

TÍTULO VI DE LAS NORMAS ESPECÍFICAS DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES

CAPÍTULO I DE LAS POLÍTICAS DE REGISTRO

Artículo 50. El asiento inicial, deberá registrarse en el mes de enero, con base a los saldos finales que muestra el analítico de saldos del ejercicio inmediato anterior en las dos últimas columnas y hasta el último nivel de información.

Podrán elaborarse dos o más pólizas de activos, pasivos, Hacienda Pública y se registrará con fecha primero de enero.

En el primer mes del ejercicio deberán de efectuarse los asientos de traspasos de las cuentas patrimoniales.

Artículo 51. 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 manuales 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 revolvante 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 la cuenta 1111.- Efectivo.

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

El Titular de la Entidad Paraestatal deberá comunicar por escrito, a la Subsecretaría de Entidades, al inicio del ejercicio fiscal, el monto y nombre de la(s) persona(s) designada como responsable del fondo revolvante, el cargo que ocupa y el área a la que está adscrito, así como el importe que se le asignará incluyendo el porcentaje que le corresponde, anexando copia del acuerdo del Órgano de Gobierno donde se autoriza dicho fondo, debidamente suscrito, a más tardar dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a la fecha de autorización.

De la misma forma éstas notificarán oportunamente los cambios presentados, especificando la fecha de los mismos, anexando copia de la póliza por los reintegros o comprobación de gasto de 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.

En cuanto a gastos emergentes se considerará hasta el monto total autorizado en el fondo revolvente de la entidad, 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.

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.

Para el manejo del fondo revolvente, los organismos sectorizados constituirán fondos revolventes 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 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.

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.

4. Las cuentas bancarias se deberán agrupar de acuerdo al tipo de recurso, mismos que podrán ser federales, 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 y en el artículo 104 de las Normas Presupuestarias.

c) Recursos ajenos.

Son aquellos recursos que recibe la entidad 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. 1121 Inversiones financieras a 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 estén 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 el saldo de la cuenta 1122 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo, 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 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 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 dicte. Las áreas responsables del almacén informarán periódicamente a las Áreas encargadas 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.

VII. Registro y Control los bienes inmuebles y muebles.

Respecto al control 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 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.

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 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 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 edificios y terrenos 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 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 relacionados a la incorporación.

- 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.
- b) En las siguientes cuentas de 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, 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 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 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.

1248 Activos biológicos

Los activos biológicos constituyen parte del patrimonio del erario, por lo que deberán cuidar en lo siguiente:

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 la 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.

VIII. 1293 Bienes en comodato.

1. Asentar en sus registros contables el año en que se otorgaron o recibieron los bienes muebles e inmuebles conforme al respectivo contrato de comodato, o convenio de dación en pago.
2. Contar con relaciones analíticas de los bienes muebles e inmuebles 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 y amortización 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:

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

Amortización: Extinción gradual de cualquier deuda durante un período de tiempo, por ejemplo: la disminución periódica en libros de una prima de seguros.

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. Las entidades paraestatales están constituidas de acuerdo al Decreto de Creación y a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, cuyo objeto es el de proporcionar servicios públicos de carácter asistencial, educativo, cultural, deportivo y agrícola, 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. 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 de Transferencias, asignaciones, subsidios y ayudas que les otorga el Gobierno Estatal.

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

Artículo 54. La Secretaría, a propuesta o previa opinión de la Coordinadora de Sector, 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 Paraestatal 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 y liquidación, extinción, la 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.-** Disuelto 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 al 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.
- VI. Control, vigilancia, seguimiento y evaluación del proceso de liquidación:
- 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.

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.

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.

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.

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.

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

Artículo 61. 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, y determinadas las cifras de cierre del ejercicio anterior, deberán enviar en forma impresa la siguiente información:
 - 1. Balanza de comprobación inicial
 - 2. Analítico de saldos

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 un ejemplar en original y engargolado de la siguiente información:

- a) Estado de situación financiera.
- b) Estado de flujos de efectivo.
- c) Estado de actividades.
- 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 del estado de cuenta.
- j) 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, enviando lo siguiente:

- a) Estado de situación financiera.
- b) Balanza de comprobación mensual.
- c) Balanza de comprobación acumulada.

La citada Subsecretaría 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 al que corresponde la información.

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 en cuentas de balance, (de las cuentas |

por cobrar y por pagar).
IF-06 Informe sobre el estado de variación de bienes inmuebles y muebles.

b) Presupuestaria:

- 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.

- 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 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.

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 a la Entidad Paraestatal, dentro de los primeros diez 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. Balanza de comprobación acumulada.
3. Estado de actividades.
4. Estado de flujos de efectivo.
5. Estado de situación financiera.
6. Notas a los estados financieros.
7. Libro diario.
8. Conciliaciones bancarias

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

1. Balanza de comprobación mensual.
2. Balanza de comprobación acumulada.
3. Libro diario.

4. Analítico de saldos.

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

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.

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

Artículo 62. La información solicitada para la integración de la Cuenta Pública Anual e Informe de Avance de Gestión Financiera, se encuentra relacionada en el artículo 61, fracción IV del presente ordenamiento y deberá apegarse a las indicaciones del Catálogo de Formatos e instructivos que para tal efecto emite la Subsecretaría de Entidades, y publica en la página de la Secretaría, para presentar en las fechas y términos siguientes:

I. Cuenta Pública Anual.

Se deberá 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. Informe de Avance de Gestión Financiera.

Se deberá enviar dentro de los primeros doce días del mes de julio del ejercicio en el que se presenta la información, en forma impresa, engargolada y en medio magnético.

Artículo 63. 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 15 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 64. Las entidades paraestatales enviarán a la Subsecretaría de Entidades sus estados financieros dictaminados, 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, en caso contrario deberán comunicarlo por escrito a esta Secretaría.

Independientemente de dictaminarse de acuerdo al artículo 32-A, fracción IV del Código Fiscal de la Federación, deberán informar el resultado de las auditorías determinadas por los Órganos de fiscalización.

Las entidades paraestatales remitirán a la Subsecretaría de Entidades, sus Estados Financieros Dictaminados al cierre del ejercicio, a más tardar en la primera quincena del mes de abril del año siguiente al que se dictamina.