



## TÍTULO VII DE LAS NORMAS ESPECÍFICAS DE FIDEICOMISOS PÚBLICOS ESTATALES

### CAPÍTULO I DE LAS POLÍTICAS DE REGISTRO

**Artículo 70.** El asiento inicial, deberá registrarse el primero de enero del ejercicio fiscal que se trate, con base a los saldos finales que muestra el Estado de Situación Financiera del ejercicio inmediato anterior.

Los Fideicomisos estatales de nueva creación durante el ejercicio, registrarán saldos iniciales en el mes que se aporte su patrimonio inicial con base al contrato.

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 deberá efectuarse el asiento de traspaso de la cuenta 3210 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro).

**Artículo 71.** 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 Catálogo de Cuentas emitidos por la Secretaría.

#### **I. De las pólizas:**

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

- a) Pólizas de Saldos Iniciales (SI): registra movimientos por los saldos finales del ejercicio inmediato anterior.
- b) Pólizas de Ingresos (PI): registra todos los movimientos efectuados por depósitos en cuentas bancarias.
- c) Póliza de Diario (PD): registra los movimientos de operaciones que no afecten el ingreso y egreso.
- d) Contra Póliza (PC): genera los registros contrarios por corrección o cancelación de una póliza.
- e) Póliza de Ajuste de Orden (AO): registra los movimientos que se realizan al final del ejercicio de cuentas de orden.



- f) Póliza de Ajuste de Resultados (AR): registra los movimientos que se realizan al final del ejercicio de cuentas de resultados.

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.

## **II. 1111 Efectivo.**

El fondo revolvente se constituirá con recursos del Fideicomiso 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 esta cuenta.

El monto del fondo revolvente, deberá ser autorizado por el H. Comité Técnico al inicio del ejercicio.

El titular del Fideicomiso o en su caso las personas que este designe, serán los responsables de controlar 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 Fideicomiso, siempre que se justifique documentalmente la circunstancia que ocasionó la emergencia del gasto, con el visto bueno del Comité Técnico.

Para el manejo del fondo revolvente, los Fideicomisos constituirán fondos revolventes que se manejarán en efectivo de acuerdo a sus necesidades, el cual no será mayor de \$ 10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.).

La fecha para la comprobación de gastos por comisión, viáticos y pasajes, 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.

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

- a) De las cuentas bancarias



1. Tratándose de transferencias electrónicas, éstas estarán sujetas a la suficiencia financiera, que reflejen los libros contables a una fecha determinada, cuidando que en cada cierre mensual no existan sobregiros en los auxiliares de cada banco, de existir compromisos devengados, estos deberán realizarse a través de un reconocimiento formal de pasivos a favor de terceros.

2. Será responsabilidad de los Fideicomisos elaborar la conciliación de las cuentas bancarias que manejen, 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 deberá realizar las aclaraciones respectivas con las instituciones bancarias, antes del cierre del ejercicio o la cancelación de la cuenta bancaria.

3. Los depósitos no identificados al cierre de cada mes, se contabilizarán en la cuenta 2119. Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo, debiendo depurar en el mes siguiente.

4. Las cuentas bancarias se deberán agrupar de acuerdo al origen de recursos, mismos que podrán ser federales, estatales ingresos propios y 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 encuentren 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, investigar dicha diferencia para registrar los ajustes correspondientes.

#### **V. 1122 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo.**

Los recursos de ejercicios anteriores por concepto de aportaciones que no se depositaron en su oportunidad a la cuenta bancaria correspondiente, cuyo importe se refleja en esta cuenta, deben ser reclasificados en los primeros meses del presente ejercicio, a la cuenta que corresponda.

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

- a) Deudores por Responsabilidades.

El Fideicomiso deberá solicitar a la Secretaría de la Función Pública, la situación que guardan las responsabilidades fincadas, sobre actos que hayan afectado al Patrimonio, así como del 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 Fideicomiso dará seguimiento al avance de las investigaciones, registrando en cada momento los efectos en su patrimonio.

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

Los Fideicomisos 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 Fideicomiso dicte. Las Áreas responsables del almacén informarán periódicamente al Área encargada de los registros contables, para que éstas 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.

**Artículo 72.** El patrimonio y los ingresos del Fideicomiso se integran por las aportaciones descritas en el contrato del Fideicomiso, el valor del conjunto de bienes propiedad del mismo, y la venta de bienes y servicios que se ofrecen a la colectividad, así como los intereses distintos a los bancarios.

Se entiende como ingresos aquellos que tienen su origen principal en la venta de bienes y servicios que se ofrecen a la colectividad, así como los intereses distintos a los bancarios.

Se deberán entender como aportaciones, los recursos que recibe el Fideicomiso del Gobierno Federal, Estatal, Municipal, particulares y/o instituciones nacionales o extranjeras, comprendidas en el contrato, para la realización de sus actividades o para la prestación de los servicios públicos, a efecto de fomentar el desarrollo económico y social en actividades estratégicas, así como para la adquisición de bienes muebles e inmuebles.

Asimismo, se consideran como ingresos los que se recauden por cualquier concepto distinto de las aportaciones y podrán destinarse a fines específicos, siempre y cuando sean autorizados por el Honorable Comité Técnico.

El Fideicomiso deberá registrar las aportaciones, en la cuenta 3110. Aportaciones y se reflejara en el Estado de Situación Financiera y los ingresos distintos a las aportaciones en las Cuentas de Ingresos y Otros Beneficios en el Estado de Actividades.



Asimismo, registrará en la cuenta 3110. Aportaciones, subcuenta 1104 Aplicaciones Patrimoniales las erogaciones relacionadas directamente con los programas, proyectos o fondos que disminuyan el Patrimonio del Fideicomiso, mientras que en las cuentas de Gastos y Otras Pérdidas,, se registrarán las erogaciones necesarias para la administración del mismo, con cargo a los ingresos por rendimientos u otros ingresos obtenidos en el periodo.

**Artículo 73.** Los Fideicomisos que en su caso tengan presupuesto anual autorizado por la Secretaría, 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 74.** Los Fideicomisos Públicos Estatales, deberán presentar a la Subsecretaría de Entidades, la información 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 inmediato anterior, la Balanza de Comprobación Inicial y analítico de Saldos.
- II. **Mensual.** Mediante oficio deberá enviar dentro de los primeros diez días posteriores al mes que corresponda, un ejemplar en original y engargolado, la siguiente información:
  - a) Estado de Situación Financiera.
  - b) Estado de Actividades.
  - c) Nota a los Estados Financieros.
  - d) Analítico del activo.
  - e) Balanza de Comprobación Mensual.
  - f) Balanza de Comprobación Acumulada.
  - g) Libro Diario.
  - h) Analítico de Saldos Mensual y Acumulado.
  - i) Conciliaciones Bancarias, anexando fotocopia del Estado de Cuenta.

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 Fideicomiso las irregularidades y omisiones una vez revisada la información.

El Fideicomiso corregirá para emitir la información definitiva, que será entregada oficialmente dentro de los primeros diez días del mes de julio u octubre según corresponda el mes que se esté entregando, 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 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-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.

IV. **Cierre.**

La información correspondiente al mes de diciembre será entregada a la Subsecretaría de Entidades en forma previa e impresa, 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 la presente Normatividad.



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

El Fideicomiso registrará contablemente 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 catorce días del mes de febrero del ejercicio siguiente al que se cierra.

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

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.
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 Fideicomiso, las observaciones de las irregularidades detectadas en su información financiera mensual y trimestral, las cuales 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 plazo que determine.

**Artículo 75.** La información solicitada para la integración de la Cuenta Pública e Informe de Avance de Gestión Financiera, se encuentra relacionada en artículo 74 fracción III del presente ordenamiento, y deberán apegarse a los Formatos e Instructivos que para tal efecto emite el Área de Consolidación Financiera de la Subsecretaría de Entidades, publicados en la página oficial 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 en día hábil del presente ejercicio, la información correspondiente al ejercicio inmediato anterior.

La información que se presente debe referirse al periodo de un año natural, es decir del primero de enero al treinta y uno de diciembre. En el caso de Fideicomisos 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 del ejercicio que corresponda.

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 diez días del mes de julio del ejercicio en curso en que se presenta, excepto en ejercicio de renovación sexenal.

**Artículo 76.** Los pasivos deberán ser pagados o cancelados a más tardar, dentro de los primeros tres meses del ejercicio siguiente.