



## TÍTULO VIII DE LAS NORMAS ESPECÍFICAS DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS

### CAPÍTULO I DE LAS POLÍTICAS DE REGISTRO

**Artículo 77.** 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, podrán incluir hasta 300 movimientos de auxiliares por póliza.

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

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

**Artículo 78.** El registro de las operaciones y la preparación de los informes deberán llevarse a cabo con base a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Normas Fundamentales de Registro, Reglas Particulares de Valuación, así como el Catalogo de Cuentas emitidos 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.

## II. 1111 Efectivo.

El fondo revolvente se constituirá de las ministraciones reales del Organismo Autónomo, 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 esta cuenta.

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

El Titular del Organismo Autónomo o en su caso las personas que éste 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.

En cuanto a gastos emergentes se considerará hasta el monto total autorizado en el fondo revolvente del Organismo Autónomo, siempre que se justifique documentalmente la circunstancia que ocasionó la emergencia del gasto, con el visto bueno del Titular.

Para el manejo de efectivo, los Organismos Autónomos constituirán fondos 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 hasta cinco días hábiles para la comprobación del fondo al área administrativa, contados a partir de la fecha en que reciban las comprobaciones.

También son considerados fondos revolventes los recursos que los Entes Públicos otorgan con importe fijo y mensual (no acumulativo) a sus distintos órganos administrativos dependientes locales o foráneos, para cubrir gastos de operación y/o de



programas específicos y que son estrictamente indispensables para el buen funcionamiento y desempeño de sus actividades durante un ejercicio fiscal.

La comprobación de los gastos será mensual, el responsable del recurso en el órgano administrativo dependiente, tendrá cinco días hábiles posteriores al mes que comprueba para entregar las comprobaciones al área administrativa del Organismo Público para que se pueda radicar el recurso del siguiente mes.

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

#### **a) De las cuentas bancarias.**

1. Tratándose de expedición de cheques, estos estarán sujetos a la suficiencia financiera y presupuestaria a una fecha determinada, 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. Cuidando que en cada cierre mensual no existan sobregiros en los auxiliares de cada banco.

2. Será responsabilidad de los Organismos Autónomos 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, debiendo depurar en el mes posterior siguiente.

4 Las cuentas bancarias se deberán agrupar de acuerdo al tipo de recurso, mismos que podrán ser federales, estatales, propios ó ajenos.

### **IV. 1121 Inversiones Financieras de 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 se encuentre 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.



## **V. 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 esta cuenta, deben ser reclasificados a la cuenta que corresponda en los primeros meses del presente ejercicio.

## **VI. 1123 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo.**

a) Deudores por responsabilidades.

El Organismo Autónomo vigilará 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, el Organismo Autónomo 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.

## **VII. 1151 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo.**

Los Organismos Autónomos que cuenten con almacenes, deberán establecer un mecanismo de control en especie y valores, que forme parte de sus controles internos de acuerdo a las políticas que cada organismo dicte. Las áreas responsables del almacén informarán periódicamente 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.

## **VIII. Registro y Control de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso y Muebles.**

El Registro Contable de los Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso 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 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 bienes.

Los Organismos Autónomos 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 los gastos por adjudicación, expropiación e indemnización por daños de los mismos.
2. Verificar que los registros contables en estas cuentas, se encuentren soportados documentalmente.
3. Realizar la baja del inmueble por donaciones otorgadas, caso fortuito o de fuerza mayor mediante documentación según corresponda.
4. Tratándose de la recepción de obras públicas terminadas para su administración, estas deberán ser registradas en bienes inmuebles en un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores a la fecha de entregada al Organismo Autónomo.
5. 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 contable relacionados a la incorporación.

b) 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 muebles, ya sea por compra o donaciones.



2. Los registros contables deberán estar debidamente soportados con la documentación que ampare la propiedad del bien.
3. Verificar la existencia física de los bienes muebles que se encuentran registrados en libros, mediante un inventario.
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 muebles 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.

**Artículo 79.** La depreciación, amortización, deterioro son procedimientos que tienen como finalidad, distribuir el costo de los activos de manera sistemática, permitiendo reducir las utilidades y como resultado se obtiene un beneficio fiscal, y se define como sigue:

- I. **Depreciación:** Es el procedimiento de contabilidad que tiene como fin distribuir de manera sistemática y razonable el costo de los bienes inmuebles y muebles, entre la vida útil estimada de la unidad.
- II. **Amortización:** Extinción gradual de cualquier deuda durante un periodo de tiempo, por ejemplo: la disminución periódica en libros de una prima de seguros.
- III. **Deterioro:** Prueba a la que deben someterse los bienes inmuebles y muebles para demostrar contablemente como lo invertido inicialmente no es equivalente al beneficio que se espera obtener, se aplica cada vez que el valor por el cual están contabilizados los bienes inmuebles y muebles supera el valor recuperable de éste.

Para los Organismos Autónomos, 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 los Organismo Autónomos 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, los Organismos Autónomos 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 80.** En los Organismos Autónomos, la evaluación de mantenimiento financiero de capital y el ajuste de utilidades, es irrelevante en relación con sus objetivos, considerando que:





- I. Están constituidos de acuerdo a decreto, cuyo objeto es el de proporcionar servicios públicos de carácter de Procuración de Justicia, Legislación, Fiscalización y de información, que cumplen con una clara función social, sin perseguir fines de lucro.
- II. Su eficiencia y productividad no pueden medirse 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 del Gobierno Estatal y Federal.

**Artículo 81.** Los ingresos se constituirán por las aportaciones estatales, federales, así como de aquellos que se generen por la prestación de los servicios públicos que estos otorguen.

Se consideran otros ingresos aquellos recursos recibidos de particulares y/o instituciones nacionales o extranjeras, para la realización de sus actividades o para la prestación de los servicios públicos.

**Artículo 82.** Los Organismos Autónomos realizarán los registros contables de los momentos del gasto descritos en el artículo 12, fracción II, inciso g, de la presente Normatividad, utilizando las cuentas de orden presupuestarias del rubro Presupuesto de Egresos, presentadas en el Plan de Cuentas.

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

**Artículo 83.** Los Organismos Autónomos presentarán a la Subsecretaría de Entidades, la Información que a continuación se detalla, en las fechas y términos indicados:

- I. **Saldos Iniciales.** Mediante oficio, así como 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.** Mediante oficio, dentro de los primeros diez días posteriores al mes que corresponda, en forma impresa la siguiente información:
  - a) Estado de Situación Financiera.
  - b) Estado de Actividades.



- c) Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio.
- 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 de los estados de cuenta.
- j) Estado de Aplicación y Disponibilidad del Presupuesto de Egresos.
- k) Integración del Presupuesto.
- l) Estado analítico del Activo

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 de julio del año correspondiente, para ser evaluada por la Subsecretaría de Entidades.

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 Subsecretaría comunicará mediante oficio al Organismo Autónomo las irregularidades y omisiones una vez revisada la información.

El Organismo Autónomo corregirá para emitir la información definitiva que será entregada oficialmente dentro de los primeros diez días del mes de octubre a la Subsecretaría de Entidades.

III. **Trimestral.** Mediante oficio, dentro de los primeros doce días posteriores al trimestre que corresponda, un ejemplar en original engargolado y en medio magnético (en formato Word y Excell), 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 de Cuentas de Balance.
- IF-06 Informe sobre el Estado de Variación de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

b) Presupuestaria

- IP-01 Análisis de los Ingresos.
- IP-02 Análisis de los Egresos por Fuente de Financiamiento.





- IP-02-01 Empleos y Remuneraciones.
- IP-02-02 Egresos en Clasificación Funcional.
- IP-02-03 Análisis de los Egresos por Tipo de Gasto.
- IP-03 Comparativo de Ingresos y Egresos.
- IP-04 Comparativo Contable y Presupuestal.
- IP-05 Informe de Avance Financiero de Programas y Proyectos.
- IP-03 Informe de Avance Físico de Programas y Proyectos.

a) Funcional.

#### Análisis Funcional.

#### IV. Cierre.

La información correspondiente al mes de diciembre será entregada a la Subsecretaría de Entidades 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 Subsecretaría, conforme a lo indicado en el segundo párrafo de la fracción II del presente artículo, de ser necesario darán cumplimiento al artículo 9 segundo párrafo de esta Normatividad.

La Subsecretaría de Entidades comunicará oficialmente al centro contable las irregularidades y omisiones contables una vez revisada la información.

El Organismo Autónomo registrará 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 los 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 segundo párrafo de la fracción II, en los primeros diez días del mes de febrero del ejercicio siguiente al que se cierra.

Generar después de registrar ajustes de orden y de resultados:

1. Balanza de Comprobación Mensual.
2. Balanza de Comprobación Acumulada.
3. Libro Diario.

Al cierre del ejercicio deberán quedar canceladas las siguientes cuentas:

1111	Efectivo.
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.



El Área de Consolidación Financiera de la Subsecretaría de Entidades, dará a conocer de manera oficial al centro contable del Organismo Autónomo, las observaciones detectadas a su información financiera mensual y trimestral, las cuáles deben 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 84.** La información solicitada para la integración de la Cuenta Pública e Informe de Avance de Gestión Financiera, se encuentra relacionada en el artículo 83 fracción III del presente ordenamiento, y deberá apegarse a los Formatos e Instructivos que para tal efecto emite el Área de Consolidación Financiera de la Subsecretaría de Entidades y publica en la página oficial de la Secretaría.

Dicha información deberá enviarse en forma impresa, engargolada o en medio magnético, en las fechas siguientes:

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

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 que los Organismos Autónomos inicien operaciones en el transcurso del año, deberán reportar su información a partir de esa fecha y hasta el último día del mes de diciembre.

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.

- II. **Informe de Avance de Gestión Financiera.** Enviar dentro de los primeros doce días del mes de julio del ejercicio en curso en que se presenta, excepto en ejercicio de renovación sexenal.

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