

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

### CAPÍTULO I DE LAS POLÍTICAS DE REGISTRO

#### INICIO DE EJERCICIO

**Artículo 68.-** El asiento inicial, deberá registrarse en el primer mes del ejercicio que se trate, con base a los saldos del cierre del ejercicio anterior, correspondiendo la fecha 01 de enero del ejercicio que inicia únicamente para las pólizas de dichos registros.

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.

Se registrará con fecha 01 de enero la póliza de saldos iniciales, en la cual podrán elaborarse dos o más pólizas de Activos, Pasivos y Hacienda Pública.

#### REGISTRO DE OPERACIONES

**Artículo 69.-** El registro de las operaciones y la preparación de los informes debe llevarse a cabo con base acumulativa de acuerdo a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Normas Fundamentales, Reglas Particulares de Valuación, así como Manuales emitidos por la Secretaría de Finanzas.

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 catálogo 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

#### PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN

**Artículo 70.-** La información que deberá presentarse a la Dirección de Contabilidad y Evaluación es la que a continuación se detalla, en las fechas y términos indicados:

I. Saldos Iniciales.- Remitir una vez instalado el Sistema Contable Computarizado la siguiente información:

1. Balanza de comprobación inicial
2. Analítico de saldos

II. Semanal.- El Sistema de Administración Hacendaria Estatal, El Subsistema de Deuda Pública proporcionará información de una semana anterior, para ser evaluada por la Dirección de Contabilidad y Evaluación.

III. Mensual.- Mediante oficio, dentro de los primeros 4 días posteriores al mes que corresponda en forma impresa la siguiente información:

1. Estado de Modificación a la Hacienda Pública
2. Balanza de comprobación mensual
3. Balanza de comprobación acumulada
4. Analítico de saldos de las cuentas utilizadas durante el ejercicio
5. Integración de cuentas de resultados

La información correspondiente al mes de junio por el Informe de Avance de Gestión Financiera, será entregada en forma previa con status precerrado, el primer día hábil del mes de julio del año correspondiente, para ser evaluada por la Dirección de Contabilidad y Evaluación.

La Dirección comunicará en la misma forma al centro contable las irregularidades y omisiones una vez revisada la información recepcionada.

El centro contable corregirá invariablemente en la información definitiva con status cerrado, que será entregada oficialmente dentro de los primeros 10 días del mes de julio a la Dirección de Contabilidad y Evaluación.

La información correspondiente al mes de diciembre será entregada en forma previa con status precerrado, dentro de los primeros 4 días hábiles del mes de enero del año posterior al ejercicio que se cierra, para ser evaluada por la Dirección de Contabilidad y Evaluación, enviando lo siguiente:

1. Estado de Modificación a la Hacienda Pública
2. Balanza de comprobación mensual
3. Balanza de comprobación acumulada
4. Analítico de saldos de las cuentas utilizadas durante el ejercicio
5. Integración de cuentas de resultados

La Dirección comunicará al centro contable las irregularidades y omisiones una vez recepcionada la información correspondiente.

El centro contable registrará las correcciones con fecha 31 de diciembre, para efectuar el cierre definitivo de dicho mes; información que será entregada oficialmente a la Dirección de Contabilidad y Evaluación el último día hábil del mes de enero del ejercicio siguiente al que se cierra.

#### IV. Trimestral.-

Mediante oficio, dentro de los primeros 5 días posteriores al trimestre que corresponda, en forma impresa y engargolado distinto al de la información mensual respectiva, original y copia de la siguiente información:

##### a) Financiera

1. Estado de situación financiera.
2. Estado de resultados del ejercicio
3. Variaciones de las cuentas de balance.
4. Hoja de trabajo.
5. Análisis de la Deuda Pública Estatal a Corto y a Largo Plazo
6. Integración de cuentas de Transferencias.
7. Análisis de cuentas patrimoniales.

##### 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) Funcional

1. Análisis de la Política de Deuda Pública Estatal

V. Cierre.- El cierre contable definitivo deberá efectuarse a más tardar el 31 de enero del ejercicio próximo siguiente al cierre y únicamente deberán incluir movimientos contables para regularizar operaciones, derivadas de las observaciones detectadas en la información previa del último mes del ejercicio de cierre, y los ajustes de orden y presupuestarios serán registrados al último día del mes del ejercicio de cierre.

La información contable correspondiente al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, procesada por el Sistema Contable Computarizado, deberá enviarse en forma impresa a la Dirección de

Contabilidad y Evaluación a más tardar dentro de los primeros 14 días del mes de febrero del ejercicio próximo al que se cierra y será la siguiente:

1. Estado de situación financiera
2. Estado de resultados del ejercicio \*
3. Estado de Modificaciones a la Hacienda Pública \*
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. Hoja de Trabajo

\* Esta información deberá generarse antes de registrar los ajustes de resultados.

Al cierre del ejercicio deberán quedar canceladas las siguientes cuentas:

11412	Concentraciones por Regularizar
31415	Transferencias de saldos otorgados
31416	Transferencias de saldos recibidos
31500	Transferencias pendientes de aplicación del ejercicio
31600	Transferencias pendientes de aplicar de años anteriores
40000	Resultados que aumentan o disminuyen la Hacienda Pública
52000	Ejercicio del presupuesto
54000	Financieras
55000	Memoranda

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.

### INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

**Artículo 71.-** La información solicitada para la integración de la Cuenta Pública Anual e Informe de Avance de Gestión Financiera, se encuentra relacionada en el artículo 70 fracción IV de esta Normatividad, y deberá apegarse a las indicaciones del Catálogo de Formatos e Instructivos emitido por la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección de Contabilidad y Evaluación, en la fecha y términos siguientes:

I. Cuenta Pública Anual.- Se deberá enviar dentro de los primeros 14 días del mes de febrero, del ejercicio próximo siguiente al de cierre.

II. Informe de Avance de Gestión Financiera.- Se deberá enviar a más tardar dentro de los primeros 10 días del mes de julio del ejercicio en el que corresponda.

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

### FIRMAS DE ESTADOS FINANCIEROS

**Artículo 72.-** Los estados financieros enviados por el Subsistema de Deuda Pública a la Dirección de Contabilidad y Evaluación, mensualmente, así como los de saldos iniciales presentarán rúbricas originales del Tesorero y el Director responsable.

Del mismo modo para los estados financieros enviados trimestralmente, excepto los definitivos del mes de junio por el Informe de Avance de Gestión Financiera y diciembre por cierre del ejercicio, los cuales presentarán las firmas originales del Secretario de Finanzas y del Tesorero.

Los demás documentos y reportes contables que emite el Sistema serán presentados con las firmas originales del Tesorero y Director responsable del subsistema de Deuda pública, independientemente de la fecha en que sean entregados.

### **MANTENIMIENTO DE CATÁLOGO DE CUENTAS**

**Artículo 73.-** El centro contable deberá alimentar los niveles que se requieran dentro del Catálogo de Cuentas.

El catálogo de cuentas normalmente está libre de uso para incrementar, eliminar o modificar en los dos últimos niveles que por lo regular solicitan el ejercicio y una descripción determinada, como son: clave y nombre del Organismo Público del ejecutivo, nombre del responsable, concepto, entre otros.

Las cuentas que no necesitan clasificarse por ejercicio son las siguientes:

31111	Patrimonio
31211	Resultados del ejercicio
31411	Decrementos al patrimonio
31412	Incrementos al patrimonio
31415	Transferencias de saldos otorgados
31416	Transferencias de saldos recibidos
42111	Costo de operación

Las cuentas tienen todos los niveles definidos incluyendo la descripción, por lo que no pueden ser manejadas por el usuario para incrementar, eliminar o modificar:

31111	Patrimonio
31211	Resultados del ejercicio
31311	Rectificaciones a resultados
31520	Liquidadora de transferencias de año en curso
41114	Beneficios diversos