



TÍTULO IV DE LAS NORMAS ESPECÍFICAS DEL SUBSISTEMA DE EGRESOS

CAPÍTULO I DE LAS POLÍTICAS DE REGISTRO

Artículo 39. El asiento inicial, deberá registrarse el primero de enero del ejercicio fiscal que se trate, con base a los saldos que muestra el Estado de Situación Financiera del ejercicio inmediato anterior.

Para dar mayor facilidad en la captura de saldos iniciales y proporcionar integridad en la información, soportando las transferencias de saldos de un ejercicio a otro, en la captura del mismo, deberán incluir hasta 300 movimientos a nivel auxiliar por póliza.

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

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

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

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

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

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

I. De las pólizas:

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

- a) Pólizas de Saldos Iniciales: registra movimientos por los saldos finales del ejercicio inmediato anterior.



- b) Pólizas de Ingresos: registra todos los movimientos efectuados por depósitos en cuentas bancarias.
- c) Póliza de Diario: registra los movimientos de operaciones que no afecten el ingreso y egreso.
- d) Póliza de Transferencia: registra los movimientos bancarios en banca electrónica.
- e) Póliza de Cheque: registra el movimiento de las operaciones de transacciones financieras en modalidad de cheques nominativos.
- f) Contra Póliza: genera los registros contrarios por corrección o cancelación de una póliza.
- g) Póliza de Ajuste de Orden: registra los movimientos que se realizan al final del ejercicio de cuentas de orden.
- h) Póliza de Ajuste de Resultados: 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.

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

Las áreas contables de los Entes Públicos, serán los responsables de emitir los reportes que correspondan, verificar y validar los soportes de las pólizas y los documentos presupuestarios.

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

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

II. **1111 Efectivo.**

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

Dichos gastos deben estar debidamente considerados en el presupuesto aprobado y liberado, ya que la comprobación de los mismos es pronta y es necesario realizar las operaciones presupuestarias y registros contables de todos los momentos del gasto.



Siendo responsabilidad del titular del Ente Público el cubrir pagos, de gastos que no estén aprobados ni liberados en el Presupuesto de Egresos

Tratándose de Entes Públicos con recursos centralizados en la Tesorería, solo cubrirán gastos emergentes.

Es responsabilidad del Titular del Ente Público del Ejecutivo, autorizar el monto proyectado anual de los niveles jerárquicos que este designe al inicio de cada ejercicio fiscal o al inicio de actividades del ente. Así como el de vigilar el correcto uso de los recursos económicos del fondo, observando las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto.

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

NIVELES	MÍNIMO	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 Entes Públicos con recursos centralizados en la Tesorería, no podrán exceder al monto de Techo financiero que la Tesorería le haya asignado.

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

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

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

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

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



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

El Titular del Ente Público o en su caso las personas que este designe, serán los responsables del manejo de los recursos asignados por concepto de fondo revolvente, y de prever la comprobación o reintegro oportuno antes del cierre del ejercicio, para la cancelación respectiva.

Los recursos otorgados por comisiones se considerarán devengados hasta que sean comprobados.

La fecha para la comprobación de gastos por comisión será invariablemente y a más tardar dentro de los siguientes cinco días hábiles después de haber concluido la diligencia o comisión, con base a las Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes.

El responsable del fondo revolvente tendrá como máximo cinco días hábiles para la comprobación del fondo al área administrativa, contados a partir de la fecha en que reciban las comprobaciones.

Se incluyen dentro de los fondos revolvente los recursos que los Entes Públicos otorgan con importe fijo y mensual (no acumulativo) a sus distintos órganos administrativos dependientes locales o foráneos, para cubrir gastos de operación y/o de programas específicos y que son estrictamente indispensables para el buen funcionamiento y desempeño de sus actividades durante un ejercicio fiscal.

Los Órganos Administrativos dependientes locales o foráneos, entregarán las comprobaciones de los gastos al área administrativa del Ente Público, a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores al mes que comprueba, para restitución.

III. **1113 Bancos/Dependencias y Otros.**

a) De las cuentas bancarias.

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



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

2. Los Entes Públicos del Ejecutivo serán los responsables de realizar las recuperaciones y aclaraciones de inconsistencias de las cuentas bancarias de ejercicios anteriores.
3. Será responsabilidad de los Entes Públicos elaborar la conciliación de las cuentas bancarias que maneje, debiendo acudir oportunamente ante la Institución Bancaria correspondiente para la recepción del estado de cuenta o consultando saldos y movimientos a través de la banca electrónica, de encontrarse diferencias deberán realizar las aclaraciones respectivas con las instituciones bancarias, antes del cierre del ejercicio y de la cancelación de la cuenta bancaria.
4. Los intereses que generen las cuentas maestras existentes, serán contabilizados en la cuenta 2119 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo, subcuenta 94, excepto las referentes a ingresos propios y recursos ajenos.

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

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

Dichas especificaciones, tendrán vigencia durante el ejercicio fiscal.

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

b) De los Ingresos propios.



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

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

c) De los recursos ajenos.

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

Su registro contable se efectuará en cuentas de balance.

Estos recursos deben reflejarse en los libros contables y su control se apegará a lo dispuesto en el artículo 17 del presente ordenamiento.

IV. 1121 Inversiones Financieras de Corto Plazo.

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

V. 1123 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo.

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

a) Deudores diversos de ejercicios anteriores:

Los recursos de años anteriores no reintegrados en su oportunidad y que se encuentran reflejados en esta cuenta, deberán ser reintegrados directamente por el deudor en forma



parcial o total mediante depósito a la cuenta bancaria establecida para tal fin por la Tesorería, y entregará la ficha de depósito a los Entes Públicos.

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

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.

VI. 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 esta cuenta. Toda salida física de los almacenes será contabilizada a la cuenta de gasto que corresponda, de acuerdo a los capítulos y concepto del gasto.

VII. 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.

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, a los cuales se transfirieron activos de la Federación, estos podrán ser incorporados al patrimonio estatal, una vez que cuenten con la documentación soporte respectiva.

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

Los Entes Públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los Bienes Inmuebles y Muebles cada seis meses y publicar en Internet. Así mismo



contarán con un plazo de treinta días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran.

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

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

1. Asentar en sus registros contables el año en que se adquirieron los Terrenos, Viviendas, Edificios no Habitacionales y Otros Bienes Inmuebles, así como de los gastos por adjudicaciones, expropiación e indemnización por daños de los mismos.
2. Verificar que los registros en estos rubros estén debidamente soportados.
3. Realizar la baja de los Terrenos, Viviendas, Edificios no Habitacionales y Otros Bienes Inmuebles por transferencias a otros Entes Públicos, por donaciones otorgadas, caso fortuito o de fuerza mayor mediante acta.
4. Tratándose de transferencia de bienes otorgados, se vigilará que las actas de entrega contengan entre otros datos los siguientes; año de adquisición, descripción del bien, situación de su estado de uso, valor en libros. Vigilando asimismo que el Ente Público que recibe, realice los movimientos de registros relacionados a su incorporación.
5. Reclasificar contablemente los Terrenos, Viviendas, Edificios no Habitacionales y Otros Bienes Inmuebles otorgados en contrato de comodato.

b) En las siguientes cuentas de Bienes Inmuebles, infraestructura y Construcciones en Proceso:

- 1234. Infraestructura.
- 1235. Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público.
- 1236. Construcciones en Proceso en Bienes Propios.

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



3. Verificar que cada uno de los importes constituidos como saldos al cierre del ejercicio, especifique 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 en las cuentas de activo o costo correspondiente.
7. Por los gastos de obra destinados a mantenimiento, conservación y adiciones de bienes inmuebles tales, como: cancelerías, 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, en términos contables se aplicará la reclasificación a la cuenta 5599 Otros Gastos Varios, subcuenta 4.
8. Transferencia de Obra y Costo de Obra:

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

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



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

Tratándose de la recepción de obras públicas terminadas para su administración, estas deberán ser registradas en cuentas de Bienes Muebles e Infraestructura en un plazo máximo de treinta días hábiles posteriores a la fecha de entregada al Ente Público.

c) En las siguientes cuentas de bienes muebles:

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

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

d) En la cuenta de bienes muebles, 1248. Activos Biológicos.

1. Asentar en sus registros contables el año en que se adquiere toda clase de Activos Biológicos, así como de la recepción de saldos a esta cuenta con motivo de transferencias entre Entes Públicos.
2. De los Activos Biológicos obtenidos por reproducción, serán registrados como incrementos al patrimonio.
3. Los Activos Biológicos que se hayan otorgados, serán dados de baja con el acta de entrega a los beneficiarios o comunidades, llevando un control de que se recibe y entrega a otros beneficiarios.



4. Si existe el bien y no se encuentra registrado se deberá investigar su procedencia y soportar con documento su valor.
5. En caso de no contar con el valor del bien, se le dará valor conforme a Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas y al artículo 25 del presente ordenamiento.
6. Realizar la baja del bien por transferencias a otro Ente Público, por donaciones otorgadas, por muerte, caso fortuito o de fuerza mayor mediante acta.

IX. Otros Activos no circulantes.

1293 Bienes en Comodato.

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

X. 5599. Otros Gastos Varios.

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

- a) Los activos inventariables que tengan un valor menor a treinta y cinco veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal.
- 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 devengo del gasto correspondiente a obra pública enunciados en los dos incisos anteriores, deberán ser registrados inicialmente como obra en proceso.



XI. Cuentas de Orden Contables

Para efectos del registro y control de los bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos, se utilizarán las siguientes cuentas:

- 7710. Bienes Arqueológicos en Custodia
- 7720. Custodia de Bienes Arqueológicos
- 7730. Bienes Artísticos en Custodia
- 7740. Custodia de Bienes Artísticos
- 7750. Bienes Históricos en Custodia
- 7760. Custodia de Bienes Históricos

El saldo que se refleje en las cuentas anteriores al 31 de diciembre, deberá coincidir en descripción y en valor con el inventario físico de dichos bienes, el cual debe realizarse anualmente al 31 de diciembre.

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 o área equivalente, 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 el Ente Público correspondiente.



Notificar al Ente Público correspondiente, 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.

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 dieciséis de enero del siguiente ejercicio, en el formato T IV-01, por cada una de las cuentas contables, así como por las retenciones, asimismo enviarán copia de los reportes a la Tesorería, clasificados por fuente de financiamiento.

I. **Cheques expedidos no cobrados.**

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

- a) Mediante oficio solicitarán el pago del pasivo, con copia a la Dirección de Contabilidad, cuando el beneficiario se presente a cobro.
- 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 Objeto del Gasto

Tratándose de cierre sexenal, el Instituto de Comunicación Social, realizará lo indicado en el primer párrafo de esta fracción a más tardar el último día hábil de septiembre.

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. Inversiones Financieras y Otras Provisiones y 8000. Participaciones y Aportaciones, queden debidamente devengados, ejercidos y pagados.
- II. Las cuentas contables que registran el presupuesto modificado, ministrado, comprometido, devengado, ejercido y pagado deberán coincidir con cifras de los cortes mensuales presupuestarios.
- III. La efectividad de la gestión administrativa se reflejará en el porcentaje alcanzado de lo programado, 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, el Ente Público de origen debe notificar al Ente Público que recibe y ambos se cerciorarán que realicen los registros contables correspondientes.
- 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, tercer párrafo 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.

Artículo 44. Los Organismos Públicos el Poder Legislativo, Ejecutivo y Judicial, así como la estructura orgánica denominada “Municipios” presentarán a la Dirección de Contabilidad, la siguiente información, en las fechas y términos indicados:

- I. **Saldos Iniciales.** Mediante oficio y en forma impresa remitir una vez instalado el Sistema Contable Computarizado del ejercicio que inicia, con base a los saldos del cierre definitivo del ejercicio inmediato anterior la Balanza de Comprobación Inicial.

II. Mensual.

a) La Dirección de contabilidad evaluará la siguiente información de los Organismos Públicos mencionados al inicio del presente artículo:

- 1. Estado de Situación Financiera.
- 2. Estado de Actividades.
- 3. Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio.
- 4. Balanza de Comprobación Mensual.
- 5. Balanza de Comprobación Acumulada.
- 6. Ampliaciones y Reducciones del Presupuesto.
- 7. Conciliación de Recursos Federales.
- 8. Conciliación de Saldos Presupuestarios y Bancarios de Recursos Federales.
- 9. Estado del Ejercicio Presupuestario por Capítulo.
- 10. Estado del Ejercicio Presupuestario por Partidas con totales por capítulo.
- 11. Libro Diario.
- 12. Analítico de Saldos.
- 13. Auxiliares de cuentas.
- 14. Conciliaciones Bancarias.



b) Los organismos mencionados al inicio del artículo, enviarán mediante oficio y en forma impresa, dentro de los primeros siete días posteriores al mes que corresponda excepto junio y diciembre, la información enlistada en el inciso a con los números del 1 al 12, debidamente firmados del 1 al 10.

Tratándose de un ejercicio de renovación sexenal, la excepción indicada en el párrafo anterior aplica a los meses de septiembre y diciembre.

c) Mediante oficio y en forma impresa, a más tardar a los quince días posteriores al mes que corresponda, enviarán lo siguiente de las Conciliaciones bancarias (formato T III-04):

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

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

La estructura orgánica denominada "Obligaciones" entregará el total de su información (puntos 1, 2, 3, y 8) debidamente firmada, mediante oficio y en forma impresa.

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

Tratándose de un ejercicio de renovación sexenal se omite la elaboración del Informe de Avance de Gestión Financiera y en lugar del mes y fecha indicados en el párrafo anterior, entregarán la información correspondiente al mes de septiembre, el primer día hábil del mes de octubre del año correspondiente.

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

El centro contable corregirá para emitir la información definitiva, que será entregada oficialmente dentro de los primeros diez días del mes julio u octubre, según corresponda el mes que se esté entregando, a la Dirección de Contabilidad, con las características estipuladas en los incisos b y c de esta fracción.



III. **Trimestral.** Mediante oficio y en forma impresa, dentro de los primeros quince días posteriores al trimestre que corresponda, en envío distinto al de la información mensual respectiva, la información financiera (contable, presupuestaria programática y complementaria) establecida en el artículo 47 de la LGCG.

La información complementaria es la relacionada en el catálogo de formatos e instructivos, publicado en la página de la Secretaría.

IV. **Cierre.**

La información correspondiente al mes de diciembre será entregada a la Dirección de Contabilidad en forma previa sin firmas, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero del año posterior al ejercicio que se cierra, para ser evaluada por la citada Dirección, conforme a lo indicado en los incisos b) y c) de la fracción II del presente artículo, y de ser necesario darán cumplimiento al artículo 9 segundo párrafo de la presente Normatividad.

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

Los Entes Públicos registrarán las correcciones con fecha treinta y uno de diciembre, así como los ajustes de orden y de resultados, que se realiza posterior a la emisión de reportes para efectuar el cierre definitivo de dicho mes a más tardar el último día hábil del mes de enero del ejercicio próximo, y realizar el envío indicado en el inciso b de la fracción II de este artículo, en los primeros 14 días hábiles del mes de febrero del ejercicio siguiente al que se cierra.

Al cierre del ejercicio deberán quedar canceladas las siguientes cuentas:

1111 2	Fondos Fijos de Caja.
3262	Operaciones Internas de Egresos.
4000	Ingresos y Otros Beneficios.
5000	Gastos y Otras Pérdidas.
6000	Cuentas de Cierre Contable.
8000	Cuentas de Orden Presupuestarias.

Artículo 45. La información solicitada para la integración de la Cuenta Pública e Informe de Avance de Gestión Financiera, se encuentra relacionada en el artículo 44 fracción III del presente ordenamiento y deberá apegarse a las indicaciones del Catálogo de Formatos e Instructivos que para tal efecto emite la Dirección de Contabilidad y publica en la página de la Secretaría.



Dicha información deberá enviarse en forma impresa en original y copia, con portada que identifique al Ente Público y en CD-R con archivos debidamente firmados, escaneados en formatos pdf que respaldan la información en las fechas siguientes:

- I. Cuenta Pública. Se deberá enviar en los primeros catorce días del mes de febrero del ejercicio presente, en día hábil, con información correspondiente al ejercicio inmediato anterior.

Tratándose de un ejercicio de renovación de sexenio, la administración saliente enviará a más tardar dentro de los primeros diez días del mes de octubre la información de los tres primeros trimestres del ejercicio en curso.

Tratándose de un ejercicio de renovación de sexenio, la administración entrante enviará la información del último trimestre, en los primeros catorce días del mes de febrero en día hábil del siguiente ejercicio.

Los Entes Públicos que presenten la figura de fusión o escisión, dentro de un ejercicio fiscal, deberán enviar la información de Cuenta Pública en la fecha de cierre del ente, establecida en el decreto o acuerdo.

- 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 curso en que se presenta, excepto en ejercicio de renovación sexenal.