Manuel Francisco Antonio Pariente Gavito, Secretario de Finanzas, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 17 segundo párrafo, 30 fracción II, y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 477 del Código Fiscal del Estado de Chiapas; y 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, vigente; y,

Considerando

La Contabilidad Gubernamental permitirá dar cumplimiento a la generación de información y Estados Contables, Presupuestarios, Programáticos y Económicos que establece la ley, los que por su estructura, claridad y oportunidad serán aptos para ser utilizados en el proceso para la toma de decisiones, y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

Que el Estado de Chiapas a través de la Secretaría de Finanzas estudia y analiza las normas contables y lineamientos que apruebe el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), para ser adoptadas e implementadas, propiciando y vigilando el desarrollo y fortalecimiento de los sistemas de información en los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Entidades de la Administración Pública Paraestatal y los Órganos Autónomos del Estado en el registro financiero-contable de cada una de las operaciones que llevan a cabo, aportando así, certeza y transparencia a la gestión financiera de los Entes Públicos.

Que la sujeción a una metodología garantiza coherencia, consistencia y legitimidad conceptual al proceso de armonización implementado en el Estado; es decir, nuestras normas contables locales han sido enriquecidas con las normas y prácticas de mayor aceptación equiparables a los estándares internacionales aplicables en la actualidad, situación que favorece la interacción del sector público en un entorno globalizado.

Por los fundamentos y consideraciones anteriores tengo a bien emitir el siguiente Acuerdo por el que se expide la:

Normatividad Contable del Estado de Chiapas

Título I
Disposiciones Generales

Capítulo I
Armonización Contable, Definiciones y Obligatoriedad

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto efectuar el registro contable de los recursos públicos y la preparación de informes financieros de forma armonizada, que den transparencia para la interpretación, evaluación, fiscalización y entrega de informes; regulando sus operaciones contables, desde su creación hasta su extinción.

Artículo 2. El presente instrumento normativo es de observancia obligatoria para los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y los Órganos Autónomos del Estado.

La Contabilidad Gubernamental en sus registros, valorización e información resultante, y en cualquier aspecto relacionado con el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), debe ser congruente con la armonización contable y mostrar que se han observado las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción realizada por el Ente Público, exponiendo plenamente el efecto de dichas transacciones o modificaciones internas en su posición financiera y los resultados.

Se establece como fundamento que enmarca la Contabilidad Gubernamental, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y demás disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación, por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDF), así como las Leyes, Decretos y Reglamentos estatales, que regulan el desarrollo de las actividades de los Centros Contables que conforman el Sistema de Contabilidad Gubernamental, tales como:

I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

II. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

III. Ley de Ingresos del Estado de Chiapas, para el Ejercicio Fiscal en vigor.

IV. Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, para el Ejercicio Fiscal en vigor.

V. Código Fiscal del Estado de Chiapas.

VI. Ley de Derechos del Estado de Chiapas.

VII. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.

VIII. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

IX. Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

X. Ley de Catastro para el Estado de Chiapas.

XI. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.

XII. Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.

XIII. Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

XIV. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

XV. Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

XVI. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

XVII. Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

XVIII. Reglamento de la Ley de Catastro para el Estado de Chiapas.

XIX. Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

XX. Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

"Las normas contables determinan los criterios para el reconocimiento, valuación, registro y presentación de las operaciones, conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Dichas normas definen los procedimientos específicos para la elaboración y presentación de la información contable, presupuestaria y patrimonial, garantizando que ésta se presente de manera razonable, transparente y conforme a los principios de contabilidad gubernamental."

Artículo 3. Para los efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

I. **Centros Contables:** A los de Recaudación, Fondos Estatales, Deuda Pública y Egresos, los cuales según su naturaleza tienen un funcionamiento de relativa autonomía, en tanto que obtienen, procesan y producen información completa de las operaciones que les corresponden a través del SIGHA, guardando estrecha relación entre sí por medio de mecanismos de conciliación y de consolidación de la información.

II. **CFECH:** Al Código Fiscal del Estado de Chiapas.

III. **CONAC:** Al Consejo Nacional de Armonización Contable.

IV. **Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública**. A la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.

V. **Dirección de Contabilidad:** A la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos, de la Secretaría de Finanzas.

VI. **Dirección de Control Financiero de la Tesorería**. A la Dirección de Control Financiero de la Tesorería.

VII. **Dirección de Ingresos:** A la Dirección de Ingresos de la Subsecretaría de Ingresos, de la Secretaría de Finanzas.

VIII. **Ente(s) Público(s):** A los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; Entidades de la Administración Pública Paraestatal, Órganos Autónomos y Municipios del Estado que tengan o administren un patrimonio o presupuesto formado con recursos o bienes del erario estatal.

IX. **Ente(s) Público(s) del Ejecutivo:** A las Dependencias y sus Órganos Desconcentrados y Unidades del Poder Ejecutivo que tengan o administren un patrimonio o presupuesto formado con recursos o bienes del erario estatal.

X. **Entidades:** A las Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros y a las Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria, enlistadas en la Clasificación Administrativa vigente.

XI. **LDF:** A la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

XII. **LGCG:** A la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

XIII. **Normatividad Contable:** A la Normatividad Contable del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal vigente.

XIV. **Normatividad Financiera:** A la Normatividad Financiera del Estado, emitida por la Secretaría de Finanzas.

XV. **Normas Presupuestarias:** A las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, emitidas por la Secretaría de Finanzas.

XVI. **RFC:** Al Registro Federal del Contribuyente.

XVII. **SCG:** Al Sistema de Contabilidad Gubernamental.

XVIII. **Secretaría:** A la Secretaría de Finanzas.

XIX. **SIGHA:** Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas.

XX. **Subsecretaría de Ingresos:** A la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas.

XXI. **Reportes Complementarios:** A la Integración de Activo de Libre Disposición y Etiquetado, Integración de Pasivo de Libre Disposición y Etiquetado, Integración de Activo de Libre Disposición y Etiquetado por Ramo, Integración de Pasivo de Libre Disposición y Etiquetado por Ramo, Hoja de Trabajo, Adquisiciones de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles, Análisis de Antigüedad de Saldos de Cuentas de Balance e Integración de Ingresos, Beneficios, Gastos y Pérdidas.

XXII. **Tesorería:** A la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.

Artículo 4. La revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

Capítulo II
Sistema de Contabilidad Gubernamental

Artículo 5. El SCG es el conjunto de normas, procedimientos contables, criterios e informes establecidos sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valuar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del Ente Público y de las finanzas públicas del Gobierno del Estado, con el fin de generar sistemática y estructuralmente información veraz, confiable y oportuna, que facilite la toma de decisiones y es un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

I. Su estructura se concibe como sigue:

El SCG comprende cuatro subsistemas: Recaudación, Fondos Estatales, Deuda Pública y Egresos, los cuales según su naturaleza tienen un funcionamiento de relativa autonomía, en tanto que obtienen, procesan y producen información completa de las operaciones que les corresponden a través del SIGHA, guardando estrecha relación entre sí por medio de mecanismos de conciliación y de consolidación de la información.

La Dirección de Contabilidad, vigilará el óptimo funcionamiento del SCG.

La responsabilidad de las funciones de la operación contable de los subsistemas que conforman el SCG, está distribuida de la siguiente forma:

SUBSISTEMA	RESPONSABLE
Subsistema de Recaudación:	Dirección de Ingresos.
Subsistema de Fondos Estatales:	Dirección de Control Financiero de la Tesorería.
Subsistema de Deuda Pública:	Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.
Subsistema de Egresos:	Entes Públicos.

Para efectos del presente artículo, los Organismos Descentralizados y Fideicomisos que reciben recursos estatales a través de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones, así como los Órganos Autónomos constituidos de acuerdo a Ley y los pertenecientes al Poder Legislativo y Judicial, operan técnicamente bajo los criterios de registros del Subsistema de Egresos, entendiendo que cada centro contable llevará el registro contable de sus ingresos y egresos, así como el ejercicio y evaluación de los presupuestos y sus programas con objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución, la información periódica que de ellos emane se convertirá en elemento constitutivo de la información global, cuya consolidación corresponde a la Dirección de Contabilidad.

II. Objetivos del SCG:

a) Registrar sistemáticamente todas las transacciones reconocidas técnicamente que afecten o puedan afectar la situación económica, financiera y presupuestaria de los Entes Públicos.

b) Establecer los criterios, método de registro y valoración; por los cuales se regirán las operaciones de las transacciones financieras, presupuestarias y patrimoniales.

c) Presentar y expresar información financiera de manera congruente y ordenada, que facilite la toma de decisiones, el control, la evaluación de desempeño y la fiscalización.

d) Producir información financiera que satisfaga las necesidades de los usuarios que vigilan la gestión pública y de terceros interesados en las mismas.

e) Permitir una efectiva transparencia en la entrega de información.

III. Características del SCG:

a) Ser único, uniforme e integrador.

b) Realizar registros contables y presupuestarios automáticos, como resultado del registro por única vez del proceso administrativo que los genera.

c) Registrar en las cuentas contables las etapas del presupuesto relativo al gasto y al ingreso.

d) Generar en tiempo real Estados Financieros, mediante el uso de tecnologías de la información del SIGHA.

Artículo 6. Los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental son los elementos fundamentales que configuran el SCG, teniendo incidencia en la identificación, el análisis, la interpretación, la captación, el procesamiento y el reconocimiento de las transformaciones, transacciones y otros eventos que afectan el Ente Público.

Los postulados sustentan de manera técnica el registro de las operaciones, la elaboración y presentación de Estados Financieros; basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo en legislación especializada y aplicación de la LGCG, con la finalidad de uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables.

A continuación, se presentan y explican los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental:

1) Sustancia Económica.

La sustancia económica debe prevalecer en la delimitación y operación del sistema de información contable, así como en el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a una entidad.

Explicación del postulado básico.

a) El SCG estará estructurado de tal manera que permita la captación de la esencia económica en la delimitación y operación del Ente Público, apegándose a la normatividad emitida por el CONAC.

b) Al reflejar la situación económica contable de las transacciones, se genera la información que proporciona los elementos necesarios para una adecuada toma de decisiones.

2) Entes Públicos.

Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los Entes Autónomos, las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y Municipios del Estado de Chiapas.
Explicación del postulado básico.

El Ente Público se define conforme a un marco normativo específico que establece sus objetivos, ámbito de competencia y limitaciones. Dicho marco le otorga facultades para ejercer derechos y asumir obligaciones, determinando así su capacidad jurídica y operativa dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

3) Existencia Permanente.

La actividad del Ente Público se establece por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.

Explicación del postulado básico.

El sistema contable del Ente Público se establece considerando que el periodo de vida del mismo es indefinido.

4) Revelación Suficiente.

Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del Ente Público.

Explicación del postulado básico.

a) Como información financiera se considera la contable y presupuestaria y se presentará en Estados Financieros, reportes e informes acompañándose, en su caso, de las notas explicativas y de la información necesaria que sea representativa de la situación del Ente Público a una fecha establecida.

b) Los Estados Financieros y Presupuestarios con sus notas forman una unidad inseparable, por tanto, deben presentarse conjuntamente en todos los casos para una adecuada evaluación cuantitativa cumpliendo con las características de objetividad, verificabilidad y representatividad.

5) Importancia Relativa.

La información debe mostrar los aspectos importantes de la Entidad que fueron reconocidos contablemente.

Explicación del postulado básico.

La información financiera tiene importancia relativa si existe el riesgo de que su omisión o presentación errónea afecte la percepción de los usuarios en relación con la rendición de cuentas, la fiscalización y la toma de decisiones.

6) Registro e Integración Presupuestaria.

La información presupuestaria de los Entes Públicos se integra en la contabilidad en los mismos términos que se presentan en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda.

El registro presupuestario del ingreso y del egreso en los Entes Públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

Explicación del postulado básico.

a) El SCG debe considerar cuentas de orden para el registro del ingreso y el egreso, a fin de proporcionar información presupuestaria que permita evaluar los resultados obtenidos respecto de los presupuestos autorizados.

b) El SCG debe identificar la vinculación entre las cuentas de orden y las de balance o resultados.

c) La contabilización de los presupuestos deben seguir la metodología y registros equilibrados o igualados, representando las etapas presupuestarias de las transacciones a través de cuentas de orden del ingreso y del egreso; así como su efecto en la posición financiera y en los resultados.

d) El SCG debe permitir identificar de forma individual y agregada el registro de las operaciones en las cuentas de orden, de balance y de resultados correspondientes; así como generar registros a diferentes niveles de agrupación.

e) La clasificación de los egresos presupuestarios será al menos la siguiente: administrativa, conforme al Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, que es la que permite identificar quién gasta; funcional y programática, que indica para qué se gasta; y económica y por objeto del gasto que identifica en qué se gasta.

f) La integración presupuestaria se realizará sumando la información presupuestaria de entes independientes para presentar un solo informe.

7) Consolidación de la Información Financiera.

Los Estados Financieros de los Entes Públicos deberán presentarse en forma consolidada, son aquellos que abarcan a dos o más entidades que conforman a una entidad económica, mostrando la situación financiera, los resultados de operación, el flujo de efectivo o los cambios en la situación financiera, así como las variaciones de la Hacienda Pública, los Estados Financieros consolidados proveen información sobre los activos, pasivos, capital contable, ingresos, costos y gastos

de la tenedora y sus subsidiarias, las cuales conforman una sola entidad económica y no están diseñados para proveer información separada.

Explicación del postulado básico.

a) Para los Entes Públicos la consolidación se lleva a cabo sumando aritméticamente la información patrimonial que se genera de la contabilidad del Ente Público, en los sistemas de registro que conforman el SCG, considerando los efectos de eliminación de aquellas operaciones que dupliquen su efecto.

b) Corresponde a la instancia normativa, determinar la consolidación de las cuentas, así como de la información de los Entes Públicos y órganos sujetos a ésta, de acuerdo con los lineamientos que dicte el CONAC.

8) Devengo Contable.

Consiste en que los efectos derivados de las transacciones que lleva a cabo una entidad económica y de otros eventos, deben reconocerse, en el momento en el que la afectan económicamente, independientemente de la fecha en que se realicen. La devengación contable en cada periodo advierte tres situaciones una el reconocimiento de activos y pasivos en espera de que se devenguen sus ingresos, costos o gastos relativos para su adecuado enfrentamiento en resultados, dos el reconocimiento en resultados de ingresos y gastos (costos) devengados, aun cuando no se hayan cobrado o pagado (realizado) todavía y tres el reconocimiento de entradas y salidas de efectivo con su registro directo en resultados. El gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

Explicación del postulado básico.

a) Debe entenderse por realizado el ingreso derivado de contribuciones y participaciones cuando exista jurídicamente el derecho de cobro.

b) Los gastos se consideran devengados desde el momento que se formalizan las transacciones, mediante la recepción de los servicios o bienes a satisfacción, independientemente de la fecha de pago.

9) Valuación.

Todos los eventos que afecten económicamente al Ente Público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.

Explicación del Postulado Básico.

a) El costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria, o bien a su valor estimado o de avalúo en caso de ser producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago.

b) La información reflejada en los Estados Financieros deberá ser revaluada aplicando los métodos y lineamientos que para tal efecto emita el CONAC.

10) Dualidad Económica.

El Ente Público debe reconocer en la contabilidad, la representación de las transacciones y algún otro evento que afecte su situación financiera, su composición por los recursos asignados para el logro de sus fines y por sus fuentes, conforme a los derechos y obligaciones.

Explicación del Postulado Básico.

a) Los activos representan recursos que fueron asignados y capitalizados por el Ente Público, en tanto que los pasivos y el patrimonio representan los financiamientos y los activos netos, respectivamente.

b) Las fuentes de los recursos están reconocidas dentro de los conceptos de la Ley de Ingresos.

11) Consistencia.

Ante la existencia de operaciones similares en un Ente Público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

Explicación del postulado básico.

a) Las políticas, métodos de cuantificación, procedimientos contables y ordenamientos normativos, deberán ser acordes para cumplir con lo dispuesto en la LGCG, con la finalidad de reflejar de una mejor forma, la sustancia económica de las operaciones realizadas por el Ente Público, debiendo aplicarse de manera uniforme a lo largo del tiempo.

b) Cuando por la emisión de una nueva norma, cambie el procedimiento de cuantificación, las políticas contables, los procedimientos de registro y la

presentación de la información financiera que afecte la comparabilidad de la información, se deberá revelar claramente en los Estados Financieros el motivo, justificación y efecto.

c) Los Estados Financieros correspondientes a cada ejercicio seguirán los mismos criterios y métodos de valuación utilizados en ejercicios precedentes, salvo cambios en el modelo contable de aplicación general.

d) La observancia de este postulado no imposibilita el cambio en la aplicación de reglas, lineamientos, métodos de cuantificación y procedimientos contables; sólo se exige, que cuando se efectúe una modificación que afecte la comparabilidad de la información, se deberá revelar claramente en los Estados Financieros: su motivo, justificación y efecto, con el fin de fortalecer la utilidad de la información.

También, obliga al Ente Público a mostrar su situación financiera y resultados aplicando bases técnicas y jurídicas consistentes, que permitan la comparación con ella misma sobre la información de otros períodos y conocer su posición relativa con otros entes económicos similares.

Artículo 7. De la información Financiera generada del SCG:

I. Tipos de Información:

a) Contable: Muestra la relación entre los derechos y obligaciones de los Centros Contables, así como la composición y variaciones de su patrimonio en un período o fecha determinado.

b) Presupuestaria: Explica el cumplimiento de las actividades presupuestarias en detalle del ejercicio del Presupuesto de Egresos Aprobado, la ejecución de la Ley de Ingresos del Estado vigente y su comparación con las estimaciones originales y modificadas.

c) Programática: Facilita el seguimiento del cumplimiento de los programas y metas proyectados en el Presupuesto de Egresos del Estado.

d) Económica: Proporciona la información necesaria para medir y evaluar las repercusiones de las Políticas de Ingreso, Gasto y Deuda Pública en el contexto económico-social, así como el panorama económico y la Postura Fiscal.

II. Utilidad de la Información:

a) Institucional: La información relativa a las operaciones realizadas y procesadas en la Administración Pública, tiene como finalidad principal servir de apoyo en la determinación de los objetivos y programas; control y evaluación de los resultados.

b) Funcional: Es aquella información consolidada que reúne los resultados financieros, presupuestarios y programáticos por sector administrativo, constituidos por los resultados de las Entidades coordinadas y de la Dependencia coordinadora.

c) Regional: Es la información que muestra los recursos utilizados en programas por región, lo que permite determinar los instrumentos de apoyo requeridos por cada una de ellas.

d) Global: La información global o consolidada de las actividades del gobierno, muestra el comportamiento de las políticas de ingreso y del gasto público, el cual se presenta de manera confiable y objetiva, siendo formulados conforme al rigor de la técnica y reglas del SCG conteniendo los elementos suficientes para coadyuvar a las predicciones y planeaciones, así como para la Cuenta Pública que el Ejecutivo rinde al Congreso del Estado.

Artículo 8. La Contabilidad Gubernamental es la técnica que sustenta los sistemas de registro y control de operaciones contables que realizan los entes públicos, las cuales se expresan en términos monetarios y reflejan los eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes, inversiones, derechos, obligaciones y el patrimonio público.

Su finalidad es generar información financiera oportuna, veraz, confiable y útil, que contribuya a la adecuada toma de decisiones, a la administración eficiente de los recursos públicos, así como al fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas.

Para tal efecto, la Contabilidad Gubernamental deberá procesar y registrar de manera sistemática los eventos económicos, presupuestarios y financieros de los entes públicos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como a los principios, normas, lineamientos, métodos y procedimientos emitidos en la materia, garantizando que la información generada sea comparable, consistente y relevante para los distintos ámbitos de gobierno.

Así mismo los informes y Estados financieros deberán elaborarse con base en criterios técnicos que aseguren su confiabilidad y utilidad para la fiscalización, evaluación y control del ejercicio de los recursos públicos.

En concordancia con lo establecido en el artículo 52 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la información financiera que generen los entes públicos deberá

integrarse en la Cuenta Pública, reflejando de manera clara y ordenada los resultados de la gestión financiera, el ejercicio del presupuesto y la situación patrimonial, a efecto de facilitar su análisis, seguimiento y evaluación por las instancias competentes.
Dicha técnica procesa eventos económicos, presupuestarios y financieros de los Entes Públicos, en tal sentido los informes y Estados Financieros deben elaborarse de acuerdo con las prácticas, métodos, procedimientos, reglas particulares y generales, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de generar información que tenga validez y relevancia en los ámbitos de gobierno, que sea confiable y pueda ser comparada, que responda a las necesidades y requisitos de la rendición de cuentas y la fiscalización, y que aporte certeza y transparencia a la gestión financiera de los entes.

A efecto de que los Estados Financieros cumplan con los objetivos de utilidad para la toma de decisiones, facilitar el seguimiento, control, evaluación, rendición de Cuenta Pública y fiscalización de recursos por parte de los órganos facultados es indispensable que tenga las siguientes características:

I. Utilidad: Para que la Información sea útil, tendrá que cubrir los requerimientos para la rendición de cuentas, fiscalización y toma de decisiones; en general, debe tener la cualidad de proveer los datos que sirvan a los propósitos de quienes la utilizan; es decir, satisfaga las necesidades de los diferentes usuarios, relativas a la gestión financiera de los Entes Públicos, tomando en cuenta la jerarquía institucional de estos usuarios.

II. Confiabilidad: Que la información sea aceptable y confiable por parte de los destinatarios y usuarios.

La información debe ser imparcial, libre de errores, representativa y fiel imagen de los eventos y transacciones realmente ocurridos.

Para que la información sea confiable, debe representar con certeza y fidelidad el desempeño de la gestión y la posición financiera del Ente Público; debe incluir información precisa, veraz y razonablemente correcta, de la captación y registro de las operaciones contables, presupuestarias y administrativas del Ente Público, de tal manera que permita y facilite la rendición de cuentas y la fiscalización.

Son características asociadas de la confiabilidad:

a) Veracidad: Comprende la inclusión de eventos realmente sucedidos; así como su correcta y rigurosa medición con base en los postulados, normas, métodos y procedimientos establecidos para garantizar su revelación en los informes y Estados Financieros.

b) Representatividad: Debe existir concordancia entre su contenido, la sustancia económica y las transacciones o eventos que han afectado económicamente al Ente Público.

c) Objetividad: La información debe presentarse de manera imparcial, sin manipulaciones o distorsiones.

d) Verificabilidad: La información se generará con la rigurosidad que establecen las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad, de tal manera que permitan su comprobación y validación en cualquier momento.

e) Información suficiente: La información tendrá que incluir elementos suficientes para mostrar los aspectos significativos de la transacción y del Ente Público, lo cual implica un proceso de identificación y selección de los conceptos que habrán de incluirse y la forma en que los mismos deben ser reconocidos.

III. Relevancia: La información debe reflejar los aspectos sobresalientes de la situación financiera del Ente Público, que presente un valor de predicción y ayuda a los usuarios para los eventos futuros y presentes.

Tiene como característica asociada la posibilidad de predicción y confirmación, ya que la información debe contener elementos suficientes para coadyuvar a realizar predicciones; asimismo servirá para confirmar o modificar las expectativas o pronósticos, permitiendo a los usuarios generales evaluar la certeza y precisión de dicha información.

IV. Comprensibilidad: La información debe facilitar el entendimiento de los diversos usuarios; sin embargo, no se excluirá información de ningún tipo por razones de dificultad para su comprensión.

V. Comparabilidad: La información se fórmula con criterios afines de identificación, registro, valuación, presentación y con las normas que se presentan, que permitan la posibilidad de comparar la situación financiera de los resultados alcanzados, así como el cumplimiento de las disposiciones legales a lo largo del tiempo.

Artículo 9. Los Entes Públicos deberán generar periódicamente la información establecida en los artículos 46, 47, 49 y 56 de la LGCG, así como la que refiere la LDF, y publicar en sus respectivas páginas de internet conforme a lo dispuesto en los artículos 51 y 58 de la LGCG, permaneciendo disponibles en Internet dicha información correspondiente por un periodo de seis años, así mismo deberá precisarse que la publicación de la información a través de medios electrónicos no sustituye ni exime la obligación de presentar los informes correspondientes ante el Congreso de la Unión o, en su caso, ante las legislaturas locales, conforme a la normatividad aplicable.

Los Entes Públicos deberán enviar al correo electrónico infofinanciera@finanzaschiapas.gob.mx el vínculo mediante el cual publican la información requerida por la LGCG, LDF y demás ordenamientos jurídicos aplicables, así como las actualizaciones que éstas tengan, para consultar en línea dicha publicación y dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 57 de la LGCG.

Los Entes Públicos que utilizan un sistema distinto al SIGHA, deberán generar la información financiera, establecida en los artículos 46, 47, 49 y 56 de la LGCG, así como la que refiere la LDF y presentarla a las áreas correspondientes, de acuerdo a lo que establece el artículo 49 del presente Acuerdo.

Los Entes Públicos, cuando se justifique deberán hacer las revelaciones o declaraciones necesarias para facilitar la interpretación de la información contenida en los Estados Financieros mediante notas explicativas que forman parte integral de los mismos.

Artículo 10. Los Entes Públicos que perciban recursos del erario estatal para el desarrollo de sus atribuciones, forman parte del SCG y se apegarán en materia de contabilidad a las normas enunciadas.

Las Entidades Paraestatales o Fideicomisos Públicos Estatales que por su naturaleza tengan que cumplir con las disposiciones que emiten las normas de información financiera, realizarán las adecuaciones para la presentación de la información que remitan a la Dirección de Contabilidad.

Artículo 11. Si existe alguna operación que no esté contemplada en la guía contable establecida por la parte normativa, el registro de la operación podrá ser aplicado siguiendo las reglas particulares de valuación y los instructivos de cuentas, sin variar el sentido de la naturaleza de la cuenta.

Cuando exista incertidumbre respecto a la contabilización de los hechos económicos debidamente presupuestados y documentados o acerca de la interpretación de los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Normas Fundamentales de Registro, Normas Específicas y Procedimientos Técnicos que regulan el funcionamiento del SCG, será la Dirección de Contabilidad quien determine el criterio técnico de aplicación, para cuyo efecto podrá actuar de oficio o a solicitud de los interesados.

La Dirección de Contabilidad se abstendrá de opinar cuando la solicitud no esté debidamente documentada o los hechos económicos no estén clara y completamente explicados.

Artículo 12. Los Estados Financieros deberán elaborarse con fundamento en los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y en las disposiciones establecidas en el presente ordenamiento, aplicando criterios de uniformidad para todos los Entes Públicos

y Centros Contables. Lo anterior tiene por objeto garantizar a los usuarios de la información que las cifras presentadas constituyen una representación razonable y objetiva de las transacciones económico-financieras efectuadas durante el ejercicio correspondiente, así como asegurar la consistencia de dicha información respecto de períodos anteriores.

I. Los Estados Financieros son el producto final de los registros contables, por lo que la Secretaría proporciona el Catálogo de Cuentas y el SIGHA que serán las herramientas esenciales, para aplicarlas estrictamente.

   Estos instrumentos se revisarán y evaluarán continuamente, actualizando los procedimientos conforme lo determine la Dirección de Contabilidad y en apego a las disposiciones emitidas por el CONAC.

   a) El Catálogo de Cuentas: contiene el Plan de Cuentas; las definiciones de las cuentas; un instructivo de cuentas en el que se describe la naturaleza, los conceptos por cargos y abonos y significado del saldo; y la guía contable con las principales operaciones que se efectuarán de acuerdo al Plan de Cuentas en el SIGHA.

      El Plan de Cuentas es de uso obligatorio para el registro, clasificación e información de las transacciones financieras efectuadas por los Centros Contables de los Entes Públicos.

      Las Entidades, adoptarán la estructura genérica del citado Plan de Cuentas y en caso de que la estructura de cuentas sea diferente al SIGHA, realizarán las adecuaciones necesarias para la presentación de información a la Dirección de Contabilidad, de tal forma que los informes presentados tengan características homogéneas para su consolidación.

   b) El SIGHA, será operado exclusivamente por el equipo informático propiedad del Gobierno del Estado, siendo el elemento informático que invariablemente ejecutarán los Entes Públicos. La Secretaría, será la encargada de proporcionar la capacitación necesaria para el manejo del SIGHA.

      Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada Ente Público, mantener los elementos que contribuyen a la integridad del SIGHA efectuando la acción de procesar las pólizas generadas en el mismo día en que se realizan, pudiendo llevar así registros de auxiliares conforme a sus requerimientos y particularidades, apegados a las normas establecidas.

      El SIGHA efectuará el cierre contable en automático el día 06 de cada mes, a las 23:59 horas para el registro de operaciones del mes inmediato anterior, activándose de forma automática para los registros del mes actual.

Los Entes Públicos y Centros Contables que no utilizan el SIGHA, para el registro de las operaciones contables, deberán establecer los mecanismos para que sus sistemas cumplan con la disposición del párrafo anterior.

II. Los Estados Financieros están respaldados por una secuencia de acciones efectuadas por los Centros Contables de los Entes Públicos, plasmadas en las siguientes normas fundamentales de registro:

a) Los registros contables, se realizarán con base en los documentos fuente, que constituyen la evidencia suficiente, competente y relacionada con las operaciones o transacciones realizadas.

b) Los documentos fuente deben conservarse y archivarse.

c) El concepto de los registros deberá redactarse claramente haciendo referencia del número y nombre que identifique a la documentación que respalda el registro.

d) Los registros contables deberán efectuarse garantizando el equilibrio contable de las transacciones, considerando la participación de todas las unidades involucradas en el evento.

1. Los ingresos se consideran devengados cuando existe jurídicamente el derecho de cobro por concepto de Impuestos, Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Ingresos Derivados de Financiamientos; así como de la Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos. También se incluyen las Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones; asimismo las Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, Pensiones y Jubilaciones. El registro contable de dichos ingresos deberá realizarse de manera simultánea al momento de su recaudación, es decir, cuando se perciba el recurso, salvo en el caso de las aportaciones, las cuales se sujetarán a las reglas específicas establecidas por el CONAC. Lo anterior afectará las cuentas correspondientes del Género 4 “Ingresos y Otros Beneficios”, así como del Género 8 “Cuentas de Orden Presupuestarias”.

2. El gasto se considera devengado a la fecha de recibir el bien o servicio por lo que, su registro contable deberá realizarse en ese momento, independientemente de la fecha del pago, afectando las cuentas de pasivo en reconocimiento legal del compromiso y las cuentas del Género 5 “Gastos y Otras Pérdidas”, así como las del Género 8 “Cuentas de Orden Presupuestarias”.

Se entenderá por documentación comprobatoria el conjunto de documentos y evidencias que acrediten la erogación de recursos, así como la recepción de bienes o servicios. De manera enunciativa más no limitativa, comprenderá facturas, notas, recibos y demás documentos que cumplan con las disposiciones legales y fiscales aplicables.

Los entes públicos vigilarán que los comprobantes fiscales que se emitan deban contener los requisitos que se establecen en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Tratándose de la comprobación del gasto público que realicen los Entes Públicos en las distintas operaciones financieras con proveedores, contratistas, prestadores de servicios, funcionarios públicos, apoyos a organizaciones civiles, becarios, terceros institucionales, subsidios, entre otros, deberán reunir los requisitos fiscales que establezca la legislación en la materia, de acuerdo a la actividad y régimen en que éstos tributen ante el Servicio de Administración Tributaria y establecer los procedimientos de control interno necesarios para documentar el devengo de dichos recursos, quedando bajo la responsabilidad del funcionario público al que estos le fueron asignados, la oportuna entrega de la documentación soporte que permita la comprobación presupuestaria y registro contable de los mismos. Considerando entre otros los siguientes puntos:

Gastos a comprobar

- Presentar ante el Área Administrativa solicitud o recibo que contenga el concepto de “Gastos a Comprobar”, con los datos del servidor público que está autorizado para ejecutar los recursos, incluyendo su Registro Federal de Contribuyentes y su firma autógrafa.
- El citado documento, contará invariablemente con el Visto Bueno del titular del Ente Público o de la persona a quien se haya delegado la facultad de firma.
- Especificar claramente los diversos conceptos a que se destinarán los recursos, así como el desglose de partidas presupuestarias.
- Todas las comprobaciones deben presentarse en un plazo no mayor de 5 días posteriores a la conclusión de la acción por la cual se asignaron los recursos a comprobar.
- Sólo por causas excepcionales y plenamente justificadas, las comprobaciones se podrán recepcionar hasta 10 días posteriores a la fecha en que se otorgaron los recursos, siendo necesario contar con la aprobación del titular del Ente Público o persona que se designe.
- Se contará con un lapso máximo de 3 días para efectuar los reintegros financieros ante la Tesorería, o bien a la Cuenta Bancaria de origen de los recursos asignados, por aquellos remanentes no comprobados al 100%.

- No se podrán destinar recursos en calidad de préstamos personales, ni pagos por adelantado.
- No procederá el pago de excedentes en comprobaciones, por lo que deberán sujetarse a los montos autorizados.
- Serán motivo de rechazo aquellos gastos que además de no cumplir con los requisitos fiscales, o demás lineamientos dictados, no sean plenamente justificados.
- La cuenta contable que se utilice para el registro de estas operaciones, invariablemente deberá quedar cancelada al cierre de cada ejercicio fiscal.
- El incumplimiento de estas disposiciones queda bajo la responsabilidad del funcionario público al que le fueron otorgados los recursos.

Subsidios

- Convenio de Apoyo Económico debidamente formalizado.
- Solicitud por escrito en la que se especifique el concepto e importe del apoyo.
- Recibo Simple debidamente firmado por el beneficiario
- Identificación oficial vigente de los beneficiarios (copia).
- Justificación Técnica del Destino del Gasto.
- Memorando de autorización emitido por el Titular del Ente Público, en el que se establezca el monto autorizado.

Ayudas a Organizaciones y Personas

- Acta Constitutiva de la organización o asociación que se trate.
- Elaborar Convenio de Apoyo Económico.
- Solicitud por escrito del concepto e importe del apoyo.
- Firmar Recibo Simple o con Requisitos Fiscales, según sea el caso.
- Fotocopia de Identificación Oficial de los Beneficiarios.
- Justificación Técnica del Destino del Gasto.
- Sello de la organización y firma del Representante Legal.
- Informe de Acciones.
- Memorando de autorización emitido por el Titular del Ente Público, en el que se establezca el monto autorizado.

Ayudas Sociales

- Solicitud por escrito del concepto e importe del apoyo.
- Fotocopia de identificación oficial del solicitante.
- Documentación comprobatoria que justifique el apoyo como recetas médicas, análisis clínicos, actas de defunción, según sea el caso, y cuando así proceda, principalmente en montos mayores, comprobantes de gastos que cumplan con los requisitos fiscales establecidos.

Becas

- Resumen de Nóminas de pagos de las becas de apoyo otorgadas.
- Fotocopia del comprobante del grado de estudios del beneficiario.
- Fotocopia de identificación oficial del beneficiario, padre o tutor, en caso de menores de edad.
- Documento oficial que de origen al otorgamiento de los recursos.

e) Los asientos contables deberán afectar siempre a cuentas del mismo tipo. Entendiendo por asiento contable el cargo y sus abonos respectivos, o un abono con sus diversos cargos, una operación puede generar diversos asientos. En el SIGHA habrá cuentas financieras, patrimoniales, de resultados y de control. Un asiento contable deberá afectar a cuentas del mismo tipo, por ejemplo, un cargo de cuentas de orden, se corresponderá con un abono en cuentas de orden.

f) No se permite alterar el contenido de los registros contables. Una vez que hayan sido procesada al SIGHA, no será posible eliminarlos o modificarlos; en el caso que sea necesaria una corrección, ésta deberá efectuarse mediante una contra póliza. Esto permitirá que en el sistema contable quede almacenada la información de todos los registros efectuados.

g) Momentos Contables. Con la finalidad de proporcionar toda la información requerida para la administración de los recursos públicos, fortalecer la programación financiera y el control del ejercicio presupuestario, se registrarán en el SIGHA cada una de las etapas del presupuesto.

En lo relativo al gasto: El Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado.

En lo relativo al ingreso: El Estimado, Modificado, Devengado y Recaudado.

Momento Contable del Gasto Aprobado: Es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.

Momento Contable del Gasto Modificado: Es el que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado, tales como ampliaciones, reducciones y traspasos.

Momento Contable del Gasto Comprometido: Refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o

ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

Momento Contable del Gasto Devengado: Refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos resoluciones y sentencias definitivas.

Momento Contable del Gasto Ejercido: Refleja la emisión de la Orden de Pago a Proveedores y Contratistas, debidamente aprobada por la autoridad competente.

Contable del Gasto Pagado: Refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, la cual se materializa mediante la salida de efectivo o cualquier otro medio de pago autorizado.

Este momento refleja la disminución de los pasivos asociados y el registro definitivo del egreso en los Estados Financieros.

Momento Contable del Ingreso Estimado: Es el que refleja los montos previstos que se aprueban anualmente en la Ley de Ingresos, considerando los conceptos de Impuestos, Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, ingresos derivados de Financiamientos; así como de la Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos, además de Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones, así mismo, las Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones.

Momento Contable del Ingreso Modificado: Es el que refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos estimada.

Momento Contable del Ingreso Devengado: Se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los Impuestos, Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Ingresos Derivados de Financiamientos; así como de la Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos, además de Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones, así mismo las Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones por parte de los Entes Públicos.

En el caso de resoluciones definitivas, deberán ser reconocidos en el momento de la notificación de la misma.

Momento Contable del Ingreso Recaudado: Es el que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los Impuestos, Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Ingresos Derivados de Financiamientos; así como de la Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos, además de Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones, así mismo las Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones por parte de los Entes Públicos.

Excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables de los ingresos o del gasto, se registrarán simultáneamente.

III. Revelación y Evaluación de la Información. Los Entes Públicos, en el registro y formulación de la información financiera, observarán las características cualitativas como atributos y requisitos indispensables que debe reunir la información financiera en el ámbito gubernamental, que den certeza a los usuarios, la rendición de cuentas, la fiscalización, y transparencia a la gestión financiera de los Entes Públicos.

La Secretaría con las facultades que le otorga el artículo 282, 481, 483 y 484 del Código Fiscal del Estado de Chiapas, evalúa, e integra la información financiera, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales en esta materia y la aplicación de las normas establecidas en el siguiente orden:

a) Medición de eficiencia: Se efectuarán pruebas selectivas para estimar el funcionamiento de los controles del SIGHA y obtener en forma cuantitativa y cualitativa una evaluación de los programas en términos de objetivos y metas.

b) Procedimientos para el registro de las operaciones: Los Entes Públicos y los Centros Contables, se apegarán a los criterios conceptuales especificados en el Catálogo de Cuentas para el registro de las operaciones.

c) Cuando existan operaciones no especificadas en las guías contables, se procederá de acuerdo a los criterios genéricos que se conceptualizan en los movimientos de las cuentas delineadas en el Manual de Contabilidad, sin que por ello se justifique la generación de una guía específica.

d) Presentación de documentación soporte: Los Entes Públicos son los responsables de la guarda y custodia de la documentación soporte, sin embargo tienen la obligación de presentar la documentación requerida por la Secretaría a través de la Dirección de Contabilidad, relativa a la verificación de movimientos

contables de registro dudoso, que permitan validar la correcta aplicación de los registros o en su caso detectar posibles fallas u omisiones para aplicar las correcciones necesarias a efecto de contar con información veraz.

e) Revisión de la Información: La información obtenida como producto de la aplicación del SIGHA u otro sistema, será revisada y analizada para determinar oportunamente si satisface las necesidades para la toma de decisiones en los diferentes niveles jerárquicos de la administración o si adolece de fallas o irregularidades que deban corregirse.

f) Revisión del SIGHA: La Secretaría estudiará y analizará en forma permanente la operación del SIGHA, para estar en condiciones de establecer los controles adecuados y, en su caso, identificar las deficiencias y ejecutar las acciones correctivas o modificaciones que procedan.

g) Observaciones y recomendaciones: Cuando en la evaluación de la información se observen desviaciones, controles inadecuados o cualquier otra deficiencia o irregularidad, se informará de manera oficial al responsable de la contabilidad de los Centros Contables que correspondan. De las observaciones emitidas se llevará un seguimiento adecuado hasta vigilar su cumplimiento, corrección o eliminación del error o deficiencia que le dio origen.

Artículo 13. Las firmas son parte importante de la información contable que los Titulares de los Entes Públicos entregan a la Dirección de Contabilidad, ya que les permite oficializar la información de la cual asumen la responsabilidad de la recaudación, administración y/o ejecución del gasto y deben ajustarse al espacio delimitado para que los datos sean legibles.

I. Para efectos de precisar las firmas que se requieren en cada documento, la Información Contable se divide en tres tipos:

a) Estado Financiero Contable: Todos aquellos documentos que presentan la situación financiera o resultados contables de un Ente Público, a una fecha o periodo determinado, cuyo nombre inicia con la palabra “Estado” y requieren de las firmas y rubricas de los funcionarios públicos para tener validez.

b) Reporte Contable: Documentos que reflejan información contable, distintos a los Estados, indicados por el CONAC y la LDF que requieren de las firmas y rubricas de los funcionarios públicos para tener validez.

c) Reportes Complementarios: Los demás documentos que reflejan la información contable, necesarios para la integración de la Cuenta Pública, Informe de Avance de Gestión Financiera e información trimestral distintos a los mencionados en los incisos a) y b).

II. Los Estados Financieros Contables deberán presentar las firmas y rubricas siguientes:

a) Los Estados Financieros y Reportes Contables del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública. Así como la información correspondiente al segundo y tercer trimestre del ejercicio en el que proceda renovación sexenal del Poder Ejecutivo sin excepción alguna deben presentar las firmas y rubricas originales del Titular del Ente Público y Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o puesto equivalente.

b) Los Estados Financieros, Reportes Contables y Reportes Complementarios que se entregan en la información inicial, mensual y demás trimestres (distintos del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública), pueden ser firmados por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Jefe de Recursos Financieros o puestos equivalentes, previo comunicado de firma delegada.

El Titular del Ente Público interesado, deberá comunicar la delegación de firma mediante oficio dirigido a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría con copia a la Dirección de Contabilidad.

III. Los reportes cuyo instructivo del formato lo indique, se presentarán con las firmas y rubricas originales del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y Jefe del Departamento de Recursos Financieros o puestos equivalentes, independientemente de la fecha en que sean entregados.

IV. Tratándose de información que entregan los Entes Públicos de sus Fideicomisos Públicos Estatales sin estructura orgánica, darán cumplimiento a lo siguiente:

a) Los Estados Financieros y Reportes Contables del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública, así como la información correspondiente al segundo y tercer trimestre del ejercicio en el que proceda renovación sexenal del Poder Ejecutivo sin excepción alguna, deberán presentar las firmas originales del Titular del Ente Público Coordinador de Sector y el Secretario Técnico del Comité Técnico.

b) Los Estados Financieros y Reportes Contables que entregan en la información inicial, mensual y demás trimestres (distintos del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública), serán firmados por el Secretario Técnico del Comité Técnico y el responsable contable del fideicomiso.

V. Tratándose de la Información que entrega la Dirección de Ingresos, darán cumplimiento a lo siguiente:

a) Los Estados Financieros Contables del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública, sin excepción alguna, deberán presentar las firmas originales del Titular de la Secretaría y el Subsecretario de Ingresos.

b) Los Estados Financieros y Reportes Contables que entregan en la información inicial, mensual y demás trimestres (distintos del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública), serán firmados por el Subsecretario de Ingresos y por el Director responsable de la información respectiva.

VI. Tratándose de la Información que entrega la Tesorería, darán cumplimiento a lo siguiente:

a) Los Estados Financieros Contables del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública, sin excepción alguna, deberán presentar las firmas originales del Titular de la Secretaría y Tesorero Único.

b) Los Estados Financieros y Reportes Contables que entregan en la información inicial, mensual y demás trimestres (distintos del Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública), serán firmados por el Tesorero Único y por el Director responsable de la información respectiva.

VII. Cuando exista cambio de administración o Titulares en los Entes Públicos, los funcionarios salientes son responsables de firmar la información contable de las operaciones correspondientes al periodo de su gestión pública; en caso de que la fecha de cambio sea diferente al último día del mes de calendario que se informa, los estados y reportes podrán ser firmados por los funcionarios entrantes, con las limitaciones de responsabilidad a la fecha de la toma del cargo, siendo responsable el funcionario saliente hasta la fecha de entrega-recepción del cargo.

VIII. En los casos de extinción o disolución de Entes Públicos en sus diversas modalidades, los funcionarios salientes entregarán la información debidamente firmada por ellos, por el período contable que les corresponde.

Artículo 14. Los libros conservan información financiera, hechos y cifras expresados en unidades monetarias, para facilitar la toma de decisiones.

Los libros deben integrarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad, dicha información será congruente con el SIGHA, el cual registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos y eventos económicos, al que deberán sujetarse los Entes Públicos. Asimismo, generará Estados Financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios.

I. Se deben llevar los libros necesarios para:

a) Asentar en orden cronológico todas las operaciones, a nivel transaccional.

b) Obtener el registro de todas las operaciones que han afectado cada cuenta, en movimientos de cargo y abono.

c) Asentar, derivado de un conteo físico, la cantidad de existencias al final del ejercicio de los inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción, Almacén de Materiales y Suministros de Consumo y Bienes Muebles e Inmuebles.

d) Registrar los estados y la información financiera básica del Ente Público.

e) Permitir la completa identificación analítica de las operaciones. Para tal fin se deberán llevar los auxiliares necesarios.

II. En cumplimiento a la fracción anterior, los Entes Públicos deberán:

a) Almacenar en medios electrónicos todos los registros contables y presupuestarios de las operaciones y eventos económicos que afecten al Ente Público.

b) Garantizar la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo, debiendo asegurarse, en todo caso, la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

c) Contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad y conservación de los documentos base o soporte del registro contable-presupuestal.

d) Contar con respaldos adicionales con medidas de seguridad.

e) Generar un archivo electrónico al cierre de cada mes.

f) Generar un archivo electrónico al cierre de cada año, con las cifras emitidas en Cuenta Pública, el cual deberá generarse a más tardar en la fecha en que se entregue la misma.

g) Los archivos electrónicos que se refiere los incisos d, e y f, deberán ser en formatos EXCEL y PDF.

III. Los libros principales, son aquellos mediante los cuales se realiza una síntesis y el agrupamiento de los datos ya clasificados y relacionados en los documentos contabilizadores; por lo tanto, en los libros quedan acumulados los hechos clasificadamente.

Los auxiliares, son aquellos mediante los cuales se llega a efectuar un registro detallado. Los datos que nos proporciona el libro mayor están dados en forma global y no bastan para los fines de información detallada. Se hace necesario, por lo tanto, que cada cuenta de mayor quede manifestada en un registro auxiliar que pormenorice tales datos.

Deberá existir un control entre los libros principales y los auxiliares que ofrezcan la seguridad de que la síntesis de los hechos es la consecuencia del análisis de los mismos y que existe coincidencia numérica entre ambos.

a) Libros de contabilidad obligatorios son:

1. Libro Diario: se constituye en la base de la contabilidad patrimonial, con los registros de entrada original de todas las operaciones susceptibles de expresarse contablemente, siendo sustentadas por los documentos de respaldo de dichas operaciones.

   En este libro se registran en forma descriptiva todas las operaciones, actos o actividades siguiendo el orden cronológico en que estos se efectúen, indicando la cuenta y el movimiento de cargo y abono que a cada una corresponda, así como cualquier información complementaria que se considere útil para apoyar la correcta aplicación en la contabilidad de las operaciones. Los registros de este libro serán la base para la elaboración del Libro Mayor.

   En cada asiento se revelará tanto el efecto patrimonial como el efecto presupuestario de las operaciones. La información del Libro Diario servirá de fuente para efectuar los registros en el Mayor y Auxiliares, incluyendo como mínimo:

   1.1 Datos Generales del Ente Público: El encabezado de este libro deberá contener, el nombre del Ente Público, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión.

   1.2 Fecha: En la que se realiza la operación señalando día, mes y año (dd/mm/aa).

   1.3 Número de Asiento: Representa el número consecutivo de las pólizas.

   1.4 Documento Fuente: Que da origen a un asiento contable de acuerdo a los establecidos en el Manual de Contabilidad Gubernamental.

   1.5 Código y Nombre de la Cuenta Contable/Presupuestal: Número y nombre de la cuenta que se carga y abona.

   1.6 Descripción: Explicación breve de la operación que se registra.

   1.7 Monto: Cifra en pesos y centavos de cada cargo y abono.

1.8 Subtotal: Deberá obtener la suma de las columnas del debe y el haber al final de cada una de las hojas que integre el Libro Diario.

1.9 Total: Deberá obtener sumas de las columnas del debe y el haber de las operaciones del Libro Diario por el período determinado.

2. Libro Mayor: Se presenta a nivel de cuenta de mayor, en apego al Manual de Contabilidad Gubernamental en su Capítulo III Plan de Cuentas emitido por el CONAC, reflejando cada cuenta de manera individual la afectación que ha recibido por los movimientos de cargo y abono, de todas y cada una de las operaciones que han sido registradas en el Libro Diario, con su saldo correspondiente.

   Las Cuentas de Mayor serán títulos para reunir operaciones de iguales particularidades. Su organización y clasificación facilitará la preparación de los Estados Financieros con base a los saldos de dichas cuentas, incluyendo como mínimo:

   2.1 Datos generales del Ente Público: El encabezado de este libro deberá contener, el nombre del Ente Público, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión.

   2.2 Fecha: En la que se realiza la operación señalando día, mes y año (dd/mm/aa).

   2.3 Descripción: Explicación breve de la operación que se está registrando.

   2.4 Monto: Cifra en pesos y centavos de cargos y abonos.

   2.5 Saldo: Muestra el importe acumulado de la diferencia entre los movimientos del debe y el haber de la cuenta.

   2.6 Subtotal: Deberá obtener las sumas de las columnas del debe y el haber al final de cada una de las hojas que integre el Libro Mayor.

   2.7 Total: Deberá obtener el saldo acumulado de las operaciones del Libro Mayor por el período determinado de acuerdo a la naturaleza de la cuenta.

3. Libro de Inventarios, Almacén y Balances: en él se inscribirá anualmente el Estado de Situación Financiera, el Estado de Actividades y los Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles y Mercancías con que cierra.

   Cabe mencionar que actualmente no se requiere que sean autorizados por la Secretaría, ya que es responsabilidad de los Centros Contables, llevar dichos libros y efectuar los registros de todas sus operaciones en los mismos.

Uno de los conceptos de mayor trascendencia en la LGCG es el de Inventarios, Almacén y Balances.

En este libro, al terminar cada ejercicio, se deberá registrar el resultado del levantamiento físico del inventario al 31 de diciembre del año correspondiente, de materias primas, materiales y suministros para producción, almacén de materiales y suministros de consumo e inventarios de bienes muebles e inmuebles, el cual contendrá en sus auxiliares una relación detallada de las existencias a esa fecha, con indicación de su costo unitario y total. Cuando la cantidad y diversidad de materiales, productos y bienes dificulte su registro detallado, éste puede efectuarse por resúmenes o grupos de artículos, siempre y cuando aparezcan discriminados en registros auxiliares.

El control de inventarios y almacén se debe llevar en registros auxiliares, identificándolo, por unidades o grupos homogéneos. En caso que los procesos de producción o transformación dificulten el registro por unidades, se hará por grupos homogéneos.

Por lo tanto, para la integración del Libro de Inventarios, Almacén y Balances se deberá contar con:

3.1. Libro de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción.

En este libro registrarán las existencias derivadas del levantamiento físico del Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para producción, según se trate, identificándolo por cuenta y subcuenta, cantidad, unidad de medida, costo unitario y monto.

Se deberá llevar un analítico auxiliar de este libro por tipo de materiales, cuenta y subcuentas del catálogo de bienes armonizados con el Clasificador por Objeto de Gasto en su concepto 2300 y la Lista de Cuentas a quinto nivel.

Incluye como mínimo:

3.1.1 Datos generales del Ente Público: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre del Ente Público, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión.

3.1.2 Código: Número de la subcuenta.

3.1.3 Subcuenta/Partida Genérica: quinto nivel de plan de cuentas, emitido por el CONAC el cual está vinculado con la partida genérica (tercer dígito) del Clasificador por Objeto del Gasto.

3.1.4 Cantidad: número de unidades en existencia (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).

3.1.5 Unidad de Medida: cantidad que se toma como medida o término de comparación (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).

3.1.6 Costo Unitario: valor por unidad en pesos y centavos (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).

3.1.7 Monto: cantidad en pesos y centavos.

3.2. Libro de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo.

En este libro registrarán las existencias derivadas del levantamiento físico del Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros de consumo, según se trate, identificándolo por cuenta y subcuenta, cantidad, unidad de medida, costo unitario y monto.

Se deberá llevar un analítico auxiliar de este libro por tipo de materiales, cuenta y subcuentas del catálogo de bienes armonizados con el Clasificador por Objeto de Gasto en sus conceptos 2100, 2400, 2500, 2600, 2700 y 2900 y la Lista de Cuentas a quinto nivel, incluyendo como mínimo:

3.2.1 Datos Generales del Ente Público: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre del Ente Público, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión.

3.2.2 Código: Número de la Subcuenta.

3.2.3 Subcuenta/Partida Genérica: quinto nivel de plan de cuentas, el cual está vinculado con la partida genérica (tercer dígito) del Clasificador por Objeto del Gasto.

3.2.4 Cantidad: número de unidades en existencia (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).

3.2.5 Unidad de Medida: cantidad que se toma como medida o término de comparación (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).

3.2.6 Costo Unitario: valor por unidad en pesos y centavos (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).

3.2.7 Monto: cantidad en pesos y centavos.

3.3 Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles.

En este libro registrarán la relación o lista de bienes muebles e inmuebles comprendidas en el activo por subcuenta, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas.

Se deberá llevar un analítico auxiliar de este libro al mayor nivel de desagregación, del catálogo de bienes armonizados con el Clasificador por Objeto de Gasto en su capítulo 5000 y la Lista de Cuentas a quinto nivel.

Incluyendo como mínimo:

3.3.1 Datos Generales del Ente Público: el encabezado de este libro deberá contener, el nombre del Ente Público, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión.

3.3.2 Número de Inventario: código de identificación.

3.3.3 Descripción: breve explicación del bien y sus características.

3.3.4 Cantidad: número de unidades en existencia (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).

3.3.5 Unidad de Medida: cantidad que se toma como medida o término de comparación (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).

3.3.6 Costo Unitario: valor por bien en pesos y centavos (esta columna se utilizará en el auxiliar de la subcuenta correspondiente).

3.3.7 Monto: cantidad en pesos y centavos.

Artículo 15. El archivo contable, lo constituye el conjunto de la documentación original, consistente en libros de contabilidad, registros contables, documentos contabilizadores, comprobatorios y justificatorios del ingreso y gasto público, y en su caso los autorizados por la Secretaría. Los documentos que conforman el archivo contable deben ser originales justificatorios del ingreso o gasto público.

I. **Documentos comprobatorios:** Son todos aquellos documentos originales que generan y amparan directamente registros en la contabilidad y demuestran que:

a) Recibió o proporcionó, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos.
b) Recibió o entregó efectivo o títulos de crédito.
c) Sufrió transformaciones internas o que eventos económicos, modificaron la estructura de los recursos o las fuentes de la Administración Pública.

Los documentos comprobatorios y justificatorios de los gastos deberán cumplir con los requisitos que contemplan el Código Fiscal de la Federación, leyes estatales y las normas presupuestarias aplicables.

II. **Documentos justificatorios:** Documentos legales y normativos que determinan las obligaciones y derechos, los cuales acrediten el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y/o normativos aplicables a cada operación registrada.

Los documentos comprobatorios, justificatorios y demás información asociada a los momentos contables del gasto comprometido y devengado serán registrados en el SIGHA en términos de las disposiciones que emita el CONAC.

III. **Documentos soporte:** Son los que sin ser justificatorios o comprobatorios respaldan el registro contable, tales como: el catálogo de cuentas y normas específicas del mismo, establecidos por autoridades en la materia. Así también, forman parte de este archivo la información generada para o por el SIGHA, así como los diseños, diagramas, manuales, bases de datos u otra información necesaria para su operación.

IV. **Documentos generales:** Son todos aquellos distintos a los anteriores y que inciden en el SIGHA y registro contable, tales como acuerdos y actas del Órgano de Gobierno, dictámenes fiscales, demandas judiciales que afecten o puedan afectar el patrimonio público.

V. **Control para la guarda de los archivos:** Los Entes Públicos están obligados y son los responsables de conservar en su poder la documentación correspondiente y deberán ponerla a disposición de la Secretaría y demás autoridades competentes, en los plazos que al respecto se establezcan en los ordenamientos legales aplicables, los libros, registros auxiliares, Estados Financieros originales y reportes debidamente firmados, impresos y en archivos digitalizados e información correspondiente, así como: documentos comprobatorios, justificatorios y soporte de sus operaciones financieras.

El centro contable será directamente responsable del archivo contable y mantendrá actualizados los archivos digitales en los formatos pdf, excel u otros que así se requieran, implementando los controles internos que sean necesarios.

VI. **Tiempo Mínimo:** Los documentos originales que constituyen el archivo contable se deberán guardar, conservar y custodiar por un tiempo mínimo de seis años posteriores al término del ejercicio en que se registraron, con excepción de los mencionados en el párrafo siguiente.

VII. **Tiempo Indefinido:** Deberán guardarse, conservarse y custodiarse por tiempo indefinido la documentación de inversiones en Bienes Muebles e Inmuebles y la de Obras Públicas e Inmuebles.

Las Cuentas por Cobrar, deberán estar respaldadas por la documentación que ampare su saldo contable y se conservarán hasta su depuración total.

VIII. **Sanciones:** La violación a lo dispuesto en las fracciones anteriores dará lugar a la aplicación de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, conforme a lo establecido en el artículo 85, fracción V de la LGCG.

Artículo 16. El medio de comunicación oficial y obligatoria para la atención de usuarios del SIGHA e intercambio recíproco de información relativa a la operación del mismo, entre la Secretaría y los Entes Públicos, es el correo electrónico corporativo.

Considerándose entre los asuntos más importantes el comunicado de la emisión incorrecta o no emisión de Estados Financieros en el SIGHA y el esclarecimiento de registros contables, para lo cual el usuario debe anexar imágenes de pantallas, archivos de pólizas y auxiliares de cuentas, escaneados.

Artículo 17. El Control Interno comprende el plan de organización, todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan para salvaguardar los activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información contable; promover la eficiencia operacional en tiempo real y la adherencia a la normatividad contable vigente, lo que debe contar con los siguientes elementos:

I. Todo control interno establecido deberá cumplir con los siguientes objetivos:

a) Prevenir fraudes.
b) Descubrir robos y malversaciones.
c) Obtener información administrativa, financiera, contable y presupuestaria, confiable y periódica.
d) Localizar errores administrativos, contables, financieros y presupuestarios.
e) Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos.
f) Promover la eficiencia del personal.
g) Detectar desperdicios innecesarios de material, tiempo, entre otros.

II. Deben considerarse instrumentos de control administrativo, los siguientes:

a) Sistema o sistemas que: registren procesos administrativos, concentren registros contables, presupuestarios y controlen el inventario.
b) Manuales de contabilidad, funciones y procesos.
c) Información Financiera, Presupuestaria y Administrativa.
d) Capacitación y rotación de personal.

III. Con la finalidad de evaluar la probabilidad y la posibilidad de que un evento adverso pueda impactar negativamente en el logro de los objetivos, metas y programas, es necesario considerar lo siguiente:

a) Separar las funciones de operación, custodia y registro, que permitan dar transparencia a las operaciones, financieras, presupuestarias, patrimoniales y económicas.
b) Fomentar la dualidad o pluralidad de personas en cada operación, es decir, cuando menos deben intervenir dos personas.
c) Vigilar que exista acceso restringido al personal, para los registros contables que controlan su actividad.
d) La función del registro contable de operaciones será exclusiva del área de Contabilidad, aun tratándose de aquellas que se emitan de forma automática, en cuyo caso se enfocará a validar, complementar y/o corregir los registros, así como proporcionar asesoría a las áreas administrativas generadoras del registro.
e) La función de registro de operaciones presupuestarias del gasto, será determinada por el Titular del Ente Público, apegándose a la naturaleza de cada operación y dependiendo del área en donde se origine la etapa presupuestaria que se va a registrar.
f) Reportar la situación que guardan los principales riesgos institucionales, así como la forma en que se está administrando.

IV. Del Control de Operaciones Bancarias: Con el fin de reducir riesgos en el manejo de las cuentas bancarias, el control y manejo de transferencia electrónica, deberá realizarse por una sola área dentro del órgano administrativo o de administración, de tal forma que se puedan tener los elementos necesarios para el seguimiento de los registros contables, así como de las partidas de cargos detectados que sean improcedentes, para su debido esclarecimiento con las instituciones bancarias respectivas, realizando las conciliaciones bancarias con periodicidad mensual.

Vigilar que los pagos se realicen directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios, salvo en las localidades en donde no haya disponibilidad de servicios bancarios, conforme lo establecido en el artículo 67 de la LGCG, quedando estrictamente prohibido el realizar transferencias a cuentas personales de los servidores públicos, a excepción de los generados por concepto de nómina y aquellos que se otorguen por concepto de viáticos, cuya comprobación se hará conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 18. Las cuentas contables están clasificadas y codificadas atendiendo a criterios previamente determinados que permiten su agrupación conforme a su naturaleza, tipo y características particulares, lo cual facilita su correcta ubicación, agregación e interpretación de resultados.

I. **Plan de Cuentas:**

Comprende los dos primeros agregados a los que deberá alinearse la lista de cuentas, la cual permitirá registrar todas las transacciones de tipo financiero patrimonial que ocurran en los mismos.

El Plan de Cuentas se estructura por tres tipos de cuentas y nueve grupos genéricos, logrando cuatro niveles que permiten clasificar y ordenar el conjunto de cuentas contables específicas que lo integran.

TIPOS	GÉNERO
BALANCE	1. ACTIVO. 2. PASIVO. 3. HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO.
RESULTADOS PATRIMONIALES	4. INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS. 5. GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS. 6. CUENTAS DE CIERRE CONTABLE.
ORDEN	7. CUENTAS DE ORDEN CONTABLES. 8. CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS. 9. CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO.

a) Los tipos de cuentas que el Plan identifica son:

1. **Balance**. Se conforma por las cuentas que representan los derechos y obligaciones del gobierno, así como el valor de la Hacienda Pública.

2. **Resultados Patrimoniales**. Se integran aquellas que muestran el impacto de las modificaciones en la Hacienda Pública durante un ejercicio.

3. **Orden.** Fue creado fundamentalmente para establecer toda clase de cuentas de control que sean necesarias, y que no pueden quedar incorporadas en los tipos anteriores, por la propia naturaleza de las mismas.

b) Los grupos genéricos que se desagregan de los tipos son:

Género 1. Activo. Recursos controlados por un Ente Público, identificados, cuantificados en términos monetarios y de los que se esperan beneficios económicos futuros, derivados de operaciones ocurridas en el pasado que han afectado

económicamente a dicho Ente Público.

Género 2. Pasivo. Obligaciones presentes del Ente Público, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que han afectado económicamente.

Género 3. Hacienda Pública/Patrimonio. Representa la diferencia del activo y pasivo del Ente Público. Incluye el resultado de la gestión de ejercicios anteriores.

Género 4. Ingresos y Otros Beneficios. Representa el importe de los Ingresos y Otros Beneficios del Ente Público provenientes de los Ingresos de Gestión, Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones y Otros Ingresos y Beneficios.

Género 5. Gastos y Otras Pérdidas. Representa el importe de los gastos y otras pérdidas del Ente Público, incurridos por Gastos de Funcionamiento; Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, Participaciones y Aportaciones, Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública, Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias e Inversión Pública, entre otras.

Género 6. Cuentas de Cierre Contable. Comprenden el resumen de los ingresos y gastos que refleja el ahorro o desahorro de la gestión del ejercicio.

Género 7. Cuentas de Orden Contables. Registran eventos que, si bien no representan hechos económico-financieros que alteren el patrimonio y por lo tanto los resultados del Ente Público, informan sobre circunstancias contingentes o eventuales de importancia respecto de éste, que en determinadas condiciones, pueden producir efectos patrimoniales en el mismo.

Género 8. Cuentas de Orden Presupuestarias. Representa el importe de las operaciones presupuestarias que afectan la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.

Género 9. Cuentas de Cierre Presupuestario. Cuenta de cierre que muestra el importe del resultado presupuestario.

c) La cuenta de mayor se clasifica en cuatro niveles:

PRIMER AGREGADO

	0	**0**	**0**	**0**
Género				

Grupo

Rubro

SEGUNDO AGREGADO

Cuenta

Género: Considera el universo de la clasificación.
Grupo: Determina el ámbito del universo en rubros compatibles con el género en forma estratificada, permitiendo conocer a niveles agregados su composición.

Rubro: Permite la clasificación particular de las operaciones del Ente Público.
Cuenta: Establece el registro de las operaciones a nivel cuenta de mayor.

La clasificación de las cuentas presentadas obedece al grado de disponibilidad de los activos y de exigibilidad de los pasivos, al valor de la Hacienda Pública Estatal, y a la agrupación de conceptos genéricos suficientemente representativos.

El Plan de Cuentas se encuentra dentro del SIGHA, así como en el Catálogo de Cuentas.

II. **La Lista de Cuentas**:

Consiste en una relación ordenada y detallada de las cuentas contables, mediante la cual se clasifican el Activo, Pasivo y Hacienda Pública o Patrimonio, los Ingresos y Gastos Públicos y cuentas denominadas de orden o memoranda; establece las bases para que los registros se efectúen bajo criterios homogéneos, que permitan la adecuada integración de la información al SIGHA conservando su estructura desagregada e interrelacionándose de forma automática con los clasificadores presupuestarios.

La lista de cuentas, integra las cuentas contables necesarias para asentar de manera adecuada y precisa el universo de eventos realizados por los Entes Públicos. De igual forma permitirá el registro de estas operaciones siguiendo secuencialmente los momentos contables del ingreso y del egreso.

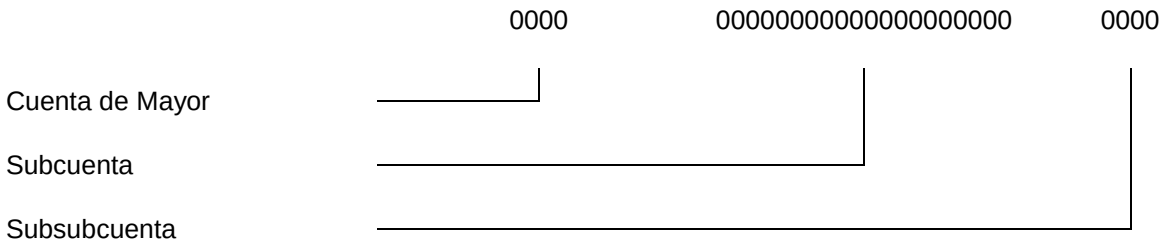
La lista de cuentas establece una clasificación flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas que se utilizan en el registro de las operaciones del Gobierno del Estado. Su estructura permite formar agrupaciones que van de conceptos generales a particulares, el cual será establecido y mantenido en cada uno de los Entes Públicos, asegurando su uniformidad, agilidad, razonabilidad y consistencia.

Cuando las necesidades de funcionamiento hagan necesario realizar planes específicos de cuentas para Entes Públicos determinados, estos serán una desagregación de la lista

de cuentas, hasta el nivel de subcuentas y subsubcuentas, de acuerdo a las necesidades del centro contable correspondiente.

Dado que los Clasificadores por Rubro de Ingresos y por Objeto del Gasto están estrechamente ligados al Plan de cuentas, cualquier modificación a estos clasificadores, hará necesario analizar su efecto en la lista de cuentas para mantener su coherencia.

Los grupos de Cuentas que Integran el Plan de Cuentas se desagregan en forma de árbol, en tres niveles, los cuales se identifican por un código mínimo de cinco dígitos y máximo de veintiocho dígitos, según el esquema siguiente:



Con esta estructura se podrá obtener ocho niveles de información en la subcuenta, y cuatro en la subsubcuenta con la flexibilidad de poder desagregarse conjuntamente en dieciséis formas diferentes según la necesidad de información en las cuentas.

La lista de cuentas forma parte del SIGHA, a través del cual el usuario le dará mantenimiento.

a) Las Cuentas que en el último nivel soliciten el nombre del responsable o beneficiario, deudor o acreedor, este se describirá tomando en consideración lo siguiente:

   Personas físicas

   1. Anotar el apellido paterno, materno y nombres.
   2. No abreviar nombres ni apellidos.
   3. No se antepondrá al nombre la abreviatura que indica la profesión de la persona.

   Personas morales

   1. Anotar la denominación o razón social.
   2. No abreviar la denominación o razón social.

b) Algunas cuentas se caracterizan por registrar información de diferentes ejercicios, por lo cual requerirán de ser alimentados los dígitos designados para tal caso.

c) Existirán cuentas que tendrán todos o algunos niveles restringidos, por tener datos predeterminados o por ser cuentas a las que ya no se permite tener movimientos, únicamente por depuración.

d) De acuerdo a las necesidades de información interna, en caso de que se requiera crear, modificar o eliminar alguna subcuenta de cualquiera de los niveles restringidos se hará previa autorización de la Dirección de Contabilidad.

El procedimiento para crear, modificar o eliminar alguna subcuenta en cualquiera de los niveles restringidos, es el siguiente:

1. Solicitud por escrito en la cual expliquen ampliamente el motivo. Dirigida a la Dirección de Contabilidad.
2. Anexar a la solicitud la estructura completa con los niveles que requieran.
3. Anexar documentación soporte de ser necesario.

En caso de que los Entes Públicos utilicen sistema Informático distinto al SIGHA, proporcionado por la Secretaría, se adaptarán a las características de lista de cuentas del mismo.

Capítulo III
De las Reglas Particulares de Valuación

Artículo 19. Las reglas particulares tienen el propósito de acrecentar la uniformidad y la confiabilidad en la información requerida para el proceso de decisiones y son clasificadas de la siguiente manera: de Activo, de Pasivo, de Hacienda Pública, de Ingresos, de Egresos, de Presupuesto, de Orden y de Información.

I. Reglas de Activo.

a) Integración del Activo: El activo está integrado por el conjunto de los recursos financieros, derechos y bienes inventariables propiedad del Gobierno del Estado.

b) Registro del Activo: El activo se registra de acuerdo a su valor de adquisición, donación, producción, construcción, avalúo o precio de mercado.

c) Autenticidad del Activo: El activo registrado será respaldado por los documentos comprobatorios o justificatorios que soporten el derecho o propiedad adquirida o de posesión.

d) Registro de Operaciones en Moneda Extranjera: Las operaciones en moneda extranjera que se realicen durante el año se registrarán al tipo de cambio fijado por el Banco donde realicen sus operaciones, en esa fecha.

e) Moneda Extranjera: Los saldos en moneda extranjera se convertirán en moneda nacional conforme al tipo de cambio fijado por el Banco donde realicen sus operaciones a la fecha de presentación de los Estados Financieros.

f) Control de Inventarios de Bienes Patrimoniales: Los bienes muebles e inmuebles registrados formarán parte del control de inventario de bienes patrimoniales, independientemente de aquellos bienes inventariables con costos menores a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), vigente a la fecha de adquisición, que estén como parte de su control interno.

g) Registro de Activos Tangibles: Los bienes muebles e inmuebles cuyo costo de adquisición sea superior a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), vigente a la fecha de adquisición, deberán reconocerse contablemente como activos y registrarse en las cuentas correspondientes.

h) Costo de Construcción: El costo de construcción estará integrado por aquellas erogaciones que se realicen a partir del proyecto, desarrollo y terminación de la obra y que se identifiquen plenamente con ésta.

i) Obras de Infraestructura: Las obras de infraestructura se registrarán durante su proceso de construcción como obra pública en proceso y una vez terminadas se hará el traspaso correspondiente al Ente Público que será responsable de su control o en su caso se integrará a inmuebles del Ente Público ejecutor.

j) Las Erogaciones que se realicen con la finalidad de aumentar el rendimiento, la vida útil o la capacidad de producción del Activo de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del ente, deberá registrarse como aumento de su valor, observando lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto.

k) Baja de Activo: La baja del activo se registrará a su valor en libros.

II. Reglas de Pasivo.

a) Integración del Pasivo: El pasivo estará integrado por el conjunto de obligaciones contraídas.

b) Registro de Pasivo: El pasivo se registrará al momento de recibir el documento del bien o servicio devengado que le dé origen a la obligación de pago.

c) Autenticidad de los Pasivos: Todo pasivo registrado estará respaldado por los documentos comprobatorios o justificatorios que soporten la obligación contraída.

d) Obligaciones en Moneda Extranjera: Las obligaciones en moneda extranjera se registrarán valuadas al tipo de cambio que fije el banco donde realicen sus operaciones a la fecha de presentación de los Estados Financieros. Incluyendo notas aclaratorias al pie, sobre las distintas divisas que integran el adeudo y los tipos de cambio utilizados en su conversión. Tratándose del treinta y uno de diciembre, será mediante el documento que emita la Secretaría de Finanzas y Crédito Público, denominado “tipos de cambios de divisas extranjeras para cierres contables al treinta y uno de diciembre”.

III. Reglas de la Hacienda Pública.

a) Integración de la Hacienda Pública: Es el valor del conjunto de bienes propiedad del Gobierno del Estado para la realización de sus actividades y para la prestación de los servicios públicos.

b) Registro de la Hacienda Pública: El patrimonio sólo se modificará cada año de acuerdo con los resultados obtenidos, y durante el ejercicio en las cuentas específicas de incrementos o decrementos al patrimonio.

IV. Reglas de Ingresos.

a) Integración de los Ingresos: Los ingresos del Gobierno del Estado serán los que señale la Ley de Ingresos del Estado vigente, los recursos que obtengan los entes por la prestación de un servicio, por la enajenación de bienes y/o rendimientos por intereses, los recibidos a través de transferencias y subsidios del Gobierno Estatal, Federal o de instituciones distintas nacionales o extranjeras, así como los originados por operaciones no estimadas que aumenten su patrimonio.

b) Registro de los Ingresos: Los ingresos se registrarán en cuentas de orden y en cuentas de ingresos en el momento en que sean efectivamente percibidos o reconocidos jurídicamente, es decir devengados.

c) Autenticidad de los Ingresos: Todo ingreso registrado estará respaldado por los documentos comprobatorios o justificatorios que lo soporten.

d) Ingresos por Donaciones: Los ingresos por donaciones serán registrados en el momento de su recepción, asignándoles un valor de avalúo en caso de que se desconozca su valor real.

e) Diferencia Cambiaria: La diferencia cambiaria en la conversión de Moneda Extranjera al tipo de cambio que emita el periodo que se trate, se considerará un ingreso en cuentas de resultados, cuando la diferencia sea a favor.

V. Reglas de Egresos.

a) Integración de los Egresos: Los egresos del Gobierno del Estado serán los que señale el Presupuesto de Egresos autorizado, así como los autorizados por el Órgano de Gobierno o el Comité Técnico y los originados por operaciones ajenas que disminuyan su patrimonio.

b) Registro de los Egresos: Los egresos serán registrados en Cuentas de Orden y en Cuentas de Gastos en el momento en que se devenguen.

c) Autenticidad de los Egresos: Todo egreso registrado estará respaldado por los documentos comprobatorios y justificatorios que lo soporten.

d) Registro de Intereses y/o Comisiones: Cuando las operaciones realizadas provoquen el pago de intereses y/o comisiones bancarias, estos serán registrados como gasto en el ejercicio fiscal en que se devenguen.

e) Gastos de Conservación y Mantenimiento: Las erogaciones que se realicen con la finalidad de mantener el bien inmueble o mueble en condiciones de operación, se registrarán como otros gastos varios.

f) Pérdidas Resultantes de Siniestros: Las pérdidas por siniestros se registrarán por la diferencia entre el valor en libros de los bienes destruidos y el monto recuperado.

g) Diferencia Cambiaria: La diferencia cambiaria en la conversión de Moneda Extranjera al tipo de cambio que emita del periodo que se trate, se considerará un egreso en cuenta de resultados, cuando la diferencia sea en contra o a cargo.

VI. Reglas de Presupuesto.

a) Integración del Presupuesto: El Presupuesto de la Administración Pública está compuesto por las asignaciones estimadas en la Ley de Ingresos del Estado y en el Presupuesto de Egresos del Estado vigentes de cada ejercicio, así como las adecuaciones autorizadas por la Secretaría que modifiquen el presupuesto y los que autorice el Órgano de Gobierno o el Comité Técnico respectivo.

b) Registro del Presupuesto: Deberá llevar registro contable del presupuesto en Cuentas de Orden Presupuestarias así como en las cuentas de ingresos o gastos correspondientes a partir del momento del devengo en apego a los momentos contables del ingreso y del egreso.

c) Autenticidad del Presupuesto: Toda afectación al presupuesto deberá estar respaldada por los documentos que justifiquen su momento.

d) Remanentes Presupuestarios: Registrar en las cuentas establecidas, el presupuesto que le sea reasignado, proveniente de economías del ejercicio anterior, mismo que deberá coincidir con lo expresado en cuentas de resultados.

VII. Reglas de Orden.

a) Las operaciones derivadas de la Ley de Ingresos del Estado y del Presupuesto de Egresos del Estado vigentes, deben ser registradas en Cuentas de Orden Presupuestarias, independientemente que en el momento del devengo, se registren también en cuentas de ingresos o egresos.

b) Valores Contingentes: Deberá registrarse el importe total de los derechos y obligaciones contingentes, tales como: avales, fianzas, seguros, documentos descontados, entre otros, en cuentas de orden contables.

c) El grupo de cuentas de orden presupuestarias deberá quedar sin saldo al cierre del ejercicio.

VIII. Reglas de Información.

a) Presentación de Estados e Informes: El ente deberá presentar los Estados e Informes Financieros, Presupuestarios y Económicos, conforme a los modelos y términos que establezca para tal efecto la Secretaría.

b) Notas a los Estados Financieros: Se incluirán notas o anexos explicativos a los estados, cuando existan restricciones o situaciones especiales que requieran aclaración.

c) Revelación de eventos subsecuentes: Todo acontecimiento o hecho significativo que ocurra entre la fecha de cierre del período contable y la fecha de emisión de los Estados e Informes Financieros, deberá revelarse cuando afecte directamente al ente que influya en la interpretación de los mismos.

d) Reconocimientos de los efectos de la inflación.

Todos los Activos, monetarios y no monetarios estarán sujetos a los reconocimientos de los efectos de la inflación según la norma particular relativa al entorno inflacionario que emitirá el CONAC.

Dentro del enfoque de valor histórico es necesario el reconocimiento de los efectos de la inflación cuando exista un entorno inflacionario, de tal forma que las

cifras que sirven de base para el reconocimiento inicial de los Activos y Pasivos, no pierdan objetividad, por lo que en su caso, se recomienda su actualización mediante el uso del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) o las Unidades de Inversión (UDIS), por considerarse en la actualidad los más adecuados.

Los Activos y Pasivos monetarios reconocerán, apegándose a la norma particular, los efectos de la inflación en resultados, en el renglón que defina la norma mencionada.

Los Activos y Pasivos no monetarios incorporarán los efectos de la inflación en el valor del mismo activo o pasivo, actualizando con ello sólo las cantidades afectadas originalmente, no el valor de los activos o pasivos en particular, logrando con ello el mantenimiento del valor por los efectos de la inflación, no los valores revaluados que el ente público no ha realizado en transacciones.

Capítulo IV
Cuentas de Balance: Depuración, Cancelación y Cuentas Incobrables

Artículo 20. Se entenderá por depuración y cancelación lo siguiente:

Depuración: Proceso mediante el cual los Entes Públicos y los Centros Contables examinan y analizan los saldos de las cuentas de balance, con el fin de identificar aquellos que no evidencien razonablemente un nivel adecuado de recuperabilidad, exigibilidad o procedencia. Este procedimiento permite validar la integridad, exactitud y confiabilidad de la información contable, garantizando que los saldos reflejen su valor real.

Cancelación: Es la baja de saldos en cuentas de balance, incluidos los adeudos a cargo y/o a favor de terceros o de los Entes Públicos, Subsistema de Recaudación y Subsistema Fondos Estatales, ante la falta de soporte documental, deberá presentar documento jurídico legal según aplique, notoria imposibilidad del cobro o la prescripción de la obligación.

Para que los Entes Públicos, Subsistema de Recaudación y Subsistema de Fondos Estatales presenten Estados Financieros que muestren razonablemente las cuentas de balance, se debe realizar mensualmente el análisis de las cuentas de activo y pasivo, instrumentando el siguiente proceso:

I. Integrar un Grupo de Trabajo Interno, cuyos integrantes serán nombrados por la autoridad competente, para las actividades de Depuración y Cancelación de Saldos.

II. El Grupo de Trabajo Interno tendrá la facultad de analizar y evaluar la documentación, así como emitir una opinión técnica resolutiva para la depuración

de aquellas cuentas de balance susceptibles de ser canceladas en las condiciones que establezcan y autorice la autoridad competente.

Los grupos de trabajo interno, deberán apegarse a la estructuración siguiente:

Integrantes:

a) Presidente: El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente o la persona que designe el titular.

b) Secretario Técnico: El Jefe de la Unidad de Apoyo Jurídico o equivalente.

c) Vocales: El Jefe de la Unidad de Planeación, Representantes de las Áreas Técnicas, el Jefe de Recursos Financieros y Contabilidad, el Jefe de Recursos Humanos, el Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales, entre otros o puestos equivalentes.

   Los vocales únicamente son miembros propietarios y tienen derecho a voz y a voto en las resoluciones que se tomen, a excepción de los Invitados, quienes solamente tienen derecho a voz. En caso de empate el Presidente tiene voto de calidad.

d) Invitados: A quienes los integrantes del Grupo de Trabajo Interno consideren necesarios de acuerdo con los asuntos a tratar.

Facultades:

a) Recibir y analizar la documentación de las propuestas para depurar y cancelar saldos de diversas cuentas de los Estados Financieros, levantándose para ello acta circunstanciada y dictamen correspondiente.

b) Estudiar en forma detallada y buscar una adecuada solución a la problemática de recuperación de fondos reflejados en los Estados Financieros.

c) Previo estudio y análisis de los casos presentados, emitir los dictámenes y resoluciones correspondientes.

d) Distribuir las cargas de trabajo a las áreas operativas que tengan injerencia con las depuraciones y cancelaciones.

e) Determinar los criterios a seguir para la depuración y cancelación de cada uno de los casos que se presenten.

III. La autoridad competente referida en los incisos anteriores es la siguiente:

a) Para la Administración Centralizada: Los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas que se encuentran directamente adscritas al Titular del Ejecutivo Estatal, incluyendo los Órganos Desconcentrados.

b) Para la Administración Paraestatal: Los Órganos de Gobierno de las Entidades que se constituyen como Entes Descentralizados, los Entes Auxiliares, las Empresas de Participación Estatal y los Fideicomisos Públicos que se organicen de manera análoga a los Entes descentralizados.

IV. La clasificación de condicionantes para que un saldo se considere susceptible de ser cancelado, es la que en seguida se enlista de manera enunciativa mas no limitativa:

a) **Saldos de Marcada Antigüedad:** Aquellos rubros que presentan una antigüedad mayor a diez años y que por razón del tiempo transcurrido ya no es procedente realizar gestión legal alguna para lograr su recuperación.

b) **Adeudo de personas física o moral que han desaparecido:** Dentro de esta categoría se encuentran aquellas que aún y cuando han sido demandadas por el Ente Público, en razón de que han desaparecido físicamente no es posible emplazarlas a juicio y en consecuencia carecen de bienes que garanticen el adeudo, es inoficioso el emplazamiento por edictos y el trámite del juicio en rebeldía, porque estas han dejado de existir física y fiscalmente.

c) **Adeudo de Personas Físicas**: Adeudos contraídos con el Ente Público, de personas que han fallecido, previo cotejo con el acta de defunción y por lo que no es viable el ejercicio de una acción legal, o la ya iniciada se tiene por concluida.

d) **Saldos que se encuentran dentro de un proceso legal**: (status jurídicos en el que se localizan). Clasificación en la que se ubican todos aquellos adeudos que se generaron por incumplimiento a las obligaciones contraídas por las personas físicas o morales que signaron contratos de obra pública o de adquisiciones y/o de prestación o de arrendamiento de servicios por el Ente Público, cuyo pago ha sido reclamado en la vía legal correspondiente, ya sea mediante el requerimiento de afectación de fianzas por rescisión administrativa del contrato de obra pública o de adquisiciones de bienes y/o prestaciones o arrendamientos y contratación de servicios por la vía civil o penal, tratándose en este último caso de robo de bienes muebles propiedad del Ente Público y cuyo resultado final (sentencia definitiva) no es necesario esperar para su depuración, una vez que se ha acreditado que se ejercieron y aprobaron todas las acciones necesarias para lograr su recuperación por la vía legal intentada.

e) **Adeudo Pagado:** Que el adeudo haya sido cubierto en su totalidad por el sujeto obligado, constatando dicha circunstancia en los documentos comprobatorios y

que por omisiones administrativas del Ente Público, no haya sido cancelado. Cuando se trate de pagos parciales ya liquidados para proceder a la depuración y cancelación correspondiente.

f) **Por incosteabilidad:** Cuando las acciones de cobranza representen un gasto para el Ente Público mayor al setenta por ciento del monto del adeudo, se considera incosteabilidad financiera-operativa.

g) **Saldos que no cuentan con soporte documental:** Son aquellos de los que no se cuenta con la documentación soporte para acreditar la realización o adquisición de las mismas y por ende tampoco se cuenta con el documento base idóneo para el ejercicio de alguna acción legal, que por esa circunstancia o cualquier otra ajena a esta administración, no cuenta con documentación alguna, deberá presentar documento jurídico legal según aplique.

V. Elaborar acta circunstanciada, en la que se haga constar de conformidad al dictamen emitido por el área jurídica del Ente Público, la procedencia de la cancelación de los adeudos o saldos existentes, por encuadrar éste dentro de alguna de las figuras que prevé la clasificación de adeudos y/o saldos susceptibles de depurarse o cancelarse.

En el acta deberán figurar como mínimo los siguientes datos:

a) Fecha de elaboración.
b) Nombre, denominación o razón social del deudor.
c) Importe de los saldos.
d) Antigüedad de los saldos.
e) Descripción del motivo por el cual se consideran prescritas o de difícil justificación o cobro.
f) Nombres, firmas y cargos del personal que intervino, de los responsables de los Estados Financieros (Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo, Jefe del Departamento de Recursos Financieros o equivalentes) y del Área Jurídica.

Si en el procedimiento realizado concluyen que los saldos serán cancelados, deberán expresar en el acta la plena autorización o instrucción de la autoridad competente y su nombre y firma deberán ser parte de la misma.

VI. Con base en lo dispuesto en el artículo 475, tercer párrafo del CHPECH, es responsabilidad de los titulares de los Organismos Públicos, la realización de los registros contables correspondientes.

Artículo 21. El procedimiento para la estimación de cuentas incobrables es el siguiente:

I. Los Entes Públicos, que realicen transacciones que impactan en registros contables con cargo a las cuentas de activo de los rubros 112 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes y 122 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo, o bien mantengan saldos de las mismas de ejercicios anteriores en sus Estados Financieros, constituirán reservas para mostrar razonablemente el grado de recuperabilidad de dichas cuentas.

II. A los saldos creados en el actual ejercicio, o de ejercicios anteriores que no hayan vencido su tiempo de recuperación, calcularán el 5 % mensual sobre el saldo que presenten en la balanza de comprobación y lo que resulte será el monto que se registre como estimación de cuenta incobrable.

III. Los registros por la estimación mensual se realizarán con cargo a las siguientes cuentas de resultados y abono a cuentas complementarias de activo, respectivamente:

CARGOS	ABONOS
5511. Estimaciones por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes.	1161. Estimaciones para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes.
5512. Estimaciones por Pérdida o Deterioro de Activo no Circulante.	1281. Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Documentos por Cobrar a Largo Plazo.
	1282. Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Deudores Diversos por Cobrar a Largo Plazo.
	1283. Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Ingresos por Cobrar a Largo Plazo.
	1284. Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Préstamos Otorgados a Largo Plazo.
	1289. Estimaciones por Pérdida de Otras Cuentas Incobrables a Largo Plazo.

IV. Cuando concluya el tiempo de recuperación de los saldos a los que se les haya aplicado el porcentaje, se realizará ajuste para disminuir el saldo del activo de forma definitiva por el monto acumulado en la estimación y consecuentemente saldar ésta última, previa aprobación por la autoridad competente, mediante escrito o acta debidamente fundamentada.

V. A los saldos de ejercicios anteriores que hayan vencido en su tiempo de recuperación, se realizará disminución directa al cierre del ejercicio, previo análisis e identificación plena por autoridad competente que determine su carácter de irrecuperable y apruebe la cancelación por escrito o acta debidamente fundamentada.

VI. Los registros por disminución directa se realizarán con cargo a las siguientes cuentas de resultados y abono a cuentas de activo, respectivamente:

CARGOS	ABONOS
5511. Estimaciones por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes.	1121 a 1126 y 1129
5512. Estimaciones por Pérdida o Deterioro de Activo no Circulante.	1221 a 1224 y 1229

VII. La autoridad competente referida en los incisos anteriores, es la que se establece en el artículo 20, fracción III del presente ordenamiento.

Capítulo V
Del Proceso de Fusión, Escisión, Donación y Extinción

Artículo 22. Se le denomina fusión al traspaso de Bienes, Derechos y Obligaciones de uno o varios Entes Públicos a otro que asume tales Bienes, Derechos y Obligaciones, desapareciendo el Ente que entrega para dar lugar al nacimiento o fortalecimiento de otro.

I. Procedimiento Contable de Fusión por Incorporación:

a) El sustento para el proceso será la publicación oficial de dicho acto, mediante decreto o acuerdo de fusión.

b) El valor de la incorporación-desincorporación de Activos será el que se encuentre registrado a la fecha de la fusión.

c) La incorporación-desincorporación de saldos, se efectuará en asientos después de ajustes de orden y de resultados, con el fin de reflejar los movimientos separados.

d) Para incorporar los Activos de Bienes Muebles e Inmuebles en la contabilidad, será necesario tener cuando menos la Copia Certificada del documento que acredite la propiedad del bien.

II. Son Obligaciones del Ente Público Fusionado, las siguientes:

a) Solicitar la reducción presupuestaria por traspaso de saldos de todas las partidas en las que existan saldos a la fecha de fusión.

b) Efectuar sus asientos contables respectivos para cancelar las Cuentas de Orden y de Resultados, aplicando el mismo procedimiento del cierre de ejercicio.

c) Elaborar Estados Financieros que muestren los saldos a la fecha de la fusión.

d) Realizar los traspasos de Cuentas Patrimoniales, después de determinar los ajustes de resultados.

e) Realizar asientos de cancelación de saldos, cargando o abonando a la cuenta 3221. Resultados de Ejercicios Anteriores, según sea el caso.
f) Elaborar hoja de trabajo para reflejar los movimientos de la fusión.

g) Elaborar la Cuenta Pública, por el periodo que haya realizado operaciones, para entregar en los primeros quince días posteriores a la fecha de su cierre definitivo.

h) Los Entes Públicos que cuenten con RFC propio, presentarán el aviso de baja del mismo ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

i) Notificar a la Subsecretaría de Ingresos, conforme al artículo 25 de la presente Normatividad Contable, principalmente por la obligación del Impuesto Sobre Nóminas.

III. Son Obligaciones del Ente Público Fusionante, las siguientes:

a) Solicitar el incremento presupuestario por la transferencia de saldos del Ente Público fusionado.

b) Efectuar la incorporación de saldos de las cuentas cuya relación le envíe el Ente Público Fusionado. Los Activos de Bienes Muebles e Inmuebles, deberán registrarse con el ejercicio en que los registró el fusionado con el fin de que se refleje la antigüedad del bien.

c) Elaborar Estados Financieros antes y después de la incorporación de saldos; en caso de ser un Ente Público fortalecido con la fusión.

d) Realizar los asientos contables por cada uno de los saldos de las cuentas, cargando o abonando a la cuenta 3221. Resultados de Ejercicios Anteriores, según sea el caso.

e) Posteriormente al registro por el traspaso de los saldos, se deberá actualizar el patrimonio por la recepción del resultado del ejercicio del Ente Público fusionado o escindido.

f) En caso que el Ente Público cuente con RFC propio, presentará ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dentro de un plazo no mayor de treinta días, la cancelación de éste.

g) Presentar la Cuenta Pública, por el periodo restante del ejercicio.

h) Responder de las situaciones fiscales contraídas con posterioridad a la fecha de la fusión.

i) Dar seguimiento a la depuración de las cuentas que corresponda.

IV. Plazo de Cierre Contable:

Los Entes Públicos fusionados, es decir, los que desaparecen para dar lugar a un Ente nuevo o fortalecer a otro, tendrán como máximo treinta días a partir de la publicación del decreto que comunica dicha transformación, para efectuar los ajustes contables y presupuestarios correspondientes y determinar los saldos finales que servirán para realizar la incorporación al otro Ente, prorrogándose en caso de que no coincida con el cierre del mes.

Artículo 23. Se denomina escisión al proceso mediante el cual un Ente Público se desintegra total o parcialmente para generar uno o varios entes nuevos e independientes. Este procedimiento implica la transferencia proporcional de activos, pasivos y patrimonio, conforme al marco jurídico aplicable.

I. Procedimiento Contable de Escisión:

a) El sustento del proceso será la publicación oficial de escisión mediante decreto o acuerdo.

b) El valor de la desincorporación de Activos será el que se encuentre registrado a la fecha de la escisión.

c) La desincorporación de saldos, se efectuará en asientos después de los ajustes de orden y de resultados, con el fin de identificar los movimientos que se desincorporan.

d) Para incorporar los Activos de Bienes Muebles e Inmuebles en la contabilidad, será necesario tener cuando menos la copia certificada del documento que acredite la propiedad del bien.

II. Son obligaciones del Ente Público Escindente, las siguientes:

a) Solicitar la reducción presupuestaria por traspaso de saldos de todas las partidas en las que existan saldos a la fecha de la escisión.

b) Efectuar sus asientos contables respectivos para cancelar las Cuentas de Orden y de Resultados, aplicando el mismo procedimiento del cierre de ejercicio.

c) Elaborar Estados Financieros que muestren los saldos a la fecha de la escisión.

d) Realizar los traspasos de las Cuentas Patrimoniales, después de determinar los Ajustes de Resultados.

e) Realizar asientos de cancelación de saldos, cargando o abonando a la cuenta 3221. Resultados de Ejercicios Anteriores, según sea el caso.

f) Elaborar Hoja de Trabajo para reflejar los movimientos de la escisión.

g) Elaborar la Cuenta Pública por el periodo que haya realizado operaciones, para la entrega en los primeros quince días posteriores a la fecha de su cierre definitivo.

h) Los Entes Públicos que cuenten con RFC propio, presentarán el aviso de baja de éste ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

III. Son obligaciones del Ente Público Escindido, las siguientes:

a) Solicitar el incremento presupuestario por la transferencia de saldos del Ente Público escindente.

b) Efectuar la incorporación de saldos de las cuentas cuya relación le envíe el Ente Público escindente. Los Activos de Bienes Muebles e Inmuebles, deberán registrarse con el ejercicio en que los registró la escindente con el fin de que se refleje la antigüedad del bien.

c) Elaborar Estados Financieros después de la incorporación de saldos.

d) Los asientos contables, deberán realizarse por cada uno de los saldos de las cuentas cargando o abonando a la cuenta 3221. Resultados de Ejercicios Anteriores, según sea el caso.

e) En caso de que el Ente Público cuente con RFC propio, presentará ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dentro de un plazo no mayor de treinta días, la cancelación de éste.

f) Será la responsable de presentar la Cuenta Pública, por el periodo restante del ejercicio.

g) Será responsable de las situaciones fiscales contraídas con posterioridad a la fecha de la escisión.

h) Será responsable del seguimiento de depuración de las cuentas que corresponda.

IV. Plazo de Cierre Contable:

Los Entes Públicos que tomarán la figura de escindentes, es decir, los que desaparecen para dar lugar a un Ente nuevo o escinden de forma permanente,

tendrán como máximo treinta días a partir de la publicación del decreto que comunica dicha transformación, para efectuar los ajustes contables y presupuestarios correspondientes, y determinar los saldos finales definitivos que servirán para realizar la creación del otro ente, prorrogándose en caso no coincida con el cierre del mes.

Artículo 24. Se define como Donación, a la acción mediante la cual una persona u organización transfiere a otra gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes, que pueden ser instituciones sin fines de lucro, Entes Descentralizados, Organizaciones de Beneficio Social y Fideicomisos que proporcionan servicios sociales y comunales para estimular actividades educativas, hospitalarias, científicas y culturales de interés general.

I. Tipos de Donaciones.

Las donaciones pueden ser de dos tipos, en dinero y en especie. Entendiéndose por especie los Bienes Muebles, Inmuebles y Animales.

II. Proceso Contable de Donación.

El donador debe expresar textualmente en documento la decisión de donar, indicando el nombre del beneficiario, lugar, fecha, la descripción a detalle del objeto de la donación, así como su valor en Moneda Nacional, y entregar copia del documento al beneficiario conjuntamente con aquellos que soporten la propiedad y el valor del mismo: factura, escritura, título de propiedad, entre otros.

Tratándose de una donación entre Entes Públicos, se hará con apego a la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas, además de las siguientes:

a) El Ente Público que disponga donar un bien que haya tenido en uso y no esté registrado en su contabilidad, primero aplicará el procedimiento de incorporación explicado en el artículo 31 del presente ordenamiento, después efectuará el registro contable de donación.

b) La donante, entregará al beneficiario el documento que soporte la propiedad del bien y el valor del mismo, así como la autorización del Instituto de Patrimonio del Estado.

La donante entregará al beneficiario el número de inventario, folio y valor en libros, así como copia del Analítico de Saldos de la cuenta donde se refleja el registro contable del bien.

El Ente Público beneficiado deberá contabilizar el ingreso de los bienes en la cuenta del grupo Activo no Circulante que le corresponda usando la Subcuenta: Bienes Recibidos y

alimentando el ejercicio con la fecha de donación, anexando a la póliza, copia de los documentos recibidos de la donante; de la siguiente manera:

Cargo	Abono
12XX Activo no Circulante	3121 Donaciones de Capital

Al igual que las facturas de los bienes que adquiere el Ente Público, la documentación que recibe por los bienes que le son entregados por donación deben permanecer como archivo vivo.

Tratándose de bienes nuevos que el Ente Público adquirirá para entregarlos a la sociedad, es decir, que solo participa como mediadora para beneficiar a otros, deberán solicitar los recursos para la compra de ellos en la partida específica del gasto “43908 Subsidios para Adquisición de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” y registrar a la cuenta contable 5231 Subsidios.

De no solicitar los recursos en la partida indicada en el párrafo anterior, los bienes que se entreguen a la sociedad deberán ser dados de baja de la contabilidad mediante la elaboración de un Acta Circunstanciada con anexo según formatos T I-05 y T I-06. El registro contable será con cargo a la cuenta 3211. Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) o 3221. Resultados de Ejercicios Anteriores y abono a la cuenta de Activo donde esté registrado el bien, según sea el caso, notificando al Instituto del Patrimonio del Estado.

Artículo 25. Se le denomina Extinción de un Ente Público a la abrogación de la Ley o Decreto de creación del Ente Público, para dar inicio al proceso de fusión, escisión o donación cancelando definitivamente su registro ante las instancias estatales y federales como consecuencia de la liquidación definitiva.

Son causas de extinción:

a) Por resolución del Ejecutivo Estatal.

b) Por expiración del término fijado en el Estatuto Orgánico.

c) Cuando deje de cumplir sus fines u objeto, o su funcionamiento no resulte ya conveniente desde el punto de vista económico o del interés público.

Cuando existan disposiciones legales que modifiquen la vigencia de existencia de un Ente Público y transformen su personalidad jurídica, éste notificará a la Subsecretaría de Ingresos, la fecha hasta la cual mantendrán su relación y obligaciones, relativas a impuestos, así como la fecha con la cual, en su caso, inicie operaciones y obligaciones con otra personalidad,

independientemente de la fecha establecida en el documento oficial que así lo señale, estableciendo las bases para su liquidación.

Capítulo VI
De los Bienes Muebles e Inmuebles

Artículo 26. La Contabilidad Patrimonial es la encargada de definir la Hacienda Pública/Patrimonio, determina y controla los activos y pasivos que surgen de la Contabilidad Presupuestal.

Artículo 27. Los Entes Públicos deberán registrar en su contabilidad patrimonial los bienes muebles e inmuebles siguientes:

I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable.

II. Mobiliario y Equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los Entes Públicos.

III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el consejo determine deban registrarse.

Artículo 28. Los bienes muebles e inmuebles se registrarán bien por auxiliar en cuentas específicas del activo, excepto los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, que serán registrados en cuentas de orden, ya que son de naturaleza inalienable e imprescriptible.

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

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 con el inventario físico de dichos bienes, el cual debe realizarse anualmente al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal.

También se deberá elaborar el auxiliar sujeto a inventario de bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos bajo custodia de los Entes Públicos, según formato T I-09.

Artículo 29. Los Entes Públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de la LGCG. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable. En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.

Los Entes Públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. Los Entes Públicos publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses.

Artículo 30. Para el registro contable de los bienes muebles e inmuebles, se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

I. El registro 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.

II. Se considerarán también como bienes inmuebles los agrupados en infraestructura y construcciones en proceso.

En el costo de adquisición deben considerarse cualesquier otros costos incurridos, asociados directa e indirectamente a la adquisición, los cuales se presentan como costos acumulados.

III. Los Entes Públicos Descentralizados de la Federación, que recibieron en transferencia activos de la Federación, podrán incorporarlos al Patrimonio Estatal, una vez que cuenten con la documentación soporte respectivo.

IV. Los activos que no estén en el supuesto que indica el artículo 19 fracción I, inciso g); del presente ordenamiento, se reclasificarán a las cuentas 5599 Otros Gastos Varios, los bienes adquiridos en el año en curso y 3221 Resultados de Ejercicios Anteriores, los bienes adquiridos en ejercicios anteriores, debiendo llevar el control interno en el que puedan identificarse.

V. En las siguientes cuentas de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso:

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

a) 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.
b) Verificar que los registros contables estén soportados documentalmente.

c) Realizar la baja de los Terrenos, Viviendas, Edificios no Habitacionales y Otros Bienes Inmuebles por transferencias a otros Entes Públicos, por donaciones otorgadas, dación de pago, caso fortuito o de fuerza mayor mediante el instrumento legal correspondiente. Tratándose de Entidades Paraestatales se requiere el acuerdo previo del Comité Técnico o del Órgano de Gobierno correspondiente.

d) Vigilar que las actas de entrega de transferencia de bienes otorgados, contengan entre otros datos los siguientes: año de adquisición, descripción del bien, situación del estado de uso, valor en libros. Asimismo, que el Ente Público que recibe, realice los movimientos de registros relacionados a su incorporación.

e) Reclasificar contablemente los Terrenos, Viviendas, Edificios no Habitacionales y Otros Bienes Inmuebles otorgados en contrato de comodato.

VI. 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.

a) Asentar en sus registros contables el año en que se realizan 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.

b) Verificar que los registros contables estén debidamente soportados.

c) Verificar que cada uno de los importes constituidos como saldos al cierre del ejercicio, especifiquen claramente en la descripción del analítico de saldos.

d) número y nombre de la obra, así como las siglas de la fuente de financiamiento.

e) Especificar en el analítico de saldos, las obras que pertenecen a la Subsecretaría de Educación Estatal y Federalizada, así como las que correspondan a los Entes Públicos Descentralizados.

f) Las obras que se realicen con recursos provenientes de más de una fuente de financiamiento, deberán registrarse de forma desglosada, procurando se identifique en el analítico de saldos la ejecución del gasto.
g) Las obras concluidas serán contabilizadas en las cuentas de activo o gasto correspondientes.

h) Para las obras de beneficio y uso público (parques, caminos, carreteras, entre otros), que el Ente Público construye y transfiere para su administración a un tercero, así como las adiciones, o mejoras a los mismos; gastos de mantenimiento y conservación, en términos contables se aplicará a la cuenta 5611. Construcción en Bienes no Capitalizable y 3221 Resultados de Ejercicios Anteriores, los bienes no capitalizables de ejercicios anteriores, debiendo llevar el control interno en el que puedan identificarse.

i) 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 102, 103 y 104 de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, 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 I-07.

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 I-08, 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 a su terminación.

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

j) Los Entes Públicos deberán publicar cada seis meses la relación de los edificios y demás infraestructuras construidos a favor de terceros, pendientes de

transferir, indicando la fecha de conclusión de la construcción de la obra, fuente de financiamiento, monto y la entidad a la cual pertenecen.

Los Entes Públicos que presenten saldos en las cuentas 1235 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y 1236 Construcciones en Proceso en Bienes Propios, originados por edificios e infraestructuras concluidos por reclasificar, que provengan de ejercicios anteriores, deberán informar el grado de avance de las acciones administrativas efectuadas durante el ejercicio para su liquidación, lo que permitirá finalmente realizar el traslado de la construcción a sus cuentas definitivas.

Asimismo, al cierre del ejercicio fiscal de que se trate, registrarán los activos fijos que estén usando y no hayan sido reconocidos contablemente.

VII. En las siguientes cuentas de bienes muebles:

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

a) Asentar en sus registros contables el año en que se adquirieron los bienes (compra, donación o dación de pago).

b) Los registros contables, deben estar debidamente soportados con la documentación que ampare la propiedad del bien mueble.

c) Constatar la existencia física, de los bienes registrados contablemente actualizando el inventario correspondiente.

d) 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, siendo opcional tener el mismo o diferente número de inventario.

e) Reclasificar contablemente los bienes muebles otorgados en contrato de comodato.

VIII. En la cuenta de bienes muebles, 1248. Activos Biológicos.

a) 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.

b) Los Activos Biológicos obtenidos por reproducción, serán registrados como incrementos al patrimonio.

c) Los Activos Biológicos que se hayan otorgado, serán dados de baja con el acta de entrega a los beneficiarios o comunidades, llevando un control de activos recibidos y entregados.

d) Si existe el bien y no se encuentra registrado se deberá investigar su procedencia y soportar con documento su valor.

e) En caso de no contar con el valor del bien, se le dará valor conforme a Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y al artículo 31 del presente ordenamiento.

f) Realizar la baja del bien por transferencias a otro Ente Público, por donaciones otorgadas, por muerte, caso fortuito o de fuerza mayor mediante acta.

Artículo 31. Los Entes Públicos que cuenten con activos de bienes muebles e inmuebles no regularizados, podrán incorporar o desincorporar dichos activos en los Estados Financieros, de acuerdo a los siguientes criterios:

I. **Altas**: En caso de los activos que existen físicamente y no están contabilizados, el Ente Público procederá a efectuar su alta contable, tomando en cuenta lo siguiente:

a) Si cuenta con documentación soporte, especificada en el artículo 19, fracción I del presente ordenamiento, se le dará de alta de acuerdo al valor que refleje el documento que respalde la propiedad del bien.

b) Si no cuenta con la documentación soporte, o la existente no presenta valores del bien, el Ente Público podrá determinar su valor de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Obtener por lo menos una cotización de un bien igual o de similar característica, aplicando un porcentaje de deterioro de acuerdo al estado Físico en que se encuentre, así como de vida útil, conforme a la siguiente tabla:

ESTADO FÍSICO DEL BIEN	DETERIORO
Bueno	25 %
Regular	50 %
Con vida útil limitada	75 %

2. A los bienes de estado físico inservible, no se les otorgará valor alguno, por lo que no serán contabilizados.

3. Para los bienes inmuebles, el Ente Público deberá registrar su valor catastral o fiscal, siendo éste determinado por la autoridad competente, de acuerdo a condiciones generales por zonas homogéneas y sus características similares a prototipos, aplicando valores unitarios previstos en las normas sobre la materia.

4. Los bienes propiedad del Estado que, por su naturaleza jurídica, sean inalienables e imprescriptibles y no sean susceptibles de valoración económica, deberán registrarse en cuentas de orden contables, asignándoseles un valor simbólico de $1.00 (un peso 00/100 M.N.), exclusivamente para efectos de control administrativo e inventarial. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables.

5. La valuación de los Activos Biológicos será al costo de mercado de venta en pie, determinando el precio del mercado por kilogramo.

6. Realizar el trámite de adjudicación de bienes establecido en la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas, para los bienes muebles e inmuebles que no cuenten con documentación soporte que acredite la propiedad al Ente Público.

7. Elaborar acta circunstanciada interna con anexo, según formatos T I-01 y T I-02; mencionando la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas, para los Entes Públicos que aplique.

El registro contable de alta, será con cargo a la cuenta de activo correspondiente y abono a la cuenta 3221. Resultados de Ejercicios Anteriores.

Tratándose de adjudicaciones o nacimiento de semovientes el abono se realiza a la cuenta 3211. Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) ó 3221. Resultados

De Ejercicios Anteriores, dependiendo del valor al que se esté registrando el bien, actual o histórico.

II. **Bajas**: Se procederá a la baja de los bienes y se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes, notificándose a los órganos internos de control cuando:

a) Como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se efectuarán los trámites legales correspondientes.

b) El bien que se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el Ente Público deberá levantar acta circunstanciada interna haciendo constar los hechos, así como cumplir los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso.

c) El acta circunstanciada interna de baja deberá cumplir con los requisitos establecidos en los formatos, según anexos T I-03 y T I-04 observando las disposiciones de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

   El registro contable de baja, será con cargo a la cuenta 5518. Disminución de Bienes por Pérdida, Obsolescencia y Deterioro o a la cuenta 3221. Resultados de Ejercicios Anteriores con abono a la cuenta de activo correspondiente, dependiendo del ejercicio en que fueron adquiridos.

d) En caso de baja por donación, se apegarán a lo especificado en el artículo 24 del presente ordenamiento.

   El registro contable de baja, será con cargo a la cuenta 3221. Resultados de Ejercicios Anteriores y abono a la cuenta de activo correspondiente.

e) En caso de baja por transferencia se hará de acuerdo a la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas, para los Entes Públicos que aplique, y tratándose de obra pública, a lo establecido en el artículo 30 inciso f) del presente ordenamiento.

   El registro contable de baja, será con cargo a la cuenta 3221. Resultados de Ejercicios Anteriores y abono a la cuenta de activo correspondiente.

Artículo 32. Se entenderá por depreciación y amortización a la distribución sistemática del costo de adquisición de un activo a lo largo de su vida útil.

La finalidad de calcular la depreciación o amortización de los activos en los Entes Públicos es determinar su costo de operación, éste será reflejado en el Estado de Actividades, conociendo así el gasto patrimonial por el servicio que está dando el activo; gasto que no será recuperable.

El reconocimiento del gasto de un activo, sirve para obtener el valor neto del activo en el transcurso del tiempo, al restar dicho gasto a su valor original o el monto por depreciar o amortizar restante, éste se reflejará en el Estado de Situación Financiera.

La depreciación se aplica a los activos tangibles y la amortización a los activos intangibles.

Para que se realice el procedimiento de depreciación/amortización y se registre contablemente, los inventarios deben estar actualizados.

Artículo 33. Los Entes Públicos calcularán la depreciación o amortización que aplicarán anualmente a los activos reflejados en sus Estados Financieros y registrarán contablemente el monto que corresponda cada año en el mes de diciembre, para lo cual se necesitan los siguientes datos: valor original registrado, valor de desecho y vida útil.

I. Valor original registrado: Es el valor del bien registrado en la contabilidad del Ente Público y reflejado en libros.

II. Valor de desecho: Es la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que dejará de ser útil para el Ente Público. Esta fecha es la del fin de su vida útil o la del fin de su vida económica, y si no se puede determinar, es igual a cero.

III. Vida útil: Es el periodo durante el que se espera utilizar el activo por parte del Ente Público.

Artículo 34. Para determinar la vida útil de un activo, deben tenerse en cuenta, entre otros, lo siguiente:

I. El uso que el Ente Público espera realizar del activo. El uso se estima por referencia a la capacidad o rendimiento físico esperado del activo.

II. El deterioro natural esperado, que depende de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que será usado el bien, el programa de reparaciones y mantenimiento del ente, así como el nivel de cuidado y mantenimiento mientras el activo no está siendo dedicado a tareas productivas.

III. La obsolescencia técnica derivada de los cambios y mejoras en la producción, o bien de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo.

IV. Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como las fechas de caducidad de los contratos de servicio relacionados con el bien.

La autoridad competente que autorice la vida útil estimada del bien o grupo de bienes deberá contar con un dictamen técnico, peritaje obtenido o estudio realizado que considere según corresponda, los elementos anteriormente enunciados.

La vida útil debe revisarse periódicamente y, si las expectativas actuales varían significativamente de las estimaciones previas, deben ajustarse los cargos en los períodos que restan de vida útil.

Se deberá valorar por el Ente Público si la vida útil del activo es definida o indefinida. Se considerará que un activo tiene una vida útil indefinida cuando, sobre la base de un

análisis de todos los factores relevantes, no exista un límite previsible al período a lo largo del cual se espera que el activo genere rendimientos económicos o potencial de servicio para el ente público, o a la utilización en la producción de bienes y servicios públicos.

Los activos con vida útil indefinida no se depreciarán, debiendo realizarse la revisión correspondiente en cada ejercicio para determinar si existen hechos y circunstancias que les permitan seguir manteniendo una vida útil indefinida. En el supuesto de que no se den esas circunstancias, se cambiará la vida útil de indefinida a definida, contabilizándose como un cambio en la estimación contable.

Los activos con vida útil definida se depreciarán durante su vida útil.

Los terrenos y edificios son activos independientes y se tratarán contablemente por separado, incluso si han sido adquiridos en conjunto. Con algunas excepciones, tales como minas, canteras y vertederos, los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian. Los edificios tienen una vida limitada y, por tanto, son activos depreciables. Un incremento en el valor de los terrenos en los que se asienta un edificio no afectará la determinación del importe depreciable del edificio.

No obstante, si el costo del terreno incluye los costos de desmantelamiento, traslado y rehabilitación, esa porción del terreno se depreciará a lo largo del período en el que se obtengan los rendimientos económicos o potenciales de servicio por haber incurrido en esos gastos. En algunos casos, el terreno en sí mismo puede tener una vida útil limitada, en cuyo caso se depreciará de forma que refleje los rendimientos económicos o potencial de servicio que se van a derivar del mismo.

Cuando el Ente Público no cuente con los elementos para estimar la vida útil, utilizará su criterio basado en la experiencia que tenga con activos similares o aplicará de manera excepcional la siguiente guía publicada por el CONAC:

CUENTA	SCTA	CONCEPTO	AÑOS DE VIDA ÚTIL	% DE DEPRECIACIÓN ANUAL
123		**BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO**		
1232		**Viviendas**	50	2
1233		**Edificios No Habitacionales**	30	3.3
1234		**Infraestructura**	25	4
1239		**Otros Bienes Inmuebles**	20	5
124		**BIENES MUEBLES**		
1241		**Mobiliario y Equipo de Administración**		
1241	1	Muebles de Oficina y Estantería	10	10
1241	2	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería	10	10
1241	3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	3	33.3
1241	9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	10	10

1242		**Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo**		
1242	1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	3	33.3
1242	2	Aparatos Deportivos	5	20
1242	3	Cámaras Fotográficas y de Video	3	33.3
1242	9	Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	5	20
1243		**Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio**		
1243	1	Equipo Médico y de Laboratorio	5	20
1243	2	Instrumental Médico y de Laboratorio	5	20
1244		**Vehículos y Equipo de Transporte**		
1244	1	Automóviles y Equipo Terrestre	5	20
1244	2	Carrocerías y Remolques	5	20
1244	3	Equipo Aeroespacial	5	20
1244	4	Equipo Ferroviario	5	20
1244	5	Embarcaciones	5	20
1244	9	Otros Equipos de Transporte	5	20
1245		**Equipo de Defensa y Seguridad ***	*	*
1246		**Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas**		
1246	1	Maquinaria y Equipo Agropecuario	10	10
1246	2	Maquinaria y Equipo Industrial	10	10
1246	3	Maquinaria y Equipo de Construcción	10	10
1246	4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	10	10
1246	5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	10	10
1246	6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	10	10
1246	7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	10	10
1246	9	Otros Equipos	10	10
1248		**Activos Biológicos**		
1248	1	Bovinos	5	20
1248	2	Porcinos	5	20
1248	3	Aves	5	20
1248	4	Ovinos y Caprinos	5	20
1248	5	Peces y Acuicultura	5	20
1248	6	Equinos	5	20
1248	7	Especies Menores y de Zoológico	5	20
1248	8	Árboles y Plantas	5	20
1248	9	Otros Activos Biológicos	5	20

* De acuerdo a las características de los bienes de referencia en la presente Guía.

Artículo 35. El cálculo de la depreciación o amortización, se realizará con el mismo procedimiento para ambos casos, utilizando el método de línea recta, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\frac{\textbf{Valor original registrado – Valor de desecho}}{\textbf{Vida útil}} = \textbf{Monto de la depreciación o amortización Para cada año de vida del activo.}$$

Artículo 36. El monto de la depreciación o amortización que se calcule, será registrado contablemente por los entes públicos con cargo a una cuenta de gasto y abono a una cuenta complementaria de activo, dependiendo del tipo del bien, como se indica en el cuadro siguiente:

CARGOS		ABONOS	
5513	Depreciación de Bienes Inmuebles	1261	Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles
5514	Depreciación de Infraestructura	1262	Depreciación Acumulada de Infraestructura
5515	Depreciación de Bienes Muebles	1263	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles
5516	Deterioro de los Activos Biológicos	1264	Deterioro Acumulado de Activos Biológicos
5517	Amortización de Activos Intangibles	1265	Amortización Acumulada de Activos Intangibles

Artículo 37. Al término de la depreciación o amortización de los bienes, estos serán dados de baja de la contabilidad con cargo a las cuentas complementarias y abono a las cuentas de activo que correspondan, como se indica en el cuadro siguiente:

CARGOS		ABONOS	
1261	Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles	1232 1233	Viviendas Edificios no Habitacionales
1262	Depreciación Acumulada de Infraestructura	1234	Infraestructura
1263	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles	124	Bienes Muebles
1264	Deterioro Acumulado de Activos Biológicos	1248	Activos Biológicos
1265	Amortización Acumulada de Activos Intangibles	125	Activos Intangibles

En caso de que la baja del bien sea de una donación, además del registro anterior se considerará lo siguiente:

3121	Donaciones de Capital	3221	Resultados de Ejercicios Anteriores

A los bienes totalmente depreciados o amortizados y dados de baja de la contabilidad, pero que se encuentren en uso, el Ente Público deberá asignarles nuevo valor razonable, con base en el apartado IV. Valores de Activos y Pasivos, del Acuerdo por el que se emiten las principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) y registrar en la contabilidad:

El registro contable, será con cargo a la cuenta de activo correspondiente y abono a la cuenta 3221. Resultados de Ejercicios Anteriores.

Una vez registrado se inicia con el proceso de depreciación o amortización.

Capítulo VII
De la Consolidación Financiera y Presupuestaria

Artículo 38. Los informes financieros y presupuestarios consolidados presentan los resultados en su conjunto de las operaciones financieras y presupuestarias, derivadas de la información financiera, presupuestaria y funcional que están obligados los Entes Públicos a presentar a la Secretaría, establecido en el artículo 482 del Código Fiscal del Estado de Chiapas.

Los Entes Públicos que no cumplan con la presentación de información en la fecha estipulada en el presente ordenamiento, o bien, que dicha información sea calificada como inconsistente o incompleta por la Dirección de Contabilidad, será considerada como una presentación omisa para la elaboración de la Cuenta Pública.

La Dirección de Contabilidad notificará al Titular del Ente Público y a la instancia competente, la condición de omisa en la presentación oportuna de la rendición de cuentas, en incumplimiento del precepto constitucional que lo mandata.

La condición de omisa, no exime al Titular del Ente Público que se trate, de las sanciones y/o responsabilidades que se desprendan de dicha acción, conforme al párrafo sexto del artículo 483 del Código Fiscal del Estado de Chiapas

Al preparar los Estados Financieros consolidados, los estados individuales de los Entes Públicos y de los Fideicomisos Públicos Estatales sin estructura orgánica, se integran de cada una de las cuentas de activo, pasivo, hacienda pública, ingresos y egresos, de acuerdo a su naturaleza en grupos homogéneos, para conseguir que los estados consolidados presenten información financiera como si fuese de un solo ente, teniendo en cuenta lo siguiente:

I. Para efectos de la consolidación se realizarán las eliminaciones de saldos y las transacciones entre Entes Públicos que se consolidan.

II. Cuando dos o más Entes Públicos realicen actividades u operaciones de similar naturaleza o pertenezcan a un mismo sector de la Administración Pública, el que se defina como central o principal efectuará una consolidación intermedia, integrando la información, según el caso.

III. El proceso de consolidación de la información financiera y presupuestaria, incluirá la eliminación de transacciones entre subsistemas, es decir, aquellas otorgadas y/o recibidas por los Entes Públicos.

IV. Se elimina el valor de las cuentas que representan transacciones de vinculación de operaciones entre dos o más Entes Públicos en la misma naturaleza representada en su estado financiero para no reflejar alteración en el resultado.

V. Cuando los Estados Financieros usados en la consolidación no tengan las mismas fechas de referencia, se efectuarán ajustes para recoger los efectos de las transacciones u otros eventos significativos que hayan ocurrido entre esas fechas y las del cierre de los Estados Financieros Consolidados.

Cuando existan diferencias en el SIGHA por motivo de redondeos en retenciones y demás, la Dirección de Contabilidad realizará los ajustes necesarios.

VI. Las políticas contables para la preparación de los Estados Financieros Consolidados, serán aplicadas con criterios uniformes, cuando surjan transacciones o eventos similares producidos en circunstancias parecidas, se realizarán ajustes al consolidar para mantener la homogeneidad en el resultado.

VII. Los resultados obtenidos por las operaciones de un Ente Público se incluirán en los estados consolidados, desde la fecha de creación hasta la fecha que se presenta, y cuando exista un ente que haya sido escindido, fusionado o extinguido, se presentará el resultado hasta la fecha de su terminación, misma que integrará el estado de resultado consolidado, a fin de asegurar la comparabilidad de los Estados Financieros de un periodo a otro.

VIII. Los informes base para el proceso de consolidación se presentan en los formatos preestablecidos y reglamentados por la Secretaría.

IX. Los Estados Financieros Consolidados deben contener la información necesaria para su análisis e interpretación y ser preparados de acuerdo a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, LGCG y demás disposiciones emitidas por el CONAC y LDF.

X. Cuando existan hechos significativos que lo justifiquen se redactarán notas a los Estados Financieros Consolidados, pudiéndose incluir alguna otra información que se considere necesaria atendiendo a la naturaleza de estos informes.

XI. Los Estados Financieros Consolidados se podrán elaborar y presentar atendiendo los grupos de Entes Públicos que se identifiquen en las disposiciones legales, respetando la autonomía que los identifica y la clasificación administrativa.

Capítulo VIII
De las Sanciones

Artículo 39. Las conductas de omisión o alteración de documentos o registros que integran la contabilidad, así como el incumplimiento de la difusión de información financiera y la no comunicación de la alteración o falsedad de la documentación o información que dañe la Hacienda Pública teniendo conocimiento de ello, serán sancionadas conforme lo dispuesto en los artículos 84, 85 y 86 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones locales aplicables.

Título II
De las Normas Específicas de los Entes Públicos y Centros Contables

Capítulo I
De las Políticas de Registro

Artículo 40. Es responsabilidad del Ente Público generar por medio del SIGHA el asiento inicial, el cual deberá registrarse el primero de enero del ejercicio fiscal que se trate, con base en los saldos finales que muestra el Estado de Situación Financiera y la Balanza de Comprobación Acumulada al cierre del ejercicio inmediato anterior. Este procedimiento garantiza la correcta continuidad de los registros contables entre ejercicios fiscales.

Para facilitar la captura de los saldos iniciales y garantizar la integridad de la información, permitiendo la transparencia de saldos de un ejercicio a otro; en la captura correspondiente, deberán incluirse hasta 250 movimientos a nivel auxiliar por póliza.

Podrán elaborarse dos o más pólizas de Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio, las cuales deberán registrarse con fecha primero de enero del ejercicio que corresponda.

Durante el primer mes del ejercicio deberá efectuarse el asiento de traspaso de la cuenta 3211 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro).

Los Entes Públicos que durante el ejercicio modifiquen su clave presupuestaria en la Clasificación Administrativa, deberán registrar los movimientos iniciales con la nueva clave presupuestaria en el mes que señale el decreto modificatorio, mediante pólizas de Diario.

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

Artículo 41. El registro de las operaciones y la preparación de los informes deberán realizarse con base en los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Normas Fundamentales de Registro, Reglas Particulares de Valuación, así como el Catálogo de Cuentas emitido por la Secretaría.

La Contabilidad Gubernamental registrará los ingresos y las erogaciones conforme se realicen, tomando en cuenta la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, toda vez que el Plan de Cuentas y el Clasificador por Objeto del Gasto, están elaborados de acuerdo a la estructura presupuestaria.

Para efectos de revelar la información de manera armonizada y dar cumplimiento las disposiciones mencionadas en el párrafo anterior deberá observarse lo siguiente:

I. Los ingresos se contabilizarán de acuerdo a la clasificación que se enuncia en la Ley de Ingresos del Estado, sin embargo, de existir depósitos no identificados en las cuentas bancarias de Recaudación o Tesorería, éstas deberán registrarse en cuentas de pasivo en tanto se realiza la aclaración pertinente y teniendo como plazo hasta el cierre del ejercicio en el que fue recibido, ya que en el ejercicio inmediato siguiente serán considerados como ingreso de ley.

II. Las cuentas contables que registran el presupuesto modificado y ministrado, deberá coincidir con las cifras de los cortes mensuales presupuestarios, y el registro en las cuentas 8000 por el comprometido, devengado, ejercido y pagado, deberá mantener una relación lógica con el mismo.

III. Los compromisos de gastos que estén debidamente devengados al 31 de diciembre del año en curso, de los cuales no fue posible su pago, se reflejarán contablemente como pasivos, siempre y cuando se cuenten con la documentación comprobatoria del gasto, así como la autorización presupuestaria y la suficiencia financiera, en caso de los recursos federales etiquetados, se sujetarán en los términos del artículo 13, fracción IV de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.

IV. Vigilar que al cierre mensual se incluyan todos los gastos que sean aplicables al mismo y los ingresos que se hayan recibido efectivamente, cumpliendo con los momentos contables.

V. Identificar en forma detallada el ejercicio al que corresponden las diversas operaciones que se registran en las cuentas colectivas, ya que la omisión o inadecuada codificación, genera errores en algunos reportes que forman parte de la información financiera.

VI. 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.

VII. A partir del 1º de marzo del ejercicio actual, el centro contable del Subsistema de Fondos Estatales, registrará los recibos oficiales que emita por concepto de cancelación de cuentas bancarias del ejercicio anterior.

VIII. Para el registro de las operaciones dentro del SIGHA deberá observarse lo siguiente:

a) De las pólizas.

Para el registro contable de las transacciones, el SIGHA contiene diferentes tipos de pólizas:

a) Pólizas de Saldos Iniciales (PSI): registra en cuentas contables los movimientos por los saldos finales del ejercicio inmediato anterior.

b) Pólizas de Ingresos (PIN): registra en cuentas contables todos los movimientos efectuados por depósitos en las cuentas bancarias.

c) Póliza de Diario (PDI): registra en cuentas contables los movimientos de operaciones que no afecten el ingreso y egreso.

d) Póliza de Ministración (PMI): registra en cuentas contables los movimientos generados por las ministraciones que emite la Secretaría de Finanzas.

e) Póliza de Adecuación (PAD): registra en cuentas presupuestarias los movimientos de ampliación y reducción liquida o compensada al presupuesto.

f) Póliza de Compromiso (PCO): registra en cuentas presupuestarias el momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo que formaliza una relación jurídica con terceros para adquirir bienes y servicios o ejecución de obra.

g) Póliza de Devengado (PDE): registra en cuentas contables y presupuestarias el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de tercero.

h) Póliza de Ejercido (PEJ): registra en cuentas presupuestarias los movimientos de la emisión de orden de pago de los Entes Públicos.

i) Póliza de Pagado (PPA): registra en cuentas contables y presupuestarias los movimientos de pago efectuado por la Tesorería Única o por el Ente Público.

j) Póliza de Simultáneas (PSI): registra en cuentas contables y presupuestarias los movimientos del gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado conjuntamente, específico para capítulo 1000, 2000, 4000 y 7000.

k) Póliza de Semisimultáneas (PSS): registra en cuentas contables y presupuestarias los movimientos del gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado conjuntamente, específico para capítulo 6000.

l) Contra Póliza (CTP): genera los registros inversos para cancelación de una póliza de Diario o Ingresos.

m) Póliza de Cancelación de Ministración (PCM): genera los registros inversos para corrección o cancelación de las ministraciones.

n) Póliza de Reintegros (RCO, RDE, REJ, RPA y RSI): genera los registros inversos para corrección o cancelación de una póliza de Compromiso, Devengado, Ejercido, Pagado o Simultáneas.

o) Póliza de Ajuste de Orden (PAO): registra los movimientos que se realizan al final del ejercicio de cuentas de orden.

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

La información que en éstas se introduzca, serán la base para la generación de información financiera.

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 de cancelación de ministraciones.

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

b) 1111 Efectivo.

En la Administración Pública, el Fondo Revolvente es el recurso que de forma proyectada cada Ente Público determina, preferentemente al inicio del ejercicio fiscal para cubrir gastos menores, que surgen de un momento a otro y excepcionalmente para gastos a comprobar, que sean estrictamente indispensables para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades, durante un ejercicio fiscal.

Todos los gastos que se cubran con dichos recursos 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. Por tal motivo el Fondo Revolvente en la Administración Pública se constituye con recursos de las ministraciones reales que los Entes Públicos perciban.

Los Entes Públicos del Ejecutivo y las Entidades, solicitarán por escrito la autorización del Fondo Revolvente a la Tesorería, especificando el monto a utilizar, para cubrir gastos de las partidas establecidas, conforme las disposiciones que ésta emita. En el caso de las Entidades, previamente será autorizado por su órgano de gobierno o máxima autoridad equivalente.

En los Entes Públicos es responsabilidad de los titulares y/o quien represente la máxima autoridad, el de 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.

La asignación de montos del Fondo Revolvente de los Entes Públicos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Entidades Paraestatales, deberán realizarse conforme a la siguiente tabla:

NIVELES	MÍNIMO	MÁXIMO
TITULARES	$ 10,000.00	$ 60,000.00
JEFES DE UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO*	$ 10,000.00	$ 40,000.00
DIRECTORES*	$ 10,000.00	$ 20,000.00
JEFES DE DEPARTAMENTO*	$ 10,000.00	$ 10,000.00

*Considerar puestos equivalentes en jerarquía.

Los montos asignados a los responsables de los Fondos Revolventes en los Órganos Autónomos no podrán exceder los $10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.)

El registro de los responsables en la lista de cuentas del SIGHA y de los registros contables por autorización, comprobación, reintegro y cambio de responsable, estará a cargo de los Entes Públicos.

Para los Entes Públicos de los Poderes Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos, las pólizas de registro contable por creación de Fondo Revolvente, deberán estar respaldadas con el formato de control interno T II-07, tratándose de Entes Públicos del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales, anexarán el formato de solicitud que establezca la Tesorería.

El Titular del Ente Público 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.

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, conforme a lo establecido en 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 Revolventes a 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.

c) 1113 Bancos/Dependencias y Otros.

1. De las Cuentas Bancarias, los Entes Públicos, Subsistema de Fondos y Subsistema de Recaudación.

1.1. Tratándose de transferencias electrónicas, éstas estarán sujetas a la suficiencia financiera y presupuestaria.

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

1.2. Los Entes Públicos, Subsistema de Fondos y Subsistema de Recaudación serán los responsables de realizar las recuperaciones y aclaraciones por (las) inconsistencias de las cuentas bancarias.

1.3. Será responsabilidad de los Entes Públicos, Subsistema de Fondos y Subsistema de Recaudación 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.

1.4. Los rendimientos que generen las cuentas maestras existentes, serán contabilizados en la cuenta 2119 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo. Los rendimientos deben ser transferidos por la Institución Bancaria a la cuenta bancaria de la Tesorería, de no hacerlo, es responsabilidad de los Entes Públicos realizar las acciones necesarias para que se lleve a cabo y proceda la cancelación del pasivo mencionado.

Lo anterior no aplica a ingresos propios y recursos ajenos.

1.5. Es responsabilidad de los Entes Públicos, que los recursos que disponga de la Tesorería a través de sus cuentas bancarias, sean usados para los fines previstos, así como que los recursos por reintegro de gastos no devengados de ejercicios anteriores y recuperaciones sean depositados en la cuenta bancaria señalada en la Normatividad Financiera del Estado.

1.6. Dar cumplimiento a las disposiciones que sobre uso y manejo de recursos y cuentas bancarias establezca la Tesorería en la Normatividad Financiera del Estado, y realizar el registro contable de las transacciones que se generen con las mismas.

2. De los Ingresos propios.

Son los obtenidos por las Instituciones Públicas de Seguridad Social, las Empresas Productivas del Estado, las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y Paramunicipal, los Poderes Legislativo y Judicial, y los Órganos Autónomos, por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios; así como otros ingresos por sus actividades diversas no inherentes a su operación, que generen recursos.

Los ingresos descritos en el párrafo anterior deben ser considerados dentro del presupuesto, así como sus gastos respectivos, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

3. De los recursos ajenos.

Son aquellos recursos que recibe el Ente Público 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.

d) 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 respaldados con el oficio presupuestario y notificaciones soporte.

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 todos los registros inherentes a la inversión, vigilando que el monto de la misma coincida con el saldo contable.

e) 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 de Libre Disposición no devengados al cierre de cada ejercicio, deben reintegrarse a la cuenta bancaria de la Tesorería.

1. Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo:

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 o al centro contable, para su registro correspondiente.

La Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría a través de su Dirección de Cobranza, será la responsable de la recuperación del saldo de adeudos por cheques devueltos y el centro contable del Subsistema de Recaudación será el responsable de su análisis para la regularización contable y financiera al cierre del ejercicio.

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.

Todos aquellos saldos que provengan de ejercicios anteriores, deberán traspasarse a las subcuentas Deudores por Responsabilidades y/o Deudores Sujetos a Resolución Judicial, según sea el proceso, con la documentación comprobatoria correspondiente.

2. Deudores por Responsabilidades:

Los Entes Públicos y Centros Contables deberán solicitar a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, informe de la situación que guardan a las responsabilidades fincadas por actos que hayan afectado al Patrimonio Estatal, así como el 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.

3. Deudores Sujetos a Resolución Judicial:

Una vez denunciado el hecho ante autoridad competente, el Ente Público o centro contable 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 Fiscalía General 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.

f) 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 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.

g) 1213 Fideicomisos Mandatos y Contratos Análogos.

1. Verificar que sus registros contables estén debidamente soportados con los contratos establecidos y que correspondan únicamente a Fideicomisos Públicos Estatales sin estructura orgánica, mandatos y contratos análogos.

2. Anotar el año en que se dio la autorización de la inversión para crear el Fideicomiso Público Estatal sin estructura, así como de las siguientes aportaciones.

3. Realizar los registros contables conforme los lineamientos establecidos por el CONAC.

4. Realizar conciliación mensual del saldo de esta cuenta contra el saldo del Rubro Efectivo y Equivalentes del Fideicomiso Público Estatal sin estructura orgánica.

5. La documentación comprobatoria que acredite las operaciones realizadas por el Fideicomiso Público Estatal sin estructura orgánica, deben emitirse a nombre del Ente Público.

h) 1222 Deudores Diversos a Largo Plazo.

1. 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 o Centros Contables.

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.

2. Deudores por Responsabilidades:

Los Entes Públicos o Centros Contables deberán solicitar a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, informe de la situación que guardan las responsabilidades fincadas por actos que hayan afectado al Patrimonio Estatal, así como el 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.

3. Deudores Sujetos a Resolución Judicial:

Una vez denunciado el hecho ante autoridad competente, el Ente Público o Centros Contables darán 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 Fiscalía General 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.

i) 1279 Otros Activos Diferidos.

Esta cuenta representa el monto de otros bienes y derechos; a favor del ente público, cuyo beneficio se recibirá, en un periodo mayor a doce meses, no incluido en las cuentas anteriores, queda restringida para los Entes Públicos, para el registro de gastos sin afectación presupuestal y los que presenten saldo en ejercicios anteriores únicamente recibirá movimientos acreedores para regularizar saldos.

Queda excluido el registro de gastos a comprobar en esta cuenta.

j) 1293 Bienes en Comodato.

1. Asentar en sus registros contables el año en que se otorgaron los bienes muebles e inmuebles con sus respectivos contratos de comodato.

2. Contar con relaciones analíticas de los bienes muebles e inmuebles con su número de inventario.

3. Tener en cuenta la terminación del contrato de comodato, para efectuar el registro contable de cancelación.

k) Ingresos de Ley.

El centro contable del Subsistema de Recaudación, registrará los ingresos captados a través de las cuentas bancarias, haciendo mención en la póliza contable del número que identifique a la documentación soporte (número de cheque, factura, Recibo Oficial, Oficio entre otros), utilizando como soporte los reportes que envía el centro contable del Subsistema de Fondos Estatales.

El centro contable del Subsistema de Recaudación registrará contablemente los pagos por impuestos administrados, utilizando como soporte las órdenes de pago y relación de Municipios, así como los traspasos al Fondo de Administración de Catastro, documentos que serán enviados por el centro contable de la estructura orgánica denominada Municipios, a través de la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público de la Tesorería.

l) Pasivos.

Los Centros Contables deberá concentrar el Informe de Cuentas por Pagar ante la Dirección de Contabilidad, en días hábiles, a más tardar el 07 de enero del ejercicio siguiente al que se cierra, en el formato T II-01, por cada una de las cuentas contables.

Artículo 42. El centro contable del Subsistema de Fondos Estatales enviará a la Subsecretaría de Ingresos, los siguientes reportes, mismos que servirán para la conciliación de cuentas:

I. Reporte de los rendimientos generados. Quincenalmente, a más tardar los días diecisiete del mes y cinco del mes inmediato posterior al que se informa.

II. Ingresos de Ley concentrados vía caja general.

III. Concentraciones de Ley, así como los virtuales. Quincenalmente, a más tardar los días diecisiete del mes y tres del mes inmediato posterior al que se informa.

IV. Ingresos ajenos concentrados vía caja general.

V. Cédula de registros de reclasificaciones efectuadas que enlazan con el Subsistema de Recaudación. Mensualmente el día cinco o al siguiente día hábil del mes inmediato posterior al que se informa.

VI. Reporte de los traspasos efectuados de las cuentas de recaudaciones a las concentradoras, semanalmente, los primeros dos días hábiles de la siguiente semana a la que informan.

Artículo 43. El registro contable del acta de cheques cancelados emitida por la Tesorería por concepto de reintegros deberá realizarse aplicando el movimiento contrario en cada una de las cuentas que fueron afectadas originalmente.

Asimismo, tratándose de actas de cheques cancelados por concepto de cheques en custodia, deberá efectuarse la cancelación mediante el movimiento inverso en cada una de las cuentas que se hubieran impactado en el registro original.

Esta práctica garantiza la reversión adecuada de las operaciones y la correcta depuración de los saldos contables.

Artículo 44. El pago de pasivos será de la forma siguiente:

I. **De servicios personales.** La Tesorería emitirá las nóminas y cheques para el pago de pasivos por servicios personales centralizados del ejercicio inmediato anterior, a más tardar el último día hábil del mes de febrero del presente ejercicio, con cargo al presupuesto del ejercicio inmediato anterior de los Entes Públicos del Ejecutivo al que correspondan los pasivos, que deben estar registrados en la contabilidad de los entes a más tardar el último día del ejercicio inmediato anterior.

La Tesorería cancelará definitivamente las cuentas bancarias pagadoras de sueldos de la Burocracia y Magisterio Estatal de un ejercicio, después de haber transcurrido

los seis meses de la última emisión de nóminas y cheques; expedirá los recibos oficiales por las economías que resulten. Determinará los cheques en circulación, y los recursos por este concepto quedarán disponibles en la cuenta bancaria destinada para este fin.

II. **De pasivos recibidos.** El centro contable del Subsistema de Fondos, únicamente recibirá pasivos que se cubran con recursos del Programa Normal de Gobierno del Estado de los Entes Públicos del Ejecutivo, conforme al procedimiento que para tal efecto establezca la Tesorería en la Normatividad Financiera del Estado de Chiapas.

Quedan exceptuados de estos, aquellos que se cubran con recursos del Programa de Apoyo para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas y de Fideicomisos para la Infraestructura en los Estados.

Artículo 45. El centro contable del Subsistema de Fondos Estatales, efectuará en su contabilidad los registros de ajustes de cierre y de traspasos que corresponda, de los Entes Públicos fusionados o escindentes, previa conciliación con el Subsistema de Egresos.

Artículo 46. Los Entes Públicos realizarán el pago de sus gastos previamente considerados en el Presupuesto de Egresos Anual, mediante dos modalidades dependiendo en donde estén concentrados los recursos disponibles. Los pagos centralizados son los que se realizan a través de la Tesorería y mediante el proceso que ésta establezca, y los pagos descentralizados, los realizará el Ente Público de forma directa de sus cuentas bancarias:

I. **Pagos Centralizados.**

a) Servicios Personales.

1. Pago de sueldos.

Los Entes Públicos registrarán en el mes de enero de cada ejercicio, el momento contable del gasto comprometido por el monto que resulte del cálculo de gasto presupuestal anual de las plazas ocupadas al inicio del 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 Públicos 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.

Los Entes Públicos vigilarán que los costos de nómina cuenten con la suficiencia presupuestaria 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 área o autoridad competente.

Notificar a la autoridad correspondiente, los montos para el pago de pasivos, registrados en los Estados Contables y Presupuestarios del ejercicio anterior, a más tardar el treinta y uno de diciembre del ejercicio que cierra.

2. Pago cancelado de sueldos:

Los Entes Públicos realizarán el registro contable correspondiente de los cheques cancelados por reintegro, derivados de baja o licencia sin goce de sueldo.

3. 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 reintegrarlo a la Tesorería.

b) Proveedores, contratistas y prestadores de servicios:

Los Entes Públicos efectuarán registros contables por las solicitudes de Órdenes de Pago a proveedores y contratistas, debidamente recepcionados para su pago por la Tesorería, correspondiente al momento contable del presupuesto ejercido.

II. **Pagos Descentralizados.**

a) Servicios Personales:

Los Entes Públicos recibirán en depósito directo a la cuenta bancaria de su uso y manejo por el total de la ministración, siendo responsables de efectuar los enteros correspondientes de cuota de seguridad social y los impuestos que causen.

b) Proveedores, contratistas y prestadores de servicios:

Es responsabilidad de cada Ente Público efectuar oportunamente el pago de las obligaciones contraídas y pagaderas con recursos descentralizados de la Tesorería, independientemente del monto y capítulo de que se trate el gasto y apegándose a las disposiciones establecidas por la Tesorería.

Artículo 47. El Ente Público deberá concentrar el Informe de Cuentas por Pagar ante la Dirección de Contabilidad, en días hábiles, a más tardar el 07 de enero del ejercicio siguiente al que se cierra, en el formato T II-01, por cada una de las cuentas contables, así como por las retenciones, asimismo enviarán copia del Informe a la Tesorería, clasificados por fuente de financiamiento.

Los importes de dicho Informe deberán coincidir con los saldos reflejados en los Estados Financieros.

El Ente Público podrá realizar los pagos de pasivos hasta antes de la cancelación de las cuentas bancarias. Cuando el beneficiario se presente a cobro, posterior a la cancelación de la cuenta, el Ente público solicitará su pago ante la Tesorería, conforme al procedimiento que la misma establezca para tal efecto en la Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, considerándose dentro de estos los pagos de:

I. Cheques expedidos no cobrados.

Cuando existan cheques en circulación a la fecha de la cancelación de las cuentas bancarias.

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.

Por cada solicitud y traspaso que efectúe el Ente Público a la Tesorería, 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.

El Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, notificará por medio de oficio los servicios pendientes de pago por concepto de Publicaciones Oficiales, a más tardar en el mes de diciembre o último día de septiembre si se trata de cierre sexenal, a cada uno de los Entes Públicos y a la Dirección de Contabilidad para que los Entes

efectúen el movimiento contable de creación del pasivo correspondiente, los cuales serán reportados en su Informe de Cuentas por Pagar.

En caso de existir erogaciones por publicaciones oficiales, no tramitadas al treinta y uno de diciembre, los Entes Públicos, deberán solicitar su regularización presupuestaria y financiera vía Objeto del Gasto.

El pago de los mismos se realizará conforme el procedimiento que establece la Normatividad Financiera vigente.

Artículo 48. Los Entes Públicos, al presentar la información financiera mensual, deberán asegurar un nivel mínimo de **95 % de confiabilidad**, quedando como únicas salvedades las operaciones o transacciones en tránsito que pudieran generarse entre subsistemas. En consecuencia, deberán verificar, **previo a la entrega de la información contable**, que los registros se encuentren debidamente conciliados, depurados y soportados conforme a la normatividad aplicable, garantizando así la integridad y veracidad de los saldos reportados se realicen las siguientes consideraciones:

I. Los recursos presupuestarios ministrados en los capítulos 4000. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones, 7000. Inversiones Financieras y Otras Provisiones y 8000. Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones queden debidamente comprometidos, devengados, ejercidos y pagados.

II. Las cuentas contables que registran el presupuesto modificado y ministrado, deberán coincidir con las cifras de los cortes mensuales presupuestarios, y el comprometido, devengado, ejercido y pagado deberá mantener una relación lógica con el mismo.

III. La efectividad de la gestión administrativa se reflejará en el porcentaje alcanzado de lo programado, por lo que deberá presentar el 100% 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 de realizar 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 49, fracción IV, tercer párrafo del presente ordenamiento.

VI. Al efectuar la cancelación de los fondos de servicios personales, publicaciones oficiales, 2% de Impuesto sobre Nóminas, y proveedores y contratistas, deberán estar debidamente conciliados con la Tesorería.

VII. Validar 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.

IX. Comprobar que los importes registrados contablemente en las cuentas 1235 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y 1236 Construcciones en Proceso en Bienes Propios, coincidan con las afectaciones presupuestarias realizadas al Presupuesto de Egresos Devengado en las partidas del Capítulo del gasto 6000 Inversión Pública.

Capítulo II
De la Información

Artículo 49. De acuerdo a la Clasificación Administrativa vigente, los Titulares de los Entes Públicos y Centros Contables, presentarán a la Dirección de Contabilidad, la siguiente información, en las fechas y términos indicados:

I. Saldos Iniciales.

Mediante oficio, remitir de forma digital el 20 de enero del ejercicio que inicia, con base en los saldos del cierre definitivo del ejercicio inmediato anterior, lo siguiente:

a) La Balanza de Comprobación Inicial.

b) El Analítico de Saldos Inicial.

II. Mensual.

a) La Dirección de Contabilidad evaluará la siguiente información de los Entes Públicos y Centros Contables:

1. Estado de Situación Financiera.
2. Estado de Actividades.

3. Estado de Variación en la Hacienda Pública.
4. Estado de Cambios en la Situación Financiera.
5. Estado de Flujos de Efectivo.
6. Estado Analítico del Activo.
7. Estado Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos.
8. Notas a los Estados Financieros.
9. Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables.
10. Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables.
11. Intereses de la Deuda.
12. Endeudamiento Neto.
13. Estado Analítico de Ingresos Presupuestales Rubro/Tipo/Clase.
14. Estado de Ejecución de la Ley de Ingresos del Estado vigente.
15. Aplicación y Disponibilidad del Presupuesto de Egresos.
16. Integración del Presupuesto.
17. Balanza de Comprobación Mensual.
18. Balanza de Comprobación Acumulada.
19. Desglose de los Ingresos del Estado de Ejecución del Año en Curso.
20. Devoluciones de Ingresos del Año en Curso.
21. Desglose de los Incentivos que otorga la Federación al Estado.
22. Informe de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados.
23. Reporte de Recursos por Ingresos Excedentes.
24. Estado Analítico de Ingresos Detallado.
25. Reporte de Traspasos Efectuados de las Cuentas de Recaudaciones a las Cuentas Concentradoras.
26. Acta Resumen de Cheques Cancelados.
27. Relación de Recibos Oficiales por Ingresos.
28. Resumen de Percepciones y Deducciones del Costo de Nóminas.
29. Reporte de Intereses Pagados de la Deuda Pública a Corto y Largo Plazo.
30. Variaciones en Cuentas de Balance.
31. Libro Diario.
32. Libro Mayor.
33. Analítico de Saldos.
34. Analítico de Partidas por Clasificación Administrativa (EP-01)
35. Por Capítulo, Concepto, Partida Genérica y Partida Específica por Clasificación Administrativa (EP-03)
36. Resumen Tipo de Gasto y Partida (EP-08).
37. Auxiliares de las Cuentas.
38. Conciliaciones Bancarias.

* Presentarán dos versiones, uno al nivel de información de cuentas y otro al nivel de información de rubros.

b) Los Entes Públicos y Centros Contables enviarán mediante oficio de forma digital, dentro de los primeros siete días posteriores al mes que corresponda, excepto marzo, junio, septiembre y diciembre, la información que les competa de la enlistada en el inciso a), lo siguiente:

1. Centro Contable del Subsistema de Recaudación

1.1 Impresos y firmados de los números 1 al 6, 8, 13, 14, y del 17 al 24.
1.2 En archivo digital los números 32, 33, 34 y 38 (cuando la Dirección de Contabilidad lo requiera).

2. Centro Contable del Subsistema de Fondos

2.1 Impresos de los números 1 al 6, 8, 17, 18 y del 25 al 27.
2.2 Firmados de los números 1 al 6, 8, 17, 18, 25 y 26.
2.3 En archivo digital el número 28.
2.4 En archivo digital los números 32, 33, 34 y 38 en forma trimestral.

3. Entes Públicos

3.1 De manera digital la información oficial de los números 1 al 6, 8, 15 al 18, 29, y 31.
3.2 De manera digital la información oficial del número 34 al 38.

4. Centro Contable del Subsistema de Deuda Pública

4.1 Impresos y firmados de los números 1 al 12, 17, 18, 29 y 30.
4.2 Archivos en CD, los de número 34 y 38.

La estructura orgánica denominada “Obligaciones” entregará el total de su información (puntos 1 al 6, 8 al 10, 15, 17, 18 y 34 al 37) de forma impresa y la correspondiente a los puntos 1 al 6, 8 al 10 y 15 debidamente firmada.

La Dirección de Contabilidad podrá dentro de sus atribuciones consultar y verificar los datos contables de los organismos púbicos a través del Sistema.

c) Mediante oficio y en archivos digitales, a más tardar a los quince días posteriores al mes que corresponda, enviarán lo siguiente de las Conciliaciones Bancarias (formato T II 05):

1. Conciliación Bancaria debidamente firmada.
2. Anexos de inconsistencias en conciliación.
3. Estado de Cuenta Bancario.

III. Trimestral.

Mediante oficio y en forma impresa, dentro de los dieciocho días posteriores al trimestre que corresponda, en envío distinto al de la información mensual respectiva, la información financiera establecida en el artículo 47 de la LGCG, así como la publicada por el CONAC en los Criterios para la Elaboración y Presentación Homogénea de la Información

Financiera y de los Formatos a que hace referencia la LDF, incluyendo la información relacionada en el catálogo de formatos e instructivos, publicado en la página de la Secretaría.

La información correspondiente a los meses de marzo, junio y septiembre, será entregada en forma previa e impresa, sin firmas, el primer día hábil del mes siguiente, para ser evaluada por la Dirección de Contabilidad.

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

Los Entes Públicos y Centros Contables corregirán para emitir la información definitiva que será entregada oficialmente a la Dirección de Contabilidad, con las características estipuladas en los incisos b) de la fracción II, dentro de los 10 días hábiles del mes siguiente.

En la información de los meses de junio y diciembre se requiere el envío de forma digital del Analítico de Saldos y Auxiliares de las Cuentas.

IV. Cierre.

La información correspondiente al mes de diciembre, enlistada en la fracción II incisos b) y c) del presente artículo, será entregada a la Dirección de Contabilidad en forma previa y sin firmas, el día 07 de enero o al siguiente día hábil, para ser evaluada y de ser necesario darán cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 9, párrafo tercero de la presente Normatividad Contable.

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

Los Entes Públicos y Centros Contables registrarán las correcciones con fecha treinta y uno de diciembre, así como los ajustes de orden y de resultados que se realizan posterior a la emisión de los reportes, para realizar el envío indicado en la fracción II, incisos b) y c) de este artículo, a más tardar el día 25 de enero.

Adicionalmente, después de registrar ajustes de orden y de resultados, imprimir y enviar a la Dirección de Contabilidad lo siguiente:

1. Balanza de Comprobación Mensual.
2. Balanza de Comprobación Acumulada.
3. Analítico de Saldos.

Al cierre del ejercicio deberán quedar canceladas las siguientes cuentas:

1111	Efectivo
1111 2	Fondos Fijos de Caja.
1111 3	Unidades Administrativas Deudoras.
1123	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo.

1131	Anticipos a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo.
1132	Anticipos a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo.
1133	Anticipos a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo.
1134	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo. El registro de los recursos entregados por concepto de anticipos a contratistas derivados de la celebración de contratos de obra pública, deberán ser amortizados conforme al avance físico-financiero de las obras, en términos de la normativa aplicable. El reconocimiento, control, registro y amortización de estos anticipos se sujetará a lo dispuesto en los artículos 50 y 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en los artículos 16, 17, 33 y 44 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y a las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable en materia de contabilidad gubernamental.
3261	Operaciones Internas de Ingresos
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 50. La información solicitada para la integración de la Cuenta Pública e Informe de Avance de Gestión Financiera, es la indicada en el artículo 49 fracción III del presente ordenamiento y demás que se presentan en el Catálogo de Formatos e Instructivos que para tal efecto emite la Dirección de Contabilidad y está publicado en la página de la Secretaría.

Dicha información deberá enviarse en forma digital, con portada que identifique al Ente Público y Centros Contables con archivos debidamente firmados, escaneados en formatos PDF que respaldan la información en las fechas siguientes:

I. **Cuenta Pública.** Se deberá enviar a más tardar el 25 de enero en día hábil del presente ejercicio, la 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 julio la información de los dos primeros trimestres y 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 veinte días del mes de enero del siguiente ejercicio, en día hábil.

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.

Así también, junto con la información contable y presupuestaria, deberá enviarse en forma digital el apartado de los Ingresos Presupuestarios, conteniendo los siguientes elementos:

a) Política fiscal para el ejercicio que se trate, con sus objetivos, estrategias (políticas tributarias) y así como las líneas de acción con las metas correspondientes.

b) Los resultados cuantitativos se examinarán a partir de las cifras del ingreso por fuente de los recursos y atendiendo el Clasificador por Rubros de Ingresos, con las acciones implementadas en cada rubro.

c) Tratándose de los ingresos provenientes de fuentes locales se diferenciarán en tributarios y no tributarios; mientras que, los de origen Federal se especificarán por el concepto correspondiente.

d) Con el fin de sustentar los argumentos vertidos y facilitar su interpretación, se incorporarán cuadros y gráficas que muestren los cambios observados en las principales variables, con respecto a lo estimado y registrado en el año anterior.

e) Los ingresos obtenidos se compararán con los estimados en la Ley de Ingresos del ejercicio respectivo y con los registrados el año anterior. Las diferencias que se generen se presentarán tanto en términos absolutos y relativos como en reales, según sea el caso.

f) Para explicar las variaciones anuales se considerarán, al menos, el efecto de las reformas fiscales efectuadas en el año y el desempeño de las variables económicas y sociales relacionadas con las fuentes de ingreso que se analicen, a saber: el empleo, las tasas de interés, el tipo de cambio, el crecimiento de la población y el dinamismo de la actividad productiva a nivel estatal.

Las diferencias con respecto a lo estimado en la Ley de Ingresos, se acompañarán con comentarios sobre los supuestos económicos que sustentaron la elaboración del proyecto original.

Título III
De las Normas Específicas de Fideicomisos Públicos Estatales sin Estructura Orgánica

Capítulo I

De las Políticas de Registro

Artículo 51. Es responsabilidad del Ente Público generar por medio del SIGHA el asiento inicial, el cual deberá registrarse el primero de enero del ejercicio fiscal que se trate, con base en los saldos finales que muestra el Estado de Situación Financiera y la Balanza de Comprobación Acumulada al Cierre 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 incluirse hasta 250 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.

Los Fideicomisos Públicos Estatales sin estructura orgánica de nueva creación durante el ejercicio, no registrarán saldos iniciales, únicamente iniciarán registros en el mes que se aporte su patrimonio inicial con base al contrato, decreto y/o acuerdo de creación.

Artículo 52. El registro de las operaciones y la preparación de los informes deben llevarse a cabo con base en 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.**

Para el registro contable de las transacciones, el SIGHA contiene diferentes tipos de pólizas, la información que en éstas se introduzca, será la base para la generación de información financiera.

Es necesario identificar en forma detallada el ejercicio fiscal al que corresponden las diversas operaciones que se registran en las cuentas colectivas, ya que la omisión o inadecuada codificación genera errores en algunos reportes que forman parte de la información contable.

Las áreas contables de los Entes Públicos que estén a cargo de la contabilidad de los Fideicomisos Públicos sin estructura orgánica, serán las responsables de emitir los reportes que correspondan, verificar y validar los soportes de las pólizas.

II. **1111 Efectivo.**

El fondo revolvente se constituirá con recursos del Fideicomiso Público sin estructura orgánica otorgado mediante el Ente Público y será exclusivamente para cubrir gastos menores, emergentes y gastos a comprobar que sean estrictamente

indispensables para el buen funcionamiento y desempeño de sus actividades durante el ejercicio fiscal vigente 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 Público Estatal sin estructura orgánica o en su caso las personas que éste 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 Público Estatal sin estructura, siempre que se justifique documentalmente la circunstancia que ocasionó la emergencia del gasto, con el visto bueno del H. Comité Técnico.

Para el manejo del fondo revolvente, los Fideicomisos Públicos Estatales sin estructura orgánica constituirán fondos revolventes que se manejarán en efectivo de acuerdo a sus necesidades, cuyo importe no deberá exceder de $ 10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.).

El responsable del fondo revolvente contará con un plazo máximo cinco días hábiles para la comprobación del fondo ante el área administrativa, contados a partir de la fecha en que reciban las comprobaciones. En caso de no comprobar los gastos al área respectiva, deberá reintegrar a la cuenta bancaria que se le indique (cuenta bancaria del Fideicomiso).

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 para evitar sobregiros.

2. Será responsabilidad de los Entes Públicos, 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.

4. Los rendimientos generados se integrarán al patrimonio, y las erogaciones que se realicen con cargo a los rendimientos, se realizarán con base a lo establecido en las Reglas de Operación.

IV. **1114 Inversiones Temporales (Hasta 3 meses).**

a) Asentar en sus registros contables el año en que se contrataron las inversiones financieras.

b) Verificar que los registros contables se encuentren debidamente soportados con la documentación comprobatoria correspondiente.

c) Cumplir debidamente con los acuerdos establecidos por la contratación de inversiones financieras efectuando las gestiones correspondientes.

d) Realizar la baja de las inversiones financieras.

e) Verificar que el monto establecido de la inversión coincida con el registro contable; en caso contrario, investigar el origen de la diferencia para registrar los ajustes correspondientes.

V. **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 el origen de la diferencia para registrar los ajustes correspondientes.

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

a) Deudores por Responsabilidades:

El Fideicomiso Público Estatal sin estructura orgánica deberá solicitar a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 Fideicomiso Público Estatal sin estructura orgánica dará seguimiento al avance de las investigaciones, registrando en cada momento los efectos en su patrimonio.

Para ambos casos, todas las recuperaciones deben ser depositadas en cuenta bancaria del Fideicomiso Público Estatal sin estructura orgánica, aun tratándose de adeudos que ya no se reflejan en las cuentas de activo e independientemente del ejercicio en el que fueron determinadas.

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

Los Fideicomisos Públicos Estatales sin estructura orgánica 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 uno de ellos determine. Las áreas responsables del almacén informarán periódicamente de los cambios sucedidos 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.

VIII. **1222 Deudores Diversos a Largo Plazo.**

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 como Coordinadora de Sector de los Fideicomisos Públicos Estatales sin estructura orgánica.

b) Deudores por Responsabilidades:

Los Entes Públicos deberán solicitar a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, informe sobre la situación que guardan las responsabilidades fincadas sobre actos que hayan afectado al Patrimonio Estatal, así como el avance de las gestiones de cobro o depuración, teniendo como finalidad su registro oportuno.

Todas las recuperaciones 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.

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 logren por intervención de la Fiscalía General 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.

Artículo 53. Los compromisos de gastos que estén debidamente recibidos al 31 de diciembre del año en curso, de los cuales no fue posible su pago, se reflejarán contablemente como pasivos, siempre y cuando se cuente con la documentación comprobatoria del gasto.

Artículo 54. Es responsabilidad del Titular del Fideicomiso Público Estatal sin estructura orgánica, la cancelación de saldos de las cuentas contables de activos por considerarlos no recuperables o pasivos por improcedentes para su pago, previo procedimiento de depuración indicado en la normatividad contable vigente.

Capítulo II
De la Información

Artículo 55. Los Titulares de los Entes Públicos que hayan destinado recursos para la creación de Fideicomisos Públicos Estatales sin estructura orgánica, deberán presentar a la Dirección de Contabilidad, la siguiente información en forma digital, en las fechas y términos indicados:

I. **Saldos Iniciales.**

Mediante oficio remitir el 20 de enero del ejercicio que inicia, con base en los saldos del cierre definitivo del ejercicio inmediato anterior, lo siguiente:

a) Balanza de Comprobación Inicial.
b) Analítico de Saldos Inicial.

II. **Mensual.**

a) La Dirección de Contabilidad evaluará la siguiente información de los Fideicomisos Públicos Estatales sin estructura orgánica:

1. Estado de Situación Financiera.
2. Estado de Actividades.
3. Estado de Variación en la Hacienda Pública.
4. Estado de Cambios en la Situación Financiera.
5. Estado de Flujos de Efectivo.
6. Estado Analítico del Activo.
7. Notas a los Estados Financieros.
8. Balanza de Comprobación Mensual.
9. Balanza de Comprobación Acumulada.
10. Conciliaciones Bancarias, anexando fotocopia del Estado de Cuenta.
11. Libro Diario.
12. Analítico de Saldos.

* Presentarán dos versiones, uno al nivel de información de cuentas y otro al nivel de información de rubros.

b) Los Entes Públicos enviarán de sus Fideicomisos Públicos Estatales sin estructura orgánica, mediante oficio, dentro de los primeros diecinueve días posteriores al mes que corresponda, excepto marzo, junio, septiembre y diciembre, la información enlistada en el inciso a), de la forma siguiente:

Digital del número 1 al 12 y firmados del número 1 al 10

Las observaciones que la Dirección de Contabilidad realice a la información oficialmente recibida de los Fideicomisos Públicos Estatales sin estructura orgánica, deberán ser solventadas por los Entes Públicos en la información del mes siguiente.

c) La información correspondiente a los meses de marzo, junio y septiembre, será entregada en forma previa e impresa, sin firmas, en los primeros dieciocho días del mes siguiente, para ser evaluada por la Dirección de Contabilidad.

La Dirección antes referida comunicará mediante oficio y/o correo electrónico al Ente Público, las irregularidades y omisiones contables, una vez revisada la información recibida.

Los Entes Públicos corregirán para emitir la información definitiva del Fideicomiso Público Estatal sin estructura orgánica que será entregada oficialmente a la Dirección de Contabilidad, con las características estipuladas en el inciso b) de esta fracción, dentro de los 20 días hábiles del mes siguiente, mismo caso para el mes de septiembre tratándose de cierre sexenal.

III. **Trimestral.**

Mediante oficio y en forma digital, dentro de los primeros veintiún días posteriores al trimestre que corresponda, en envío distinto al de la información mensual respectiva,

la información financiera (contable y complementaria).

IV. **Cierre.**

La información correspondiente al mes de diciembre enlistada en la fracción II, inciso a), de este artículo será entregada a la Dirección de Contabilidad en forma previa, digital y sin firmas, el día 20 de enero o al siguiente día hábil, para ser evaluada y de ser necesario darán cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9, párrafo tercero, del Título I, Capítulo II de la presente Normatividad Contable.

La Dirección de Contabilidad comunicará mediante oficio al Ente Público que cuente con Fideicomiso Público Estatal sin estructura orgánica, las irregularidades y omisiones contables una vez revisada la información recibida, para realizar el envío indicado en la fracción II, inciso b) de este artículo, en los primeros quince días del mes de enero, en día hábil.

Enviar de forma impresa y digital a la Dirección de Contabilidad lo siguiente:

1. Balanza de Comprobación Mensual.
2. Balanza de Comprobación Acumulada.
3. Analítico de Saldos.

Al cierre del ejercicio deberá quedar cancelada la siguiente cuenta:

1111 Efectivo.

Artículo 56. La información solicitada para la integración de la Cuenta Pública e Informe de Avance de Gestión Financiera, es la relacionada en el artículo 55, fracción III del presente ordenamiento, y demás que se presentan en el Catálogo Formatos e Instructivos que para tal efecto emite la Dirección de Contabilidad y está publicado en la página de la Secretaría.

Dicha información deberá enviarse en forma digital, con portada que identifique al Ente Público con archivos debidamente firmados, escaneados en formatos PDF que respaldan la información en las fechas siguientes:

I. **Cuenta Pública.** Se deberá enviar a más tardar el 25 de enero 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 Públicos Estatales sin estructura orgánica, 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 julio la información de los dos primeros trimestres y 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 veinte días del mes de enero del siguiente ejercicio, en día hábil.

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.

Transitorios

Artículo Primero.- El presente Acuerdo estará vigente durante el Ejercicio Fiscal 2026.

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Acuerdo.

Artículo Tercero.- Se abroga el Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial número 028, Primera Sección, Tomo III, de fecha 12 de marzo de 2025, mediante publicación número 0169-A-2025.

Artículo Cuarto.- Los casos no previstos en la presente Normatividad y en los casos que se presente controversia, en cuanto a su interpretación, aplicación y observancia, la Secretaría de Finanzas determinará lo procedente.

Artículo Quinto.- En cumplimiento al artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y 13 fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los cinco días del mes de mayo de dos mil veintiséis.

Manuel Francisco Antonio Pariente Gavito
Secretario de Finanzas

La presente firma forma parte del Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado de Chiapas.