

TÍTULO IV DE LAS NORMAS ESPECÍFICAS DEL SUBSISTEMA DE EGRESOS

CAPÍTULO I DE LAS POLÍTICAS DE REGISTRO

Artículo 39. El asiento inicial, deberá registrarse en el primer mes del ejercicio que se trate, con base a los saldos que muestra el analítico de saldo del ejercicio inmediato anterior en las últimas dos columnas y hasta el último nivel de información.

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, 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 los asientos de traspasos de las cuentas patrimoniales.

Artículo 40. El registro de las operaciones y la preparación de los informes deben llevarse a cabo con Base Acumulativa, de acuerdo 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 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, disponiendo 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.

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

El 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. Es responsabilidad del titular la autorización de cada monto, 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	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.

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.

Los registros contables por comprobación, reintegro y cambio de responsable, son responsabilidad de los Entes Públicos, así como la alimentación en la lista de cuentas de todos y cada uno de los responsables que existan durante el ejercicio.

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.

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.

III. 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. Y realizando los registros de los momentos contables del gasto respectivos.

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 Presupuesto de Egresos Ejercido.

2. Los Entes Públicos del Ejecutivo serán las 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 y en el artículo 104 de las Normas Presupuestarias.

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 y/o aquellos convenidos directamente por la Federación.

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 a 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. 1213 Fideicomisos Mandatos y Contratos Análogos.

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.

VI. 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 la cuenta de Deudores diversos, deberán ser reintegrados directamente por el deudor en forma parcial o total mediante depósito a la cuenta bancaria establecida para tal fin por la Tesorería, y entregará la ficha de depósito a los Entes Públicos.

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

b) Deudores por responsabilidades:

Los Entes Públicos deberán solicitar a la Secretaría de la 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.

Todas las recuperaciones deben ser depositadas en cuenta bancaria de la Tesorería, aun tratándose de adeudos que ya no se reflejan en las cuentas de activo e independientemente del ejercicio en el que fueron determinadas.

c) Deudores sujetos a resolución judicial:

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

Todas las recuperaciones que se logran por intervención de la 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.

VII. 1151 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo

Los Entes Públicos que cuenten con almacenes, deberán establecer un mecanismo de control en especie y valores que forme parte de sus controles internos. Las Áreas responsables del almacén informarán mensualmente, al Área encargada de los registros contables, para que estas realicen los ajustes correspondientes.

Para efecto del registro contable, la existencia física de consumibles que se tenga en los almacenes, deberá ser registrada en la cuenta 1151.- Almacén de materiales y suministros de consumo. Toda salida física de los almacenes será contabilizada a la cuenta de gasto que corresponda, de acuerdo a los capítulos y concepto del gasto.

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 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 edificios y terrenos, así como de los gastos por adjudicaciones, expropiación e indemnización por daños de los mismos.
2. Verificar que los registros en estos rubros estén debidamente soportados.
3. Realizar la baja de los edificios y terrenos 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.
5. Reclasificar contablemente los edificios y terrenos otorgados en contrato de comodato.

- 1234. Infraestructura
- 1235. Construcciones en proceso en bienes del 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 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. 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.
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 muebles:

- 1241. Mobiliario y Equipo de Administración.
- 1242. Mobiliario y equipo educacional 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.
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.

1248. Activos biológicos.

1. Asentar en sus registros contables el año en que se adquiere toda clase de especies animales, así como de la recepción de saldos a esta cuenta con motivo de transferencias entre Entes Públicos.
2. De las crías obtenidas por reproducción de semovientes, serán registrados como incrementos al patrimonio.
3. Los semovientes que se hayan otorgados mediante aparcerías, serán dados de baja con el acta de entrega a los beneficiarios o comunidades, llevando un control de las crías recibidas y entregadas 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

IX. 1293 Bienes en Comodato.

1. Asentar en sus registros contables el año en que se otorgaron los bienes muebles e inmuebles con sus respectivos contratos de comodato.

2. Contar con relaciones analíticas de los bienes muebles e inmuebles 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.

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 veinte veces el salario mínimo diario vigente en el Estado, 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.

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.

c) Cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social:

Los Entes Públicos serán responsables de tramitar la baja de empleados en cumplimiento a los Lineamientos para Trámites de Afiliación y Notas de Crédito ante el Instituto Mexicano del Seguro Social en su lineamiento general 1.3 y su procedimiento para la modificación de salarios y baja de trabajadores ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

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.

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.

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.

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.

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.

Artículo 42. El Ente Público, deberá concentrar sus reportes de pasivos circulantes ante la Dirección de Contabilidad, en días hábiles, a más tardar el quince 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 otras ayudas, 7000.- Inversión financiera y otras erogaciones y 8000.-Recursos a municipios, 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 V, 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 13 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. La información que deberá presentarse a la Dirección de Contabilidad, 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 y en forma impresa la siguiente información:
1. Balanza de comprobación inicial.
 2. Analítico de saldos.
- 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.-** Mediante oficio, dentro de los primeros siete días posteriores al mes que corresponda, en forma impresa la siguiente información, asegurándose que la emitida por sistema corresponda al mes a entregar y esté en status cerrado, excepto el mes de diciembre:
1. Balanza de comprobación mensual.
 2. Balanza de comprobación acumulada.
 3. Libro diario.
 4. Analítico de saldos de las cuentas utilizadas durante el ejercicio.
 5. Estado de actividades.
 6. Estado de situación financiera.
 7. Estado de aplicación y disponibilidad del presupuesto de egresos.
 8. Estado de flujos de efectivo.
 9. Estado de variaciones en la hacienda pública/patrimonio.
 10. Integración del presupuesto.

11. Estado del ejercicio presupuestario por capítulo.
12. Estado del ejercicio presupuestario por partidas con totales por capítulo.
13. Conciliaciones bancarias.
14. Ampliaciones y reducciones del presupuesto.
15. Auxiliares de cuentas que sean requeridas en caso necesario.
16. Conciliación de recursos federales.
17. Conciliación Bancaria de Recursos Federales.
18. Analítico del Activo.

La información correspondiente al mes de junio por Informe de Avance de Gestión Financiera, será entregada en forma previa e impresa el primer día hábil de julio para ser evaluada por la Dirección de Contabilidad, enviando lo siguiente:

1. Balanza de comprobación mensual.
2. Balanza de comprobación acumulada.
3. Libro diario.
4. Analítico de saldos de las cuentas utilizadas durante el ejercicio.
5. Estado de actividades.
6. Estado de situación financiera.
7. Estado de aplicación y disponibilidad del presupuesto de egresos.
8. Integración del presupuesto.
9. Conciliaciones bancarias.
10. Auxiliares de cuentas que sean requeridas en caso necesario.
11. Analítico del Activo.

La citada dirección comunicará 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 a más tardar el diez de julio del año que se presenta la información.

IV. **Trimestral.-** Mediante oficio, dentro de los primeros quince días posteriores al trimestre que corresponda en forma impresa y engargolado distinto al de la información mensual respectiva, original y respaldo en CD-ROOM, de la siguiente información:

a) Financiera.

Debidamente firmados, escaneados en formato PDF:

1. Estado de situación financiera.
2. Estado de actividades.
3. Variaciones en cuentas de balance.
4. Hoja de trabajo.
5. Justificación de saldos en cuentas de balance.

6. Análisis de antigüedad de saldos en cuentas de balance.
 7. Análisis de adquisiciones de bienes inmuebles y muebles.
 8. Integración del cargo de las columnas de movimientos de la hoja de trabajo de Bienes Muebles e Inmuebles.
 9. Análisis de bienes inmuebles no registrados contablemente.
 10. Conciliación del presupuesto devengado por fuentes de financiamiento en cuentas contables.
- 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).
 - 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.

- 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.

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).
- V. **Cierre.-** El cierre contable definitivo de un ejercicio deberá efectuarse a más tardar el último día hábil del mes de enero del ejercicio próximo siguiente al que se cierra, y los movimientos contables para regularizar operaciones del cierre de ejercicio, derivados de las observaciones detectadas en la información previa del mes de diciembre, así como los ajustes de orden y de resultados, serán registrados con fecha del último día del ejercicio que se cierra.
- a) La información previa deberán enviarla, a más tardar en los primeros cinco días hábiles de enero del ejercicio próximo siguiente al del cierre, sin firmas y antes de efectuar los ajustes de cuentas de orden y de resultados:
1. Estado de situación financiera.
 2. Estado de actividades.
 3. Estado de aplicación y disponibilidad del presupuesto de egresos.
 4. Balanza de comprobación mensual.
 5. Balanza de comprobación acumulada.
 6. Libro diario.
 7. Analítico de saldos de las cuentas utilizadas durante el ejercicio.
 8. Conciliaciones bancarias.
 9. Integración del presupuesto.
 10. Cierre presupuestario del ejercicio.
 11. Analítico del Activo.

La Dirección de Contabilidad, comunicará en la misma forma al centro contable las irregularidades y omisiones contables para que el Ente Público efectúe las correcciones o complementos.

- b) La información contable correspondiente al cierre definitivo de un ejercicio fiscal y que son procesados en el Sistema Contable Computarizado, deberá enviarse en forma impresa con portada que identifique al Ente Público, dentro de los primeros catorce días del mes de febrero del ejercicio próximo siguiente al del cierre:

Generar antes de registrar ajustes previos, de orden y de resultados

1. Balanza de comprobación mensual.
2. Estado de actividades.
3. Estado de flujos de efectivo.
4. Estado de variaciones en la hacienda pública/Patrimonio.
5. Estado de aplicación y disponibilidad del presupuesto de egresos.
6. Hoja de trabajo.

7. Integración del presupuesto.

Generar después de registrar ajustes previos, de orden y de resultados

1. Estado de situación financiera.
2. Balanza de comprobación mensual.
3. Balanza de comprobación acumulada.
4. Libro diario.
5. Analítico de saldos de las cuentas utilizadas durante el ejercicio.
6. Conciliaciones bancarias.
7. Estado del ejercicio presupuestario por capítulo.
8. Reporte general por cuenta bancaria.

Adjunto enviar CD-R con archivos de respaldo de información del sistema contable.

Al cierre del ejercicio deberán quedar canceladas las siguientes cuentas:

1111 2	Fondos fijos de caja.
3262	Operaciones de egresos compensadas.
5000	Gastos y otras pérdidas.
6000	Cuentas de cierre contable.
8000	Cuentas de orden presupuestarias.

Artículo 45. Para la integración de la Cuenta Pública Anual e Informe de Avance de Gestión Financiera, los Entes Públicos, deberán enviar a la Dirección de Contabilidad lo siguiente:

I. Cuenta Pública Anual.

La información solicitada para la integración de la Cuenta Pública Anual 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 que respaldan la información de la Cuenta Pública Anual.

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.

II. Informe de Avance de Gestión Financiera.

Los Entes Públicos deberán enviar dentro de los primeros diez días del mes de julio a la Dirección de Contabilidad para la integración, del Informe de Avance de Gestión Financiera, la información relacionada en el artículo 44 fracción IV del presente ordenamiento.

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

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