

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

#### CAPÍTULO I DE LAS POLÍTICAS DE REGISTRO

**Artículo 46.** El asiento inicial, deberá registrarse en el primer mes del ejercicio que se trate, con base a los saldos que muestra el analítico de saldos 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 elaborarse dos o más pólizas de activos, pasivos y 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 47.** 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 catálogo de cuentas emitido por la Secretaría.

La Contabilidad Gubernamental registra los ingresos y las erogaciones conforme se realizan, tomando en cuenta la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos, así como también el Plan de cuentas y el Clasificador por Objeto del Gasto, esto es de acuerdo con la secuencia determinada en la estructura del presupuesto.

Al cierre de cada período se incluirán todos los gastos que sean aplicables al mismo y los ingresos que se hayan recibido efectivamente.

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

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

**Artículo 48.** La 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.-** A través del SIAHE, el Subsistema de Deuda Pública proporcionará información de una semana anterior, para ser evaluada por la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.
- III. **Mensual.-** Mediante oficio, dentro de los primeros siete días posteriores al mes que corresponda en forma impresa la siguiente información:
  1. Estado de variaciones en la hacienda pública/patrimonio.
  2. Balanza de comprobación mensual.
  3. Balanza de comprobación acumulada.
  4. Analítico de saldos de las cuentas utilizadas durante el ejercicio.
  5. Analítico del Activo.
  6. Analítico de Deuda Pública.

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

La Dirección de Contabilidad 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, que será entregada oficialmente dentro de los primeros diez días del mes de julio a la Dirección de Contabilidad.

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

1. Estado de variaciones en la hacienda pública/patrimonio.
2. Balanza de comprobación mensual.
3. Balanza de comprobación acumulada.
4. Analítico de saldos de las cuentas utilizadas durante el ejercicio.

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

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

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-R de la siguiente información:

a) Financiera

1. Estado de situación financiera.
2. Variaciones en cuentas de balance.
3. Hoja de trabajo.
4. Estado de actividades.
5. Análisis de la deuda pública estatal a corto y a largo plazo.

b) Presupuestaria

1. Estado analítico de ingresos por financiamiento.
2. Cierre presupuestal.
3. Cierre presupuestal por capítulos.
4. Cierre Presupuestal (ajustes).
5. Evolución del Gasto Presupuestal.
6. Costo financiero de la deuda.
7. Endeudamiento neto flujo de efectivo.
8. Destino de los créditos contratados.
9. Calendarización de los Pagos de la Deuda.
10. Pagos de la Deuda.
11. Evolución de la Deuda.

c) Análisis de la Política de Deuda Pública

1. Análisis de la Política de Deuda Pública Estatal

V. **Cierre.-** El cierre contable definitivo deberá efectuarse a más tardar el treinta y uno 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 de resultados 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 a más tardar dentro de los primeros catorce días del mes de febrero del ejercicio próximo al que se cierra y será la siguiente:

1. Estado de situación financiera.
2. Estado de actividades. \*
3. Estado de flujo de efectivo.\*
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:

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

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

**Artículo 49.** La información solicitada para la integración de la Cuenta Pública Anual e Informe de Avance de Gestión Financiera, se encuentra relacionada en el 48 fracción IV de esta Normatividad Contable, y deberá apegarse a las indicaciones del Catálogo de Formatos e Instructivos emitido por la Dirección de Contabilidad, en la fecha y términos siguientes:

- I. Cuenta Pública Anual.- Se deberá enviar dentro de los primeros catorce 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 diez días del mes de julio del ejercicio en el que corresponda.

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