cuando sean debidamente justificadas o por operatividad no se puedan utilizar cuentas Balance Cero.

k) Por los depósitos que realice la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda a cuentas maestras y/o productivas de las Entidades, deberán acudir a la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda a recoger las fichas correspondientes los días lunes y viernes de 9:00 a 16:00 Horas.

l) Gestionar ante las Instituciones Bancarias, a través de la banca electrónica la protección de cheques.

Entidades
Tesorería Única
Fracción VI
Fracción de
establezca

Convenios con
apertura
anexando

del sistema
manejado con

Tesorería
manejado.

crédito, los
partir de la

firmados
sanciones

las cuentas
detectadas,
acciones y/o
deberán turnar
Cuentas Públicas
Contabilidad y
Secretaría.

de cuentas
o se puedan

de a cuentas
Pagos de la
antes los días

protección de

La Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, resguardará las fichas como máximo un mes posterior a la fecha en que se realizó el depósito. En caso de no acudir en los tiempos establecidos, deberán pagar 6.5 salarios mínimos diarios vigentes en el Estado, en las áreas de recaudación de ingresos de la Secretaría de Hacienda de acuerdo al artículo 49 de la Ley Estatal de Derechos.

Queda estrictamente prohibido a las Entidades, aperturar directamente cualquier tipo de cuenta bancaria para el manejo de recursos estatales y federales. Asimismo, queda prohibido realizar depósitos a las cuentas bancarias Balance Cero, aperturadas para el manejo de los recursos financieros, quedando bajo su responsabilidad efectuar dichas operaciones.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, no realizará depósito alguno en las cuentas bancarias que hayan sido aperturadas de manera directa por las Entidades.

Artículo 51.- Las Entidades para la cancelación de las cuentas bancarias observarán lo siguiente:

- a) Notificar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a partir del primer día hábil del mes de febrero, los números de las cuentas bancarias a cancelar, en las cuales hayan manejado recursos estatales y/o federales, derivados de convenios suscritos con Dependencias Federales, así como las cuentas bancarias de delegaciones.

Las Entidades, deberán observar que las cuentas que soliciten a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda para su cancelación estén con saldo cero.

- b) Manejar en sus cuentas bancarias de recursos federales, única y exclusivamente saldos que correspondan al pago de pasivos que quedaron debidamente registrados en la información contable y presupuestaria al cierre del ejercicio inmediato anterior.
- c) Tratándose de cuentas en las que manejaron recursos federales, solicitarán las cancelaciones de las cuentas bancarias, una vez que cumplan con lo siguiente:
 1. Liquidar la totalidad de sus pasivos registrados en la información contable y presupuestaria del ejercicio inmediato anterior.
 2. En el caso de que las cuentas bancarias del ejercicio inmediato anterior de recursos federales hayan generado rendimientos financieros, deberán ser reintegrados a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, observando el Artículo 55 fracción IV del presente ordenamiento, con excepción de los recursos que el convenio y/o Lineamiento establezca lo contrario.
 3. Dejar con saldo cero las cuentas bancarias del ejercicio inmediato anterior a cancelar.

A más tardar el último día hábil del mes de febrero, enviarán a las instituciones bancarias correspondientes, los talonarios de sus chequeras y los cheques no utilizados con la leyenda de: CANCELADO, del ejercicio inmediato anterior y remitirán a la Dirección de Control Financiero de la

Tesorería Única y a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública de la Subsecretaría de Planeación, Presupuesto y Egresos de la Secretaría de Hacienda copia del acuse de recibo.

El último día hábil del mes de febrero, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, cancelará en forma definitiva las cuentas bancarias del ejercicio inmediato anterior de las Entidades, correspondientes a Balance Cero, incluyendo los Fondos de Gasto Corriente e Inversión; con excepción de las cuentas bancarias de delegaciones que permanecerán vigentes hasta que las Entidades lo soliciten. En el caso de las cuentas bancarias donde se manejan los recursos federales tales como: Ramo 23, 33 y recursos federales extraordinarios, dichas cuentas permanecerán vigentes hasta que las Entidades, liquiden única y exclusivamente los pasivos que hayan quedado debidamente registrados en la información contable y presupuestaria al cierre del ejercicio inmediato anterior.

Capítulo II Por el Pago de Pasivos

Artículo 52.- Las Entidades, durante los meses de enero y febrero, enviarán solicitud de recursos exclusivamente para cubrir pago de pasivos con recursos de los fondos de gasto corriente e inversión, que hayan quedado debidamente registrados en la información contable y presupuestaria al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior.

Las Entidades, enviarán solicitud oficial de recursos para cubrir pasivos con recursos de los fondos comprometidos, que hayan quedado debidamente registrados en la información contable y presupuestaria al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior.

Durante el período del primer día hábil de enero hasta el último día hábil del mes de febrero, las Entidades, podrán expedir cheques con cargo a las cuentas bancarias del ejercicio inmediato anterior, exclusivamente para pago de pasivos que hayan quedado debidamente registrados en la información contable y presupuestaria al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior.

A partir del mes de marzo, las Entidades, podrán solicitar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda mediante oficio el pago de los cheques no cobrados a la fecha de la cancelación de las cuentas bancarias correspondientes al ejercicio inmediato anterior, así como de los pasivos no pagados única y exclusivamente con fuente de financiamiento estatal; la solicitud de pago de pasivos ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, se efectuará en el momento que el beneficiario se presente a cobro en las Entidades, anexando la siguiente documentación:

- I.- Cheques no Cobrados, a la fecha de Cancelación de la Cuenta Bancaria:
 - a) Cédula de traslado de pasivos, por cheques expedidos no cobrados, recursos estatales de conformidad con el formato SH-TE-CF-RCEC-0130.
 - b) Carta de autorización, para abono a cuenta del beneficiario según el formato SH-TE-CF-CA-0020.
 - c) Copia de la última conciliación bancaria, correspondiente al último mes que presenta movimiento la cuenta.

- d) Copia del cheque no cobrado con la leyenda: Cancelado.
- e) Copia del Recibo Oficial correspondiente.

II.- Pasivos no Pagados:

- a) Cédula de traslado de pasivos no pagados, recursos estatales según el formato SH-TE-DCF-CPTT-0120.
- b) Carta de autorización, para abono a cuenta del beneficiario según el formato SH-TE-CF-CA-0020.
- c) Copia del Recibo Oficial correspondiente.

En la solicitud del trámite, deberán efectuar la verificación de la Cédula de pasivos no pagados y la Carta de Autorización con las áreas internas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

La Tesorería Única de la citada Secretaría, no efectuará pagos de cheques no cobrados o pasivos no Pagados cuando las Entidades, no reúnan los requisitos señalados en el presente artículo.

Capítulo III

Por Solicitud de Recibos Oficiales y Reintegros de las Entidades

Artículo 53.- Las Entidades, deberán realizar las conciliaciones correspondientes con la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda para determinar los saldos disponibles en los fondos centralizados y en las cuentas balance cero.

Las Entidades, deberán solicitar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la elaboración de recibos oficiales virtuales por los recursos disponibles en la cuenta balance cero y fondos centralizados del gasto corriente e inversión del ejercicio inmediato anterior, a partir del mes de marzo del ejercicio fiscal vigente, conforme a lo siguiente:

- a) Por el monto total de pasivos no pagados del ejercicio fiscal inmediato anterior al último día hábil del mes de febrero del ejercicio fiscal vigente, los cuales se encuentran considerados en sus registros contables y reportados a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública de la Subsecretaría de Planeación, Presupuesto y Egresos de la Secretaría de Hacienda con fuente de financiamiento estatal, con la excepción de subsidios, dicho recibo solventará financieramente los trámites de pago de pasivos que se solicitarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda a partir del mes de marzo del ejercicio fiscal vigente, previa conciliación.
- b) Por el monto total de cheques en circulación no pagados al último día hábil del mes de febrero del ejercicio fiscal vigente, derivado de la cancelación de la cuenta balance cero, dicho recibo oficial solventará financieramente los trámites de pago de pasivos solicitados a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda a partir del mes marzo.

- c) Por el monto de los refrendos de los recursos estatales y federales, que serán ejercidos por las Entidades en el Presupuesto de Egresos vigente, observando lo dispuesto en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- d) Por el monto de las economías de los fondos centralizados de gasto corriente e Inversión, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior.
- e) Por el monto total de los fondos comprometidos, los cuales se encuentran considerados en sus registros contables y reportados a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública de la Subsecretaría de Planeación, Presupuesto y Egresos de la Secretaría de Hacienda con fuente de financiamiento estatal, mismos que solventarán financieramente los trámites de pago de pasivos que se solicitarán oficialmente a la Tesorería Única de la citada Secretaría.
- f) Por el remanente de la cuenta del fondo estatal de desastres naturales.
- g) Por cancelación de ministraciones, siempre y cuando la cuenta balance cero se encuentre cancelada.
- h) Por cancelación parcial de ministración.
- i) Por el saldo disponible de la cuenta bancaria, cuando se apertura una nueva cuenta en el mismo ejercicio por cambio de titular.
- j) Por el saldo disponible de Anticipos de ministración.
- k) Por el remanente de saldos de cuentas bancarias.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda por ningún motivo elaborará recibos oficiales por los saldos de los Fondos Centralizados y Cuentas Balance Cero, si las Entidades no realizan las conciliaciones correspondientes. Las conciliaciones deberán incluir los movimientos presupuestarios que contablemente afectaron la disponibilidad, a fin de evitar sobregiros contables al emitir el recibo oficial correspondiente.

Artículo 54.- La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, emitirá recibo oficial por el concepto que corresponda, cuando las Entidades, ingresen recursos a través de la cuenta bancaria No. 002100017901174052, de la Institución Bancaria BANAMEX, S.A., una vez que el recurso quede disponible en la cuenta antes mencionada, indicando el número de referencia que les corresponda, misma que se le dará a conocer a las Entidades, mediante oficio a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior.

Las Entidades, al realizar los depósitos, observarán las siguientes consideraciones:

- I. Realizarán depósitos por diversos conceptos a la cuenta bancaria indicando el número de referencia que le corresponda.

011

por
ligo

ión,

s en

e la

ión,

atal,

arán

entre

en el

ciales

an las

starios

recibo

por el

ncaría

queda

bonda,

el mes

erencia

- II. Las Entidades, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, original y copia del formato de reintegro según formato (SH-TE-CF-FR-060), copia al carbón y copia fotostática de las fichas de depósito por los abonos que se hayan efectuado en la Institución Bancaria.
- III. Efectuarán los depósitos por concepto de devoluciones de gastos no ejercidos, correspondientes a recursos presupuestarios estatales del ejercicio vigente.
- IV. Realizarán depósitos de recursos no aplicados, provenientes de anticipos de ministración.
- V. Las Entidades y sus Órganos Administrativos que generen ingresos propios por cualquier concepto y Entidades que emitan bases para concurso de licitaciones en obra pública, deberán depositarlo en BANAMEX, S.A. cuenta No. 002100017901174052, indicando el número de referencia que le corresponda.
- VI. Los formatos de reintegro según formato (SH-TE-CF-FR-060), deberán requisitarse debidamente y contendrán los siguientes datos según sea el caso:
- Por amortización total o parcial de préstamos, préstamos puente y anticipos de ministración otorgados: especificarán la fecha, el importe, número de orden de pago y/o anticipo de ministración que se afectará, anexando copia fotostática de los mismos.
 - Por cancelación parcial o total de las ministraciones, del año en curso: especificarán el importe, número de ministración y documento múltiple, e indicarán si es cancelación parcial o total, anexando copia fotostática de la ministración y documento múltiple y/o orden de pago correspondiente.
 - Por recuperación de cuentas por cobrar: especificarán el concepto de la recuperación y el ejercicio al que corresponde la cuenta por cobrar.
 - Por reintegros del año en curso y de años anteriores: especificarán el importe, número de ministración concepto, ramo y fondo, anexando copia fotostática de la ministración correspondiente.
 - Por reintegros por recuperación de activos fijos: indicarán en el formato de reintegro (SH-TE-CF-FR-060), el valor del bien reflejado en libros, anexando copia de la factura e indicarán mediante oficio de aclaración que dicho activo se encuentra considerado en los registros contables de la Entidad.
 - Por reintegros por concepto de retenciones 5 al millar por inspección y vigilancia, deberán especificar el ramo, fondo y ejercicio y anexar formato de entero de retenciones del 5 al millar por concepto de vigilancia, inspección, control y evaluación, debidamente requisitado.
 - Cuando se trate de reintegros por concepto del Programa Cadenas Productivas, las Entidades, deberán indicar el número de cuenta bancaria y nombre de la institución bancaria a la que corresponde el vencimiento.

- VII. Son los responsables de indicar con claridad el concepto de los reintegros realizados a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda; debiendo ser únicamente los que se señalan en el formato de reintegro SH-TE-CF-FR-0060, de lo contrario deberán utilizar la opción de otros.
- VIII. Deberán enviar de forma oficial a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, las aclaraciones posteriores cuando ésta se lo solicite, cuando dichos reintegros no correspondan al concepto descrito en el formato SH-TE-CF-FR-0060 o no tenga la suficiente claridad para su registro contable. Toda aclaración generará la obligación de pagar el derecho de 6.5 Salarios Mínimos por el trámite de Cancelación de Recibos Oficiales.
- IX. Cuando soliciten trasposos de recursos por depósitos indebidos, cancelaciones y/o reexpediciones de los recibos oficiales, deberán pagar una cantidad equivalente a 6.5 salarios mínimos diarios vigentes en el Estado; en las Áreas de Recaudación de Ingresos de la Secretaría de Hacienda de acuerdo al artículo 49 de la Ley Estatal de Derechos.
- X. Cuando realicen depósitos indebidos a la cuenta balance cero y que soliciten la elaboración de recibos oficiales, deberán pagar una cantidad equivalente a 6.5 salarios mínimos diarios vigentes en el Estado; en las Áreas de Recaudación Ingresos de la Secretaría de Hacienda de acuerdo al artículo 49 de la Ley Estatal de Derechos. Con excepción de los recibos por concepto de comisiones bancarias.
- XI. Cuando realicen depósitos, deberán solicitar la elaboración de los recibos oficiales correspondientes a más tardar treinta días naturales después del depósito, en caso que el último día sea inhábil, se recibirá al siguiente día hábil.

En el supuesto que las Entidades, no observen lo anterior, dicho saldo se registrará posterior al cierre del ejercicio; como ingreso de Ley de años anteriores.

- XII. Las Entidades, que soliciten la elaboración de recibos oficiales posterior a la fecha de la fracción anterior, deberán pagar 6.5 salarios mínimos diarios vigentes en el Estado, en las Áreas de Recaudación de Ingresos de la Secretaría de Hacienda de acuerdo al artículo 49 de la Ley de Estatal de Derechos.
- XIII. Cuando soliciten devolución de recursos por depósitos que hicieran indebidamente a las cuentas de Tesorería Única, deberán pagar una cantidad equivalente a 6.5 salarios mínimos diarios vigentes en el Estado, en las Áreas de Recaudación de Ingresos de la Secretaría de Hacienda de acuerdo al artículo 49 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas, para el ejercicio fiscal vigente.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, será la instancia facultada para determinar la devolución de recursos de los depósitos indebidos que realicen las Entidades en las cuentas de la misma.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda por ningún motivo expedirá recibo oficial con fichas bancarias con la leyenda de: DUPLICADO.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, será la instancia facultada para determinar la emisión del recibo oficial, por los depósitos indebidos que realicen las Entidades en las cuentas Balance Cero, quedando bajo la responsabilidad de las mismas cualquier depósito.

Asimismo cuando la Institución Bancaria efectúe cargos mayores a los importes de los cheques que expidan las Entidades (cheques pagados de más por el banco), deberá solicitar mediante oficio la expedición del recibo oficial correspondiente cuando el banco bonifique el cargo indebido, anexando copia de la ficha de depósito a la cuenta concentradora de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, tendrá la facultad de aplicar o no las fracciones VIII, IX, X, XII y XIII del presente artículo.

Cuando la Institución Bancaria entregue a las Entidades fichas con la leyenda de: DUPLICADO, estos deberán solicitar la certificación de las mismas, indicando la siguiente leyenda:

"Certificamos que este documento es un duplicado del original, mismo que fue destruido por imprimirse en forma incorrecta".

XIV. Las Entidades tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda dentro de los primero cinco días hábiles del mes de enero, el registro de firmas del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente.
- b) En caso de cambios de funcionarios de las Entidades, deberán informar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el cambio de registro de firmas, dentro de los primeros cinco días hábiles de que se realice el cambio.
- c) En casos extraordinarios y previa autorización de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, podrá delegar facultad para firmar el formato de reintegro en su representación.
- d) Notificar por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, en los primeros diez días del mes de enero, el nombre de las personas facultadas para recibir los comprobantes de las fichas de depósito y recibos oficiales, anexando copia fotostática de una identificación oficial.

Los recibos oficiales, serán entregados en la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, 48 horas después de haber efectuado el depósito; en el horario de 9:00 a 14:00 horas.

Las Entidades, serán los responsables de guardar la confiabilidad del número de cuenta bancaria y número de referencia que le corresponda. Asimismo, es responsabilidad de las Entidades, la autenticidad de las firmas en los formatos de reintegros.

Artículo 55.- Los Reintegros se sujetarán a lo siguiente:

- I. Los reintegros correspondientes a recursos federales que efectúen las Entidades, deberán realizarse a través de cheques a favor de la Secretaría de Hacienda y remitirlos a la Tesorería Única de la citada Secretaría, mediante oficio o formato de reintegro indicando en el mismo lo siguiente:
 - a) Importe y concepto del reintegro.
 - b) Indicar con claridad el fondo y ramo que corresponde.
 - c) Indicar la elaboración del recibo oficial.

En este tipo de reintegros, las Entidades, deberán anexar la validación por parte de la Dirección de Programación del Gasto de Inversión de la Dirección General de Inversiones de la Subsecretaría de Planeación, Presupuesto y Egresos de la Secretaría de Hacienda.

- II. Reintegros a la Tesorería de la Federación, derivados de Convenios establecidos entre las Entidades y las Dependencias Federales.

Las Entidades que por especificaciones del convenio signado con entes federales, tengan que reintegrar recursos por diversos conceptos a la Tesorería de la Federación, deberán realizarlo directamente, siempre y cuando los recursos hayan sido ministrados a las cuentas bancarias que manejan las mismas Entidades e informar mediante oficio a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, anexando copia de la ficha de depósito y/o formato SAT 16; en caso contrario deberá solicitar el reintegro a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, anexando la Línea de Captura que emita el Sistema SIAFF o la cuenta bancaria a la que se realizará el reintegro.

- III. Reintegros correspondientes a recursos federales por refrendos y economías al cierre del Ejercicio Fiscal de Ramo 23, 33 y recursos federales extraordinarios.

Las Entidades, deberán elaborar cheques a favor de la Secretaría de Hacienda por los refrendos y economías que se determinen al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior y remitirlo a la Tesorería Única de la citada Secretaría, mediante oficio indicando en el mismo lo siguiente:

- a) Importe y concepto del reintegro, refrendos y/o economía.
- b) Indicar con claridad el fondo y ramo que corresponde.
- c) Indicar la solicitud de expedición de recibo oficial.

En este tipo de reintegros, las Entidades, deberán anexar la validación por parte de la Dirección de Programación del Gasto de Inversión de la Dirección General de Inversiones de la Subsecretaría de Planeación, Presupuesto y Egresos de la Secretaría de Hacienda.

Queda estrictamente prohibido depositar recursos federales y de convenios en la cuenta bancaria de BANAMEX, S.A., cuenta No. 002100017901174052; con excepción de las retenciones a contratistas correspondientes al 1% beneficio social, actualizaciones y recargos del 2% del Impuesto Sobre Nóminas, 5 al millar, cuotas de recuperación, sanciones y observaciones por auditorías, siempre y cuando dichas auditorías, correspondan a recursos Estatales.

Queda bajo la responsabilidad de las Entidades realizar depósitos de recursos federales a la cuenta No. 002100017901174052 de BANAMEX, S.A.; mismos que serán considerados como Ingresos de Ley de ejercicios anteriores.

IV. Reintegros de rendimientos generados en las cuentas de las Entidades de recursos federalizados.

De los reintegros que realicen las Entidades deberán elaborar cheques a favor de la Secretaría de Hacienda y remitirlo a la Tesorería Única de dicha Secretaría, mediante oficio indicando en el mismo lo siguiente:

- a) Importe y concepto del reintegro.
- b) Indicar con claridad el fondo y ramo que corresponde.
- c) Indicar la solicitud de expedición del recibo oficial.

Capítulo IV
De las Ministraciones

Artículo 56.- Las ministraciones de los recursos se sujetarán a lo siguiente:

- I. La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, otorgará la disponibilidad de los recursos ministrados a través de las Cuentas Bancarias de Balance Cero y Maestras, de acuerdo a las órdenes de ministraciones que mensualmente se les asigna a las Entidades por concepto de gasto corriente e inversión.
- II. Las Entidades, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la Solicitud de Recursos en el formato SH-TE-CF-SR-0010 en original y copias firmadas por el Titular y el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente, de lunes a viernes en el horario: de 9:00 a 15:00 horas. Cuando se trate de ministraciones de recursos federales del ejercicio inmediato anterior y ejercicio actual, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda realizará los depósitos de acuerdo a las ministraciones que mensualmente se les otorga a las entidades, con base al calendario de radicaciones de la Federación, a más tardar dentro de los cinco días posteriores a su recepción, siempre y cuando dichos recursos correspondan al Ramo 33.
- III. Las Entidades, deberán enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero, el registro de firmas del Titular y el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente.

Cuando exista cambio de funcionarios de las Entidades, deberán informar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el cambio de registro de firmas, dentro de los primeros cinco días hábiles de que se realice el movimiento.

En caso de que el Titular de la Entidad delegue la facultad de firma de las Solicitudes de Recursos, dicha responsabilidad deberá asignarse en persona distinta del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente e informar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda de manera oficial.

A falta de Titular en las Entidades podrá firmar el encargado del Despacho o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente, previo cumplimiento de la fracción III del presente artículo.

Es responsabilidad de las Entidades, la autenticidad de las firmas de las solicitudes de recursos.

- IV. La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, tendrá disponible en la cuenta bancaria correspondiente, los recursos financieros por el monto que solicite, de acuerdo a las Ministraciones autorizadas a las Entidades.
- V. La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda dejará disponible a las 24 horas siguientes los recursos financieros solicitados por las Entidades.
- VI. Las Entidades, deberán conciliar con la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda en los primeros diez días de cada mes, los saldos de las cuentas Balance Cero, Fondos Centralizados federalizados, estatales y registros contables; de acuerdo al calendario de conciliaciones que se les enviará a más tardar el último día hábil del mes de enero. Asimismo, será responsabilidad de las Entidades incluir los movimientos presupuestarios, que contablemente afecten la disponibilidad para evitar sobregiros contables por la emisión de recibos oficiales.
- VII. Las Entidades, dispondrán de estos recursos, para la emisión de cheques o transferencias a través de la Banca Electrónica, con cargo a la cuenta aperturada para tal fin.
- VIII. La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, realizará la radicación de recursos a las Entidades, de acuerdo a la disponibilidad y liquidez financiera.

Las Entidades, serán los responsables de llevar el control de los saldos disponibles de las ministraciones y cuentas bancarias de Balance Cero con relación a las solicitudes de recursos enviadas a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y los pagos realizados.

- IX. La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, realizará depósitos de acuerdo a las ministraciones que mensualmente se les otorga a las Entidades por concepto de servicios personales, los días 10 y 25 de cada mes o al día siguiente hábil, con base a la disponibilidad y liquidez financiera.

Tratándose del 2% del Impuesto Sobre Nóminas, los pagos serán de acuerdo al Capítulo VI artículo 60 del presente ordenamiento.

Artículo 57.- La Secretaría de Hacienda podrá autorizar a las Entidades adecuaciones presupuestarias en la modalidad de traspaso compensado generando ministraciones virtuales.

Cuando las Entidades tramiten solicitudes de recursos ante la Tesorería Única, con base a las ministraciones virtuales deberán observar lo siguiente:

- a) Indicar en el formato de Solicitud de Recursos el número de ministración normal que generó el traspaso compensado y ministración virtual.
- b) Anexar copias fotostáticas de la ministración normal y virtual.

Capítulo V

De los Préstamos, Préstamos Puente y Anticipos de Ministración

Artículo 58.- La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, podrá otorgar recursos previa disponibilidad financiera, por concepto de préstamos, préstamos puente y/o anticipos de ministración, debiendo las Entidades, apegarse a lo siguiente:

I. Préstamos:

- a) Las Entidades deberán enviar oficio de solicitud de préstamo a la Secretaría de Hacienda, anexando el formato SH-TE-APF-AMOP-0080 debidamente requisitado.

El Titular de la Secretaría de Hacienda, es el único facultado para autorizar los préstamos.

- b) Los Titulares de las Entidades; son los facultados para firmar las órdenes de pago y los contratos de créditos que se deriven.
- c) Una vez autorizado el préstamo la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, deberá depositar el recurso en la cuenta bancaria del fondo que corresponda o a la cuenta que indique la Entidad.
- d) Para efectos de liquidar el préstamo, las Entidades, deberán observar lo siguiente:
 1. Cuando se trate de recursos federales, deberán presentar a la Tesorería Única cheque a favor de la Secretaría de Hacienda.
 2. Tratándose de recursos estatales las Entidades, deberán efectuar el depósito y/o transferencia bancaria a la cuenta No. 1790117405, clave 002100017901174052, denominada Secretaría de Hacienda de la institución Financiera BANAMEX, S.A. con el número de referencia asignada a cada Entidad, anexando el formato SH-TE-CF-FR-060.

II. Préstamos puente:

- a) Los préstamos puente, se otorgarán:
 - 1. Cuando exista la autorización presupuestaria y ministración de recursos con fuente de financiamiento federal y la Tesorería de la Federación no haya depositado los recursos correspondientes.
- b) Las Entidades deberán enviar oficio de solicitud de préstamo puente a la Secretaría de Hacienda, anexando el formato SH-TE-APF-AMOP-0080, debidamente requisitado.
- c) Los Titulares de las Entidades; son los facultados para firmar las órdenes de pago.
- d) Las Entidades al requerir préstamo puente, deberán notificar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la fuente de financiamiento correspondiente, anexando copia fotostática de la ministración que respaldará al préstamo para que la Tesorería Única de la citada Secretaría autorice y deposite el recurso en la cuenta bancaria del fondo que corresponda.
- e) Las Entidades, deberán reintegrar de inmediato el recurso otorgado, en caso de que la ministración en garantía sea cancelada; o deberá indicar vía oficio la sustitución de la ministración de donde se descontarán los recursos otorgados.
- f) Para efectos de liquidar los préstamos puente, las Entidades, deberán observar lo siguiente:
 - 1. Presentar a la Tesorería Única cheque a favor de la Secretaría de Hacienda, anexando el formato SH-TE-CF-FR-060, o en su caso;
 - 2. La Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público, enviará a la Dirección de Control Financiero el descuento directo de la ministración correspondiente y solicitud de expedición de recibo oficial.

III. Anticipos de Ministración

- a) Se otorgarán anticipos de ministración cuando los recursos se encuentren previstos presupuestariamente y previa validación de la Subsecretaría de Planeación, Presupuesto y Egresos de la Secretaría de Hacienda.
- b) Las Entidades deberán enviar oficio de solicitud a la Secretaría de Hacienda, anexando formato SH-TE-APF-AMOP-0080, debidamente requisitado para que ésta autorice el recurso y deposite a la cuenta bancaria que corresponda. Salvo en aquellos casos en que la Subsecretaría de Administración apoye en la elaboración de las nóminas, se dejará, disponible al fondo centralizado que corresponda.
- c) Los Titulares de las Entidades, son los facultados para firmar los anticipos de ministración que se deriven.

Capítulo VI
Por los Pagos Descentralizados y Centralizados

Artículo 59.- Las Entidades, realizarán los pagos descentralizados de prestadores de servicios en función de la disponibilidad financiera determinada por las ministraciones y por su solicitud de recursos en el formato SH-TE-CF-SR-0010 y de acuerdo a sus compromisos de pago. Considerando lo siguiente:

- I. Todos los compromisos de pagos que hayan adquirido las Entidades deberán realizarse a través de la Banca Electrónica.
- II. Los pagos que por su naturaleza no se puedan realizar a través de la Banca Electrónica, deberán realizarlo mediante cheque, justificando a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda plenamente el motivo por el cual no se realizaron a través de transferencias electrónicas.
- III. Las Entidades, deberán apegarse al artículo 67 Lineamientos Operativos de la Banca Electrónica, solicitándole su debida observancia.
- IV. Las Entidades, dentro del sistema contable tendrán las opciones de consulta, altas, cambios y bajas de las Cartas de Autorización en el formato SH-TE-CF-CA-0020 o Aviso de Cambio en el formato SH-TE-CF-MDPC- 0030 del catálogo de proveedores.
- V. Las Entidades, deberán verificar que el RFC de los prestadores de servicio sea correcto, completo y que coincida con lo registrado en la base de datos, debido a que este dato es indispensable para realizar el abono a la cuenta bancaria correspondiente.
- VI. Las Entidades solicitarán a los prestadores de servicios les informen oportunamente los cambios que realicen en sus cuentas bancarias.

Es responsabilidad de las Entidades pago oportuno de los Prestadores de Servicios, así como la custodia de la documentación comprobatoria del gasto.

Las Entidades, serán responsables del control del ejercicio del gasto de su presupuesto autorizado para el ejercicio vigente.

Las instituciones bancarias expedirán fichas de depósitos a cada prestador de Servicios, como comprobante del pago efectuado mediante abono a su cuenta bancaria y serán entregadas a las Entidades para su distribución correspondiente.

Artículo 60.- La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda será la facultada para realizar los depósitos por concepto del 2% Impuesto Sobre Nóminas, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de cada Entidad.

- I. Las Entidades deberán cumplir lo siguiente:
- a) Enviar a la Tesorería dentro de los primeros 5 días del mes del bimestre a pagar, oficio de solicitud de pago, con los siguientes datos:
 - 1. Importe del Pago.
 - 2. El bimestre por el cual se va a realizar el pago.
 - 3. Anexar la orden de cobro.

Cuando existan actualizaciones y recargos, deberán realizar el reintegro a la Tesorería.

Artículo 61.- Las Entidades, deberán incorporar al personal de nuevo ingreso, al sistema de Nómina Electrónica, de manera inmediata posterior al primer cobro.

Artículo 62.- El procedimiento del pago de sueldos del personal de las Entidades, se efectuará a través del sistema de Nómina Electrónica.

- I. La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, deberá observar lo siguiente:
- a) Designar el Banco para el PAGO DE SUELDOS VÍA NÓMINA ELECTRÓNICA del personal de las Entidades.
 - b) Actualizar periódicamente el Software de Nómina Electrónica, asesorando al personal designado por las Entidades, para el manejo y control del mismo.
- II. Las Entidades deberán observar lo siguiente:
- a) Solicitar mediante oficio a la Tesorería Única la apertura de las cuentas bancarias para el pago de sueldos del personal a su cargo.
 - b) Firmar la nómina y/o recibo de pago, recepcionando el talón como comprobante de pago para el trabajador.
 - c) Las Entidades, serán los responsables de realizar las gestiones necesarias ante la institución bancaria correspondiente, por la problemática que se presente en el manejo de las tarjetas de débito de su personal como: extravío, daños de la tarjeta, reposiciones, cargos indebidos, entre otros.

En caso del personal que cause baja, se reservará el derecho de continuar con la tarjeta de débito, mediante el status de cliente normal del banco.
 - d) Remitir al banco la información del padrón de empleados de cada Entidad, para la elaboración de contratos individuales, tarjetas de débito y NIP, por cada empleado.
 - e) Solicitar a la institución bancaria correspondiente la apertura de cuentas y solicitudes de contratos del personal de nuevo ingreso.

- f) Cancelar los comprobantes de pago de Nómina Electrónica, retenidos por baja y temporales.
- g) Efectuar el abono a las cuentas individuales del personal.

Cuando la Tesorería única de la Secretaría de Hacienda, se encargue de la maquila de cheques de nóminas de las Entidades, estas deberán reintegrar el recurso y solicitar la expedición del recibo oficial que ampara la nómina correspondiente.

Artículo 63.- Las Entidades, elaborarán acta administrativa de cancelación de comprobantes de pago y emitirán listados analíticos, para su registro contable y presupuestario.

Artículo 64.- Las Entidades, elaborarán acta administrativa de cancelación de cheques y emitirán listados analíticos, para su registro contable y presupuestario.

Artículo 65.- En el procedimiento de Bloqueo y Reexpedición de Cheques; las Entidades comunicarán en forma oportuna, al personal bajo su adscripción sobre el procedimiento de bloqueo y reexpedición de cheques de sueldos, en los siguientes casos:

I. Extravío y robo de cheques:

El beneficiario comunicará por escrito anexando copia fotostática legible de la credencial de elector; el extravío o robo de cheques, debiendo informar inmediatamente a la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente, a fin de realizar el bloqueo de los cheques extraviados según el banco que se trate a través del sistema de protección de cheques.

Los beneficiarios, solicitarán a la Entidad, en el caso que proceda la solicitud de bloqueo, se efectúe la reexpedición correspondiente y en caso contrario solicitarán por la misma vía, se les proporcione mediante oficio, copia del anverso y reverso del cheque pagado, con base a los tiempos establecidos por las Instituciones Bancarias, para los fines legales que procedan.

II. Deterioro de cheques:

El beneficiario entregará a la Entidad el cheque deteriorado anexando el talón de percepciones con los datos de referencia legibles y ésta procederá a su cancelación; solicitando a la vez el reproceso del cheque ante la misma.

Capítulo VII De las Inversiones Financieras

Artículo 66.- Para la inversión en mesa de dinero, las Entidades, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la información de los saldos disponibles Estatales y Federalizados de las cuentas bancarias que manejan, para que éstos se inviertan en los diferentes instrumentos de inversión que ofrece el sistema financiero mexicano, considerando lo siguiente:

- I. Las Entidades, determinarán el saldo disponible real de cada cuenta maestra de recursos estatales y federalizados, de acuerdo a los registros contables y notificarán en la periodicidad que establece la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- II. De los saldos disponibles, deben considerar los compromisos de pago y un monto necesario para efecto cubrir los gastos imprevistos o extraordinarios, entendiéndose como gasto imprevisto aquellos que deban ser pagados el mismo día en que se generen.
- III. El saldo que determine cada Entidad después de restarle los compromisos de pago y el monto necesario para gastos imprevistos, será invertido en mercado de dinero, por el plazo existente desde el día de la inversión hasta el primer día hábil siguiente.
- IV. Las Entidades, deben enviar el informe de saldos bancarios en cuentas maestras estatales y federalizadas a invertir en mesa de dinero según formato SH-TE-GFI-ISBC-0020, a la Tesorería Única, firmado por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente, los días lunes, miércoles y viernes a más tardar a las 14:00 horas o el día hábil siguiente a las 09:00 a.m.

Detalle de Inversión

Informe del Día	Para Invertir los Días
Lunes	Martes y miércoles
Miércoles	Jueves y viernes
Viernes	Lunes

- V. Las Entidades, deben establecer políticas internas para la entrega de cheques a los beneficiarios, preferentemente los días martes y viernes, siendo responsabilidad de éstas, librar cheques que no hayan considerado en el reporte enviado al Área de Gestión de Finanzas e Inversiones de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- VI. Las Entidades, deberán autorizar y notificar al ejecutivo de cuenta de cada Institución Bancaria, que los comprobantes de los montos invertidos en mesa de dinero sean entregados al Área de Gestión de Finanzas e Inversiones de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a más tardar el día siguiente hábil después de realizar la inversión. Lo anterior, constituirá el soporte de los registros contables y las conciliaciones bancarias.

Los rendimientos que generen las cuentas de inversión en mesa de dinero de las Entidades, serán traspasados diariamente por la Institución Bancaria a la cuenta bancaria que corresponda.

Los saldos disponibles estatales y federalizados que envíen las Entidades para su inversión, serán colocados en los instrumentos de inversión que decida la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo a las perspectivas y condiciones de los mercados financieros.

Será responsabilidad aplicable a las Entidades, las modificaciones a los saldos de inversión en mesa de dinero, una vez que se hayan notificado previamente mediante el formato SH-TE-GFI-ISBC-0020 a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda. Asimismo, deberán observar las fracciones I, II y III del presente artículo.

estatales
establece

cesario
previsto

monto
existente

tales y
tesorería
lunes,

ciarios,
es que
s de la

ncaria,
rea de
a más
orte de

dades,
a.

ersión,
aría de

ersión
E-GFI-
ciones

Las aperturas, cancelaciones y vigencias de cuentas maestras de recursos estatales y federalizados, se registrarán de acuerdo a las políticas establecidas para tal caso.

Las disposiciones en materia de Inversiones Financieras, descritas en el presente capítulo son de observancia, aplicación y de carácter general para las Entidades y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo de acuerdo a la Clasificación Administrativa para el ejercicio 2012.

Artículo 67.- Para efectos de operar la banca electrónica, las Entidades a través de sus titulares, se apegarán a lo siguiente:

- I. Deberán celebrar contratos con instituciones bancarias para la instalación de la banca electrónica, para efectuar sus operaciones financieras.
- II. Autorizar a las instituciones bancarias para incorporar a la banca electrónica de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el status de consulta de las cuentas bancarias que manejen.
- III. Realizar las siguientes operaciones: consultas, traspasos y pagos.
- IV. Delegar a los funcionarios el manejo y uso de la banca electrónica.
- V. El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente, será el responsable de revisar y validar la Información que contengan las operaciones, una vez que se encuentren capturadas, previo a su transmisión.
- VI. El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente, deberá imprimir los formatos de las operaciones diarias realizadas en Banca Electrónica, para los registros contables correspondientes, los cuales deberán contener: la cuenta de origen y la cuenta destino, con los siguientes datos:
 - a) Fecha
 - b) Hora
 - c) Número de cuenta y/o CLABE
 - d) Nombre de la cuenta
 - e) Institución bancaria
 - f) Importe
 - g) Plaza
 - h) Sucursal
 - i) Número de referencia del movimiento o número de folio
- VII. Registrar diariamente, dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental, los movimientos financieros correspondientes a las transferencias electrónicas.
- VIII. Imprimir mensualmente los estados de cuenta a través de la banca electrónica, con la finalidad de agilizar la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- IX. Realizar sus transferencias de fondos a cuentas propias y de terceros a través de la banca electrónica de las diferentes instituciones bancarias.

- X. Solicitar a la institución bancaria correspondiente el número de rastreo del SPEI, para confirmar la recepción de los recursos al Banco Destino.
- XI. Solicitar a través de oficio a las instituciones bancarias, la instalación, capacitación y cancelación del servicio del manejo de la banca electrónica.

Artículo 68.- Para el manejo y uso de la banca electrónica, las Entidades deberán apegarse a los manuales de usuario de la institución bancaria correspondiente.

La banca electrónica, ofrece los siguientes servicios:

- I. Consulta de Saldos: permite consultar saldos a la fecha en que se requiera, así como respaldar dicha información en medios magnéticos.
- II. Consulta de Movimientos: permite consultar movimientos de las operaciones realizadas de dos meses anteriores a la fecha en que se efectúe, así como respaldar dicha información en medios magnéticos.
- III. Impresión de Estados de Cuenta: permite la impresión de Estados de Cuenta, así como respaldar dicha información en medios magnéticos.
- IV. Traspasos a terceros de una misma institución bancaria, de una cuenta propia a una de terceros. El abono se aplica el mismo día de su operación.
- V. Transferencias de terceros en diferentes instituciones bancarias: permite realizar el abono a la cuenta bancaria que se encuentra en una institución bancaria distinta de la cuenta bancaria origen. Dependiendo del monto de la transacción, deberán sujetarse a las siguientes modalidades:
 - a) Sistema de pago electrónico interbancario.- Cuando el importe de la transacción es igual o mayor a \$50,000.00, el mismo día.
 - b) Sistema de orden de pago.- Cuando el importe de la transacción sea menor de \$50,000.00, el mismo día.
 - c) Para los pagos que se realicen entre las mismas instituciones bancarias, la operación financiera se hará de manera inmediata.

El horario para el envío de los SPEI, lo determinarán las instituciones bancarias.

- VI. Protección de Cheques: proteger de alteraciones fraudulentas los cheques que las instituciones bancarias pueden operar en ventanilla, protegiendo la cuenta de origen, número de cheque, fecha, beneficiario e importe.
- VII. Conciliaciones Automáticas: permite realizar conciliaciones bancarias diarias en forma automática.

VIII. Bitácora de Operaciones: permite conocer las operaciones realizadas dentro de la Banca Electrónica, así como la hora, fecha y nombre del usuario.

IX. Información Financiera: permite consultar: las tasas de mercado de dinero y de capitales, así como los diferentes tipos de cambio, entre otros.

Con fundamento en los artículos 1205 y 1298 – A del Código de Comercio y el Artículo 52 de la Ley de Instituciones de Crédito; para efectos de comprobación y soportes, todos los reportes que genera la banca electrónica tendrán validez oficial y legal.

Capítulo VIII
Programa de Pagos a Proveedores y Contratistas por Descuento Financiero Electrónico
“Cadenas Productivas”

Artículo 69.- Para el manejo del programa de pagos a proveedores y contratistas por descuento financiero electrónico “Cadenas Productivas” los Intermediarios financieros serán los siguientes:

I. Intermediarios financieros:

- a) BANORTE, S. A.
- b) SANTANDER, S. A.
- c) HSBC, S. A.
- d) BANAMEX, S.A.
- e) BANCOMER, S.A.
- f) SCOTIABANK INVERLAT, S.A.

En caso de incorporarse otro intermediario financiero, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, notificará oportunamente a las Entidades.

II.- Las cuentas bancarias que operarán el programa serán:

Banco	Número de Cuenta	Clabe	Nombre de la Cuenta
BANORTE, S. A.	0623580754	072100006235807544	Estado de Chiapas
SANTANDER, S. A.	65501407909	014100655014079096	Secretaría de Hacienda Cadenas Productivas
HSBC, S. A.	4024788200	021100040247882001	Secretaría de Hacienda Cadenas Productivas
BANAMEX, S.A.	01790202615	002100017902026154	Secretaría de Hacienda Cadenas Productivas
BANCOMER, S.A.	00158126844	012100001581268449	Secretaría de Hacienda Cadenas Productivas
SCOTIABANK INVERLAT, S.A.	08506599281	044100085065992814	Secretaría de Hacienda Cadenas Productivas

Artículo 70.- Son facultades y obligaciones de las Entidades:

- I. Utilizar el programa "Cadenas Productivas", para efectuar el pago a sus proveedores y contratistas, tanto en gasto corriente como de inversión.
- II. Informar a sus proveedores y contratistas que la afiliación a la Cadena Productiva, es a través de la Promotoría de Nacional Financiera.
- III. Recibir de manera mensual por parte de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la relación actualizada de los prestadores de servicios afiliados.
- IV. Contar con la autorización de los recursos correspondientes a las obras que se operan en el programa "Cadenas Productivas".
- V. Publicar la información relativa a los descuentos financieros de lunes a viernes en los horarios que Nacional Financiera tiene establecidos para dicha actividad. Asimismo informarán a los proveedores y contratistas, el horario de operación para aplicar los contra recibos el cual será de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 horas.

Los documentos dados de alta en el programa «Cadenas Productivas», en caso de ser operados por los prestadores de servicios, son adeudos reconocidos por las Entidades, por lo que no serán impugnados, en virtud de que los mismos le dieron de alta.

- VI. Fijar los plazos de vencimiento que tendrán los proveedores y contratistas, para utilizar el descuento financiero, los cuales serán como mínimo quince días y como máximo ciento ochenta días.
- VII. Informar oportunamente a los proveedores y contratistas, cuáles son las instituciones financieras participantes en el programa "Cadenas Productivas".
- VIII. Enviar a la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda con 72 horas hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento, la orden de pago a proveedores y contratistas anexando a la misma el AVISO DE NOTIFICACIÓN que emite el Sistema de Nacional Financiera e indicando el fondo de origen de los recursos y la fecha de acuerdo al formato No. (SH-TE-CF-OPPC-0011) solicitud de recursos de acuerdo al formato SH-TE-CFSR-0010 A, indicando en el mismo el fondo de origen de los recursos y la fecha de vencimiento de los contra recibos, para el pago oportuno a las instituciones financieras, en caso contrario los costos financieros que se generen por causas imputables a las Entidades, se aplicarán con cargo al personal encargado del manejo del citado programa.
- IX. Establecer los mecanismos de control interno, necesarios con la finalidad de que la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda realice con base a las Ordenes de Pago a Proveedores y Contratistas, los pagos a las cuentas bancarias del programa, por los vencimientos de los contra recibos aplicados por los proveedores y contratistas, cuidando en todo momento el origen de los mismos, con el objeto de transparentar el manejo de los recursos Estatales y Federales por futuras revisiones de los Órganos de Control y Fiscalización.

011

tas,

de

, la

n el

arios

los

á de

ados

e no

ento

ieras

enda

dores

cional

mato

10 A,

contra

ostos

rgo al

orería

pres y

contra

de los

es por

En caso de que sustituyan o remuevan a las personas facultadas para el manejo y uso del Programa, realizarán los trámites necesarios ante la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, para que dichas personas dejen de tener acceso al programa, siendo las Entidades, los responsables de las operaciones que estas llegaran a realizar o hayan realizado hasta que sean dadas de baja.

- X. Seleccionar adecuadamente a los proveedores y contratistas, susceptibles de utilizar el financiamiento a través del programa "Cadenas Productivas".
- XI. Dar de alta en el programa "Cadenas Productivas", los contra recibos de los proveedores y contratistas susceptibles de descuento financiero.
- XII. Revisar diariamente en el sistema el módulo AVISO DE NOTIFICACIÓN, la relación de proveedores y contratistas que utilizaron el descuento financiero, con la finalidad de elaborar el calendario de vencimientos de los adeudos contraídos con las instituciones financieras.
- XIII. Informar semanalmente, de manera oficial a la Subsecretaría de Planeación, Presupuesto y Egresos, así como a la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público de la Tesorería Única la relación detallada de las obras operadas por los proveedores y contratistas a través del programa de Cadenas Productivas, indicando la Orden de Ministración a afectar y fuente de financiamiento.
- XIV. Solicitar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda el pago de los adeudos contraídos con las instituciones financieras en las fechas de vencimiento que en éstos se consigne, siempre y cuando la institución financiera notifique la realización de descuento financiero, en términos del Artículo 45 K de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y el Artículo 2038 del Código Civil Federal por lo que con fundamento en el Artículo 2041 del Código Civil Federal y el penúltimo párrafo del Artículo 45 K de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, las Entidades se liberarán de la obligación, en el momento que la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda realice el pago a la institución financiera.

No podrán utilizar el programa para el pago de pasivos de recursos estatales y federalizados de ejercicios fiscales anteriores.

Las Entidades, serán los responsables del manejo y aplicación del programa "Cadenas Productivas", de acuerdo a lo establecido en estas políticas. Asimismo serán los responsables de publicar en el programa la información correspondiente a los documentos susceptibles de descuento financiero.

Artículo 71.- Los proveedores y contratistas, revisarán a través del Programa, los documentos dados de alta por las Entidades, y seleccionarán los que deseen operar a través del descuento financiero. Los proveedores y contratistas al momento de solicitar el descuento financiero, a través del Programa "Cadenas Productivas", transmitirán a la institución financiera, los derechos de crédito de los documentos, para los efectos legales.

La institución financiera recibirá de los proveedores y contratistas, a través del Programa el mensaje de datos de los documentos sobre los cuales requieran el descuento financiero.

De acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 45 K de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y el Artículo 2038 del Código Civil Federal, la institución financiera notificará a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a través de un mensaje de datos con su correspondiente acuse de recibo y a las Entidades, que realizarán el descuento financiero de los documentos solicitados por los proveedores y contratistas.

La institución financiera depositará el importe correspondiente del descuento financiero a la cuenta que los proveedores y contratistas le indiquen.

Nacional Financiera a través del centro de atención electrónica, verificará y registrará la operación y en su caso, autorizará la entrega de los recursos a la institución financiera.

Artículo 72.- Las Entidades, aceptan expresamente las notificaciones que la institución financiera les otorgue, conforme al Artículo 45 K de Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y el Artículo 2041 del Código Civil Federal.

Serán recibidas las notificaciones a través del módulo del sistema, denominado AVISO DE NOTIFICACIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 1205 y 1298 A del Código de Comercio, los mensajes de datos que las Entidades, transmitan o comuniquen, a través del programa "Cadenas Productivas", tendrán pleno valor probatorio y fuerza legal para acreditar la operación realizada, el importe de la misma, su naturaleza, así como las características y alcances de sus instrucciones. En los términos del Artículo 52 de la Ley de Instituciones de Crédito, el uso de los medios de identificación, para realizar operaciones a través del programa "Cadenas Productivas", sustituirá la firma autógrafa y producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.

Nacional Financiera, no prestará los servicios del Programa "Cadenas Productivas" en los siguientes casos:

- a) Cuando la información dada de alta por las Entidades, en el Programa sea insuficiente, inexacta o errónea, a juicio de Nacional Financiera.
- b) Cuando los documentos no se encuentren dados de alta en el Programa "Cadenas Productivas", o bien se encuentren cancelados, aún cuando no hubieren sido dados de baja del mismo.
- c) Por caso fortuito o fuerza mayor o por cualquier causa ajena al control de Nacional Financiera.
- d) Cuando se den de alta en el Programa "Cadenas Productivas", documentos vencidos, pagados o negociados previamente.

- e) Cuando las Entidades, notifiquen oportunamente por cualquier medio, con acuse de recibo, que algún documento no debe ser descontado o redescontado.
- f) Cuando no tenga recursos disponibles para las instituciones financieras:

La Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda coordinará la elaboración de un reporte ejecutivo, que evalúe el desempeño de las Entidades, Instituciones Financieras y de Nacional Financiera.

Artículo 73.- La documentación oficial y formatos que las Entidades presenten a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, deberán observar lo siguiente:

- I. Será responsabilidad de los Titulares, Jefes de Unidad y/o Directores de las Entidades, registro y autenticidad de las firmas de solicitud, validación y autorización plasmadas en documentos oficiales.
- II. Los formatos o documentos oficiales de Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda deberán ser presentados como lo establece el presente ordenamiento y los instructivos de elaboración para el ejercicio fiscal vigente.
- III. Los formatos o documentos oficiales que sean presentados a las áreas respectivas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, no serán recibidos si presentan: tachaduras, enmendaduras con líquidos correctores o de naturaleza similar, cambios manuales a procedimientos documentados y errores tipográficos.

De no cumplir con lo anterior, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda rechazará los documentos que no observen dichos requisitos de presentación, quedando bajo responsabilidad del Titular, Jefe de Unidad y/o Director de las Entidades las repercusiones a que haya lugar.

Será responsabilidad de los Titulares, Jefes de Unidad y/o Directores de las Entidades, el registro y autenticidad de las firmas de solicitud, validación y autorización plasmadas en documentos oficiales.

Título III De los Poderes Legislativo, Judicial y de los Organismos Subsidiados, Sectorizados y Autónomos

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 74.- En el presente Título se entenderá por Organismos:

- a) Al Poder Legislativo.
- b) Al Poder Judicial.
- c) Organismos Subsidiados.
- d) Organismos Sectorizados.
- e) Organismos Autónomos.

Artículo 75.- Los Organismos informarán por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero, el número y nombre de las cuentas bancarias donde se depositarán los recursos presupuestarios correspondientes al ejercicio fiscal vigente.

Artículo 76.- Los Organismos que obtengan recursos derivados de convenios con dependencias y/o entidades de la Administración Pública Federal, deberán ser ingresados a través de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda de conformidad con lo establecido en el artículo 9º fracción III del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012 con excepción de los recursos financieros que el propio convenio, acuerdo, lineamiento o normatividad establezca que deberán ser recepcionados directamente por los Organismos Ejecutores.

Capítulo II Por los Depósitos y/o Reintegros en Tesorería Única

Artículo 77.- La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, emitirá recibo oficial por el concepto que corresponda, cuando los Organismos, ingresen recursos a través de la cuenta bancaria No. 002100017901174052, de la Institución Bancaria BANAMEX, S.A., una vez que el recurso quede disponible en la cuenta antes mencionada.

Los Organismos al realizar los depósitos, observarán las siguientes consideraciones:

- I. Realizarán depósitos por diversos conceptos a la cuenta bancaria de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda en BANAMEX, S. A. No. 002100017901174052 indicando el número de referencia que le corresponda, misma que se les dará a conocer, mediante oficio a más tardar el último día hábil del mes del ejercicio fiscal inmediato anterior.
- II. Enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, original y copia del formato de reintegro SH-TE-CF-FR-0060, copia al carbón y copia fotostática de la (s) ficha (s) de depósito (s) por los abonos que se hayan efectuado en la institución bancaria, debiendo contener los siguientes datos según sea el caso:
 - a) Por amortización total o parcial de préstamos, préstamos puente y anticipos de ministración otorgados: especificarán la fecha, el importe, número de orden de pago y/o anticipo de ministración que se afectará, anexando copia fotostática de las mismos.
 - b) Por cancelación parcial o total de las ministraciones, del año en curso: especificarán el importe, número de ministración y documento múltiple, e indicarán si es cancelación parcial o total, anexando copia fotostática de la ministración y documento múltiple y/o orden de pago correspondiente.
 - c) Por reintegros por concepto de retenciones 5 al millar por inspección y vigilancia, deberán especificar el ramo, fondo y ejercicio y anexar formato de entero de retenciones del 5 al millar por concepto de vigilancia, inspección, control y evaluación, debidamente requisitado.
 - d) Por las retenciones quincenales que generen los créditos otorgados a los trabajadores del Poder Legislativo y Judicial por concepto de Crédito de Vivienda INFONAVIT, deberán realizar los reintegros a la Tesorería de la Secretaría de Hacienda los días 15 y 30 de cada mes.

ría de
uentas
gente.

s con
és de
ulo 9º
pción
a que

por el
ncaria
uede

de la
ro de
dar el

tegro
or los
datos

ación
o de

porte,
total,
pago

berán
l 5 al
itado.

es del
alitzar
es.

III. Cuando realicen depósitos, deberán solicitar la elaboración de los recibos oficiales correspondientes mediante formato de reintegro. A más tardar treinta días naturales después del depósito, en caso que el último día sea inhábil se recibirá el siguiente día hábil.

En caso contrario, los Organismos, deberán pagar 6.5 salarios mínimos diarios vigentes en el Estado en las Áreas de Recaudación de Ingresos de la Secretaría de Hacienda de acuerdo al artículo 49 de la Ley Estatal de Derechos vigente.

En caso que los Organismos, no observen los dos párrafos anteriores; la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, registrará dichos recursos como Ingreso de Ley de años anteriores.

IV. Cuando soliciten devolución o traspaso de recursos por depósitos que hicieran indebidamente a las cuentas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, cancelaciones y/o reexpediciones de los recibos oficiales, deberán pagar una cantidad equivalente a 6.5 salarios mínimos diarios vigentes en el Estado; en las Áreas de Recaudación de Ingresos de la Secretaría de Hacienda de acuerdo al artículo 49 de la Ley Estatal de Derechos, vigente.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, tendrá la facultad de aplicar o no las disposiciones de las fracciones anteriores.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, será la única instancia facultada para determinar la devolución de recursos de los depósitos indebidos que realicen los Organismos en las cuentas de Tesorería Única de la citada Secretaría.

V. Los Organismos que generen ingresos por la emisión de bases para concurso de licitación en obra pública, deberán depositarlos en BANAMEX, S.A, No. 002100017901174052, indicando el número de referencia que le corresponda, de conformidad a lo en el artículo 333 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas vigente.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda únicamente expedirá recibo oficial con fichas bancarias con la leyenda de "DUPLICADO", cuando la Institución Bancaria entregue a los Organismos fichas con la certificación de las mismas, indicando la siguiente leyenda: Certificamos que este documento es un duplicado del original, mismo que fue destruido por imprimirse en forma incorrecta.

VI. Los Organismos notificarán por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, en los primeros diez días del mes de enero, el nombre de las personas facultadas para recibir los comprobantes de las fichas de depósito y recibos oficiales, anexando copia fotostática de una identificación oficial.

Los recibos oficiales, serán entregados en la Tesorería Única de la citada Secretaría, 48 horas después de haber recibido el depósito; en el horario de 9:00 a 14:00 horas.

VII. Los Organismos, serán las responsables de guardar la confiabilidad del número de cuenta bancaria y número de referencia que le corresponda.

Cuando se trate de reintegros de recursos federales, por refrendos, economías o cancelación de ministraciones los Organismos, deberán elaborar cheques a favor de la Secretaría de Hacienda y remitirlo a la Tesorería Única de la citada Secretaría, mediante oficio e indicando en el mismo lo siguiente.

- d) Importe y concepto del reintegro.
- e) Indicar con claridad el fondo y ramo que corresponde.
- f) Indicar la elaboración del recibo oficial.

Queda estrictamente prohibido depositar recursos federales y de convenios en la cuenta bancaria de BANAMEX, S.A. cuenta No. 002100017901174052; con excepción de las retenciones a contratistas correspondientes al 1% beneficio social, 5 al millar, cuotas de recuperación, sanciones y observaciones por auditorías, siempre y cuando dichas auditorías, correspondan a recursos estatales.

Queda bajo la responsabilidad de los Organismos realizar depósitos de recursos federales a la cuenta en mención; mismos que serán considerados como Ingreso de Ley.

Artículo 78.- Los Organismos que por convenio, tengan que reintegrar recursos por diversos conceptos a la Tesorería de la Federación; deberán realizarlo directamente, siempre y cuando los recursos hayan sido ministrados a la cuentas bancarias que manejan las mismas e informar mediante oficio a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, anexando copia de la ficha de depósito y/o formato SAT 16; caso contrario deberá solicitar el reintegro a la Tesorería Única de la citada Secretaría.

Capítulo III De las Ministraciones

Artículo 79.- Las ministraciones de los recursos se sujetarán a lo siguiente:

- I. La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, otorgará la disponibilidad de los recursos ministrados a través de las Cuentas Bancarias, de acuerdo a las ministraciones que mensualmente se les asigna a los Organismos, por concepto de gasto corriente, servicios personales e inversión.
- II. Los Organismos, dispondrán de estos recursos, para la emisión de cheques o transferencias a través de la banca electrónica, con cargo a la cuenta apertura para tal fin.
- III. La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, realizará la radicación de recursos a los Organismos Subsidiados, Autónomos, Entidades Sectorizadas, Poder Legislativo y Judicial, los días 10 y 25 de cada mes o al día siguiente hábil, de acuerdo a la disponibilidad y liquidez financiera de los recursos estatales.
- IV. Tratándose de recursos federales, la Tesorería Única de la Secretaría Hacienda, realizará los depósitos, previa radicación de la Tesorería de la Federación.

Capítulo IV
Por los Préstamos, Préstamos Puente y Anticipos de Ministración

Artículo 80.- La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, podrá otorgar recursos previa disponibilidad financiera, por concepto de préstamos, préstamos puente y anticipos de ministración, debiendo los Organismos, apegarse a lo siguiente:

I. Préstamos:

- a) Los Organismos deberán enviar oficio de solicitud de préstamo a la Secretaría de Hacienda, anexando el formato SH-TE-APF-AMOP-0080 debidamente requisitado.

El Titular de la Secretaría de Hacienda, es el único facultado para autorizar los préstamos.

- b) Los Titulares de los Organismos, son los facultados para firmar las órdenes de pago y los contratos de créditos que se deriven.
- c) Una vez autorizado el préstamo la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, deberá depositar el recurso a la cuenta bancaria que le indique el Organismo.
- d) Para efectos de liquidar el préstamo, los Organismos, deberán presentar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, cheque a favor de la Secretaría de Hacienda, anexando el formato SH-TE-CF-FR-060.

II. Préstamos puente:

- a) Los préstamos puente, se otorgarán:

1. Cuando exista la autorización presupuestaria y ministración de recursos con fuente de financiamiento federal y la Tesorería de la Federación no haya depositado los recursos.

- b) Los Organismos deberán enviar oficio de solicitud de préstamo puente a la Secretaría de Hacienda, anexando el formato SH-TE-APF-AMOP-0080 debidamente requisitado.
- c) Los Titulares de los Organismos; son los facultados para firmar la solicitud y las órdenes de pago que se deriven.
- d) Los Organismos al requerir préstamo puente, deberán notificar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la fuente de financiamiento correspondiente, anexando copia fotostática de la ministración que respaldará al préstamo para que la Tesorería Única de citada Secretaría autorice y deposite el recurso en la cuenta bancaria que indique.
- e) Los Organismos, deberán reintegrar de inmediato el recurso otorgado, en caso de que la ministración en garantía sea cancelada, o deberá indicar vía oficio la sustitución de la ministración de donde se descontarán los recursos otorgados.

- f) Para efectos de liquidar el préstamo, los Organismos, deberán presentar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, cheque a favor de la Secretaría de Hacienda, anexando el formato SH-TE-CF-FR-060.

III. Anticipos de Ministración:

- a) Se otorgarán anticipos de ministración cuando los recursos se encuentren previstos presupuestariamente y previa validación de la Subsecretaría de Planeación, Presupuesto y Egresos de la Secretaría de Hacienda.
- b) Los Organismos deberán enviar oficio de solicitud a la Secretaría de Hacienda, anexando el formato SH-TE-APF-AMOP-0080, debidamente requisitado y copia fotostática del recibo oficial cuando se trate de recursos de programas federales, para que ésta autorice el recurso a la cuenta bancaria que corresponda.
- c) Los titulares de los organismos; son los facultados para firmar los anticipos de ministración que se deriven.

Capítulo V

Por la Presentación de Documentación Oficial ante la Tesorería Única

Artículo 81.- La documentación oficial y formatos que los Organismo presenten a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, deberán observar lo siguiente:

- I. Será responsabilidad de los Titulares, Jefes de Unidad y/o Directores de los Organismos o su equivalente, el registro y autenticidad de las firmas de solicitud, validación y autorización plasmadas en documentos oficiales.
- II. Los formatos o documentos oficiales de Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda deberán ser presentados como lo establece el presente ordenamiento y los instructivos de elaboración para el ejercicio fiscal vigente.
- III. Los formatos o documentos oficiales que sean presentados a las áreas respectivas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, no serán recibidos si presentan: tachaduras, enmendaduras con líquidos correctores o de naturaleza similar, cambios manuales a procedimientos documentados y errores tipográficos.

De no cumplir con lo anterior, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda rechazará los documentos que no observen dichos requisitos de presentación, quedando bajo responsabilidad del Titular, Jefe de Unidad y/o Director Administrativo o su equivalente de los Organismos las repercusiones a que haya lugar.

**Título IV
De los Municipios**

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 82.- En el presente Título se entenderá por municipios:

- a) A los 122 municipios del Estado

Artículo 83.- Los municipios informarán por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a través del Presidente o Tesorero Municipal, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero o cuando se cambien las autoridades municipales; el número de cuenta, CLABE interbancaria, número y nombre de la sucursal, institución financiera y nombre de las cuentas bancarias donde se depositarán los recursos financieros correspondientes al ejercicio fiscal vigente.

Quando se trate de recursos federales diferentes a las Aportaciones del Ramo 33, deberán notificar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la cuenta bancaria correspondiente.

Quando los municipios realicen el cambio de cuentas bancarias, deberán notificar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Artículo 84.- Los municipios notificarán por escrito a la Tesorería Única de la citada Secretaría, el registro de firmas de funcionarios municipales (Presidente, Secretario y Tesorero), anexando la siguiente documentación:

1. Copias fotostáticas de Credenciales de Elector: del Presidente Municipal, Secretario y Tesorero.
2. Constancia de Mayoría y Validez expedida por el Instituto Federal Electoral. (para Presidentes).
3. Copias fotostáticas de Acta de cabildo y nombramientos del Tesorero y Secretario Municipal.
4. Formato de Registro de Firmas de los tres funcionarios municipales.

Quando se realice el cambio de alguna autoridad municipal, deberán notificarlo a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

**Capítulo II
De los Depósitos y/o Reintegros en Tesorería Única**

Artículo 85.- La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, emitirá recibo oficial por el concepto que corresponda, cuando los municipios, ingresen recursos a través de la cuenta bancaria No. 002100017901174052, de la Institución Bancaria BANAMEX, S.A., una vez que el recurso quede disponible en la cuenta antes mencionada.

Los municipios al realizar depósitos deberán acudir a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda para solicitar el número de referencia y observarán las siguientes consideraciones:

- I. Enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, original y copia del formato de reintegro SH-TE-CF-FR-0060 y/o oficio, copia al carbón y copia fotostática de la (s) ficha (s) de depósito (s) por los abonos que se hayan efectuado en la cuenta bancaria No. 002100017901174052 de la institución bancaria BANAMEX, debiendo contener los siguientes datos según sea el caso:
- a) Por cancelación parcial o total de las ministraciones, del año en curso: especificarán el importe, concepto, fuente de financiamiento, número de ministración e indicarán si es cancelación parcial o total, anexando copia fotostática de la ministración correspondiente.
 - b) Por reintegros por concepto de 1% de Beneficio Social, retenciones 5 al millar por inspección y vigilancia, para este último, deberán especificar el ramo, fondo y ejercicio y anexarán formato de entero de retenciones del 5 al millar por concepto de vigilancia, inspección, control y evaluación, debidamente requisitado.

- II. Cuando realicen depósitos, deberán solicitar la elaboración de los recibos oficiales correspondientes mediante formato de reintegro. A más tardar treinta días naturales después del depósito, en caso que el último día sea inhábil se recibirá el siguiente día hábil.

En caso que los municipios, no observen el párrafo anterior; la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, registrará dichos recursos como Ingreso de Ley de años anteriores.

- III. Cuando soliciten devolución de recursos por depósitos indebidos a las cuentas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, cancelaciones y/o reexpediciones de los recibos oficiales, deberán realizarlos debidamente justificados y de manera oficial.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda únicamente expedirá recibo oficial con fichas bancarias con la leyenda de "DUPLICADO", cuando la Institución Bancaria entregue a los municipios fichas con la certificación de las mismas, indicando la siguiente leyenda: Certificamos que este documento es un duplicado del original, mismo que fue destruido por imprimirse en forma incorrecta.

Los recibos oficiales, serán entregados en la Tesorería Única de la citada Secretaría, 24 horas después de haber recibido el depósito; en el horario de 9:00 a 14:00 horas.

- IV. Cuando se trate de reintegros de recursos federales, por refrendos, economías o cancelación de ministraciones; los municipios, deberán elaborar cheques a favor de la Secretaría de Hacienda y remitirlo a la Tesorería Única de la citada Secretaría, mediante oficio e indicando en el mismo lo siguiente:

- a) Importe y concepto del reintegro.
- b) Indicar con claridad el fondo y ramo que corresponde.
- c) Indicar la elaboración del recibo oficial.

Queda estrictamente prohibido depositar recursos federales y de convenios en la cuenta bancaria de BANAMEX, S.A. cuenta No. 002100017901174052; con excepción de las retenciones a contratistas correspondientes al 1% beneficio social, 5 al millar, cuotas de recuperación, sanciones y observaciones por auditorías, siempre y cuando dichas auditorías, correspondan a recursos Estatales.

Queda bajo la responsabilidad de los municipios realizar depósitos de recursos federales a la cuenta en mención; mismos que serán considerados como Ingreso de Ley.

Capítulo III De las Ministraciones

Artículo 86.- Las ministraciones de los recursos se sujetarán a lo siguiente:

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda realizará la radicación de recursos a los municipios de acuerdo a lo siguiente:

- I. Las Participaciones e Incentivos por administración se ministrarán de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Fondo General, los días 15 y 27 de cada mes o el día hábil anterior si éste no lo fuera.
 - b) Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, Impuesto Sobre Automóviles Nuevos, Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos, Fondo de Fiscalización, Impuesto a la Venta de Gasolinas y Diesel, Fondo de Extracción de Hidrocarburos y Fondo Compensación; los días 15 y 27 de cada mes o el día hábil siguiente si éste no lo fuera, del mes que corresponda.
- II. Fondo Fomento Municipal e Impuesto Especial sobre Productos y Servicios, a través de las Cuentas Bancarias, de acuerdo a las ministraciones que mensualmente se les asigna a los Municipios, una vez que la Tesorería de la Federación radique los recursos correspondientes.
- III. Fondos de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (Fondo III) y para el Fortalecimiento de los Municipios (Fondo IV) del Ramo 33, a través de las Cuentas Bancarias específicas de cada fondo, de acuerdo a las ministraciones que mensualmente se les asigna a los municipios, y publicadas en el Periódico Oficial del Estado que corresponden; al siguiente día hábil, en que la Tesorería de la Federación radica los recursos correspondientes, de acuerdo al calendario publicado en el Diario Oficial de la Federación del ejercicio fiscal vigente.
- IV. Fondo Municipal de Protección Civil (FOMPC), a los dos días hábiles después de haber recibido la solicitud por parte del Instituto de Protección Civil para el Manejo Integral de Riesgos de Desastres del Estado de Chiapas.
- V. Los rendimientos financieros, generados de los Fondos III y IV, se radicarán de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Del Fondo III en los primeros 10 días del mes de noviembre de cada ejercicio fiscal.
 - b) Del Fondo IV en la segunda quincena del mes de diciembre de cada ejercicio fiscal.

- VI. Las Economías del Programa de Desayunos Escolares, se radicarán una vez que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, los deposite a la Tesorería Única y envíe el desglose por municipio.
- VII. Tratándose de autorizaciones presupuestarias con recursos federales extraordinarios, la Tesorería Única de la Secretaría Hacienda, realizará los depósitos, previa radicación de la Tesorería de la Federación.

Capítulo IV De las Obligaciones de los Municipios y la Tesorería Única

Artículo 87.- Los Municipios deberán observar lo siguiente:

- I. Acudir a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, para recibir las hojas de liquidación, por los depósitos efectuados a sus cuentas bancarias, debiendo firmar y sellar de recibido, en el horario de 9:00 a 16:00 horas.
- II. Los funcionarios facultados para recibir y firmar las hojas de liquidación son: Presidente y/o Tesorero Municipal.

Artículo 88.- La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda observará lo siguientes:

- I. Entregar a los funcionarios municipales facultados, hojas de liquidación de los depósitos realizados a sus cuentas bancarias.
- II. Entregar Recibos Oficiales originales por el proceso de Domiciliación por concepto de: Abono a Deuda, PRODIM, Desayunos Escolares, FOMPC, CFE y Programa I. Municipal, entre otros.
- III. Entregar Recibos Oficiales Originales por concepto de: Abono a Deuda, Banobras y Fideicomisos, entre otros.

Quando los municipios soliciten copias simples y/o Certificación de hojas de liquidación, de ejercicios anteriores y/o vigentes, deberán observar los artículos 48 y 49 de la Ley Estatal de Derechos del ejercicio fiscal vigente.

Capítulo V Por Anticipos de Ministración

Artículo 89.- La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, podrá otorgar recursos a los municipios por concepto de anticipos de ministración, previo acuerdo del Secretario de Hacienda y a la disponibilidad financiera; debiendo estos apegarse a lo siguiente:

- a) Se otorgarán anticipos de ministración de recursos presupuestarios correspondientes a las Participaciones y Aportaciones que por Ley les corresponda, debiendo cumplir con los siguientes requisitos.

- na
or
ra
la
- I. Oficio de solicitud firmado por el Presidente Municipal y dirigirlo al Titular de la Secretaría de Hacienda.
 - II. Acta de cabildo en la que se autorice la solicitud del anticipo.
 - III. Firmar Contrato Mandato, de garantía del Anticipo de Ministración.
 - b) Se otorgarán anticipos de ministración por Transferencias y Subsidios, cuando los recursos se encuentren previstos presupuestariamente.

Capítulo VI

Por la Presentación de Documentación Oficial ante la Tesorería Única

or
el

Artículo 90.- La documentación oficial y formatos que los municipios presenten a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, deberán observar lo siguiente:

- o
- I. Será responsabilidad de los Presidentes Municipales, el registro y autenticidad de las firmas de solicitud, validación y autorización plasmadas en formatos y documentos oficiales.
 - II. Los formatos o documentos oficiales que sean presentados a las áreas respectivas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, no serán recibidos si presentan: tachaduras, enmendaduras con líquidos correctores o de naturaleza similar, cambios manuales a procedimientos documentados y errores tipográficos.

s
a

De no cumplir con lo anterior, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda rechazará los documentos que no observen dichos requisitos de presentación, quedando bajo responsabilidad de los Presidentes Municipales las repercusiones a que haya lugar.

Título V

De las Publicaciones Oficiales

Capítulo I

Disposiciones Generales

s
a
s
s

Artículo 91.- La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, es la instancia facultada para aperturar la cuenta bancaria donde se depositarán los recursos correspondientes a publicaciones oficiales del ejercicio fiscal vigente.

- I. A más tardar el último día del mes de diciembre del ejercicio inmediato anterior, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, informará al Instituto de Comunicación del Estado, el número de cuenta bancaria en la que operarán los recursos de publicaciones oficiales del ejercicio fiscal vigente.
- II. Para el manejo adecuado de los recursos públicos, El Instituto de Comunicación Social, deberá observar lo siguiente:

- a) A más tardar, el último día hábil del mes de enero, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el nombre de las personas autorizadas para el manejo de las cuentas bancarias y la banca electrónica. En caso que durante el ejercicio fiscal haya cambios de nombres de las persona autorizadas, deberán enviarlos a más tardar los primeros cinco días hábiles de haberse realizado el movimiento.
- b) Es facultad del Titular el registro y designación de firma (s) facultada(s), para operar la Banca Electrónica y librar cheques de la cuenta bancaria respectiva.
- c) Informar por escrito a la institución bancaria correspondiente, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero, el nombre y firma de las personas designadas para recibir los comprobantes de movimientos bancarios generados en la cuenta respectiva.
- d) De conformidad al artículo 192 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, los cheques bancarios emitidos, tendrán vigencia de 6 meses a partir de la fecha de expedición.
- e) Solicitar a las Instituciones Bancarias correspondientes, la capacitación para el manejo de la banca electrónica al personal autorizado.
- f) Es responsabilidad del Instituto de Comunicación Social del Estado, efectuar mensualmente las conciliaciones de la cuenta bancaria, así como el seguimiento de las inconsistencias detectadas, debiendo solicitar en los primeros quince días del mes siguiente las aclaraciones y/o bonificaciones correspondientes a la institución bancaria respectiva, asimismo deberán turnar copia de dichas gestiones a la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y; a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación, Presupuesto y Egresos de la citada Secretaría.
- g) Deberán acudir a la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda a recoger las fichas de depósito correspondientes los días lunes y viernes de 9:00 a 16:00 Horas.

Por los depósitos que realice la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a la cuenta de publicaciones oficiales.
- h) Gestionar ante las Instituciones Bancarias, a través de la banca electrónica la protección de cheques.

Artículo 92.- La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, cancelará la cuenta bancaria a petición del Instituto de Comunicación Social, una vez que hayan liquidado la totalidad de sus pasivos registrados en la información contable y presupuestaria del ejercicio inmediato anterior.

Capítulo II De las Ministraciones

Artículo 93.- Las ministraciones de los recursos se sujetarán a lo siguiente:

- I. La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, depositará a la cuenta bancaria correspondiente, de acuerdo a las ministraciones que mensualmente se les asigna a los Organismos, por concepto de publicaciones oficiales.
- II. El Instituto de Comunicación Social del Estado, dispondrán de estos recursos, para la emisión de cheques o transferencias a través de la banca electrónica, con cargo a la cuenta apertura para tal fin.
- III. La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, realizará la radicación de recursos al Instituto de Comunicación Social del Estado, los días 10 de cada mes o al día siguiente hábil, de acuerdo a la disponibilidad y liquidez financiera.

Capítulo III Por los Anticipos de Ministración

Artículo 94.- La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, podrá otorgar recursos previa disponibilidad financiera, por concepto anticipos de ministración, debiendo el Instituto de Comunicación Social del Estado, apegarse a lo siguiente:

- I. Anticipos de Ministración:
 - a) Se otorgarán anticipos de ministración cuando los recursos se encuentren previstos presupuestariamente y previa validación de la Subsecretaría de Planeación, Presupuesto y Egresos de la Secretaría de Hacienda.
 - b) El Instituto de Comunicación Social del Estado deberá enviar oficio de solicitud a la Secretaría de Hacienda, anexando el formato SH-TE-APF-AMOP-0080, debidamente requisitado para que ésta autorice el recurso a la cuenta bancaria que corresponda.
 - c) El Titular del Instituto de Comunicación Social del Estado es el facultado para firmar los anticipos de ministración que se deriven.

Capítulo IV Por los Pagos Descentralizados de Publicaciones Oficiales

Artículo 95.- El Instituto de Comunicación Social del Estado, realizará los pagos descentralizados de prestadores de servicios en función de la disponibilidad financiera en la cuenta bancaria correspondiente. Considerando lo siguiente:

- I. Todos los compromisos de pagos que hayan adquirido las Dependencias y Entidades del Ejecutivo del Estado, el Instituto de Comunicación Social deberá realizarlos a través de la banca electrónica.

- II. Los pagos que por su naturaleza no se puedan realizar a través de la Banca Electrónica, deberán realizarlo mediante cheque, justificando a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda plenamente el motivo por el cual no se realizaron a través de transferencias electrónicas.
- III. Las Entidades, dentro del sistema contable tendrán las opciones de consulta, altas, cambios y bajas de las Cartas de Autorización en formato SH-TE-CF-CA-0020 o Aviso de Cambio en formato SH-TE-CF-MDPC- 0030 del catálogo de proveedores.
- IV. El Instituto de Comunicación Social del Estado, deberá verificar que el R.F.C. de los prestadores de servicio sea correcto, completo y que coincida con lo registrado en la base de datos, debido a que este dato es indispensable para realizar el abono a la cuenta bancaria correspondiente.
- V. El Instituto de Comunicación Social solicitará a los prestadores de servicios les informen oportunamente los cambios que realicen en sus cuentas bancarias.

Es responsabilidad del Instituto de Comunicación Social del Estado el pago oportuno de los prestadores de servicios, así como la custodia de la documentación comprobatoria del gasto.

Las Dependencias y Entidades a través del Instituto de Comunicación Social, serán responsables del control del ejercicio del gasto de su presupuesto autorizado para el ejercicio vigente.

Las instituciones bancarias expedirán fichas de depósitos a cada prestador de Servicios, como comprobante del pago efectuado mediante abono a su cuenta bancaria y serán entregadas al Instituto de Comunicación Social del Estado para su distribución correspondiente.

Título VI De los Recursos Federales

Capítulo Único De los Recursos Federales Transferidos a los Organismos Públicos del Ejecutivo y a los Organismos Públicos

Artículo 96.- Con fundamento en los artículos 329 y 350-A del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y al artículo 9° del Presupuesto de Egresos de la Federación, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda transferirá recursos federales a los Organismos Públicos conforme al calendario de radicaciones por parte de la Tesorería de la Federación.

Los recursos federales a que se refiere el presente artículo, serán depositados a las cuentas bancarias específicas de los Organismos Ejecutores en las que se manejen exclusivamente los recursos del fondo correspondiente y sus rendimientos financieros.

Artículo 97.- Los recursos del FAEB, FASSA, CONALEP, IEA y otros recursos federales, podrán ser radicados de manera directa a los entes ejecutores con base a Lineamientos específicos que emita la propia Secretaría de Hacienda del Estado.

Artículo 98.- Los Organismos realizarán los pagos de recursos federales en función a las ministraciones que mensualmente se les otorga y de acuerdo a sus compromisos de pago. Considerando lo siguiente:

- I.- Todos los compromisos de pagos que hayan adquirido, deberán realizarse a través de la Banca Electrónica.
- II.- Los pagos que por su naturaleza no se puedan realizar a través de la Banca Electrónica., deberán realizarlo mediante cheque, justificando a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda plenamente el motivo por el cual no se realizaron a través de transferencias electrónicas.

Es responsabilidad de los Organismos el pago oportuno de los prestadores de servicios y contratistas, así como la custodia de la documentación comprobatoria del gasto.

Los Organismos, serán responsables del control del ejercicio del gasto de su presupuesto autorizado para el ejercicio vigente.

Transitorios

Artículo Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del 1º de enero de 2012.

Artículo Segundo.- La Secretaría de Hacienda estará facultada para la interpretación de lo dispuesto en el presente Acuerdo.

Artículo Tercero.- Se deroga todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo de igual o menor jerarquía.

Artículo Cuarto.- Con la entrada en vigencia del presente Acuerdo, se deja sin efectos el publicado en el Periódico Oficial No. 275, 3ª Sección, de fecha 30 de diciembre de 2010.

Artículo Quinto.- La Secretaría de Hacienda en el ámbito de su competencia coadyuvará con los Organismos Públicos, en el establecimiento de sistemas de información que agilice los procesos que el presente Acuerdo regula.

Artículo Sexto.- En cumplimiento al artículo 8º, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial.

Dado en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 28 días del mes de diciembre de 2011.

LIC. CARLOS JAIR JIMÉNEZ BOLAÑOS CACHO, SECRETARIO DE HACIENDA.- Rúbricas.



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
CHIAPAS

DIRECTORIO

NOE CASTAÑON LEON
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

JOSE ALONSO CULEBRO DIAZ
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS JURIDICOS

MANUEL DE JESUS ORTIZ SUAREZ
DIRECTOR DE LEGALIZACION Y PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: PALACIO DE GOBIERNO, 2º PISO
AV. CENTRAL ORIENTE
COLONIA CENTRO, C.P. 29000
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

TEL.: (961) 6 - 13 - 21 - 56

IMPRESO EN:

