

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
1. MARCO JURÍDICO	6
2. SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	7
2.1. Conceptualización	7
2.2. Contabilidad Gubernamental	7
2.2.1. Conceptualización	7
2.2.2. Objetivo	9
2.2.3. Características	9
2.3. Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental	11
2.4. Normas Básicas	14
2.4.1. Proceso de aplicación en la ejecución presupuestaria del gasto.	22
2.4.2. Catálogo de Cuentas	24
2.4.2.1. Catálogo de Cuentas de Mayor	26
2.4.2.2. Catálogo de Cuentas General	28
2.4.3. Libros	29
2.4.4. Archivo Contable Gubernamental	29
2.4.5. Control Interno	31
2.5. Reglas Específicas	32
2.6. Normas Específicas del Subsistema de Egresos	35
2.6.1. Ejercicio 2003	35
2.6.1.1. Cierre	35
2.6.1.2. Presentación de la Información Contable	35
2.6.1.3. Información para la Integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal	36
2.6.1.4. Pago de Pasivos	38
2.6.1.5. Cuentas Bancarias	39
2.6.2. Transición del ejercicio 2003 a 2004	40
2.6.3. Ejercicio 2004	41
2.6.3.1. Mantenimiento del catálogo de cuentas	41
2.6.3.2. Inicio de Ejercicio	43
2.6.3.3. Registro de Operaciones	44
- Integración del Fondo Revolvente	45
- Cuentas por Cobrar	47
- Inventario Físico	49
- Registro y Control de Activo Fijo	50
- Otros Activos	52
- Ingresos Propios	54
- Recursos Ajenos	54
- Pagos Centralizados	54
- Pagos Descentralizados	55
2.6.3.4. Presentación de la Información	55
- Saldos Iniciales	55
- Semanal	56

	- Mensual	56
	- Trimestral	58
	- Firmas	60
	- Dictamen de Estados Financieros	60
2.7.	Proceso de Fusión y Escisión	61
2.7.1.	Fusión	61
2.7.2.	Escisión	62
3.	POLÍTICAS DE TESORERÍA	64
3.1.	Apertura de Cuentas Bancarias para el ejercicio fiscal 2004	64
3.2.	Pago de Pasivos y Cancelaciones de Cuentas Bancarias del ejercicio fiscal 2003	65
3.3.	Ingresos a través de Instituciones Bancarias	67
3.3.1.	Reintegros correspondientes a Recursos Federales	69
3.3.2.	Reintegros a la Tesorería de la Federación derivados de Convenios establecidos entre Dependencias y Entidades Estatales y Federales	69
3.3.3.	Reintegros correspondientes a Recursos Federales por Refrendos y Economías del ejercicio fiscal 2003 (ramo 33, 39 y recursos federales extraordinarios)	69
3.4.	Ministraciones	70
3.5.	Pago de Sueldos del Personal al Servicio del Gobierno del Estado	71
3.5.1.	Nómina Electrónica	71
3.5.2.	Procedimiento de cancelación del Comprobante de Pago	73
3.5.3.	Distribución de Nóminas y Cheques de sueldos	73
3.5.4.	Procedimiento de Cheques Cancelados	73
3.5.5.	Procedimiento de Reexpedición de Cheques	75
3.6.	Inversiones en Mesa de Dinero	76
3.7.	Manejo y uso de la Banca Electrónica	77
3.7.1.	Lineamientos Operativos de la Banca Electrónica	78
3.8.	Manejo y uso del Programa de Pagos a Proveedores y Contratistas por descuento Financiero electrónico "Como Veo Pago"	80
3.8.1.	De los Lineamientos Normativos	80
3.8.2.	De los Lineamientos Operativos	82
3.8.3.	Lineamientos de las condiciones del servicio	83
4.	ANEXOS	85
4.1.	Formatos de Tesorería	86
	- Carta de autorización	87
	- Retenciones de I.S.S.S.	90
	- Retenciones de I.S.R.	92
	- Solicitud de recursos	94
	- Solicitud de recursos "como veo pago"	96
	- Aviso de cambio	98
	- Informe de pagos a prestadores de servicios	101
	- Devolución de comprobantes de pagos (Nómina Electrónica)	402
	- Formato de incidencias en la Devolución de Nóminas y Cheques Cancelados de las Delegaciones Hacendarias	105
	- Devolución de Cheques Cancelados	107
	- Informe de inversiones en mesa de dinero	110
	- Formato de reintegro	112

4.2. Formatos del Subsistema de Egresos	114
- Reporte de Pasivo Circulante	115
- Cédula de pasivo trasladados a la Tesorería de la Secretaría de Hacienda (Relación de cheques expedidos no cobrados).	118
- Cédula de pasivo trasladados a la Tesorería de la Secretaría de Hacienda (Relación de pasivos no pagados).	120
- Hoja de conversión	122
- Comparativo de catálogo de cuentas del Subsistema de Egresos 2004	124
- Clasificación administrativa	127

PRESENTACIÓN

El Sistema de Contabilidad Gubernamental del Estado de Chiapas, se sustenta en la teoría contable, por lo tanto los hechos económicos susceptibles de ser expresados en términos monetarios deben registrarse sobre la base de los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados, los que adaptados a la realidad del sector público, se constituye en el marco conceptual de los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental, que tienden a asegurar la idoneidad del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

La Contabilidad Gubernamental es una disciplina de primer orden para el óptimo funcionamiento del Gobierno Estatal, puesto que norma y define el registro y control financiero de los recursos públicos estatales, así como de los bienes y obligaciones patrimoniales. La práctica de ésta disciplina representa un valioso medio o instrumento efectivo en los procesos de decisión de las acciones públicas, así como en la generación suficiente, confiable y oportuna de información, lo cual permite registrar las operaciones financieras que impactan en el desarrollo económico y social de la Entidad.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 30 fracción I y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y los artículos 462, 464 y 466 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, le corresponde a la Secretaría de Planeación y Finanzas, la formulación y elaboración de las normas y procedimientos de Contabilidad Gubernamental que deberán regir en el Estado para el sector público.

Las instituciones valen por el marco jurídico en que se fundamentan y la política que las orienta, por ello la Secretaría de Hacienda en apego a las disposiciones legales vigentes, emite la presente Normatividad Contable y Financiera, misma que será de carácter obligatorio y de observancia general para su aplicación en los centros contables que conforman el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental (SICG), que deberán ser aplicados en forma uniforme y consistente.

La Normatividad Contable y Financiera, proporciona los elementos necesarios para el manejo transparente de los recursos públicos, y el cabal cumplimiento en la rendición de cuentas. Asimismo, se constituye por el conjunto de normas, lineamientos, metodologías, procedimientos, sistemas, criterios y ordenamientos con base a los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental que han de aplicar los centros contables en el registro de sus operaciones con la finalidad de regular operaciones específicas para la integración homogénea de la información contable y financiera. Sus características principales son la consistencia, integridad y su congruencia con las disposiciones legales vigentes.

La administración pública, actualmente manifiesta una tendencia a incorporar modificaciones en sus funciones, que permita reflejar avances ante la obligación constitucional de rendir cuentas sobre los resultados de gestión ante el H. Congreso del Estado. Por ello, el Gobierno Constitucional del Estado de Chiapas a través de la Secretaria de Planeación y Finanzas, está desarrollando la implementación de un Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), con el objetivo de modernizar la administración financiera.

Este reto ha representado para la disciplina contable la oportunidad de convertir los registros de operaciones en tiempo oportuno, debidamente soportados con la documentación comprobatoria, como lo establece los principios técnicos que rigen la contabilidad, conservando todos los atributos que la norma exige para brindar información confiable.

Con la implementación del SIAHE; se ha redefinido un modelo contable que apoyará significativamente las gestiones gubernamentales y toma de decisiones, ya que proporcionará información suficiente generada con la oportunidad requerida. No obstante, en esta etapa inicial de implementación que abarca este ejercicio se darán las bases de operatividad, la cual se irá consolidando de manera paulatina hasta que los registros se realicen en el momento en que suceden.

De esta manera, atendiendo a la filosofía, y objetivos del SIAHE, se llevó a cabo una minuciosa revisión y adecuación del marco conceptual y normativo del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, redefiniendo el esquema de organización contable y las reglas de operación. Asimismo, la adecuación de los instrumentos técnicos básicos y el conjunto de normas específicas que apoyan al nuevo modelo contable.

La Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda, formula el proceso de registro de operaciones para el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE) que será aplicado para el próximo ejercicio fiscal, basado en las directrices para el desarrollo de sistemas contables y la contabilidad analítica. Por lo consiguiente, los cambios relevantes se encuentran en función de: Automatización de los registros de Tesorería del Subsistema de Fondos, una Contabilidad Analítica, Integración del universo de operaciones, registros de procesos administrativos susceptibles de ser cuantificables, Inalterabilidad de los registros y sustancialmente: la estructura del catálogo de cuentas, guías contables que se dan a conocer a cada dependencia, entidad, paraestatales y fideicomisos.

Para el ejercicio 2004, la estructura presentada del catálogo de cuentas, es de contabilidad patrimonial, que refleja la totalidad de los bienes del erario estatal, con un modelo de catálogo que cumple con los requisitos de información que requiere las Normas Internacionales de Contabilidad aplicables al sector público; al mismo tiempo, muestra las particularidades referente a nuestro estado, el programa de Modernización y Automatización de la Contabilidad Gubernamental conformada por la reagrupación de cuentas reduciéndose de seis grupos de cuentas a cinco, como se escribe a continuación: 1.- Activo. 2.-Pasivo. 3.-Hacienda Pública. 4.- Resultados que aumentan o disminuyen la Hacienda Pública. 5.-Orden.

De esta forma, el modelo contable propuesto por la Dirección de Contabilidad y Evaluación, esta orientado a buscar la uniformidad de los sistemas contables para dar cumplimiento a la transparencia en el manejo de los recursos públicos y acordes a los lineamientos del programa de modernización coordinado por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Federación. Finalmente, dada la magnitud y naturaleza de esta normatividad, se continuará mejorando y complementando de acuerdo a la dinámica de modernización en la Administración Pública Estatal, con aportaciones y sugerencias de las áreas involucradas, a fin de incluir todas las adecuaciones hechas a lo largo del ejercicio fiscal, que habrán de darse a conocer para su aplicación.

1. MARCO JURÍDICO

Se establece como fundamento que enmarca la Contabilidad Gubernamental, las leyes, decretos, reglamentos, las cuales regulan el desarrollo de las actividades de los centros contables que conforman el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, cuyas disposiciones establecen la forma operativa y funcional e institucionalizan elementos de administración y control que regulan el ingreso y el gasto público, que son de observancia general:

Legislación Hacendaria del Estado de Chiapas

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Ingresos para el Estado de Chiapas del ejercicio en vigor.
- Ley de Catastro del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas
 - Libro Primero: Régimen de los Ingresos Públicos
 - Libro Segundo: De las Contribuciones, Productos y Aprovechamientos
 - Libro Tercero: De la Coordinación Hacendaria del Estado de Chiapas
 - Libro Cuarto: Presupuesto, Gasto, Contabilidad y Deuda Públicos
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Reglamento al Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Chiapas.
- Bases coeficientes y plazos para el pago de Participaciones Federales a los Municipios del Estado de Chiapas para el ejercicio en vigor.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.
- Ley del Seguro Mutuo de Vida de los Funcionarios y Empleados de Gobierno.
- Acuerdos

2. SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

2.1. Conceptualización

Es el conjunto de normas y procedimientos contables establecidos para el registro de las operaciones del Gobierno del Estado con el propósito de producir sistemática y estructuralmente información veraz y confiable, que permita apoyar la toma de decisiones.

Estructura:

El Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental 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, guardando estrecha relación entre sí por medio de mecanismos de conciliación y de consolidación de la información.

La Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Subsecretaría de Egresos vigilará el óptimo funcionamiento del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.

Las funciones de la operación contable de los subsistemas que conforman el sistema será responsabilidad de:

Subsistema de Recaudación:	Dirección de Ingresos de la Subsecretaría de Ingresos.
Subsistema de Fondos Estatales:	Dirección de Control Financiero de la Tesorería.
Subsistema de Deuda Pública:	Dirección de Análisis y Planeación Financiera de la Tesorería.
Subsistema de Egresos:	Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Unidades Responsables de Apoyo de la Administración Pública, así como los Poderes Legislativo y Judicial.

2.2. Contabilidad Gubernamental

2.2.1. Conceptualización

Es la técnica que registra sistemáticamente las operaciones que realiza los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, así como los eventos económicos identificables y cuantificables que le afecten, con el objeto de generar información financiera, presupuestaria, programática y económica que facilite a los usuarios la toma de decisiones y fiscalización.

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; adoptarán el subsistema que se adapte a la naturaleza de sus operaciones, ya que éstos están provistos de los instrumentos y mecanismos de ordenación, control y coordinación indispensables para que de cada uno de ellos emane la información periódica que a sus operaciones corresponda, las cuales se convertirán en elementos constitutivos de la información global, cuya consolidación corresponde a la Dirección de Contabilidad y Evaluación.

Esta información, será de cuatro tipos:

a).- Financiera:

Es aquella que 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 momento determinado.

b).- Presupuestaria:

Es la información relativa al cumplimiento de las actividades presupuestarias, donde se explica en detalle el ejercicio del Presupuesto de Egresos Autorizado, la ejecución de la Ley de Ingresos y su comparación con las estimaciones originales.

c).- Programática:

Es la que facilita el seguimiento del cumplimiento de los programas y metas proyectados en el Presupuesto de Egresos del Estado.

d).- Económica:

Es la información que proporciona los elementos necesarios para medir y evaluar las repercusiones de las Políticas de Ingreso, Gasto y Deuda Pública en el contexto económico-social.

Estos tipos de información tienen una utilidad específica, como se define a continuación:

a).- Institucional:

La información relativa a las operaciones realizadas y procesadas en la Administración Pública, tiene como finalidad principal el de 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 región.

d).- Global:

La información global o consolidada de las actividades del Gobierno, muestra el comportamiento de las Políticas de Ingreso y del Gasto Público y que de su producción oportuna, confiable y exhaustiva depende que la contabilidad se constituya en el agente alimentador del Sistema de Planeación, así como también en la información ordenada de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal que el Ejecutivo rinde al Congreso del Estado.

Para la adecuada aplicación y control del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, cada Subsistema deberá definir sus centros contables, en cuanto a personal, equipo y nivel jerárquico.

2.2.2. Objetivo

La Normatividad contable y financiera, es dictada a fin de establecer el marco para el funcionamiento de los elementos que conforman el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental del Estado el que tiene los siguientes objetivos:

- Difundir el diseño del Sistema de Contabilidad Gubernamental para aplicarlo.
- Registrar sistemáticamente todas las transacciones reconocidas técnicamente que afecten o puedan afectar la posición económica-financiera de los Organismos y Entidades.
- Presentar la información Contable, ordenada de manera tal que facilite las tareas de control y auditoria.
- Producir información para evaluar la situación financiera de las responsabilidades de la gestión pública y de terceros interesados en las mismas.

2.2.3. Características

La forma en que ha sido definido el sistema de contabilidad gubernamental y sus objetivos, permiten afirmar que tiene todas las características de un sistema de información sobre el proceso financiero de las Entidades y Organismos Públicos.

La contabilidad del sector público estatal, constituye uno de los principales componentes del sistema de información financiera.

De los Principios de Contabilidad Gubernamental sobresalen los que basan el registro en el método de la partida doble y establecen que las transacciones se contabilicen e incidan en el patrimonio en el momento en que son devengadas. Los ingresos de la Administración Estatal se contabilizarán en el momento de su recaudación efectiva.

El sistema será común, único, uniforme y aplicable a todos los organismos del sector público estatal.

Permitirá la integración de las informaciones presupuestarias y patrimoniales de cada Organismo Público.

La tarea permanente de actualización del mismo se realiza, con base en las observaciones de los usuarios y de la Dirección de Contabilidad y Evaluación, al supervisar la correcta aplicación del sistema y detectar posibles fallas u omisiones para aplicar las correcciones necesarias, comprendiendo los siguientes puntos:

1.- Medición de la eficiencia:

Se efectuarán pruebas selectivas para estimar el funcionamiento de los controles del sistema y obtener en forma cuantitativa y cualitativa una evaluación de los programas en términos de objetivos y metas.

2.- Normas legales y de contabilidad:

Es preciso la observancia de las normas legales, de los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental y de las reglas específicas en todos los niveles jerárquicos de la Administración Pública, para obtener los resultados planeados.

3.- Procedimientos para el registro de las operaciones:

Los centros contables vigilarán constantemente cada paso del procedimiento para verificar si satisfacen las necesidades de control y operan con eficiencia en la obtención de resultados, comprobando oportunidad, exactitud y movimiento ordenado de los documentos comprobatorios y justificatorios de las operaciones.

4.- Revisión de las operaciones del sistema:

Se estudiará y analizará en forma permanente la operación del sistema, 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.

5.- Revisión de la información:

La información obtenida como producto de la aplicación del 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.

6.- Recomendaciones:

En los procedimientos que se observen desviaciones, controles inadecuados o cualquier otra deficiencia o irregularidad, se comunicará directamente al responsable de la contabilidad de los centros contables que correspondan, indicándole los pasos correctivos a seguir. De las recomendaciones emitidas se llevará un seguimiento adecuado hasta observar su cumplimiento y la suspensión o eliminación del error o deficiencia que le dio origen.

2.3. Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental

El sistema ha sido diseñado con base y apego a los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental aprobados por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. como órgano representativo de la contaduría pública nacional.

Los Principios de Contabilidad Gubernamental deben aplicarse de manera conjunta y relacionados entre sí. Las bases conceptuales que los conforman guardan relación tanto en el proceso económico-financiero como en el flujo continuo de operaciones, a fin de identificarlas, para que satisfagan las necesidades de información de funcionarios interesados y les permita adoptar decisiones sobre la gestión del mismo.

Ámbito de Aplicación

Los Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental, así como el resto de las disposiciones que forman parte de la presente normatividad son de aplicación obligatoria para todos los Organismos Públicos de la Administración Estatal, que se financien total o parcialmente con fondos presupuestarios del erario estatal.

Conceptualización:

Los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental, se definen como los fundamentos esenciales para sustentar el registro correcto de las operaciones, la elaboración y presentación oportuna de estados financieros, basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo de legislaciones especializadas y aplicación general de la Contabilidad Gubernamental.

a).- Ente

Se considera ente a toda dependencia gubernamental con existencia propia e independiente que ha sido creada por Ley o Decreto.

La entidad pública es un organismo establecido por una legislación específica, la cual determina los objetivos de la misma, su ámbito de acción y sus limitaciones.

La información contable pertenece a entes claramente definidos que constituyen combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros con el fin de lograr los objetivos que se establecen en el ordenamiento jurídico que los creó.

b).- Existencia Permanente

Se considera que el ente tiene vida permanente, salvo modificación posterior de la Ley o Decreto que lo creó, en la que se especifique lo contrario.

El sistema contable del ente se establecerá considerando que el período de vida del mismo es indefinido, dicho sistema debe diseñarse de modo que exista una relación cronológica de las actividades financieras sin que deban preverse mecanismos o procedimientos para una eventual extinción o fusión.

c).- Cuantificación en Términos Monetarios

Los derechos, obligaciones y en general las operaciones que realice el ente, serán registrados en moneda nacional.

Las entidades deben presentar los eventos y operaciones que lleven a cabo en moneda nacional. Uno de los objetivos de la contabilidad es mostrar la situación financiera del ente en términos monetarios; la contabilidad no registra aquellos eventos que no pueden ser valuados en unidades monetarias y que se refieren a valorizaciones subjetivas o cualitativas; sin embargo, algunos de estos eventos por su importancia requieren ser revelados a través de notas en los estados financieros.

d).- Período Contable

La vida del ente se dividirá en períodos uniformes para efecto del registro de las operaciones y de información acerca de las mismas.

La necesidad de conocer los resultados de las operaciones y la situación financiera del ente, hacen indispensable dividir la vida continua del mismo en períodos uniformes.

En lo que se refiere a la contabilidad de la Hacienda Pública Estatal, el período relativo es de un año calendario.

e).- Costo Histórico

Los bienes se deben registrar a su costo de adquisición o a su valor estimado, en caso de que sean producto de una donación, expropiación o adjudicación.

Las operaciones y transacciones que la contabilidad cuantifica al considerarlas realizadas, se registran según las cantidades de dinero que se afecten o la estimación razonable que de ella se haga.

Los estados financieros, bajo este principio, muestran los valores y costos en fechas anteriores y no los actuales según el mercado.

f).- Importancia Relativa

Los estados financieros, presupuestarios y patrimoniales deben revelar todas las partidas que son de suficiente importancia para efectuar evaluaciones o tomar decisiones.

La información procesada por el sistema contable y especialmente la presentada en los estados financieros, presupuestales y patrimoniales, deben incluir los aspectos importantes o significativos del ente susceptibles de ser cuantificables en términos monetarios.

De acuerdo con este principio, es necesario tener en cuenta la relación que guardan entre sí las diversas situaciones que se presentan, para conforme a su monto y naturaleza, darles la aplicación debida. En tales circunstancias, lo fundamental para determinar los límites de las “partidas de poca importancia” será el equilibrio entre la utilidad de la información, el grado de detalle de la misma, la naturaleza de la partida y su monto.

g).- Consistencia

Las políticas, métodos de cuantificación y procedimientos contables deben ser los apropiados para reflejar la situación del ente, debiendo aplicarse con criterio uniforme a lo largo de un período, y de un período a otro.

La observancia del principio de consistencia no hace imposible el cambio en la aplicación de los principios, métodos de cuantificación y procedimientos contables, sino que exige que cuando se efectúe un cambio que afecte la comparabilidad de la información, se revele claramente en los estados financieros: su motivo, justificación y efecto.

h).- Base de Registro

Los gastos deben ser reconocidos y registrados como tales en el momento en que se devenguen y los ingresos cuando se realicen.

Por medio de la aplicación de este principio al cierre de cada período, se habrán incluido todos los gastos que sean aplicables al mismo, y los ingresos que se hayan recibido efectivamente.

Los gastos se consideran devengados en el momento que se formaliza la operación, independientemente de la forma o documentación que ampare ese acuerdo.

i).- Revelación Suficiente

Los estados financieros, presupuestarios y patrimoniales, deben incluir la información suficiente para mostrar amplia y claramente la situación financiera, presupuestal y patrimonial del ente.

Es indispensable que los estados arriba señalados muestren la información necesaria relativa a la situación financiera, presupuestarios y patrimonial y los resultados de las operaciones del ente. Inclusive, si es necesario, dichos estados se acompañarán de notas explicativas de información, que sea conveniente revelar con el fin de que los usuarios estén suficientemente informados.

j).- Cumplimiento de Disposiciones Legales

El ente debe observar las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción, en su registro y en general, en cualquier aspecto relacionado con el sistema contable y presupuestal.

El sistema de Contabilidad Gubernamental debe hacer posible:

- a) Mostrar que se ha dado cumplimiento a todas las disposiciones legales, y
- b) Determinar adecuadamente los hechos, exponiendo plenamente su efecto en la posición financiera y los resultados de las operaciones del ente contable.

Si se presenta conflicto entre las disposiciones legales y los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental, se dará preferencia a las primeras. Sin embargo, hasta donde sea posible, el sistema deberá permitir la presentación de la posición financiera en forma razonable y los resultados de operación, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

k).- Control Presupuestario

Corresponde al sistema contable el registro presupuestario de los ingresos y egresos comprendidos en el presupuesto del ente, así como su vinculación con el avance físico financiero de los proyectos programados.

Es necesario que exista un sistema de registro contable que combinado con la medición del avance físico, proporcione información oportuna y confiable acerca de la ejecución presupuestaria, con la finalidad de evaluar los resultados obtenidos respecto de los objetivos previstos al iniciar el período presupuestario.

Asimismo resulta indispensable que el sistema contable del ente incluya en sus procedimientos, la verificación de la disponibilidad suficiente para cada rubro de gastos, antes de contraer compromisos que afecten al mismo.

l).- Integración de la Información

Cuando se integren informes financieros independientes en uno solo, deben eliminarse las transacciones efectuadas entre las distintas unidades o entes, y los estados financieros no deben reflejar superávit o déficit originados entre ellos.

En la integración de la información se reúnen los datos y cifras de las unidades o entes, tal como aparecerían si constituyeran una sola unidad económica. La preparación de estados integrados o consolidados, en el caso de las entidades que tienen subsidiarias o filiales, implica la eliminación de cuentas y de resultados originados por las transacciones efectuadas entre las diferentes unidades o entes.

2.4. Normas Básicas

Los estados contables deben estar elaborados tomando como base la normatividad que se presenta, uniformes para todos los organismos públicos y centros contables, para asegurar a los usuarios de la información que los resultados son la expresión razonable de las transacciones económico-financieras realizados durante el ejercicio a que estén referidos y que sean consistentes con relación a períodos anteriores.

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad se desarrollan con base en los Principios de Contabilidad Gubernamental.

a) Interpretación de los Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental

Cuando existan dudas respecto a la contabilización de los hechos económicos o acerca de la interpretación de los Principios, Normas y Procedimientos Técnicos que regulan el funcionamiento del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, serán resueltas por la Dirección de Contabilidad y Evaluación, para cuyo efecto podrá actuar de oficio o a solicitud de los interesados.

Los dictámenes que produzca deberán ser comunicados a todos los centros contables de los Organismos Públicos, a efecto de su aplicación uniforme ante casos similares.

b) Contenido del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental

El Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental para el ámbito de aplicación de esta Normatividad, se encuentra definido y fijados sus objetivos y características en la sección 2.2.2. y 2.2.3. del presente.

No obstante, es necesario dejar constancia que será responsabilidad de la máxima autoridad de cada Organismo Público mantener los elementos que hacen a la integridad del sistema, pudiendo llevar registros auxiliares conforme a sus requerimientos y particularidades, concordantes con los principios y normas que se dicten.

La responsabilidad comprenderá, entre otras cosas, que los comprobantes, documentos e informes relacionados con las operaciones financieras efectuadas sean de recursos propios o ajenos, comprendidos o no en el presupuesto tengan el debido registro, informe y archivo de la documentación respaldatoria de las operaciones.

Los centros contables, llevarán un subsistema de contabilidad que se revisará y evaluará continuamente, actualizando sus procedimientos de acuerdo con las disposiciones dictadas por la Dirección de Contabilidad y Evaluación.

El subsistema deberá estructurarse en armonía con los principios de control interno que aseguren la confiabilidad en los registros e informes de los hechos económicos, así como acatar las normas legales y la normatividad vigente, debiendo presentar la información que produzca de manera tal que faciliten las tareas de control interno y auditoría externa.

c) Manuales de Contabilidad Gubernamental

El Manual de Contabilidad Gubernamental, contiene un instructivo en la que se establece una breve descripción del concepto, movimientos y naturaleza de las cuentas y significado de su saldo, asimismo contempla una guía con las principales operaciones que se efectuarán de acuerdo al Catálogo de Cuentas en la que opera el Sistema Contable.

d) Esquema Contable SIAHE

Este modelo se sustenta en una contabilidad analítica, mediante la cual los registros se llevarán exclusivamente a nivel de unidad o área ejecutora, atendiendo a un mismo catálogo y a un marco normativo común.

Se conserva la figura de los Subsistemas como son concebidos actualmente, desapareciendo para este esquema el grupo de cuentas de enlaces, al mismo tiempo que se incluyen las cuentas necesarias para una adecuada vinculación entre las diferentes áreas que participan en una misma operación.

El sistema de contabilidad registrará secuencialmente las fases del presupuesto, tales como; Presupuesto Original, Presupuesto modificado, Presupuesto comprometido, Presupuesto devengado (ejercido) y ejecución del pago.

e).Catálogo de Cuentas.

El sistema de contabilidad está diseñado para operarse de forma que facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avances en la ejecución de programas y en general de manera que permita medir la eficacia y eficiencia del gasto público estatal.

La Dirección de Contabilidad y Evaluación desarrolló un Catálogo de Cuentas que es la base para los registros del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental. Será de uso obligatorio para el registro, la clasificación e información de las transacciones financieras efectuadas por los Centros contables de los Organismos Públicos.

Este catálogo consiste en un listado lógico y ordenado de los Activos, Pasivos, Patrimonio, Cuentas de Resultados y Cuentas de Orden, cada cuenta es identificada con un código, una denominación y estructura específica.

Las cuentas mencionadas en el catálogo de cuentas, fueron renombradas, reagrupadas y ordenadas para mantener una integración y correcta aplicación, conforme a las mecánicas de las operaciones que se realicen, lo cual permitirá realizar el adecuado registro de los eventos que constituyen los procesos administrativos del ingreso, autorización y ejercicio del presupuesto.

f). Operación del Sistema

El Sistema operará de una manera integral, donde las unidades responsables de la ejecución del ingreso y gasto público, así como del registro de control de la deuda pública, de los bienes patrimoniales, de los fondos financieros y otros derechos y obligaciones gubernamentales, tendrán la atribución de incorporar al sistema el registro de sus operaciones.

Para garantizar el uso del sistema por las unidades ejecutoras del gasto, se requiere el uso de dicho sistema para efectuar cualquier pago con fondos presupuestarios, así como no presupuestario.

Se llevará un mejor control de las disponibilidades financieras que disponen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que llevan a través de sus cuentas bancarias individualizadas que autoriza la Tesorería de la Secretaría de Hacienda, que conforme a estas disponibilidades podrán expedir los cheques, definiendo las fechas de pago los cuales serán alimentados por las Concentradoras.

El Sistema de Egresos operará como sigue:

El menú de Catálogo, es integrado por las opciones: catálogo de cuentas, catálogo de proveedores, cuentas bancarias y tipo de pago.

En el tipo de pago se podrá definir los movimientos contables que se dan en cada una de las dependencias o entidades para el pago de las operaciones de pasivo, esta opción realiza la contabilización en forma automática una vez definida la afectación contable.

Los registros contables automáticos por tipo de pago se operará cuando se lleve los procesos presupuestarios ya que únicamente afectará las cuentas por pagar.

No se permitirá efectuar las cancelaciones directas en pólizas de cheques, cuando se requiera su cancelación se procederá a la opción de Contrapartida la que realizará todos los movimientos de cancelación de la póliza de cheque en rojo en forma automática.

La póliza original por la que se haya elaborada la contrapartida no podrá ser modificada, ni volverse a cancelar.

Los registros contables por las afectaciones presupuestarias (P.O.A., ampliaciones, reducciones, trasposos compensados y las ministraciones) se realizaran en forma automática, para lo cual la Dirección de Contabilidad y Evaluación enviará los archivos de movimientos de pólizas conteniendo los registros antes mencionados en forma semanal.

Los números de auxiliares generados por el Sistema serán automáticos, por lo cual no podrá modificarse, restringiéndose en su totalidad las cuentas siguientes:

52111	Presupuesto por ejercer
52112	Presupuesto Disponible
52113	Presupuesto Comprometido
52114	Presupuesto Ejercido
52115	Presupuesto Ministrado
52116	Aplicación de ministraciones
54113	Recepción de Disponibilidades
54114	Asignación de Disponibilidades
54115	Aplicación de Disponibilidades
54117	Autorización de Disponibilidades

Las cuentas presupuestales que se utilicen para la comprobación del gasto, deberá utilizarse de acuerdo al auxiliar asignado en el sistema y son:

52111	Presupuesto por Ejercer
52113	Presupuesto Comprometido
52114	Presupuesto Ejercido
52116	Aplicación de Ministraciones

Las dependencias y entidades a través de sus centros contables actualizarán en forma semanal y/o el último día hábil de cada mes el sistema de contabilidad del subsistema de egresos, accedendo a través de nuestra pagina de Internet www.finanzaschiapas.gob.mx utilizando la clave y contraseña otorgada por la Dirección de Contabilidad y Evaluación para bajar los archivos correspondientes a los movimientos de pólizas de las afectaciones presupuestarias de autorización y ministración.

Cada centro contable de las dependencias o entidades remitirá a la Dirección de Contabilidad y Evaluación los movimientos de pólizas realizados durante la semana, enviándolo en disco magnético o a través del medio que ésta nos indique.

Las actualizaciones generales del Sistema de Contabilidad del Subsistema de Egresos se harán a través de nuestra pagina de Internet www.finanzaschiapas.gob.mx.

g) Aplicación de Registros contables

Para el buen funcionamiento y obtención de la información que generará el Sistema de Contabilidad, todos los registros contables que alimentarán al sistema estarán regulados por normatividad específica para cada operación, misma que se apegan a los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental.

Los lineamientos necesarios para la adecuada operación del mismo, son las siguientes:

1.- Los registros contables deberán efectuarse garantizando el equilibrio contable, (cargo y abono) de todas las unidades que sean involucradas en el evento.

Los registros que tengan vinculación entre las unidades responsable de registro, se realizarán afectando las cuentas contables de carácter transitorio, para que los registros puedan ser trasladados a la cuentas definitivas, previa validación y formalización documental.

2.- 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 sistema habrán cuentas financieras (activos, pasivos), patrimoniales (hacienda pública), y de control (orden). Un asiento contable deberá afectar a cuentas del mismo tipo, por ejemplos un cargo de cuentas de orden, se corresponderá con un abono en cuentas de orden.

3.- No se permite alterar el contenido de los registros

Una vez que un registro ha sido incorporado al sistema, no será posible borrarlo o modificarlo; en el caso que sea necesario una corrección, ésta deberá efectuarse con otro registro. Esto permitirá que en el sistema quede almacenada la información de todos los hechos registrados.

4.- Registros de las fases presupuestarias

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 presupuestal, se registraran en el sistema cada una de las etapas del proceso presupuestal, conforme a las líneas de operación que sean emitidas.

Presupuesto Original.- Es aquel que autoriza anualmente el H. Congreso del Estado, a las dependencias y entidades, el cual es tomado como base de comparaciones que requieran hacer en la posterioridad. Constituyéndose por lo tanto en el punto de partida.

Presupuesto Modificado.- Se define como el que integra los cambios o adecuaciones autorizadas al presupuesto original como son las reducciones y ampliaciones líquidas, así como las compensadas.

Presupuesto Comprometido.- Se refiere aquellas estimaciones de obligaciones pendientes de ejercer con cargo a las partidas de manera formal mediante documentos, contratos, convenios, requisiciones etc. por servicios o adquisiciones que realizará la dependencias o entidad, para ser ejercidas posteriormente.

El registro del gasto comprometido estará a cargo de las áreas responsables ejecutoras del gasto de las dependencias y entidades de la administración pública.

Devengado.- Se conceptualiza, como aquellos gastos de los cuales ya existe la obligación de pagarse por haberse recibido el bien o servicio y que están debidamente documentados por el proveedor o prestador de servicio, el cual ha sido aceptado por las unidades responsables para la ejecución del pago, mediante un contrarecibo o documento base de pago, los cuales pueden estar afectados o no presupuestalmente en el compromiso, erogaciones realizadas respaldados con los documentos comprobatorios como facturas, estimaciones, nóminas etc., autorizados para su pago, con cargo al presupuesto autorizado.

El registro del gasto ejercido (devengado), será responsabilidad de las unidades ejecutoras de cada una de las dependencias, subdependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Ejecución del pago: Se refiere a todo gasto debidamente devengado cuyo cobro haya sido gestionado para su pago por el proveedor ó prestador de servicios, por el cual se realizará la afectación financiera.

Todas las etapas del proceso de la ejecución presupuestaria que sean objeto de registro contables, deberán incorporarse al sistema en el momento en que se produzcan.

5.- Registro de la totalidad de ingresos percibidos.

Los ingresos que perciba la Administración Estatal serán susceptibles de registro, cuando estos sean a través de las delegaciones hacendarias o a través de la Tesorería, registros que se harán de acuerdo a su naturaleza o tipo de ingresos, incluyendo aquellas que se den por medio de las entidades con manejo de recursos propios a través de cuentas de control, con la finalidad de conocer la totalidad de ingresos percibidos.

6.- Registro de los ingresos y ejecución del gasto solo a través del sistema.

El sistema constituirá la forma única de ejecución del presupuesto, por lo que el hecho de que no se puedan efectuar registros de compromisos, pagos presupuestarios, y de ingresos, a no ser por medio del sistema, contribuye a asegurar la cobertura integral de dicha ejecución y la calidad de la información suministrada.

7.- Cualquier registro en el sistema, sea o no presupuestario, estará basado en un esquema contable uniforme.

h) Aplicación de control presupuestario

Las cuentas de control que comprenden el ejercicio del presupuesto, contemplan las fases del proceso presupuestario tales como: Presupuesto Original, Presupuesto Modificado, Presupuesto Comprometido, Presupuesto Ejercido (devengado) y la ejecución del pago.

Las Dependencias, subdependencias y entidades deberán aplicar el proceso administrativo del ejercicio del gasto para que el sistema pueda asegurar la cobertura Integral para dicha ejecución y poder obtener la información necesaria para contar con una programación presupuestaria y financiera que pueda contribuir en el mejor manejo de los recursos financieros.

i) Aplicación de control financiero

La apertura del subgrupo de control financiero que conforma la figura de “disponibilidades financieras”, llevará el control de los recursos que son otorgados a las dependencias, subdependencias y entidades, derivados de operaciones presupuestarias o extrapresupuestarias.

Las cuentas de disponibilidades llevarán un control por todas las salidas bancarias que se realicen a través de cheques o transferencias vía electrónica que emitan las dependencias, subdependencias ó entidades con cargo a las disponibilidades previamente autorizadas y concedidas por las solicitudes previamente realizadas que sean provenientes de ministraciones o de préstamos otorgados.

Lo anterior permitirá conocer el saldo total autorizado, el saldo concedido, el total de las disponibilidades aplicadas, de cada una de las dependencias, subdependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que estén a disposición de las mismas para cubrir las metas, programas y objetivos especificados, y que se le serán asignados por medio de solicitudes efectuadas a la Tesorería.

Se reflejará en la contabilidad el monto total de disponibilidades aplicadas, que comprenderá la expedición de cheques en cuentas balance cero o por transmisión electrónica que sean correspondido con la cuenta concentradora, así como aquellos depósitos recibidos en la cuentas bancarias que presenten saldos y sean manejados por la propia dependencia o entidad.

Con las cuentas de control financiero, se podrá conocer las disponibilidades recibidas por recursos presupuestales ó extrapresupuestales, las aplicaciones de los recursos y el saldo por disponer, por los conceptos de los cuales se haya realizado las ministraciones.

2.4.1.- Proceso de aplicación en la ejecución presupuestaria del gasto

Una de las características principales del Sistema de Contabilidad Estatal, es llevar un control de las fases en el ejercicio presupuestario que requieran de recursos reales y financieros en tiempo oportuno. Por tanto esta tarea es de importancia significativa, ya que no se podrán efectuar registros de compromisos, pagos presupuestarios y de ingresos a no ser por medio del sistema.

El proceso de la ejecución del gasto es la siguiente:

- 1.- Las dependencias y entidades formularan sus afectaciones de compromisos y ejercidos, que serán incorporados al sistema.
- 2.- Los pagos realizados por las dependencias, subdependencias o entidades de los compromisos ejercidos, se reflejarán en el Sistema.

La Tesorería de la Secretaría de Hacienda, cubrirá el monto de los importes requeridos a través de las cuentas base cero o de transferencias electrónica, depósitos efectuados a cuentas bancarias de manejo por dependencias y entidades.

a) Formas de registros de la ejecución del gasto

Los registros contables se harán en la concepción de seguir los procesos administrativos que se realicen en la ejecución del gasto. Para este modelo contable se considerará un sistema presupuestario mixto, en el cual se registrará los ingresos en el momento en que se realiza su recaudación efectiva y los gastos cuando se genera la obligación de pagarlos (devengado), lo cual se determina dentro de las cuentas de orden, estos se dan por:

- A. Pagos centralizados
- B. Pagos descentralizados

Secuencia de afectación contable:

- Registro del compromiso
- Registro del devengado
- Ejecución del pago
- Registro del consumido o usado

- Registro del Compromiso: Las unidades responsables de las dependencias, y entidades de la Administración Pública Estatal, registrará dentro del sistema la fase del compromiso de gastos a efectuar como son: los correspondientes a; servicios personales, adquisición de bienes y servicios, obra pública, y todo aquellos numerales de gastos que den entrada a través de documentos, para determinar los saldos disponibles y realizar la operación del proceso administrativo, siendo requisito obligatorio para que el sistema permita continuar con las operaciones siguientes a la ejecución del gasto presupuestario.
- Registro del devengado: Una vez que se haya registrado el compromiso y habiéndose cumplido con los requisitos para la obligación del pago como son (recepción de los bienes, y servicios), se procederá a correr los registros del devengado, estas afectaciones lo realizaran las áreas operativas con los datos de entrada previamente registrados, reflejándose en el pasivo que corresponda.
- Registro de la ejecución del pago

A partir de las autorizaciones de solicitud de disponibilidades que haya realizado la Tesorería de la Secretaría de Hacienda, las dependencias y entidades podrán hacer el uso de los recursos a través de los mecanismos establecidos, por cheques sistematizados o transmisión vía electrónica con abono a cuenta de los beneficiarios.

Las dependencias y entidades que manejen cuentas bancarias que generen rendimientos por programas especiales, se apegaran a los lineamientos especificados por la Tesorería.

En la ejecución de pagos en cuentas maestras que manejen las dependencias y entidades, tendrá el mismo proceso con la salvedad que la Tesorería de la Secretaría de Hacienda, realizará el depósito de las disponibilidades solicitadas a la cuentas maestras autorizadas, para que puedan disponer de los recursos y cubrir los compromisos contraídos.

- Registro del consumido o usado: En las dependencias y entidades que por sus características así lo ameriten, procederán a registrar la fase del consumido o uso.

Esta fase, es el momento donde se aplican los bienes o servicios a las diversas actividades, obras, proyectos, programas, subprogramas para el cumplimiento de las metas de la dependencia o entidad.

Los materiales y suministros, pueden provenir de los inventarios de almacén o directamente del exterior, y es en esta etapa donde se puede considerar el costo de los programas operativos y costo de los proyectos de inversión.

En el caso de los servicios, la etapa del ejercido y el consumido coinciden, ya que no puede existir un stock de servicios como por ejemplo: mano de obra, agua, luz, teléfono, transportes, entre otras.

Tratándose de los activos fijos, el área responsable de la verificación de entrada, llevará el control de cada uno de ellos, estos ingresarán al inventario en la cuenta que registre su existencia una vez que se le haya designado el responsable de su resguardo.

b) Forma de ejecución del ejercicio del gasto

Los registros del ejercicio del gasto pueden variar en virtud que en ocasiones las fases pueden darse en forma simultánea. A continuación se mencionará las formas:

- Registro del proceso normal del ejercicio del gasto: Para la realización de la ejecución del gasto es necesario que se cumpla el proceso del compromiso, ya que no se podrá realizar ninguna ejecución de pago sin antes estar reflejado en cada uno de estas fases.
 - a. Compromiso
 - b. Devengado (ejercido)
 - c. Ejecución del pago
 - d. Consumido o usado (esta fase tratándose de bienes inventariables)

- Registro del pago y el ejercido simultáneo: Esta situación generalmente ocurre en los casos en los que no existe una separación temporal entre la decisión que origina el compromiso y la liquidación del gasto ó en aquellos casos en que el monto de la transacción se conoce al momento en que se realiza la liquidación, cumpliéndose entonces un solo procedimiento administrativo.
 - a. Devengado (ejercido)
 - b. Ejecución del pago

Las áreas o unidades responsables de las dependencias y entidades, serán las responsables de emitir los reportes que correspondan, verificar y validar los soportes de las pólizas y los documentos presupuestales.

Este tipo de operación se dará en aquellos casos en que los pagos sean centralizados y aunque se dan dos fases existe un solo proceso administrativo.

Estos eventos aunque en primera instancia los realiza la Tesorería, la documentación soporte de estos movimientos y los documentos que ampara las pólizas y la documentación presupuestaria, será de responsabilidad de cada una de las unidades responsables de las dependencias y entidades.

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

2.4.2. Catálogo de Cuentas

El Catálogo de Cuentas establece las bases para que los registros se efectúen bajo criterios homogéneos, que permitan la adecuada integración de la información al sistema, se ha considerado particularmente la determinación de estructurar el Catálogo de Cuentas de una manera desagregada en algunas cuentas que han sido modificadas.

El Catálogo 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 Organismos Públicos, asegurando su uniformidad, agilidad, razonabilidad y consistencia.

Cuando las necesidades de funcionamiento hagan necesario realizar planes específicos de cuentas para organismos determinados, éstos serán una desagregación del Catálogo de Cuentas, hasta el nivel de subcuentas y subsubcuentas, de acuerdo a las necesidades del centro contable correspondiente.

Dado que los Clasificadores de Ingresos y por Objeto del Gasto Presupuestarios están estrechamente ligados al Catálogo de Cuentas, cualquier modificación a estos clasificadores, hará necesario analizar su efecto en el Catálogo de Cuentas para mantener su coherencia.

Se incorporan cuentas contables para el registro de eventos específicos, buscando cubrir las necesidades de los centros contables, enriqueciendo el grupo de cuentas de orden.

Se incorpora en el Catálogo de Cuentas, en el grupo de cuentas de orden, la figura de disponibilidad financiera, que lleva como objetivo el control de todas las autorizaciones de recursos que sean otorgadas a las dependencias, subdependencias y entidades, de las cuales es necesario controlar en el orden presupuestario o extrapresupuestarios.

Se mantiene la continuidad en aquellos rubros y conceptos que se consideraron convenientes, asimismo existirá una flexibilidad de actualización permanente conforme a los requerimientos que la Administración Pública dicte.

Características

Las cuentas 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.

Se caracteriza, entre otros aspectos, por los siguientes:

- Sistemática en el ordenamiento, lo que implica la elección previa de criterios para su organización;
- Homogeneidad en las agrupaciones, condición necesaria para facilitar la preparación de los informes contables;
- Claridad en la terminología utilizada, para apoyar las tareas de quienes realizan los registros contables y la interpretación de resultados, y
- Flexibilidad, como elemento básico que favorece la incorporación de cuentas adicionales asociadas al registro de nuevas operaciones financieras y presupuestarias.

El Catálogo de Cuentas, integra las cuentas contables necesarias para asentar de manera adecuada y precisa el universo de eventos realizados por las dependencias y entidades. De igual forma permitirá el registro de estas operaciones siguiendo secuencialmente las fases del proceso presupuestario: original, modificado, comprometido, devengado (ejercido), así como la ejecución del pago.

Así también se enriquece el contenido de las cuentas de la Hacienda Pública, en las que se consideran dentro de este grupo las cuentas de Transferencias, que serán el vínculo de interconexión entre las operaciones financieras que afecten dos o mas subsistemas, cuando se vea afectado el patrimonio del erario estatal.

2.4.2.1. Catálogo de Cuentas de Mayor

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

TIPOS	GRUPOS
BALANCE	1.-ACTIVO 2.-PASIVO 3.-HACIENDA PUBLICA
RESULTADOS PATRIMONIALES	4.-RESULTADOS DE LA HACIENDA PUBLICA
ORDEN	5.-DE ORDEN

I).- Los tipos de cuentas que el Catálogo identifica son:

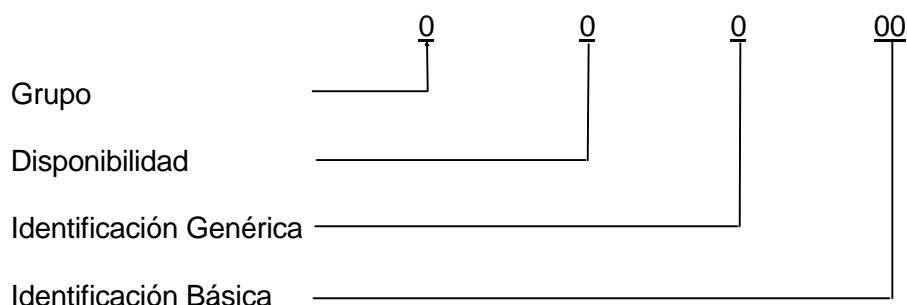
- a) Balance.- Se conforma por las cuentas que representan los derechos y obligaciones del gobierno, así como el valor de la Hacienda Pública
- b) Resultados Patrimoniales.- Se integran aquellas que muestran el impacto de las modificaciones en la Hacienda Pública durante un ejercicio.
- c) Orden.- Fue 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.

II).- Los grupos genéricos que se desagregan de los tipos son:

- a) El Grupo 1 Activo, integra las cuentas para el registro de los fondos, valores, derechos y bienes de que dispone el Gobierno Estatal para la prestación de los servicios públicos, o para su custodia.

- b) El Grupo 2 Pasivo, se conforma por el conjunto de cuentas que permite el registro de las obligaciones contraídas por el Gobierno Estatal, para el desarrollo de sus funciones y la prestación de los servicios públicos.
- c) El Grupo 3 Hacienda Pública, se conforma por el valor de la Hacienda Pública Estatal.
- d) El Grupo 4 Resultados de la Hacienda Pública, se conforma por las cuentas destinadas a registrar aquellos resultados obtenidos durante el ejercicio, que representan un incremento o disminución al patrimonio estatal.
- e) El Grupo 5 Cuentas de Orden, integran a todas aquellas cuentas destinadas al registro de operaciones que no afectan el activo, pasivo o patrimonio, pero que es necesario registrar debido a que requieren de un seguimiento especial.

III) La cuenta de Mayor se clasifica en cuatro niveles:



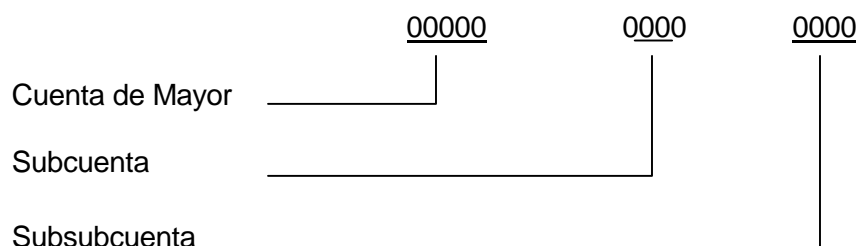
- Grupo : Identifica al grupo genérico.
- Disponibilidad: Desagrega y ordena de acuerdo a su grado de disponibilidad.
- Identificación Genérica: Tipifica en forma básica o elemental por conceptos representativos.
- Identificación Básica: Clasifica las operaciones en grupos específicos de cuentas.

La clasificación de las cuentas presentadas obedecen 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 Catálogo de Cuentas a nivel de cuentas de mayor se encuentra dentro del Sistema Contable Computarizado, así como en el Manual de Contabilidad de cada subsistema.

2.4.2.2. Catálogo de Cuentas General

Los grupos de cuentas que integran el catalogo de cuentas se desagregan en forma de "árbol" en tres niveles, los cuales se identifican por un código de trece dígitos, según el esquema siguiente:



Con esta estructura se podrá obtener 4 niveles de información a partir de la subcuenta, con la flexibilidad de poder desagregarse en 6 formas diferentes según la necesidad de la cuenta.

El catálogo forma parte del Sistema Contable Computarizado, a través del cual el usuario le dará mantenimiento.

2.4.3. Libros

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

Los libros principales, son aquellos mediante los cuales se llega a realizar una síntesis.

En ellos se realiza 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 libros auxiliares, son aquellos mediante los cuales se llega a efectuar un análisis 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 pormenore 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.

Libros de contabilidad obligatorios son:

- **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 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.

- **Libro Mayor.**

En él serán registradas las cuentas del Catalogo de Cuentas, y se asentarán en forma resumida todas las transacciones financieras registradas en el Libro Diario. En el caso de sistemas automatizados, las cuentas de Mayor podrán consistir en resumen de sus débitos y créditos, así como el saldo respectivo, datos que podrán obtenerse por agregación de los movimientos individuales que se reflejen en Auxiliares, cuando esta desagregación esté vigente.

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.

Cabe mencionar que actualmente no se requiere que sean autorizados por esta Secretaría, ya que es responsabilidad de los centros contables, llevar dichos libros y efectuar los registros de todas sus operaciones en los mismos, para su presentación a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda, quien revisará que la documentación recibida, esté completa y cumpla con los requisitos de impresión y formatos.

2.4.4. Archivo Contable Gubernamental

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 de Hacienda.

Los documentos que conforman el archivo contable, deben ser originales justificatorios del ingreso o gasto público.

Documentos comprobatorios:

Son todos aquellos documentos originales que generan y amparan directamente registros en la contabilidad y demuestran que:

- Recibió o proporcionó, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos.

- Recibió o entregó efectivo o títulos de crédito.
- Sufrió transformaciones internas o que eventos económicos modificaron la estructura de los recursos o las fuentes de la Administración Pública.

Documentos justificatorios:

Son las disposiciones y documentos legales que determinan las obligaciones y derechos, los cuales demuestran que se cumplió con los ordenamientos jurídicos y/o normativos aplicables a cada operación registrada.

Documentos soporte:

Son los que sin ser justificatorios o comprobatorios respaldan el registro contable, tales como: los manuales de carácter financiero 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 sistema contable, los catálogos de cuentas, instructivos de manejo de cuentas, guías de contabilización y cualquier otro instructivo de contabilidad, así como en caso de operar sistemas electrónicos, los diseños, diagramas, manuales u otra información necesaria para su operación.

Documentos generales:

Son todos aquellos distintos a los anteriores y que inciden en el sistema y registro contable, tales como acuerdos de actas del Consejo de Administración, dictámenes fiscales, demandas judiciales que afectan o puedan afectar el patrimonio público.

Control para la guarda de los archivos:

Estarán obligados a conservar en su poder y a disposición de la Secretaría de Hacienda y de otras autoridades competentes, por los plazos que al respecto se establezcan en los ordenamientos legales aplicables, los libros, registros auxiliares e información correspondiente, así como: los documentos justificatorios y comprobatorios de sus operaciones financieras.

El centro contable será directamente responsable del archivo contable y mantendrá actualizados los archivos, implementando los controles que resulten convenientes.

Tiempo Mínimo:

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

Tiempo Indefinido:

Deberán guardarse, conservarse y custodiarse por tiempo indefinido la documentación de inversiones en activos fijos 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.

Sanciones:

La violación a las disposiciones anteriores dará lugar a la aplicación de lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

2.4.5. Control Interno

El control interno comprende el plan de organización y 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 y la adherencia a la normatividad vigente.

Todo control interno establecido deberá cumplir con los siguientes objetivos:

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

Deben considerarse instrumentos de control administrativo, los siguientes:

- h) Sistema contable computarizado.
- i) Manual de contabilidad.
- j) Información financiera.
- k) Sistema presupuestario.
- l) Manual de funciones.
- m) Capacitación de personal.

Un buen sistema de control interno es importante, desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos, por lo que deberán observarse los siguientes Principios de Control Interno:

- a) Separación de funciones de operación, custodia y registro.
- b) Dualidad o pluralidad de personas en cada operación, es decir, cuando menos deben intervenir dos personas.
- c) Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
- d) La función de registro de operaciones será exclusiva del área de Contabilidad.

2.5. Reglas Específicas

Con el propósito de acrecentar la uniformidad y la confiabilidad en la información requerida para el proceso de decisiones, se hace necesaria la aplicación de reglas específicas en el registro contable de las operaciones, siendo clasificadas de la siguiente manera: Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Egresos, Presupuesto, Orden y de Información.

Reglas Específicas de Activo.

- a) Integración del activo: El activo esta 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, producción, construcción o de avalúo.
- c) Autenticidad del activo: Todo activo registrado será respaldado por los documentos comprobatorios o justificatorios que soporten el derecho o propiedad adquirida.
- 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 de México, en esa fecha.
- e) Moneda extranjera: Las disponibilidades en moneda extranjera se valuarán al tipo de cambio que fije el Banco de México a la fecha de presentación de los estados financieros.
- f) Registro y valuación de inventarios: El registro contable de los movimientos de inventarios se efectuará mediante el sistema de inventarios perpetuos. La valuación de los inventarios se hará basándose en el método de costo promedio.
- g) Registro de activos tangibles: Todo activo tangible con vida útil estimada en más de un año calendario y con costo de adquisición mayor a 30 veces el salario mínimo general diario, vigente en el Estado a la fecha de adquisición, será registrado como activo.
- h) Adiciones, adaptaciones y mejoras: Las erogaciones que se realicen con la finalidad de aumentar el rendimiento, la vida útil o la capacidad de producción del activo fijo propiedad de Gobierno del Estado deberá registrarse como aumento de su valor.
Observando lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto.
- i) 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.
- j) 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 mediante el acta de entrega-recepción correspondiente para quedar a cargo de la Dependencia o Entidad responsable de su control o en su caso se integre a inmuebles de la Dependencia o Entidad ejecutora.
- k) Baja de activo: La baja del activo se registrará a su valor en libros.

Reglas Específicas 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 que le dé origen al valor pactado o contratado.
- 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 de México 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.

Reglas Específicas de Patrimonio.

- a) Patrimonio: 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. El patrimonio sólo se modificará cada año de acuerdo con los resultados obtenidos.

Reglas Específicas de Ingresos.

- a) Integración de los ingresos: Los ingresos del Gobierno del Estado serán los que señale la Ley de Ingresos y los originados por operaciones no estimadas que aumenten su patrimonio.
- b) Registro de los ingresos: Los ingresos se registrarán en el momento en que sean efectivamente percibidos.
- 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.

Reglas Específicas de Egresos.

- a) Integración de los egresos: Los egresos del Gobierno del Estado serán los que señale el Presupuesto de Egresos Autorizado y los originados por operaciones ajenas que disminuyan su patrimonio.
- b) Registro de los egresos: Los egresos serán registrados 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: Cuando las operaciones realizadas provoquen el pago de intereses, 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 activo fijo en condiciones de operación, se registrarán como gasto.
- 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.

Reglas Específicas de Presupuesto.

- a) Integración del presupuesto: El presupuesto de la Administración Pública esta compuesto por las asignaciones estimadas en la Ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio.
- b) Registro del presupuesto: Deberá llevar registro contable del presupuesto que le sea asignado, así como su incidencia en cuentas de resultados o de patrimonio.
- c) Autenticidad del presupuesto: Toda afectación al presupuesto deberá estar respaldada por los documentos que justifiquen su ejercicio.
- d) Rectificaciones presupuestales: Aquellas operaciones que modifiquen los ingresos o egresos presupuestales de años anteriores, deberán registrarse como rectificaciones al presupuesto correspondiente.
- e) Adeudos de ejercicios fiscales anteriores: Los compromisos devengados, no pagados y no registrados al 31 de diciembre de cada año, serán considerados dentro del presupuesto del ejercicio siguiente como adeudos de ejercicios fiscales anteriores.

Reglas Específicas de Orden.

- a) Las operaciones derivadas de la Ley de Ingresos, del Presupuesto de Egresos, ingresos propios, recursos ajenos, así como las contingentes y de recordatorio, deben ser registradas en cuentas de orden presupuestales, de memoranda y de control.
- b) El grupo de cuentas de orden de memoranda deberá quedar con saldo al cierre del ejercicio.

Reglas Específicas de Información.

- a) Presentación de estados e informes: La Dependencia o Entidad deberá presentar los estados e informes financieros, presupuestales y económicos, conforme a los modelos que establezca para tal efecto la Secretaría de Hacienda.
- 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, deberá revelarse cuando afecte directamente a las Dependencias y Entidades que influya en la interpretación de los mismos.

2.6. Normas Específicas del Subsistema de Egresos

2.6.1. Ejercicio 2003.

2.6.1.1. Cierre.

El cierre contable definitivo (mes 13) deberá efectuarse a más tardar el 30 de enero del 2004 y únicamente deberá incluir movimientos contables para regularizar operaciones, derivadas de las observaciones detectadas en la información del mes de diciembre del 2003.

2.6.1.2. Presentación de la Información Contable y Presupuestaria.

La información contable correspondiente al cierre del ejercicio fiscal 2003 y que son procesados en el Sistema Contable Computarizado, deberá enviarse a la Dirección de Contabilidad y Evaluación en CD-R con portada que identifique la Dependencia o Entidad a más tardar el 13 de febrero del 2004.

Obras Terminadas:

- Las Dependencias y Entidades deberán realizar el registro contable de las obras terminadas por transferir en un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la firma del acta de terminación de obra.
- Por los gastos de obra destinados a mantenimiento de bienes muebles y obra de beneficio y uso público, como parques, caminos, carreteras que no pueden ser enajenados, una vez cumplido el párrafo anterior, se reclasificará al costo de operación.

Adjunto al CD deberán enviar en forma impresa la siguiente información:

- Estado de situación financiera.
- Estado de resultados (Resultados del ejercicio). *
- Estado de resultados (Rectificaciones a resultados). *
- Estado de cambios en la situación financiera *
- Estado de modificaciones a la hacienda pública *
- Estado de aplicación y disponibilidad del presupuesto de egresos. **

- Balanza de comprobación mensual.
- Balanza de comprobación acumulada.
- Libro diario.
- Libro mayor.
- Analítico de saldos de las cuentas utilizadas durante el ejercicio.
- Hoja de trabajo.*
- Conciliaciones bancarias.
- Estado del ejercicio presupuestal por capítulo.
- Integración del presupuesto ejercido y comprometido. **
- Reporte general por cuenta bancaria.
- Relación de deudores contratistas (para las Dependencias y Entidades que controlan obra pública).
- Conciliaciones de movimientos de las cuentas de cheques de saldos en ceros.
- Análisis de la cuenta 23114.- Dependencias acreedoras.
- Conciliaciones bancarias del fondo revolvente.***
- Estado de ingresos y egresos del fondo revolvente.***

* Esta información deberá generarse antes de registrar los ajustes de resultados.

** Esta información deberá generarse antes de registrar los ajustes de orden y de resultados.

*** Esta información se enviará si el Fondo Revolvente se maneja a través de cuentas bancarias.

2.6.1.3. Información para la Integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal.

La información solicitada para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal, deberá apegarse a las indicaciones del Catálogo de Formatos e Instructivos, emitido por la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección de Contabilidad y Evaluación.

Esta información se deberá enviar a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda, en CD-R con portada que identifique la Dependencia o Entidad, a más tardar el 13 de febrero del 2004.

Adjunto al CD deberán enviar en forma impresa la siguiente información:

FINANCIERA

- Estado de situación financiera.
- Estado de resultados (Resultados del ejercicio). *
- Estado de resultados (Rectificaciones a resultados). *
- Variaciones en las cuentas de balance.
- Hoja de trabajo.
- Justificación de saldos en cuentas de balance.
- Análisis de antigüedad de saldos.
- Análisis de adquisiciones de activos fijos.
- Análisis de recuperaciones de activos.
- Integración de cuentas de transferencias
- Análisis de las cuentas patrimoniales.
- Integración de cuentas de resultados.

* Esta información deberá generarse antes de registrar los ajustes de resultados.

PRESUPUESTARIA

- Cierre presupuestal.
- Cierre presupuestal por capítulos.
- Cierre presupuestal (Ajustes).
- Ampliaciones y reducciones del presupuesto.
- Evolución del gasto presupuestal.
- Referencia de las variaciones de la evolución del gasto presupuestal.
- Empleo y remuneraciones.
- Estado analítico del capítulo 4000.- Ayudas, subsidios y transferencias.
- Estado analítico del capítulo 5000.-Bienes muebles e inmuebles.
- Estado analítico del capítulo 7000.- Inversión financiera y otras erogaciones.
- Estado analítico del capítulo 9000.- Deuda pública (ADEFAS).
- Clasificación del gasto por regiones.
- Recursos transferidos a Organismos Subsidiados (Entidades de Control Indirecto).
- Evolución de recursos a municipios.
- Recursos a municipios (por concepto de gasto).

Obras Públicas

- Gasto de obra por programas del capítulo 4000.
- Gasto de obra por programas del capítulo 6000.

AFEF

- Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (AFEF)
- Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (AFEF), informe de avance físico-financiero

Ramo 33.- Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios

- Clasificación administrativa
- Clasificación función/subfunción
- Clasificación regional
- Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal (FAEB)
- Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)
- Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS)
- Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FAFM)
- Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM)
- Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA)
- Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FOSEGP)

Otras Aportaciones y Subsidios Federales

- Recursos provenientes PEMEX
- Recursos provenientes para el Programa Integral del Registro Civil
- Recursos provenientes de la SAGARPA
- Recursos provenientes para el Programa de Empleo Temporal
- Recursos provenientes de la Comisión Federal de Electricidad
- Recursos provenientes de la SECTUR
- Recursos provenientes de la PROSSAPYS

FUNCIONAL

- Análisis funcional
- Estado analítico de funciones de entidades paraestatales (Organismos, Empresas y Fideicomisos)
- Indicadores estratégicos (Reporte que emite el sistema presupuestario)
- Indicadores de desempeño (Reporte que emite el sistema presupuestario)

PROGRAMÁTICA*

- Análisis financiero de los programas del ramo XX.- Desarrollo Social y Productivo en Regiones de Pobreza.
- Análisis de resultados de los programas del ramo XX.- Desarrollo Social y Productivo en Regiones de Pobreza.
- Análisis por regiones de los programas del ramo XX.- Desarrollo Social y Productivo en Regiones de Pobreza.

*Información que únicamente presentará la unidad presupuestal 262 00 Desarrollo Social y Productivo en Regiones de Pobreza.

2.6.1.4. Pago de Pasivos

Reporte de Pasivos

Las Dependencias y Entidades, deberán concentrar sus reportes de pasivos circulantes ante la Dirección de Contabilidad y Evaluación, a más tardar el 09 de enero del 2004, en el formato "Reporte de pasivos", asimismo enviarán copia de los reportes a la Tesorería de la Secretaría de Hacienda.

Cheques Expedidos no Cobrados

De existir **cheques en circulación** a la fecha de la cancelación de las cuentas bancarias correspondientes al ejercicio 2003, las Dependencias, Entidades y Delegaciones que de estas dependan, deberán tramitar ante la Tesorería de la Secretaría de Hacienda lo siguiente:

- Mediante oficio solicitarán el pago del pasivo, hasta que el beneficiario se presente a cobro, con copia a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda.
- Al oficio de solicitud de pago anexarán, por el mismo importe, la Cédula de Pasivos Traslados a la Tesorería (Relación de cheques expedidos no cobrados).
- Carta de autorización (formato 05).
- También adjuntarán copia de la conciliación bancaria al último mes del 2004 en que tuvo movimientos la cuenta bancaria relativa y en donde se refleje el cheque en circulación, reportando las mismas cifras que fueron remitidas a la Dirección de Contabilidad y Evaluación.

Pasivos no Pagados

De los pasivos que las Dependencias, Entidades y Delegaciones que de estas dependan, hayan creado al 31 de diciembre del ejercicio 2003 y que por causas ajenas a su operatividad, no hayan expedido cheques para su pago en el periodo establecido por la Tesorería de la Secretaría de Hacienda, deberán tramitar ante la misma lo siguiente:

- Mediante oficio solicitarán el pago del pasivo, anexando la Cédula de Pasivos Traslados a la Tesorería (Relación de pasivos no pagados), así como la carta de autorización en el momento en que el beneficiario se presente a cobro, con copia a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda.

Por cada solicitud y traspaso efectuado de pasivos por cheques en circulación o pasivos no pagados, la Dependencia deberá correr en sus registros contables el traspaso de dicho pasivo, con abono a la cuenta 31415.- Transferencias de saldos otorgados.

Publicaciones Oficiales

La Coordinación de Comunicación Social, a más tardar el 26 de diciembre de 2003, deberá informar a las Dependencias y Entidades a través del Reporte de pasivos de publicaciones oficiales, los servicios pendientes de pago para que estas efectúen el movimiento contable de creación del pasivo correspondiente.

2.6.1.5. Cuentas Bancarias

Cancelación

Las Dependencias y Entidades serán las responsables de realizar las recuperaciones y aclaraciones de inconsistencias de las cuentas bancarias de ejercicios anteriores.

Cuando existan diferencias por concepto de cargos indebidos entre el saldo contable de la cuenta bancaria y el importe del recibo oficial, la Dependencia o Entidad realizará el registro del traspaso de esta diferencia en la subcuenta correspondiente de la cuenta 11212.- Bancos Cuentas Maestras de Dependencias, siempre y cuando se trate de cuentas maestras.

Conciliación

Será responsabilidad de las Dependencias y Entidades 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.

Intereses Generados

Los intereses que generen las cuentas maestras existentes, serán contabilizados en la cuenta 21113.- Acreedores, excepto las referentes a ingresos propios y recursos ajenos.

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

Operatividad

Es responsabilidad de las Dependencias y Entidades que los recursos que disponga de la Tesorería de la Secretaría de Hacienda a través de sus cuentas, sean usados para los fines previstos, así como los recursos por reintegro de gastos no ejercidos de ejercicios anteriores y recuperaciones sean depositados en la cuenta bancaria señalada en las Políticas de Tesorería.

El sistema contable instalado en las Dependencias y Entidades utilizará formatos de cheques en forma continua, de acuerdo a las especificaciones que establezca la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda.

Dichas especificaciones, tendrán vigencia durante el ejercicio fiscal.

2.6.2. Transición del Ejercicio 2003 al 2004

Para iniciar correctamente el ejercicio 2004, será necesario llevar a cabo un proceso manual de conversión, el cual consistirá en:

- Traspasar los saldos de las cuentas presentadas al cierre del ejercicio 2003 a las cuentas equivalentes del ejercicio 2004, mediante la Hoja de conversión (formato 14) a nivel cuenta de mayor y de acuerdo a las estructuras que correspondan.
- Las cuentas de activos se reclasificarán de acuerdo a lo especificado en el catálogo de cuentas de conformidad al criterio que presenta el Clasificador por Objeto del gasto.
- El saldo de la cuenta 13108.- Depósitos Específicos Disponibles en Tesorería se reclasificará transitoriamente en la cuenta 13112.- Depósitos Disponibles en Tesorería.
- Efectuar la conversión en todos los niveles de cada una de las cuentas presentadas al cierre del ejercicio 2003 (en formato de asientos de Diario).

2.6.3. Ejercicio 2004

2.6.3.1. Mantenimiento del Catálogo de Cuentas

En el Sistema contable 2004, alimentar los niveles que se requieran dentro del catálogo de cuentas.

El catálogo de cuentas normalmente está libre de uso para incrementar, eliminar o modificar en los dos últimos niveles que por lo regular solicitan el ejercicio y una descripción determinada, como son: partida presupuestaria, capítulo del gasto, clave y nombre de la dependencia o entidad, nombre del responsable, concepto, entre otros.

Las cuentas que no requiere clasificarse por ejercicios son los siguientes:

13112	Depósitos disponibles en Tesorería.
31111	Patrimonio.
31211	Resultados del ejercicio.
31311	Rectificaciones a resultados.
31411	Decrementos al patrimonio.
31412	Incrementos al patrimonio.
31413	Transferencias de bienes inventariables otorgados
31414	Transferencias de bienes inventariables recibidos
31415	Transferencias de saldos otorgados
31416	Transferencias de saldos recibidos
31517	Liquidadora de transferencias de año en curso.
31612	Transferencias por reintegros de años anteriores.
31616	Transferencias extemporáneas de egresos.
31617	Liquidadora de transferencias de años anteriores.
41112	Ingresos propios.
41212	Rectificaciones de ingresos propios.
42111	Costo de operación.
42112	Costo de operación con ingresos propios.
42211	Costo de operación de años anteriores.
42212	Costo de operación con ingresos propios de años anteriores.
55111	Observaciones por falta de justificación ó comprobación.
55114	Operaciones Observadas por falta de Justificación ó Comprobación.
55413	Bienes Bajo Contrato de Comodato.
55416	Contrato de Comodato por Bienes.
55511	Ingresos Obtenidos por Dependencias.
55514	Obtención de Ingresos por Dependencias.

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 les antepondrá el Título (Lic., C.P., etc.).

Personas morales

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

Las siguientes cuentas tienen todos los niveles definidos incluyendo la descripción, por lo que no pueden ser manejadas por el usuario para incrementar, eliminar o modificar:

31111	Patrimonio
31211	Resultados del ejercicio
31311	Rectificaciones a resultados
31516	Transferencias de operaciones compensadas
31517	Liquidadora de transferencias de año en curso
31617	Liquidadora de transferencias de años anteriores
42111	Costo de operación
42112	Costo de operación con ingresos propios
42211	Costo de operación de años anteriores
42212	Costo de operación de años anteriores con ingresos propios
52212	Rectificaciones al presupuesto de años anteriores
52213	Disponibilidad presupuestal de años anteriores
52214	Ministraciones de años anteriores
54113	Recepción de disponibilidades
54114	Asignación de disponibilidades
54115	Aplicación de disponibilidades
54117	Autorización de disponibilidades
54213	Recepción de disponibilidades de años anteriores
54214	Asignación de disponibilidades de años anteriores
54215	Aplicación de disponibilidades de años anteriores
54217	Autorización de disponibilidades de años anteriores
54311	Trasposos de saldos de recepción de disponibilidades
54312	Trasposos de saldos por asignación de disponibilidades
54313	Aplicación de disponibilidades de saldos traspasados
54314	Autorización de disponibilidades de saldos traspasados

De acuerdo a las necesidades de información interna, en caso de que se requiera crear, modificar o eliminar alguna cuenta en cualquiera de los niveles restringidos se hará previa autorización de la Dirección de Contabilidad y Evaluación de ésta Secretaría.

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

- a) Solicitud por escrito en la cual expliquen ampliamente el motivo. Dirigida a la Dirección de Contabilidad y Evaluación.
- b) Anexo a la solicitud la estructura completa con los niveles que requieran.
- c) Anexar documentación soporte de ser necesario.

La Dirección de Contabilidad y Evaluación contestará a más tardar en 6 días hábiles posteriores a la recepción.

2.6.3.2. Inicio de Ejercicio.

El asiento inicial para el ejercicio 2004, deberá registrarse en el primer mes del ejercicio, con base a los saldos que muestra la hoja de conversión en las últimas dos columnas y hasta el último nivel de información, según los asientos de diario de conversión.

- Se afectaran las cuentas de orden financieras de años anteriores por el saldo que presentan sus equivalentes en el ejercicio anterior.

54213 Recepción de Disponibilidades de Años Anteriores
 54214 Asignación de Disponibilidades de Años Anteriores
 54217 Autorización de Disponibilidades de Años Anteriores

- Registrar el saldo disponible presupuestal del ejercicio anterior en las siguientes cuentas:

52213 Disponibilidad Presupuestal de Años Anteriores
 52214 Ministraciones de Años Anteriores

Captura de Saldos Iniciales

Para dar mayor facilidad en la captura de saldos iniciales y proporcionar integridad en la información, soportando la transferencias de saldos de un ejercicio a otro; en la captura del mismo, deberán incluir hasta 900 movimientos a nivel auxiliar por póliza, utilizando como contracuenta la **31416.- Transferencia de Saldos recibidos**, de acuerdo a la siguiente forma:

CONCEPTO	CARGO	ABONO
-1-		
Activos 31416	X	X
-2-		
31416 Pasivo	X	X
-3-		
Hacienda Pública (Saldos deudores) 31416	X	X
-4-		
31416 Hacienda Pública (Saldos Acreedores)	X	X

La cuenta **31416.- Transferencia de Saldos recibidos**, se afectará en el siguiente nivel:

CUENTA	SCTA	SSCTA	CONCEPTO
31416			Transferencia de saldos recibidos
	01		Incorporación de Saldos
	0190		Saldos iniciales
	0190	0001	Activos
	0190	0002	Pasivos
	0190	0003	Hacienda Pública

En la captura de saldos iniciales podrán elaborarse dos o mas pólizas de Activos, Pasivos y Hacienda Pública, utilizando los criterios especificados.

2.6.3.3. Registro de Operaciones.

El registro de las operaciones y la preparación de los informes debe llevarse a cabo con base acumulativa de acuerdo a los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental, Normas Básicas, Reglas Específicas, así como manuales emitidos por la Secretaría de Hacienda.

La contabilidad gubernamental registra los ingresos y las erogaciones conforme se realizan, tomando en cuenta la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos así como también al catálogo de cuentas y al clasificador por objeto del gasto, esto es de acuerdo con la secuencia determinada en la estructura del presupuesto.

En el registro de las operaciones, el concepto deberá redactarse claramente haciendo referencia del número que identifique a la documentación soporte (Número de cheque, factura, recibo oficial, oficio, otros).

El gasto se considera devengado a la fecha de recibir el bien o servicio, por lo que su registro contable deberá correrse en ese momento, independientemente de la fecha de su comprobación presupuestal.

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

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

Al cierre del ejercicio deberán quedar canceladas las siguientes cuentas:

11113	Fondo revolvente
11511	Anticipos a proveedores
11512	Anticipos a contratistas
11614	Mercancías en tránsito
11615	Mercancías en tránsito con ingresos propios
11616	Mercancías en tránsito con recursos ajenos
12214	Obras terminadas por transferir
13111	Adeudos de dependencias y entidades
13113	Unidades administrativas deudoras
13114	Operaciones en proceso de regularización presupuestal

13115	Depósitos otorgados en garantía
21118	Adeudos de años anteriores
31413	Transferencias de bienes inventariables otorgados
31414	Transferencias de bienes inventariables recibidos
31415	Transferencias de saldos otorgados
31416	Transferencias de saldos recibidos
31500	Transferencias pendientes de aplicación
31600	Transferencias pendientes de aplicar de años anteriores
40000	Resultados que aumentan o disminuyen la Hacienda Pública
52000	Ejercicio del presupuesto
53000	Programas concertados
54000	Financieras
55500	Control

Los recursos registrados en las cuentas arriba mencionados que no hayan sido ejercidos, deberán regularizarse a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del 2004.

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.

Integración del Fondo Revolvente

El fondo revolvente se afectará contablemente en la cuenta 11113.- Fondo revolvente.

El fondo revolvente se constituirá con recursos de las ministraciones reales de las Dependencias o Entidades, y será exclusivamente para cubrir gastos menores, emergentes, gastos a comprobar y viáticos que sean estrictamente indispensables para el buen funcionamiento y desempeño de sus actividades.

El monto del fondo revolvente de las Entidades, deberá ser autorizado por el Órgano de Gobierno.

Las Dependencias y Entidades deberán comunicar por escrito, a la Secretaría de Hacienda, al inicio del ejercicio, el nombre de la persona que se hará responsable del fondo revolvente, el cargo que ocupa y el área a la que está adscrito, así como el importe que se le asignará incluyendo el porcentaje que le corresponde, con la finalidad de que esta Secretaría autorice su uso dentro del Sistema. Las Entidades anexarán copia del acuerdo del Órgano de Gobierno donde se autoriza el fondo revolvente.

De la misma forma éstas notificarán oportunamente los cambios presentados, especificando la fecha de los mismos, anexando copia de la póliza emitida por el Sistema, de los reintegros o comprobación de gasto de la persona que se dio de baja, así como los incrementos a la cantidad original, debiendo comunicar la justificación correspondiente, misma que deberá sujetarse a los principios de austeridad, honestidad e íntegra conducta, por lo que los funcionarios públicos deberán conducirse en todos sus actos con tales principios.

Para el punto anterior las Entidades anexaran copia del acuerdo del Órgano de Gobierno, a más tardar dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a la fecha de autorización.

Los gastos menores serán considerados hasta por un monto de \$ 5,000.00, (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.).

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

El Titular de la Dependencia, Entidad o en su caso las personas que este designe, serán los responsables de controlar los recursos asignados por concepto de fondo revolvente.

Para el manejo del fondo revolvente, las Dependencias o Entidades podrán optar por cualquiera de los siguientes procedimientos, aplicando solo uno de ellos:

- a) La Dependencia o Entidad, solicitará a la Tesorería de la Secretaría de Hacienda, la apertura de una cuenta bancaria.

El responsable del fondo revolvente implementará su propio control interno en la asignación de los recursos y emitirá conciliación bancaria y el estado de ingresos y egresos.

- b) La Dependencia o Entidad constituirá fondos revolventes que se manejarán en efectivo de acuerdo a sus necesidades.

La fecha para la comprobación de gastos por comisión será invariablemente y a más tardar dentro de los siguientes cinco días hábiles después de haber concluido la diligencia o comisión.

Con base a las Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes, emitidos en forma conjunta por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda.

Los recursos otorgados por comisiones se considerarán devengados hasta que sean comprobados. Quedará excluido el registro de estas erogaciones en la cuenta 13114.- Operaciones en proceso de regularización presupuestal.

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.

La cuenta 11113.- Fondo revolvente, se encuentra restringida en todos los niveles del catálogo de cuentas, no deberá reflejar movimientos durante el ejercicio, únicamente cuando se autorice incrementos o reducciones al mismo, así como al cierre del ejercicio por su comprobación o reintegro.

Unidades Administrativas Deudoras:

Se aplicará el mismo procedimiento de la cuenta 11113.- Fondo revolvente, afectándose contablemente en la cuenta 13113.- Unidades administrativas deudoras.

Su uso será exclusivo para el manejo de los recursos otorgados a distintos órganos administrativos dependientes de las Dependencias y Entidades servirá para cubrir gastos de operación y/o programas específicos y que sean estrictamente indispensables para el buen funcionamiento y desempeño de sus actividades.

La cuenta 13113.- Unidades administrativas deudoras, se encuentra restringida en todos los niveles del catálogo de cuentas, no deberá reflejar movimientos durante el ejercicio, únicamente cuando se autorice incrementos o reducciones al mismo, así como al cierre del ejercicio por su comprobación o reintegro.

Cuentas por Cobrar

La vigencia del presupuesto es de un año, para atender las actividades, obras y servicios públicos a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; por lo tanto los recursos no ejercidos al cierre de cada ejercicio deben reintegrarse a la cuenta bancaria de la Tesorería de la Secretaría de Hacienda.

Deudores por Cargos Bancarios:

Los recursos de años anteriores no reintegrados en su oportunidad y que se encuentran reflejados en la cuenta 11313.- Deudores por cargos bancarios, 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 de la Secretaría de Hacienda, y entregará la ficha de depósito a la Dependencia o Entidad.

La Dependencia o Entidad, proporcionará los datos necesarios a la Tesorería de la Secretaría de Hacienda mediante oficio, anexando la ficha de depósito, para efectos de la elaboración del recibo oficial.

Esta cuenta se encuentra restringida para efectuar movimientos deudores, únicamente recibe movimientos acreedores.

Deudores Diversos:

Los recursos de años anteriores no reintegrados en su oportunidad y que se encuentran reflejados en la cuenta 11314.- Deudores diversos, 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 de la Secretaría de Hacienda, y entregará la ficha de depósito a la Dependencia o Entidad.

La Dependencia o Entidad, proporcionará los datos necesarios a la Tesorería de la Secretaría de Hacienda mediante oficio, anexando la ficha de depósito, para efectos de la elaboración del recibo oficial.

Esta cuenta se encuentra restringida para efectuar movimientos deudores, únicamente recibe movimientos acreedores.

Deudores por Responsabilidades:

La Dependencia o Entidad deberá solicitar a la Contraloría General, le informe la situación que guardan las responsabilidades fincadas sobre actos que hayan afectado al Patrimonio Estatal, así como del avance de las gestiones de cobro o depuración, teniendo como finalidad su registro oportuno.

Deudores Sujetos a Resolución Judicial:

Una vez denunciado el hecho ante autoridad competente, la Dependencia y Entidad dará seguimiento al avance de las investigaciones, registrando en cada momento los efectos en el Patrimonio Estatal.

Activos en Depuración:

Los recursos de años anteriores no reintegrados en su oportunidad y que se encuentran reflejados en la cuenta 13211.- Activos en depuración, 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 de la Secretaría de Hacienda y entregará la ficha de depósito a la Dependencia o Entidad.

La Dependencia o Entidad, proporcionará los datos necesarios a la Tesorería de la Secretaría de Hacienda mediante oficio, anexando la ficha de depósito, para efectos de la elaboración del recibo oficial.

La recuperación o depuración del saldo de esta cuenta será con base al procedimiento en Deudores Diversos.

Depuración y cancelación:

Depuración:

Proceso mediante el cual el centro contable debe examinar y analizar los saldos de las cuentas de balance, con el propósito de identificar aquellos que no muestren razonablemente un cierto grado de recuperabilidad, exigibilidad o procedencia de los mismos.

Cancelación:

Es la baja en registros contables de operaciones, incluidos los adeudos a cargo y/o a favor de terceros o del centro contable, ante la falta de soporte documental de dicho registro, notoria imposibilidad del cobro, o la prescripción de la obligación.

Para que las Dependencias y Entidades, presenten estados financieros que muestren razonablemente las cuentas de balance, se instrumenta el siguiente proceso de depuración y cancelación de las cuentas 11315.- Deudores por responsabilidades y 11316.- Deudores sujetos a resolución judicial:

- a) Las Dependencias y Entidades deben depurar el saldo de la cuenta 11315.- Deudores por responsabilidades y 11316.- Deudores sujetos a resolución judicial.
- b) Identificar los registros contables carentes de soporte documental, con notoria imposibilidad de cobro, o prescripción de la obligación.
- c) Identificar los saldos que no hayan presentado modificación en dos o más ejercicios.

d) Elaborar un acta en la cual deberán figurar como mínimo los siguientes datos:

- Fecha de elaboración.
- Nombre denominación o razón social del deudor.
- Importe de los saldos.
- Antigüedad de los saldos.
- Descripción del motivo por el cual se consideran prescritas o de difícil justificación o cobro.
- Nombres, firmas y cargos del personal que intervino y del órgano de control interno que validó la información contenida en el acta.

e) Con base en el acta, efectuarán en el ejercicio actual, el registro contable correspondiente.

Para el caso de la depuración de las cuentas 11314.- Deudores diversos y 13211.- Activos en depuración, las Dependencias y Entidades deberán apegarse a lo establecido en el acuerdo que crea a la Comisión para la Depuración de Deudores Diversos del Gobierno del Estado publicado en el periódico oficial No. 036 de fecha 24 de mayo de 1995 y a los lineamientos emitidos por la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Hacienda.

Inventario Físico

Los rubros de inventarios y bienes muebles de una Dependencia o Entidad, constituyen dos de los renglones más importantes de los estados financieros.

Debido a que su control interno está vinculado con las actividades de compra, distribución y consignación, es necesario que los bienes sean debidamente pedidos, recibidos, registrados, usados y contados físicamente.

Dichas funciones deben separarse de tal forma que las relativas a adquisición, recepción y almacenaje queden asignadas a un departamento o persona distinta a la que controle los registros contables, con la finalidad de propiciar una vigilancia permanente entre los departamentos o personas involucradas en una misma operación.

Deberá existir custodia física y acceso restringido a zonas de almacenajes, con el propósito de establecer e identificar claramente la responsabilidad del personal involucrado en el manejo físico de estos bienes.

Almacenes:

De acuerdo a las anteriores consideraciones y por guardar especial relevancia el contar con un control adecuado de los materiales en existencia en los almacenes de cada Dependencia o Entidad, el Departamento de Recursos Materiales, deberá realizar un inventario físico al cierre del ejercicio por las existencias reflejadas en sus almacenes por concepto de materiales de administración, materias primas, materiales y artículos de producción y construcción o cualquier otro material y artículo diverso.

De acuerdo al importe del inventario determinado por el Departamento de Recursos Materiales, el área de Contabilidad del Departamento de Recursos Financieros verificará si el saldo físico coincide con el saldo financiero y analizará las diferencias para proceder a los registros contables de ajustes correspondientes.

Activo Fijo:

Respecto al control de los activos fijos, se deberán efectuar los registros contables agrupando por tipo de bien que sean 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 con los registros contables.

El inventario físico de los activos fijos de las Dependencias o Entidades deberá efectuarse al cierre del ejercicio y enviarse a la Dirección de Contabilidad y Evaluación.

Por los activos que fueron reclasificados al costo de operación por considerarse menor a 30 salarios mínimos, deberá llevar el control en el que pueda identificarse.

Registro y Control del Activo Fijo

El registro y control de los activos fijos deben realizarse tomando en cuenta las siguientes consideraciones específicas para cada tipo:

Fideicomisos:

- Anotar el año en que se dio la autorización de la inversión, así como de sus respectivas ampliaciones.
- Verificar que sus registros contables estén debidamente soportados con los contratos establecidos.
- Realizar la baja de las inversiones de acuerdo a los términos que se especifiquen en los Convenios o al practicarse la liquidación del mismo.
- Soportar los registros con los Convenios de Extinción del contrato del Fideicomiso, así como con el Recibo Oficial por el reintegro que efectúen.
- Cumplir debidamente con los acuerdos establecidos en los Contratos y Convenios, así como las obligaciones y derechos para dichos Fideicomisos.
- Verificar que el monto establecido en el Fideicomiso como aportación estatal, coincida con el registro contable de la Dependencia o Entidad a la que se haya sectorizado, si no lo estuviera investigar dicha diferencia para efectuar los ajustes correspondientes debidamente soportado con las actas del comité.

Inversiones en Empresas Paraestatales:

- Asentar en sus registros contables el año en que se le otorgó la inversión, así como de la recepción de saldos a esta cuenta con motivo de transferencias entre Dependencias y/o Entidades.
- Verificar que sus registros contables estén debidamente soportados con sus respectivos contratos.

- Al registrar alguna inversión se deberá cumplir debidamente con los acuerdos establecidos en los contratos, así como sus obligaciones y derechos.
- Realizar la baja de la inversión por las ventas de acciones que hayan efectuado o por las transferencias del saldo de esta cuenta a otras Dependencias y/o Entidades.
- Verificar que el monto establecido de la inversión, coincida con el registrado contable; si no lo estuviera investigar dicha diferencia para registrar los ajustes correspondientes.

Otras Inversiones:

- Asentar en sus registros contables el año en que se adquirieron los bonos, obligaciones y otros valores, así como de la recepción de saldos a esta cuenta con motivo de transferencias entre Dependencias y/o Entidades.
- Verificar que los registros contables estén debidamente soportados con el oficio presupuestal.
- Cumplir debidamente con los acuerdos establecidos por la adquisición de bonos, obligaciones y otros valores efectuando las gestiones correspondientes.
- Realizar la baja por las ventas de los bonos, obligaciones y otros valores o por la transferencia del saldo de esta cuenta a otras Dependencias y/o Entidades.
- Verificar que el monto establecido de la inversión, coincida con el registrado contable; si no lo estuviera investigar dicha diferencia para registrar los ajustes correspondientes.

En las siguientes cuentas:

Mobiliario y Equipo de Administración
Maquinaria y Equipo Agropecuario, Industrial, de Comunicaciones y de Uso Informático
Vehículos y Equipo de Transportes
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
Herramientas y Refacciones
Maquinaria y Equipo de Defensa y Seguridad Pública

- Asentar en sus registros contables el año en que se adquirieron los bienes.
- Verificar que sus registros contables estén debidamente soportados con las facturas correspondientes.
- Verificar la existencia física de estos bienes con lo registrado en libros mediante un inventario.
- Si existe el bien y no se encuentra registrado se deberá investigar su procedencia y soportar con documentos su valor.

- De no existir el bien y estar registrado, se harán las gestiones correspondientes ante la Secretaría de Administración para su baja.
- Contar con relaciones analíticas de Mobiliario y Equipo de Administración; Maquinaria y Equipo Agropecuario, Industrial, de Comunicaciones y de Uso Informático; Vehículos y Equipo de Transporte; Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio; Herramientas y Refacciones, Maquinaria y Equipo de Defensa y Seguridad Pública, mostrando a detalle cada uno de los bienes con su número de inventario.

En las siguientes cuentas:

Semovientes de Trabajo y de Reproducción
Especies Menores, Piscícolas y de Zoológico

- Asentar en sus registros contables el año en que se adquiere toda clase de especies animales susceptibles de registro, así como de la recepción de saldos a esta cuenta con motivo de transferencias entre Dependencias y/o Entidades.
- Verificar la existencia física de estos bienes con los registrados en libros mediante un inventario efectuado cada año y por las diferencias, realizar los asientos contables.
- Si existe el bien y no se encuentra registrado se deberá investigar su procedencia y soportar con documento su valor.
- En caso de no contar con el valor del bien, se le dará valor conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración.
- Realizar la baja del bien por transferencias a otra Dependencia y/o Entidad, por donaciones otorgadas, por muerte, caso fortuito o de fuerza mayor mediante acta.

En las siguientes cuentas:

Obras en Proceso
Obras Terminadas por Transferir

- Asentar en sus registros contables el año en que se realiza todo tipo de adquisiciones necesarias para la construcción, instalación, ampliación, rehabilitación, servicios relacionados con la obra pública, etc., así como las asignaciones para realizar estudios de preinversión.
- Verificar que los registros en estos rubros estén debidamente soportados.
- Dar trámite de entrega-recepción a las obras por transferir.
- Verificar que cada uno de los importes constituidos como saldos al cierre del ejercicio, especifiquen el nombre de la obra o estudio de preinversión, al cual quedarán totalmente amortizados los anticipos.

Obras Terminadas:

- Las Dependencias y Entidades deberán realizar el registro contable de las obras terminadas por transferir en un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la firma del acta de terminación de obra.

Recepción de Obras:

- Tratándose de la recepción de obras públicas terminadas para su administración, estas deberán ser registradas en un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de las mismas en el activo fijo de la Dependencia o Entidad que le corresponda.

Inmuebles:

- Asentar en sus registros contables el año en que se adquirieron los bienes inmuebles, así como de los gastos por adjudicaciones, expropiación e indemnización por daños de los mismos.
- Verificar que los registros en estos rubros estén debidamente soportados.
- Realizar la baja del inmueble por transferencias a otras Dependencias y/o Entidades, por donaciones otorgadas, caso fortuito o de fuerza mayor mediante acta.
- Reclassificar contablemente los bienes inmuebles otorgados en contrato de comodato.

Activos en Contrato de Comodato:

- Asentar en sus registros contables el año en que se otorgaron los bienes muebles e inmuebles con sus respectivos contratos de comodato.
- Contar con relaciones analíticas de los bienes muebles e inmuebles con su número de inventario.
- Tener en cuenta la terminación del Contrato de Comodato, para efectuar el registro contable de cancelación.

Otros Activos

Operaciones en Proceso de Regularización Presupuestal:

Esta cuenta queda restringida parcialmente para las Dependencias y Entidades, únicamente recibirá movimientos acreedores para regularizar los saldos mencionados. Su uso será liberado previa autorización de la Dirección de Contabilidad y Evaluación y con el compromiso de quedar totalmente regularizada en un periodo no mayor de 60 días.

La finalidad de la contabilidad gubernamental, es la de reflejar los gastos previamente autorizados por esta Secretaría, por lo que es responsabilidad de las Dependencias y Entidades registrar el ejercicio del gasto.

Adeudos de Dependencias y Entidades:

Los recursos de ejercicios anteriores que no se depositaron en su oportunidad a la cuenta bancaria correspondiente, cuyo importe se refleja en el saldo de la cuenta 13111.- Adeudos de Dependencias y Entidades, deben ser reclasificados a la cuenta que corresponda en los primeros meses del presente ejercicio.

Esta cuenta queda restringida para efectuar movimientos deudores en las subcuentas 01.- Ministraciones pendientes de depósito, para las dependencias que manejen cuentas maestras; 02.-Entregas en efectivo y 03.-Entregas en especie, únicamente recibirán movimientos acreedores para reclasificar las operaciones mencionadas en el párrafo que antecede.

Ingresos Propios

Todos los ingresos que se recauden por cualquier concepto por las Dependencias y sus Órganos Administrativos, así como aquellos que generen las Entidades que emitan bases para concurso de licitaciones en obra pública, no podrán destinarse a fines específicos y deberán concentrarse a la Tesorería de la Secretaría de Hacienda.

Las Dependencias y Entidades comunicarán mensualmente a la Secretaría de Hacienda, a través de la Dirección de Ingresos los reintegros que efectúen por este concepto.

La captación de estos recursos se deberá registrar contablemente en cuentas de orden, las cuales deben quedar canceladas al cierre del ejercicio.

Recursos Ajenos

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

Se deberá registrar contablemente en cuentas de orden, las cuales deben quedar canceladas al cierre del ejercicio.

Pagos Centralizados

Servicios Personales:

Las Dependencias y Entidades a través de su Departamento de Recursos Humanos *calcularán* la provisión de pasivo correspondiente a gratificación de fin de año, que se devengue quincenalmente en los meses de enero a diciembre del 2004, de acuerdo a la plantilla de personal actualizada, por el cuál no se generará Cédula de Compromiso.

Cancelación de cheques por servicios personales:

Las Dependencias y Entidades realizarán el registro contable correspondiente de los cheques cancelados por reintegro derivados de baja o licencia sin goce de sueldo.

Pagos Descentralizados

Publicaciones Oficiales:

Todos los servicios de publicaciones que las Dependencias y Entidades requieran, deberán ser solicitados a la Coordinación de Comunicación Social, misma que autorizará únicamente lo relativo a actividades institucionales.

La Coordinación de Comunicación Social, entregará los días viernes de cada semana a las Dependencias y Entidades que cuenten con la autorización presupuestal para la partida 3602. - Publicaciones Oficiales, los reportes de pagos efectuados por este concepto para su registro contable correspondiente, mismos que serán entregados en las oficinas de la Coordinación y en horas hábiles.

En el ejercicio 2004, se descentraliza el pago de Publicaciones Oficiales, de acuerdo a lo establecido en las Normas Presupuestarias.

Proveedores y Contratista:

Es responsabilidad de las Dependencias y Entidades efectuar oportunamente los pagos de los compromisos contraídos, independientemente del monto y capítulo de que se trate el gasto y apegándose a los lineamientos establecidos por la Tesorería de la Secretaría de Hacienda, a excepción de servicios personales y publicaciones oficiales.

2.6.3.4. Presentación de la Información.

La información contable y presupuestal deberá presentarse a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda, en la fecha y términos siguientes:

Saldos Iniciales

Una vez instalado el Sistema Contable Computarizado del ejercicio 2004, y determinadas las cifras de cierre del ejercicio anterior, deberán enviar mediante oficio la siguiente información:

- Balanza de comprobación mensual.
- Balanza de comprobación acumulada.
- Libro diario. *
- Libro mayor. *
- Analítico de saldos.
- Estado de situación financiera.
- CD- R conteniendo archivo de movimientos (Status Cerrado)

* Esta información no se enviará en forma impresa, sólo a través de disquete.

Semanal

Mediante oficio, en días hábiles, reporte de cédula procesada y documentos múltiples, que se generan, debidamente aceptados por la Dirección de Presupuesto, anexando los volantes de envío de la Dependencia y/o Entidad, así como el acuse de recibo y volante de proceso de la Dirección mencionada.

Enviar en Disquete las pólizas que contengan los movimientos efectuados de las operaciones semanales, indicando el rango de pólizas registradas, los días lunes y el último día hábil del mes.

Mensual

Mediante oficio, dentro de los primeros cuatro días posteriores al mes que corresponda, la siguiente información:

- Balanza de comprobación mensual.
- Balanza de comprobación acumulada.
- Libro diario.
- Libro mayor.
- Análítico de saldos de las cuentas utilizadas durante el ejercicio.
- Estado de resultados (Resultados del ejercicio).
- Estado de resultados (Rectificaciones a resultados).
- Estado de situación financiera.
- Estado de aplicación y disponibilidad del presupuesto de egresos.
- Estado de cambios en la situación financiera.
- Estado de modificación a la hacienda pública.
- Reporte general por cuenta bancaria.
- Integración del presupuesto ejercido y comprometido.
- Disquete conteniendo archivo de movimientos (Status cerrado).
- Relación de deudores contratistas (Para las Dependencias y Entidades que controlan obra pública).
- Estado del ejercicio presupuestal por capítulo.
- Estado del ejercicio presupuestal por partidas con totales por capítulo.
- Análisis de la cuenta 23114.- Dependencias acreedoras.
- Conciliaciones de movimientos de las cuentas de cheques de saldos en ceros.
- Conciliaciones bancarias.
- Conciliación bancaria de la cuenta del fondo revolvente.
- Estado de ingresos y egresos del fondo revolvente.
- Ampliaciones y reducciones del presupuesto.
- Relación de proveedores y contratista.

La información correspondiente al mes de junio será entregada en forma previa (status precerrado) el día 01 de julio para ser evaluada por la Dirección de Contabilidad y Evaluación, enviando lo siguiente:

- Balanza de comprobación mensual.
- Balanza de comprobación acumulada.
- Libro diario.

- Libro mayor.
- Analítico de saldos de las cuentas utilizadas durante el ejercicio.
- Estado de resultados (Resultados del ejercicio).
- Estado de resultados (Rectificaciones a resultados).
- Estado de situación financiera.
- Estado de aplicación y disponibilidad del presupuesto de egresos.
- Estado de cambios en la situación financiera.
- Estado de modificación a la hacienda pública.
- Reporte general por cuenta bancaria.
- Integración del presupuesto ejercido y comprometido.
- Disquete conteniendo archivo de movimientos (Status precerrado).
- Relación de deudores contratistas (Para las Dependencias y Entidades que controlan obra pública).
- Estado del ejercicio presupuestal por capítulo.
- Estado del ejercicio presupuestal por partidas con totales por capítulo.
- Análisis de la cuenta 23114.- Dependencias acreedoras.
- Conciliaciones de movimientos de las cuentas de cheques de saldos en ceros.
- Conciliaciones bancarias.
- Conciliación bancaria de la cuenta del fondo revolvente.
- Estado de ingresos y egresos del fondo revolvente.
- Ampliaciones y reducciones del presupuesto.

La Dirección comunicará en la misma forma al centro contable las irregularidades y omisiones contables a mas tardar el 07 de julio.

El centro contable corregirá invariablemente en la información definitiva (status cerrado) que será entregada oficialmente el día 12 de julio.

La información correspondiente al mes de diciembre será entregada en forma previa (status precerrado) el día 04 de enero del 2005 para ser evaluada por la Dirección de Contabilidad y Evaluación, enviando lo siguiente:

- Balanza de comprobación mensual.
- Balanza de comprobación acumulada.
- Libro diario.
- Libro mayor.
- Analítico de saldos de las cuentas utilizadas durante el ejercicio.
- Estado de resultados (Resultados del ejercicio).
- Estado de resultados (Rectificaciones a resultados).
- Estado de situación financiera.
- Estado de aplicación y disponibilidad del presupuesto de egresos.
- Estado de cambios en la situación financiera.
- Estado de modificación a la hacienda pública.
- Reporte general por cuenta bancaria.
- Integración del presupuesto ejercido y comprometido.
- Disquete conteniendo archivo de movimientos (Status precerrado).

- Relación de deudores contratistas (Para las Dependencias y Entidades que controlan obra pública).
- Estado del ejercicio presupuestal por capítulo.
- Estado del ejercicio presupuestal por partidas con totales por capítulo.
- Análisis de la cuenta 23114.- Dependencias acreedoras.
- Conciliaciones de movimientos de las cuentas de cheques de saldos en ceros.
- Conciliaciones bancarias.
- Conciliación bancaria de la cuenta del fondo revolvente.
- Estado de ingresos y egresos del fondo revolvente.
- Ampliaciones y reducciones del presupuesto.

La Dirección comunicará en la misma forma al centro contable las irregularidades y omisiones contables a más tardar el día 20 de enero del 2005.

El centro contable registrará las correcciones con fecha 31 de diciembre, para efectuar el cierre definitivo de dicho mes; información que será entregada oficialmente a la Dirección de Contabilidad en la fecha y términos establecidos en la Normatividad del ejercicio 2005.

Trimestral

Mediante oficio, dentro de los primeros cinco días posteriores al trimestre que corresponda, en disquete de 3.5" y engargolado distinto al de la información mensual respectiva, original y copia y de la siguiente información:

FINANCIERA

- Estado de situación financiera.
- Estado de resultados (Resultados del ejercicio).
- Estado de resultados (Rectificaciones a resultados).
- Variaciones en las cuentas de balance.
- Hoja de trabajo.
- Justificación de saldos en cuentas de balance.
- Análisis de antigüedad de saldos.
- Análisis de adquisiciones de activos fijos.
- Análisis de recuperaciones de activos.
- Integración de cuentas de enlace.
- Análisis de las cuentas patrimoniales.
- Integración de cuentas de resultados.

PRESUPUESTARIA

- Cierre presupuestal.
- Cierre presupuestal por capítulos.
- Cierre presupuestal (Ajustes).
- Ampliaciones y reducciones del presupuesto.
- Evolución del gasto presupuestal.

- Referencia de las variaciones de la evolución del gasto presupuestal.
- Empleo y remuneraciones.
- Estado Analítico del Capítulo 4000.- Ayudas, Subsidios y Transferencias.
- Estado Analítico del Capítulo 5000.-Bienes Muebles e Inmuebles.
- Estado Analítico del Capítulo 7000.- Inversión Financiera y Otras Erogaciones.
- Estado Analítico del Capítulo 9000.- Deuda Pública (ADEFAS).
- Clasificación del gasto por regiones.
- Recursos transferidos a Organismos Subsidiados (Entidades de Control Directo).
- Evolución de recursos a municipios.
- Recursos a municipios (por concepto de gasto).

Obras Públicas

- Gasto de obra por programas del capítulo 4000.
- Gasto de obra por programas del capítulo 6000.

AFEF

- Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (AFEF)
- Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (AFEF), Informe de avance físico-financiero

Ramo 33.- Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios

- Clasificación administrativa
- Clasificación función/subfunción
- Clasificación regional
- Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal (FAEB)
- Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)
- Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS)
- Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FAFM)
- Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM)
- Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA)
- Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FOSEGP)

Otras Aportaciones y Subsidios Federales

- Recursos provenientes PEMEX
- Recursos provenientes para el Programa Integral del Registro Civil
- Recursos provenientes de la SAGARPA
- Recursos provenientes para el Programa de Empleo Temporal
- Recursos provenientes de la Comisión Federal de Electricidad
- Recursos provenientes de la SECTUR
- Recursos provenientes de la PROSSAPYS

FUNCIONAL

- Análisis funcional
- Estado analítico de funciones de entidades paraestatales (Organismos, Empresas y Fideicomisos)
- Indicadores estratégicos (Reporte que emite el sistema presupuestario)
- Indicadores de desempeño (Reporte que emite el sistema presupuestario)

PROGRAMÁTICA*

- Análisis financiero de los programas del ramo XX.- Desarrollo Social y Productivo en Regiones de Pobreza.
- Análisis de resultados de los programas del ramo XX.- Desarrollo Social y Productivo en Regiones de Pobreza.
- Análisis por regiones de los programas del ramo XX.- Desarrollo Social y Productivo en Regiones de Pobreza.

*Información que únicamente presentará la unidad presupuestal 262 00 Desarrollo Social y Productivo en Regiones de Pobreza.

Cuando algún estado financiero o reporte de los que genera el Sistema Contable Computarizado, no sea emitido correctamente por el mismo, deberá elaborarse en forma manual para presentarse en las fechas establecidas.

Firmas

El Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados (Resultados del Ejercicio), Estado de Resultados (Rectificaciones a Resultados), Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado de Modificación a la Hacienda Pública y Estado de Aplicación y Disponibilidad del Presupuesto de Egresos deberán presentar las firmas originales del Titular de la Dependencia o Entidad y Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o puesto equivalente.

Los demás reportes se presentarán, con las firmas originales del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o puesto equivalente y Jefe del Departamento de Recursos Financieros. (verificar)

Dictamen de Estados Financieros

Las Entidades enviarán a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda sus Estados Financieros Dictaminados, de acuerdo a lo establecido en el artículo 32-A Fracción IV del Código Fiscal de la Federación, siempre y cuando las Entidades se encuentren en este supuesto legal, en caso contrario deberán comunicarlo a esta Secretaría.

Independientemente de dictaminarse de acuerdo al artículo 32-A Fracción IV del Código Fiscal de la Federación, deberán informar el resultado de las auditorías determinadas por la Contraloría General.

Las Entidades remitirán a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Hacienda, sus Estados Financieros Dictaminados al cierre del ejercicio, a más tardar en la primera quincena del mes de abril del año siguiente al que se dictamina.

2.7. Proceso de Fusión y Escisión

2.7.1. Fusión

Es el traspaso de bienes, derechos y obligaciones de una o varias Dependencias o Entidades a otra que asume tales bienes, derechos y obligaciones, desapareciendo las primeras para dar lugar al nacimiento o fortalecimiento de otra.

Procedimiento de fusión por incorporación.

- a) Se deberá elaborar una acta circunstanciada o acta constitutiva de fusión para sustentar el proceso.
- 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 de ajustes previos, con el fin de reflejar los movimientos independientemente.
- d) Para incorporar los activos fijos en la contabilidad, será necesario tener cuando menos la copia certificada de adquisición del bien.

Dependencia o Entidad fusionada.

- a) Solicitará reducción presupuestal por traspaso de saldos de todas las partidas en las que existan saldos a la fecha de fusión.
- b) Realizará sus asientos contables respectivos para cancelar las cuentas de resultados y presupuestales, aplicando el mismo procedimiento del cierre de ejercicio.
- c) Elaborará estados financieros que muestren los saldos a la fecha de la fusión.
- d) Traspasar las cuentas patrimoniales como son: 31211.- Resultados del ejercicio, 31311.- Rectificaciones a resultados, 31411.- Decrementos al patrimonio y 31412.- Incrementos al patrimonio después de determinar los ajustes de resultados, a la cuenta 31111.- Patrimonio.
- e) Realizará asientos de cancelación de saldos, cargando o abonando a la cuenta 31415.- Transferencias de saldos otorgados, según sea el caso.
- f) Elaborará hoja de trabajo para reflejar los movimientos de la fusión.
- g) Elaborará la Cuenta de la Hacienda Pública, por el periodo que haya realizado operaciones.

Dependencia o Entidad fusionante.

- a) Registrará el incremento presupuestal por la transferencia de saldos de la Dependencia o Entidad fusionada.

- b) Elaborará estados financieros antes y después de la incorporación de saldos; en caso de ser una Dependencia o Entidad fortalecida con la fusión.
- c) Registrará la incorporación de saldos de las cuentas cuya relación le envíe la Dependencia o Entidad fusionada. Los activos fijos, deberán registrarse con el ejercicio en que los registró la fusionada con el fin de que se refleje la antigüedad del bien.
- d) Los asientos contables, deberán realizarse por cada uno de los saldos de las cuenta cargando o abonando a la cuenta 31415.- Transferencias de saldos recibidos, según sea el caso.
- e) En caso que la Dependencia o Entidad cuente con registro de contribuyentes propio, presentará ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dentro de un plazo no mayor de 30 días, la cancelación de éste.
- f) Será la responsable de presentar la Cuenta de la Hacienda Publica, por el periodo restante del ejercicio.
- g) Será responsable de las situaciones fiscales contraídas con posterioridad a la fecha de la fusión.
- h) Será responsable del seguimiento de depuración de las cuentas que corresponda.

2.7.2. Escisión

Es la desintegración total o parcial de una Dependencia o Entidad para formar otra u otras independientes.

Procedimiento de escisión:

- a) Se deberá elaborar una acta circunstanciada o acta constitutiva de Escisión para sustentar el proceso.
- 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 de ajustes previos, con el fin de reflejar los movimientos independientemente.
- d) Para incorporar los activos fijos en la contabilidad, será necesario tener cuando menos la copia certificada de adquisición del bien.

Dependencia o Entidad escidente.

- a) Solicitará reducción presupuestal por traspaso de saldos de todas las partidas en la que existan saldos a la fecha de la escisión.
- b) Realizará sus asientos contables respectivos para cancelar las cuentas de resultados y presupuestales, aplicando el mismo procedimiento del cierre de ejercicio.

- c) Elaborará estados financieros que muestren los saldos a la fecha de la escisión.
- d) Traspasar las cuentas patrimoniales como son: 31211.- Resultados del ejercicio, 31311.- Rectificaciones a resultados, 31411.- Decrementos al patrimonio y 31412.- Incrementos al patrimonio después de determinar los ajustes de resultados, a la cuenta 31111.- Patrimonio.
- e) Realizará asientos de cancelación de saldos, cargando o abonando a la cuenta 31415.- Transferencias de saldos otorgados, según sea el caso.
- f) Elaborará hoja de trabajo para reflejar los movimientos de la escisión.
- g) Elaborará la Cuenta de la Hacienda Publica, por el periodo que haya realizado operaciones

Dependencia o Entidad escindida.

- a) Registrará el incremento presupuestal por la transferencia de saldos de la Dependencia o Entidad escidente.
- b) Elaborará estados financieros después de la incorporación de saldos.
- c) Registrará la incorporación de saldos de las cuentas cuya relación le envíe la Dependencia escidente. Los activos fijos, deberán registrarse con el ejercicio en que los registró la escidente con el fin de que se refleje la antigüedad del bien.
- d) Los asientos contables, deberán realizarse por cada uno de los saldos de las cuentas cargando o abonando a la cuenta 31415.- Transferencias de saldos recibidos, según sea el caso.
- e) En caso que la Dependencia o Entidad cuente con registro de contribuyentes propio, presentará ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dentro de un plazo no mayor de 30 días, la cancelación de éste.
- f) Será la responsable de presentar la Cuenta Anual de la Hacienda Publica, 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.

3. POLÍTICAS DE TESORERÍA

3.1. Apertura de Cuentas Bancarias para el Ejercicio Fiscal 2004

La Tesorería, establecerá oportunamente la apertura de cuentas bancarias (Saldo Cero), para cada Dependencia o Entidad.

La Tesorería, informará a las Dependencias y Entidades, los números de cuentas bancarias para operar durante el ejercicio fiscal 2004, a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del 2003.

Las Dependencias y Entidades enviarán a la Tesorería, copia del contrato por apertura de la cuenta bancaria, así como el nombre de las personas autorizadas para operar la Banca Electrónica, a más tardar, el último día hábil del mes de enero del 2004, informando oportunamente de los cambios que se realicen durante el ejercicio fiscal.

Es responsabilidad del Titular de la Dependencia o Entidad, el registro y autorización de firmas mancomunadas, para operar la Banca Electrónica y librar cheques de la cuenta bancaria respectiva.

Las Dependencias y Entidades deberán autorizar a la Institución Bancaria correspondiente la ALTA, de la cuenta Saldo Cero en el modulo de Consulta de la Banca Electrónica del Departamento de Caja de la Tesorería, para poder conocer oportunamente las disponibilidades financieras de las mismas.

La Tesorería, tendrá disponible en la cuenta bancaria correspondiente, los recursos financieros, de acuerdo a las órdenes de ministración autorizadas a las Dependencias y Entidades, y hasta por el monto que soliciten en forma semanal.

Las Dependencias y Entidades, informarán por escrito a la institución bancaria correspondiente, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes de enero del 2004, el nombre y firma de la (s) persona (s) designada (s) para recibir los comprobantes de movimientos bancarios generados en la cuenta respectiva.

Los cheques bancarios emitidos por las Dependencias y Entidades, tendrán vigencia de 6 meses a partir de la fecha de expedición.¹

Las Instituciones Bancarias serán las responsables de proporcionar la capacitación a los operadores de la Banca Electrónica de las Dependencias y Entidades, previa solicitud de las mismas.

Cuando las Dependencias y Entidades, requieran la apertura de cuentas bancarias para el manejo de recursos financieros otorgados a Delegaciones, Programas Especiales, Recursos Federales, deberán solicitarlo por escrito a la Tesorería, quedando estrictamente prohibido la apertura directa de cualquier tipo de cuentas bancarias.

¹ Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; art. 192.

Las Dependencias y Entidades, solicitarán oportunamente a la Tesorería la apertura de cuentas bancarias para recepcionar recursos derivados de convenios con la Federación.

Es responsabilidad de las Dependencias y Entidades, efectuar sus propias conciliaciones bancarias, así como el seguimiento de las inconsistencias detectadas, debiendo realizar oportunamente las aclaraciones correspondientes con la Institución Bancaria respectiva, turnando copia de dichas gestiones a la Tesorería y a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de esta Secretaría.

Las Dependencias y Entidades, no podrán efectuar depósitos a las cuentas bancarias (Saldo Cero) aperturadas para el manejo de los Recursos financieros del ejercicio fiscal 2004.

Las Dependencias y Entidades, podrán solicitar a la Tesorería la apertura de cuentas maestras siempre y cuando sean debidamente justificadas o que por operatividad no se pueda utilizar cuentas Saldo Cero.

De los depósitos que realice la Tesorería a cuentas maestras y/o productivas de las Dependencias y Entidades, deberán acudir al Departamento de Caja de la Tesorería a recoger las fichas de depósito correspondientes los días lunes y viernes de 9:00 a 14:00 Hrs.

3.2. Pago de Pasivos y Cancelaciones de Cuentas Bancarias del Ejercicio Fiscal 2003

Las Dependencias y Entidades, durante el período del 1o. al 30 de enero del 2004, enviarán solicitud de recursos exclusivamente para cubrir pasivos con recursos de los fondos de gasto corriente e inversión, que hayan quedado debidamente registrados en la información contable y presupuestaria al cierre del ejercicio.

Durante el período del 1o. al 26 de febrero del 2004, las Dependencias y Entidades expedirán cheques con cargo a las cuentas bancarias del 2003, exclusivamente para pago de pasivos que hayan quedado debidamente registrados en la información contable y presupuestaria al cierre del ejercicio.

Las Dependencias y Entidades enviarán a las instituciones bancarias correspondientes, los talonarios de sus chequeras y los cheques no utilizados con la leyenda de "CANCELADO" a más tardar el día 27 de febrero del 2004 y remitir a la Tesorería y a la Dirección de Contabilidad y Evaluación copia del acuse de recibo.

El día 27 de febrero del 2004, la Tesorería cancelará en forma definitiva las cuentas del ejercicio 2003, que manejen las Dependencias y Entidades incluyendo los "Fondos de Gasto Corriente e Inversión 2003"; con excepción de las cuentas bancarias donde se manejan los recursos federales tales como: Ramo 33, 39 y recursos federales extraordinarios, dichas cuentas permanecerán vigentes hasta que las Dependencia y Entidades liquiden única y exclusivamente los pasivos que hayan quedado debidamente registrados en la información contable y presupuestaria al cierre del ejercicio.

Las Dependencias y Entidades solicitaran las cancelaciones de las cuentas bancarias donde se manejan recursos federalizados, una vez que hayan liquidado los pasivos correspondientes.

La Tesorería expedirá el día 15 de marzo del 2004, los recibos oficiales virtuales correspondientes, por el importe que se determine en la conciliación con las Dependencias, Entidades y Tesorería durante el período del 01 al 12 de marzo del 2004.

Las Dependencias y Entidades deberán notificar por escrito a la Tesorería, la integración de los importes de los saldos bancarios y de fondos centralizados, para estar en posibilidades de elaborar los recibos oficiales correspondientes e indicar en los mismos los pasivos, refrendos y economías del ejercicio fiscal 2003.

La Tesorería por ningún motivo elaborará recibos oficiales de los Fondos centralizados y Cuentas Saldo Cero, si las Dependencias y Entidades no realizan las conciliaciones correspondientes y envían el oficio del desglose respectivo.

A partir del 01 de marzo del 2004, las Dependencias y Entidades podrán solicitar a la Tesorería mediante oficio, el pago de los cheques no cobrados a la fecha de la cancelación de las cuentas bancarias correspondientes al ejercicio 2003, así como de los pasivos no pagados (única y exclusivamente con fuente de financiamiento estatal); la solicitud de pago de pasivos ante la Tesorería, se efectuará en el momento que el beneficiario se presente a cobro en la Dependencia o Entidad, anexando la siguiente documentación:

Cheques no Cobrados, a la fecha de Cancelación de la Cuenta Bancaria.

- Cédula de traslado de pasivos, por cheques expedidos no cobrados, recursos estatales (formato 12)
- Carta de autorización, para abono a cuenta del beneficiario (formato 01)
- Copia de la última conciliación bancaria, correspondiente al último mes que presenta movimiento la cuenta.
- Copia del cheque no cobrado con la leyenda "Cancelado".

Pasivos no Pagados

- Cédula de traslado de pasivos no pagados, recursos estatales (formato 13)
- Carta de autorización, para abono a cuenta del beneficiario (formato 01)

3.3. Ingresos a través de Instituciones Bancarias

La Tesorería emitirá recibo oficial por el concepto que corresponda, cuando las Dependencias, Entidades y Servidores Públicos de estas, ingresen recursos a través de la cuenta bancaria No. 535933, Suc. 870 de la Institución Bancaria Banamex, S.A., una vez que el recurso quede disponible en la cuenta antes mencionada.

Las Dependencias y Entidades, realizarán depósitos por diversos conceptos a la cuenta bancaria indicando el número de referencia que le corresponda.

Los Servidores Públicos al Servicio del Gobierno del Estado, realizarán depósitos por concepto de servicios personales en la cuenta No. 535933, Suc. 870 de la Institución Bancaria Banamex, S.A., indicando el número de referencia que le corresponda, misma que se les dará a conocer, mediante oficio a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del 2003.

Las Dependencias y Entidades, informarán a su personal que los reintegros por concepto de Servicios Personales deberán realizarse mediante el depósito directo a la cuenta bancaria antes mencionada, proporcionándoles el número de referencia que le corresponda.

Las Dependencias, Entidades y Servidores Públicos al Servicio del Gobierno del Estado, enviarán a la Tesorería, mediante formato de reintegro (formato 11) copias al carbón de las fichas de depósitos por los abonos que se hayan efectuado en la Institución Bancaria.

Cuando se trate de Reintegros de Servidores Públicos al Servicio del Gobierno del Estado, anexarán copia al carbón de la ficha de depósito y la hoja de cálculo emitida por la Secretaría de Administración.

Las Dependencias y Entidades, efectuarán los depósitos por concepto de devoluciones de gastos no ejercidos, correspondientes a recursos presupuestarios estatales del ejercicio vigente.

Las Dependencias y sus Órganos Administrativos que generen ingresos propios por cualquier concepto y las Entidades que emitan bases para concurso de licitaciones en obra pública, deberán depositarlo en Banamex, S.A. cuenta No. 535933, Suc. 870, indicando el número de referencia que le corresponda.

Para las Dependencias y Entidades, los formatos de reintegro (formato 11) deberán contener los siguientes datos según sea el caso:

- a) Amortización o cancelación de préstamos otorgados: especificarán la fecha, el importe y número de orden de pago que se afectará.
- b) Retenciones efectuadas a terceros: especificarán el importe y concepto del entero (I.S.S.S., I.S.R, etc.), dentro de los primeros cinco días hábiles del siguiente mes que corresponda, cuando éstas no tengan la obligación directa de realizarlo ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, apegándose a los requisitos de los formatos 02 y 03, para que la Tesorería cumpla en tiempo y forma con las obligaciones fiscales.
- c) Recuperación de cuentas por cobrar: especificarán el concepto de la recuperación y el ejercicio al que corresponde la cuenta por cobrar.

- d) Reintegros del año en curso y de años anteriores: especificarán el importe, número de orden de ministración concepto, ramo y fondo.
- e) Cancelación parcial o total de las órdenes de ministración o de pago, del año en curso o de años anteriores: especificarán el importe, número de orden de ministración o de pago e indicar si es cancelación parcial o total.
- f) Reintegros por recuperación de activos fijos: indicarán en el formato de reintegro (formato 11) el valor del bien reflejado en libros, anexando copia de la factura.
- g) Reintegros por concepto de sueldos: si es depositado a la cuenta de Banamex, S.A. el empleado deberá entregar ficha de depósito y hoja de cálculo emitida por la Secretaría de Administración y si es recibo oficial virtual, enviarán formato de reintegro (formato 11) signado por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director de Administración. Indicando el nombre del empleado, importe y la quincena que corresponde el reintegro.

Las Dependencias y Entidades son las responsables de indicar con claridad el concepto de los reintegros realizados a la Tesorería ya que no se realizaran cancelaciones y/o reexpediciones de los recibos oficiales, quedando bajo responsabilidad de las mismas la aplicación contable de los mismos.

Las Dependencias y Entidades, que realicen depósitos, deberán solicitar la elaboración de los recibos oficiales correspondientes a más tardar 30 días naturales después del depósito, en caso que el último día sea inhábil, se recibirá al siguiente día hábil, caso contrario, la Tesorería registrará dichos recursos como Ingreso de Ley.

La Tesorería por ningún motivo expedirá recibo oficial con fichas bancarias con la leyenda de "DUPLICADO".

Cuando la Institución Bancaria entregue a las Dependencias y Entidades fichas con la leyenda de "DUPLICADO" estas deberán solicitar la certificación de las mismas, indicando la siguiente leyenda:

"Certificamos que este documento es un duplicado del original, mismo que fue destruido por imprimirse en forma incorrecta"

La Tesorería no emitirá recibo oficial alguno por los depósitos indebidos, que realicen las Dependencias y Entidades en las cuentas Balance cero, quedando bajo la responsabilidad de las mismas cualquier depósito indebido.

Las Dependencias y Entidades serán responsables de notificar por escrito a la Tesorería el nombre de las personas que recibirán los comprobantes de las fichas de depósito y recibos oficiales, anexando copia fotostática de una identificación oficial.

Los recibos oficiales serán entregados en el Departamento de Caja de la Tesorería, 72 horas después de haber recibido el depósito; en el horario de 9:00 a 14:00 horas.

Las Dependencias y Entidades serán las responsables de guardar la confiabilidad del número de cuenta bancaria y número de referencia que le corresponda.

3.3.1. Reintegros correspondientes a Recursos Federales

De los reintegros que realicen las Dependencias y Entidades deberán elaborar cheques a favor de la Secretaría de Hacienda y remitirlo a la Tesorería, mediante oficio indicando en el mismo lo siguiente:

- Importe y concepto del reintegro
- Indicar con claridad el fondo y ramo que corresponde
- Indicar la elaboración del recibo oficial

3.3.2. Reintegros a la Tesorería de la Federación, derivados de Convenios Establecidos entre Dependencias y Entidades Estatales y Federales.

Las Dependencias y Entidades que por convenio, tengan que reintegrar recursos por diversos conceptos a la Tesorería de la Federación; deberán realizarlo directamente, siempre y cuando los recursos hayan sido ministrados a las cuentas bancarias que manejan las mismas e informar mediante oficio a la Tesorería de la Secretaría de Hacienda; caso contrario deberá solicitar el reintegro a la Tesorería de la Secretaría de Hacienda.

3.3.3. Reintegros correspondientes a Recursos Federales por Refrendos y economías del ejercicio fiscal 2003. (ramo 33,39 y recursos federales extraordinarios)

Las Dependencias y Entidades deberán elaborar cheques de caja y/o certificados a favor de la Secretaría de Hacienda por los refrendos y economías que se determinen al cierre del ejercicio fiscal 2003 y remitirlo a la Tesorería, mediante oficio indicando en el mismo lo siguiente:

- Importe y concepto del reintegro (refrendos y/o economías)
- Indicar con claridad el fondo y ramo que corresponde
- Indicar la elaboración del recibo oficial

Las Dependencias y Entidades manejaran en sus cuentas bancarias de recursos federales, única y exclusivamente saldos que correspondan al pago de pasivos que quedaron debidamente registrados en la información contable y presupuestal al cierre del ejercicio.

Queda estrictamente prohibido depositar recursos federales y de convenios en la cuenta bancaria de Banamex, S.A. cuenta No. 535933, Suc. 870; con excepción a las retenciones a contratistas correspondientes al 1% y 5 al millar, sanciones y observaciones por auditorías.

Queda bajo la responsabilidad de las Dependencias y Entidades realizar depósitos de recursos federales a la cuenta No. 535933, Suc. 870 de Banamex, S.A.; mismos que serán considerados como ingresos de ley.

3.4. Ministraciones

De acuerdo a las órdenes de ministración que mensualmente se les asigna a las Dependencias y Entidades por concepto de gasto corriente e inversión, la Tesorería preparará la disponibilidad de los recursos ministrados a través de las cuentas bancarias (Saldo Cero).

Las Dependencias y Entidades, enviarán a la Tesorería la Solicitud de Recursos (Formato 04) en original y copia firmadas por el Titular y el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o sus equivalentes los días jueves en el horario: de 9:00 a 15:00 horas.

La Tesorería dejará disponible los Recursos solicitados por las Dependencias y Entidades, el día lunes a las 11:00 a.m.

Las Dependencias y Entidades, serán las responsables de llevar el control de los saldos disponibles de las cuentas bancarias (Saldo Cero) con relación a las solicitudes de recursos enviadas a la Tesorería y los pagos realizados.

Las Dependencias y Entidades deberán conciliar con la Tesorería en los primeros diez días de cada mes, los saldos de las cuentas Saldo Cero y Fondos Centralizados.

Las Dependencias y Entidades podrán enviar en casos extraordinarios solicitud de recursos cualquier día de la semana, máximo una vez al mes.

Las Dependencias y Entidades dispondrán de estos recursos, para la emisión de cheques o transferencias a través de la Banca Electrónica, con cargo a la cuenta aperturada para tal fin.

Pagos Descentralizados

Las Dependencias y Entidades, realizarán los pagos a Prestadores de Servicios en función a la disponibilidad, misma que estará determinada por su solicitud semanal de recursos, (formato 04) de acuerdo a sus compromisos de pago, indicando en las mismas las órdenes de ministración a las cuales se deberá aplicar el gasto.

A partir del 02 de enero del 2004, todos los pagos que realicen las Dependencias y Entidades, deberán aplicarse a través de la Banca Electrónica.

Los pagos que por su naturaleza no se puedan realizar a través de la Banca Electrónica, deberán realizarlo mediante cheque, justificando plenamente el motivo por el cuál no realizaron transferencias electrónicas.

Las Dependencias y Entidades deberán apegarse al numeral 3.7. "Manejo y Uso de la Banca Electrónica", solicitándole su debida observancia.

Las Dependencias y Entidades dentro del sistema contable tendrán las opciones de consulta, altas, cambios y bajas mediante la Carta de Autorización (formato 01) o Aviso de Cambio (formato 05) del catálogo de proveedores.

Las Dependencias y Entidades deberán verificar que el R.F.C. de los Prestadores de Servicio sea correcto, completo y que coincida con lo registrado en la base de datos, debido a que este dato es indispensable para ejecutar el abono a la cuenta bancaria correspondiente.

Las instituciones bancarias expedirán fichas de depósitos a cada Prestador de Servicios como comprobante del pago efectuado mediante abono a su cuenta bancaria y serán entregadas, a las Dependencias y Entidades para su distribución correspondiente.

Es responsabilidad de las Dependencias y Entidades, el pago oportuno de los Prestadores de Servicios.

Las Dependencias y Entidades solicitarán a los Prestadores de Servicios les informen oportunamente de los cambios que realicen en sus cuentas bancarias.

Las Dependencias y Entidades enviarán a la Tesorería en forma mensual el reporte de pagos realizados a Prestadores de Servicios, según (formato 06).

Las Dependencias y Entidades serán las responsables de los pagos efectuados a los Prestadores de Servicios, así como la custodia de la documentación comprobatoria del gasto.

Las Dependencias y Entidades serán las responsables del control del ejercicio del gasto de su presupuesto autorizado para el 2004.

3.5. Pago de Sueldos del Personal al Servicio del Gobierno del Estado

A partir del primero de enero del 2004, las Dependencias y Entidades deberán gestionar ante la Tesorería los Pagos de Sueldos del personal de confianza, bajo su adscripción a través del sistema de Nómina Electrónica, para él tramite correspondiente ante la Institución Bancaria.

Para el personal de nuevo ingreso, las Dependencias y Entidades deberán incorporarlos de manera inmediata al sistema de Nómina Electrónica.

Las Dependencias y Entidades que cuenten con personal de base, deberán realizar las gestiones necesarias para invitar a los mismos, para que de manera voluntaria soliciten su incorporación al sistema de Nómina Electrónica.

3.5.1. Nómina Electrónica

El procedimiento del pago de sueldos del personal al servicio del Gobierno del Estado, se efectuará a través del sistema de Nómina Electrónica; en la que consiste en aperturar una cuenta bancaria por cada empleado, proporcionándole una tarjeta de débito, con la cual tendrá disponibilidad en los cajeros automáticos propios del banco que le corresponda.

La Tesorería designará el Banco y firmará el convenio de prestación de servicios para el “PAGO DE SUELDOS VÍA NÓMINA ELECTRÓNICA” del Personal al Servicio del Gobierno del Estado.

Las Dependencias y Entidades deberán observar lo siguiente:

La Tesorería actualizará periódicamente el programa de Nómina Electrónica, asesorando al personal designado por las Dependencias y Entidades, para el manejo y control de éste.

Las Dependencias y Entidades enviarán a la Tesorería, el padrón de empleados de nuevo ingreso, por medio de disquete de acuerdo al programa y por separado según la Institución Bancaria que corresponda; anexando al mismo la documentación soporte (copia de la credencial de elector y comprobante de domicilio legible y actualizado, en caso de no coincidir el domicilio con el registrado en la credencial de elector).

La Tesorería, a su vez remitirá al banco la información del padrón de empleados de cada Dependencia y Entidad, para la elaboración de contratos individuales, tarjetas de débito y NIP; por cada empleado.

La Tesorería solicitará ante el banco la apertura de cuentas y solicitudes de contratos del personal de nuevo ingreso, a solicitud de las Dependencias y Entidades.

La Tesorería, enviará los contratos individuales a las Dependencias y Entidades para ser entregados y requisitados correctamente por su personal.

Las Dependencias y Entidades remitirán los contratos debidamente requisitados, a la Tesorería en un lapso no mayor de quince días a la fecha de su recepción; y ésta a su vez, los enviará al banco para el registro de firmas, evitando con ello la cancelación de las cuentas personales de los empleados.

Las Dependencias y Entidades enviarán a la Tesorería las retenciones de depósito (temporales o por baja), en la fecha indicada en el calendario, a través de los reportes de altas y bajas establecidos en el programa de Nómina Electrónica, el incumplimiento de este punto será responsabilidad de las mismas.

La Tesorería, cancelará los comprobantes de pago de Nómina Electrónica, retenidos por baja y temporales en el tiempo que marca el calendario establecido, siempre y cuando no se haya efectuado reclamo alguno por parte del beneficiario o por las Dependencias y Entidades.

Las Dependencias y Entidades enviarán a la Tesorería de acuerdo al procedimiento del punto anterior, mediante oficio en original y copia, la liberación del abono a la cuenta personal del trabajador, por las retenciones temporales solicitadas con antelación, especificando la quincena a liberar, o en caso de que sea mas de una, indicar a partir de que quincena; así mismo la referencia de la retención (sí fue retenido según la fecha del calendario o en fecha extemporánea) a través de un oficio de traspaso.

El pago de Nómina Electrónica, se efectuará mediante abono a las cuentas individuales del personal de las Dependencias y Entidades y ésta a su vez deberá firmar la nómina y/o recibo de pago, recepcionando el talón como comprobante de pago para el trabajador.

Las Dependencias y Entidades, serán las responsables de realizar los trámites correspondientes ante el banco, por la problemática que se presente en el manejo de las tarjetas de débito de su personal (extravío, daños de la tarjeta, reposiciones, cargos indebidos, etc.).

Al personal que haya causado baja y le corresponde parte proporcional de su sueldo, las Dependencias y Entidades gestionarán a la brevedad posible, la solicitud de la hoja de cálculo ante la Secretaría de Administración y a la Tesorería el recibo oficial virtual e indicará el importe a depositar a la cuenta personal, mediante oficio al Departamento de Nóminas, para estar en la posibilidad de la liberación y abono en el tiempo establecido (veintiocho días a la fecha de la emisión).

Las Dependencias y Entidades que hayan solicitado hoja de cálculo y recibo oficial virtual del personal que causó baja y éstos no se presentaron a recibir sus comprobantes de pago de Nómina Electrónica en la fecha del calendario establecido sobre la custodia de los mismos, se le devolverá los comprobantes de pago a las Dependencias y Entidades, para su localización del personal y sean requisitados, procediendo automáticamente al abono correspondiente en la cuenta del beneficiario.

En caso del personal que cause baja, se reservará el derecho de continuar con la tarjeta de débito, mediante el status de cliente normal del banco.

3.5.2. Procedimiento de Cancelación del Comprobante de Pago

Las Dependencias y Entidades, deberán cancelar el comprobante de pago y el espacio de firma de la Nómina Electrónica, cuando el personal haya causado baja y se haya efectuado previamente la solicitud del traspaso de la cuenta personal a la cuenta de sueldos del Gobierno del Estado; así mismo, deberá enviar a la Tesorería mediante formato de devolución (formato 07) debidamente requisitado y de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario, todos los comprobantes de pago de Nómina Electrónica, previamente cancelados y que hayan cumplido con el requisito del traspaso de cuentas.

Las Dependencias y Entidades deberán enviar oficio de justificación por la demora, cuando no se cumpla con las fechas establecidas en el calendario, para la devolución de los comprobantes cancelados de Nómina Electrónica.

La Tesorería, elaborará acta administrativa de cancelación de comprobantes de pago, emitirá listados analíticos requisitados y remitirá la documentación a las Dependencias y Entidades para su registro contable y presupuestario.

3.5.3. Distribución de Nóminas y Cheques de sueldos

Las Dependencias y Entidades informarán por escrito a la Tesorería, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes de enero del 2004, él (los) nombre (s) y firma (s) autógrafa (s), anexando la identificación de las personas habilitadas para recibir las nóminas, cheques y comprobantes de pago.

Los Delegados de las Dependencias, Entidades y Escuelas, informarán por escrito a las Delegaciones de Hacienda, el (los) nombre (s) del habilitado (s) para recoger las nóminas, cheques y comprobantes de pago de su adscripción dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes de enero del 2004.

La Tesorería informará por escrito dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero del 2004 a las Dependencias, Entidades y Delegaciones de Hacienda, calendario de fechas de entrega, pago, devolución de cheques no cobrados, cancelados y relacionados y retenciones de Nómina Electrónica; en cuanto a las Delegaciones de Hacienda las nóminas deberán enviarlas debidamente firmadas, certificadas por el centro de trabajo y sellados por las mismas, (por cualquier eventualidad o modificación se les informará a través de circulares) en caso de que la documentación no se presente debidamente requisitada, se les notificará a través del (formato 08).

Se sancionará el mal uso o extravío de nóminas, cheques y comprobantes de pago en poder de los habilitados de las Dependencias, Entidades, Delegaciones de Hacienda y Escuelas.

Se sancionará a las Dependencias, Entidades, Delegaciones de Hacienda y Escuelas que paguen a su personal anticipadamente a la fecha que se le indica en el calendario establecido o al personal que haya causado baja.

Las Dependencias, Entidades, Delegaciones de Hacienda y Escuelas, deben solicitar identificación a su personal contra la entrega del cheque y comprobante de pago correspondiente.

Cuando las Dependencias, Entidades, Delegaciones de Hacienda y Escuelas, reciban Carta Poder, para el pago de cheques, estas deberán estar certificadas por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y referente al personal docente, deberá ser a través de la Secretaría de Educación, Supervisores, Directores de Escuela y/o Sindicato de la sección XL.

Las Dependencias y Entidades, acudirán a la Tesorería a recoger las nóminas originales debidamente requisitadas y soportes de pago de sus Delegaciones foráneas, conforme a las fechas que indica el calendario establecido, para su integración a la documentación comprobatoria de su erogación presupuestaria.

Será responsabilidad de las Dependencias y Entidades, proporcionar al personal bajo su adscripción, todo tipo de información que le sea requerida, así como la custodia, el manejo y archivo de las nóminas originales.

3.5.4. Procedimiento de Cheques Cancelados

Las Dependencias, Entidades y Delegaciones foráneas enviarán a la Tesorería, mediante formato de devolución (formato 09), debidamente requisitado y de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario, todos los cheques, previamente cancelados a reintegro (por baja, fallecimiento); o custodia (por falta de cobro oportuno o por corresponderle la parte proporcional), en el horario de 8:30 a 15:00 horas. En caso de incumplimiento de este rubro en las fechas establecidas, deberán enviar oficio de justificación por la demora.

La Tesorería, elaborará acta administrativa de cancelación de cheques, emitirá listados analíticos requisitados y remitirá la documentación a las Dependencias y Entidades correspondientes, para su registro contable y presupuestario; y esta a su vez será la responsable de proporcionar al personal bajo su adscripción, todo tipo de información referente a los cheques cancelados.

3.5.5. Procedimiento de Reexpedición de Cheques

Las Dependencias, Entidades y Delegaciones foráneas comunicarán en forma oportuna, al personal bajo su adscripción sobre el procedimiento de reexpedición de cheques de sueldos, en los siguientes casos:

a) Extravío y robo de cheques

El beneficiario, en forma preventiva comunicará a la Tesorería de la Secretaría de Hacienda, por escrito al fax (01-961 8-72-00, ext. 1461 y 01-961 8-72-23 ext. 1443), el extravío o robo de cheques, debiendo informar inmediatamente a su Dependencia, a fin de realizar dicha solicitud de manera oficial.

La Tesorería, procederá al bloqueo de cheque extraviado según el banco que se trate a través del sistema de protección de cheques.

Las Dependencias y Entidades, solicitarán ante la Tesorería, en el caso que proceda la solicitud de bloqueo, se efectuó la reexpedición correspondiente y en caso contrario solicitara por la misma vía, se le proporcione mediante oficio, copia del anverso y reverso del cheque pagado, en base a los tiempos establecidos por las Instituciones Bancarias, para los fines legales que le competan.

b) Deterioro de cheques

El beneficiario entregará a la Dependencia o Entidad, el cheque deteriorado anexando el talón de percepciones con los datos de referencia legibles y ésta a su vez procederá a su cancelación y lo enviará a la Tesorería; solicitando a la vez el reproceso del cheque ante la Secretaría de Administración, cuando éstos correspondan al ejercicio en vigor.

Cuando los cheques deteriorados correspondan al ejercicio anterior, las Dependencias y Entidades procederán a la cancelación y lo enviarán a la Tesorería, debiendo realizar los trámites ante la Secretaría de Administración, para solicitar su reproceso a través de Adefas.

c) Cheques cancelados por falta de cobro oportuno

Las Dependencias y Entidades cancelarán los cheques y los enviarán a la Tesorería y solicitarán el reproceso de los cheques ante la Secretaría de Administración cuando estos correspondan al ejercicio en vigor.

Cuando los cheques correspondan al ejercicio anterior, las Dependencias y Entidades procederán a la cancelación y lo enviarán a la Tesorería, debiendo realizar los trámites ante la Secretaría de Administración, para solicitar su reproceso a través de Adefas.

Las Dependencias, Entidades, Delegaciones foráneas y Escuelas, deberán apegarse al tiempo que marca el calendario establecido sobre la custodia de los cheques, para que el personal bajo su adscripción pueda cobrar oportunamente su cheque.

En el pago de cheques del personal al servicio del Gobierno del Estado, es importante considerar lo señalado en el Art. 360 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

- El derecho para exigir el pago de sueldos, sobresueldos, salarios, honorarios, pensiones y demás remuneraciones de los servidores públicos; prescribirá en un año, contado a partir de la fecha en que sean devengados o se tenga derecho a percibirlos.
- La prescripción solo se interrumpe, por gestión de cobro hecha por escrito.

3.6. Inversiones en Mesa de Dinero

Las Dependencias y Entidades determinarán el saldo disponible real de cada cuenta maestra, de acuerdo a los registros contables y notificarlos en la periodicidad que establezca la Tesorería de la Secretaría de Hacienda.

De los saldos disponibles, deben considerar un monto mínimo necesario para efecto de gastos imprevistos o extraordinarios. Se entenderá como gasto imprevisto aquellos que deban ser pagados el mismo día en que se generen y que no puedan ser previstos con anticipación.

El saldo que determine cada Dependencia o Entidad después de restarle el monto mínimo, será invertido en el mercado de dinero, por el plazo existente desde el día de la inversión hasta el primer día hábil siguiente.

Las Dependencias y Entidades, deben enviar el informe de saldos bancarios en cuentas maestras a invertir en mesa de dinero (formato 10), a la Tesorería de la Secretaría de Hacienda, firmado por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o equivalente, los días Lunes, Miércoles y Viernes a más tardar a las 14:00 horas o el día hábil siguiente a las 09:00 a.m.

Dicho reporte debe enviarse vía fax al teléfono 61 8-72-00, ext. 1460 y confirmando posteriormente al área de inversión a los teléfonos 61 8- 72-00 ext. 1457.

DETALLE DE INVERSIÓN

INFORME DEL DÍA	PARA INVERTIR LOS DÍAS
Lunes	Martes y Miércoles
Miércoles	Jueves y Viernes
Viernes	Lunes

Las Dependencias y Entidades deberán establecer políticas internas para la entrega de cheques a los beneficiarios, preferentemente los días martes y viernes, siendo responsabilidad de éstas, librar cheques que no hayan considerado en el reporte enviado a la Tesorería de la Secretaría de Hacienda.

La documentación comprobatoria de los importes a invertir en mesa de dinero se deberá recepcionar a través el ejecutivo de cuenta de cada Institución Bancaria, y serán el soporte de los registros contables y de las conciliaciones bancarias.

Los rendimientos que generen sus cuentas de inversión en mesa de dinero serán traspasados diariamente por la Institución Bancaria a la cuenta denominada "CONCENTRADORA" o a la cuenta bancaria que corresponda.

La Tesorería de la Secretaría de Hacienda, invertirá los depósitos que se efectúen a las cuentas maestras de las Dependencias y Entidades por concepto de Ministraciones, en coordinación con los responsables de invertir.

Las aperturas, cancelaciones y vigencias de cuentas maestras, se regirán de acuerdo a las políticas establecidas para tal caso.

3.7. Manejo y Uso de la Banca Electrónica

Las Dependencias y Entidades celebrarán la contratación del Servicio de Banca Electrónica, a través de la Tesorería de la Secretaría de Hacienda, para efectuar sus operaciones financieras, con las Instituciones Bancarias que presten este servicio.

Las Dependencias y Entidades firmarán contrato con las Instituciones Bancarias para autorizar la incorporación en el Sistema de Banca Electrónica de la Tesorería, con el status de consulta de las cuentas bancarias que manejen.

Los Titulares de las Dependencias y Entidades, tendrán la facultad para realizar las siguientes operaciones: Consultas, Traspasos y Pagos.

Los Titulares de las Dependencias y Entidades, tendrán la facultad para delegar a los funcionarios el manejo y uso de la Banca Electrónica.

Los Titulares de las Dependencias y Entidades, deberán notificar por escrito a la Tesorería de la Secretaría de Hacienda, el personal asignado para el manejo y uso de la Banca Electrónica, indicando en el mismo los niveles de autorización.

El Jefe de la Unidad de Apoyo y/o equivalente, será el responsable de la revisión, validación e impresión de la Información que contengan las operaciones, una vez que se encuentren capturadas, previo a su transmisión, incorporando el visto bueno de la unidad de apoyo.

El Jefe de la Unidad de Apoyo y/o equivalente deberá emitir formatos de las operaciones diarias realizadas en Banca Electrónica, para los registros contables correspondientes, los cuales deberán contener de la cuenta de origen y a la cuenta destino, los siguientes datos:

Fecha
Hora
Número de cuenta
Nombre de la cuenta
Institución bancaria
Importe
Plaza
Sucursal
Número de referencia del movimiento o número de folio
Nombre y logotipo de la institución bancaria que dio origen a la transferencia de recursos

La Unidad de Apoyo Administrativo registrará diariamente, dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental, los movimientos financieros correspondientes a las transferencias electrónicas.

Las Dependencias y Entidades, deberán respaldar mensualmente en medios magnéticos la información financiera emitida a través de la Banca Electrónica y remitir a la Tesorería a más tardar dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.

Las Dependencias y Entidades deberán imprimir mensualmente los Estados de Cuenta a través de la Banca Electrónica, con la finalidad de agilizar la elaboración de las conciliaciones bancarias.

Las Dependencias y Entidades deberán realizar sus Transferencias de fondos a cuentas propias y de terceros en instituciones bancarias distintas, a través de la Banca Electrónica, dependiendo del monto de la transacción bajo las siguientes modalidades:

El sistema de pago electrónico de uso ampliado (SPEUA).- Cuando el importe de la transacción es igual o mayor a \$50,000.00. El tiempo aproximado en que llega el recurso a la institución bancaria destino es de 1 hora.

Cuando el importe de la transacción sea menor de \$ 50,000.00, el tiempo aproximado en que llega el recurso a la institución bancaria destino es de 24 a 48 horas.

Para los pagos que se realicen entre las mismas instituciones bancarias, la operación financiera se hará de manera inmediata.

El horario para el envío de los SPEUAS, lo determinará las Instituciones Bancarias.

Las Dependencias y Entidades serán las responsables de solicitar a la Institución Bancaria correspondiente el número de rastreo del SPEUA, para confirmar la recepción de los recursos al Banco Destino.

Las Dependencias y Entidades, en la operatividad, manejo y uso de la banca electrónica, deberán regirse bajo los manuales de usuario de la Institución Bancaria correspondiente.

Será responsabilidad del Titular de la Dependencia y/o Entidades, otorgar privilegios y niveles de acceso a usuarios, en la Banca Electrónica.

Es responsabilidad de las Dependencias y Entidades, solicitar a las instituciones bancarias la instalación, capacitación y asesoría para el manejo y uso de la Banca Electrónica.

3.7.1.- Lineamientos Operativos de la Banca Electrónica.

La Secretaría de Hacienda ha implementado los medios más ágiles y seguros para realizar los pagos a Proveedores, Contratistas, Prestadores de Servicios en las Dependencias y Entidades. Se considera necesario el uso de la Banca Electrónica, ya que además ofrece los siguientes servicios:

Consulta de Saldos y Movimientos:

Se puede consultar saldos y movimientos de cuentas propias de dos meses anteriores a la fecha en que se consulta, así como respaldar dicha información en medios magnéticos.

Impresión de Estados de Cuenta:

Permite la impresión de Estados de Cuenta de las cuentas propias, así como respaldar dicha información en medios magnéticos.

Trasposos de terceros de una misma Institución Bancaria:

De una cuenta propia a una de terceros (Proveedores, Contratistas y Prestadores de Servicio).

El abono se registra en el mismo instante en que se realiza el traspaso.

Transferencias de terceros en Instituciones Bancarias distintas.

Consiste en realizar el abono a la cuenta bancaria que se encuentra en una institución bancaria distinta de la cuenta bancaria de origen. Dependiendo del monto de la transacción, se lleva a cabo a través de:

El sistema de pago electrónico de uso ampliado (SPEUA).- Cuando el importe de la transacción es igual o mayor a \$50,000.00, el tiempo aproximado en que llega el recurso a la institución bancaria destino es de 1 hora.

El sistema de orden de pago.- Cuando el importe de la transacción no rebasa los \$50,000.00, el tiempo aproximado en que llega el recurso a la institución bancaria destino es de 24 a 48 horas.

Para los pagos que se realicen entre las mismas instituciones bancarias, la operación financiera se hará de manera inmediata.

Protección de Cheques:

La Banca Electrónica protege de alteraciones fraudulentas los cheques que las instituciones bancarias pueden operar en ventanilla, protegiendo, la cuenta de origen, número de cheque, fecha, beneficiario, e importe.

Conciliaciones Automáticas:

La Banca Electrónica, cuenta con un programa que permite realizar las conciliaciones bancarias en forma automática diariamente.

Bitácora de Operaciones:

Permite conocer las operaciones realizadas dentro de la Banca Electrónica, así como la hora, fecha y nombre del usuario.

Información Financiera:

Muestra los movimientos en el sistema financiero, en el cual se puede consultar las tasas de mercado de dinero y de capitales, así como los diferentes tipos de cambio, entre otros.

Con fundamento a los artículos 1205 y 1298 –A del Código de Comercio y el artículo 52 de la Ley de instituciones de crédito; para efectos de comprobación y soportes, todos los reportes que genera la banca electrónica tendrán validez oficial y legal.

Transitorios

En lo referente a la banca electrónica, estas Políticas dejan sin efecto a los Lineamientos emitidos en el ejercicio 2001.

3.8. Manejo y Uso del Programa de Pagos a Proveedores y Contratistas por Descuento Financiero Electrónico “Como Veo Pago”

Para efectos de estas Políticas se entenderá por:

TESORERÍA: A la Tesorería de la Secretaría de Hacienda.

ORGANISMOS PÚBLICOS EJECUTORES: A las DEPENDENCIAS Y ENTIDADES del Poder Ejecutivo, que celebren contrato de obra pública, de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles o de servicios.

PROVEEDORES O CONTRATISTAS: A las personas físicas o morales que celebren contrato de obra pública, adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios con los Organismos Públicos Ejecutores.

PROGRAMA: Al Programa de Pago a Proveedores y Contratistas por Descuento Financiero Electrónico “COMO VEO PAGO”.

INSTITUCIÓN FINANCIERA: A la Institución de Banca múltiple que otorgue el financiamiento.

DESCUENTO FINANCIERO: Es el pago anticipado de los documentos vía factoraje financiero.

3.8.1. De los Lineamientos Normativos.-

La TESORERÍA aperturará cuentas bancarias en las INSTITUCIONES FINANCIERAS donde se manejará el PROGRAMA.

La TESORERÍA, informará a los ORGANISMOS PÚBLICOS EJECUTORES, los números de cuentas bancarias aperturadas para operar el PROGRAMA.

Los ORGANISMOS PÚBLICOS EJECUTORES serán los responsables de verificar que todos los recursos sean autorizados y ministrados, para que se canalicen al PROGRAMA.

La TESORERÍA notificará a los ORGANISMOS PÚBLICOS EJECUTORES el límite de crédito otorgado por las INSTITUCIONES FINANCIERAS.

Los ORGANISMOS PÚBLICOS EJECUTORES serán los responsables del control de los límites de las líneas de crédito, en caso de un sobregiro los costos financieros que se generen se aplicarán con cargo al personal encargado del manejo del PROGRAMA.

Los ORGANISMOS PÚBLICOS EJECUTORES incorporarán al PROGRAMA, los contrarecibos de los PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.

Los ORGANISMOS PÚBLICOS EJECUTORES podrán publicar la información relativa a los DESCUENTOS FINANCIEROS de lunes a viernes de 8:00 a 22:00 horas. Así mismo informarán a los PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, el horario de operación para aplicar los contra recibos el cual será de las 8:00 a 12:00 horas de lunes a viernes.

Los plazos de vencimiento de los DESCUENTOS FINANCIEROS, serán como mínimo 15 días y como máximo 120 días.

Los ORGANISMOS PÚBLICOS EJECUTORES fijarán los plazos que tendrán los PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, para utilizar el DESCUENTO FINANCIERO.

Los ORGANISMOS PÚBLICOS EJECUTORES informarán oportunamente a los PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, cuales son las INSTITUCIONES FINANCIERAS participantes en el PROGRAMA.

Los ORGANISMOS PÚBLICOS EJECUTORES enviarán con 72 horas hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento, a la TESORERÍA la Solicitud de Recursos de acuerdo al formato No. 4-A, indicando en el mismo el fondo de origen de los recursos y la fecha de vencimiento de los contrarecibos.

Los ORGANISMOS PÚBLICOS EJECUTORES serán los responsables del pago oportuno de los vencimientos de los contrarecibos aplicados por los PROVEEDORES Y CONTRATISTAS en el PROGRAMA, en caso de que no se realice en tiempo y forma el pago de los vencimientos por causas imputables a las Dependencias y Entidades, los costos financieros que se generen se aplicarán con cargo al personal encargado del manejo del PROGRAMA.

Los ORGANISMOS PÚBLICOS EJECUTORES deberán establecer los mecanismos de control interno, necesarios con la finalidad de que la TESORERÍA realice con base a las solicitudes de recursos, los pagos a las cuentas bancarias del PROGRAMA, por los vencimientos de los contrarecibos aplicados por los PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, cuidando en todo momento el origen de los mismos, con el objeto de transparentar el manejo de los recursos Estatales y Federales por futuras revisiones de los Órganos de Fiscalización.

Los Titulares de los ORGANISMOS PÚBLICOS EJECUTORES firmarán acta de entrega-recepción con la TESORERÍA, mediante la cual, les serán asignadas las claves de usuario y contraseña para poder realizar operaciones a través del PROGRAMA; mismas que quedarán bajo su custodia, control y cuidado por lo que será de su exclusiva responsabilidad de cualquier quebranto que se pudiera sufrir como consecuencia del uso indebido de dichas claves.

Los ORGANISMOS PÚBLICOS EJECUTORES, en caso de que sustituyan o remuevan a las personas autorizadas para el manejo del PROGRAMA, realizarán los trámites necesarios ante la TESORERÍA, para que dichas personas dejen de tener acceso al PROGRAMA, siendo los ORGANISMOS PÚBLICOS EJECUTORES, los responsables de las operaciones que estas llegaran a realizar o hayan realizado hasta que sean dados de baja.

Los ORGANISMOS PÚBLICOS EJECUTORES, serán los responsables de seleccionar adecuadamente a los PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, susceptibles de utilizar el financiamiento a través del PROGRAMA.

Los ORGANISMOS PÚBLICOS EJECUTORES, darán de alta en el PROGRAMA los contrarecibos de los PROVEEDORES Y CONTRATISTAS susceptibles de DESCUENTO FINANCIERO. Los documentos dados de alta en el PROGRAMA, son adeudos reconocidos por los ORGANISMOS PÚBLICOS EJECUTORES, por lo que no serán impugnados, en virtud de que las mismas le dieron de alta.

Los ORGANISMOS PÚBLICOS EJECUTORES, deberán revisar diariamente en el módulo "AVISO DE NOTIFICACIÓN", la relación de PROVEEDORES Y CONTRATISTAS que utilizaron el DESCUENTO FINANCIERO, con la finalidad de elaborar el calendario de vencimientos de los adeudos contraídos con las INSTITUCIONES FINANCIERAS.

Los ORGANISMOS PÚBLICOS EJECUTORES son los responsables de solicitar a la TESORERÍA el pago de los adeudos contraídos con las INSTITUCIONES FINANCIERAS en las fechas de vencimiento que en éstos se consigne, siempre y cuando la INSTITUCIÓN FINANCIERA notifique la realización de DESCUENTO FINANCIERO, en términos del artículo 45 K de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y el artículo 2038 del Código Civil Federal por lo que con fundamento en el artículo 2041 del Código Civil Federal y el penúltimo párrafo del artículo 45 K de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, los ORGANISMOS PÚBLICOS EJECUTORES se liberarán de la obligación, en el momento que la TESORERÍA realice el pago a la INSTITUCIÓN FINANCIERA.

Los ORGANISMOS PÚBLICOS EJECUTORES, en conjunto con los PROVEEDORES Y CONTRATISTAS que se adhieran al sistema, deberán elaborar y signar un convenio, mediante el cual los últimos autoricen y ceden los derechos de cobro a las INSTITUCIONES BANCARIAS incorporadas al PROGRAMA y enviar copia de los mismos a la TESORERÍA.

Los ORGANISMOS PÚBLICOS EJECUTORES, serán los responsables del manejo y aplicación del PROGRAMA, de acuerdo a lo establecido en estas políticas.

3.8.2. De los Lineamientos Operativos.-

El procedimiento al cual se sujetarán los ORGANISMOS PÚBLICOS EJECUTORES, para la operatividad del PROGRAMA será el siguiente:

- a) Los ORGANISMOS PÚBLICOS EJECUTORES, darán de alta en el PROGRAMA la información correspondiente a los documentos susceptibles de DESCUENTO FINANCIERO.
- b) Los PROVEEDORES y CONTRATISTAS, revisarán a través del PROGRAMA, los documentos dados de alta por los ORGANISMOS PÚBLICOS EJECUTORES y seleccionarán los que deseen operar a través del DESCUENTO FINANCIERO. Los PROVEEDORES Y CONTRATISTAS al momento de solicitar el DESCUENTO FINANCIERO, a través del PROGRAMA transmitirán a la INSTITUCIÓN FINANCIERA, los derechos de crédito de los documentos, para los efectos legales.

- c) La INSTITUCIÓN FINANCIERA recibirá de los PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, a través del PROGRAMA el mensaje de datos de los documentos sobre los cuales requieran el DESCUENTO FINANCIERO.
- d) De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 45 K de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y el artículo 2038 del Código Civil Federal, la INSTITUCIÓN FINANCIERA, a través de un mensaje de datos con su correspondiente acuse de recibo, notificará a los ORGANISMOS PÚBLICOS EJECUTORES, que realizará el DESCUENTO FINANCIERO, de los documentos solicitados por los PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.
- e) La INSTITUCIÓN FINANCIERA depositará en la cuenta que el PROVEEDORES Y CONTRATISTAS le indiquen, el importe correspondiente al documento objeto del DESCUENTO FINANCIERO.
- f) NAFIN a través del CENTRO DE ATENCIÓN ELECTRÓNICA, verificará y registrará la operación y en su caso, autorizará la entrega de los recursos a la INSTITUCIÓN FINANCIERA.
- g) En la fecha de vencimiento de los documentos, los ORGANISMOS PÚBLICOS EJECUTORES verificarán ante la TESORERÍA que pague el importe total de los documentos sin objeción alguna a la INSTITUCIÓN FINANCIERA, que le haya notificado de la realización del DESCUENTO FINANCIERO.
- h) Los ORGANISMOS PÚBLICOS EJECUTORES, aceptan expresamente las notificaciones que la INSTITUCIÓN FINANCIERA les otorgue, conforme al artículo 45 K de Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y el artículo 2041 del Código Civil Federal.
- i) Serán recibidas las notificaciones a través del módulo denominado "AVISO DE NOTIFICACIÓN".
- j) Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1205 y 1298 A del Código de Comercio, los mensajes de datos que los ORGANISMOS PÚBLICOS EJECUTORES, transmitan o comuniquen, a través del PROGRAMA, tendrán pleno valor probatorio y fuerza legal para acreditar la operación realizada, el importe de la misma, su naturaleza, así como las características y alcances de sus instrucciones. En los términos del artículo 52 de la Ley de Instituciones de Crédito, el uso de los medios de identificación previstos en este convenio, para realizar operaciones a través del PROGRAMA, sustituirá la firma autógrafa y producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.

3.8.3. Lineamientos de las condiciones del servicio.

NAFIN, no prestará los servicios del PROGRAMA en los siguientes casos:

- a) Cuando la información dada de alta por los ORGANISMOS PÚBLICOS EJECUTORES en el PROGRAMA sea insuficiente, inexacta o errónea, a juicio de NAFIN.

- b) Cuando los documentos no se encuentren dados de alta en el PROGRAMA, o bien se encuentren cancelados, aun cuando no hubieren sido dados de baja del PROGRAMA.
- c) Por caso fortuito o fuerza mayor o por cualquier causa ajena al control de NAFIN.
- d) Cuando se den de alta en el PROGRAMA, documentos vencidos, pagados o negociados previamente.
- e) Cuando los ORGANISMOS PÚBLICOS EJECUTORES notifiquen oportunamente por cualquier medio, con acuse de recibo, que algún DOCUMENTO no debe ser descontado o redescontado.
- f) Cuando no tenga recursos disponibles para las INSTITUCIONES FINANCIERAS.

Las presentes Políticas podrán ser modificadas o adicionadas en cualquier tiempo por la TESORERÍA.

Transitorios

En lo referente al Programa de Pagos a Proveedores y Contratistas por Descuento Financiero Electrónico "Como Veo Pago", estas Políticas dejan sin efecto a los Lineamientos emitidos en el ejercicio 2003.

ANEXOS

4.1. FORMATOS DE TESORERÍA

<u>NÚMERO</u>	<u>NOMBRE</u>
01	CARTA DE AUTORIZACION
02	RETENCIONES DE I.S.S.S.
03	RETENCIONES DE I.S.R.
04	SOLICITUD DE RECURSOS
4-A	SOLICITUD DE RECURSOS "COMO VEO PAGO"
05	AVISO DE CAMBIO
06	INFORME DE PAGOS A PRESTADORES DE SERVICIOS
07	DEVOLUCIÓN DE COMPROBANTES DE PAGOS (NÓMINA ELECTRÓNICA)
08	FORMATO DE INCIDENCIAS EN LA DEVOLUCION DE NOMINAS Y CHEQUES CANCELADOS
09	DEVOLUCIÓN DE CHEQUES CANCELADOS
10	INFORME DE INVERSIONES EN MESA DE DINERO
11	FORMATO DE REINTEGRO

**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
SECRETARÍA DE HACIENDA
TESORERÍA**

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Anotar el nombre del Titular de la Dependencia o Entidad:

Tengo a bien autorizar a usted, para que a partir de esta fecha, los pagos que se me efectúen por conducto de esa Dependencia o Entidad sean depositados a la cuenta de cheques, como a continuación detallo:

SELLO
(3)

PERSONA			
FÍSICA	<input checked="" type="radio"/> (1)	MORAL	<input type="radio"/>
FECHA DE EXPEDICIÓN (2)			
DÍA	MES	AÑO	

R.F.C.	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	DOMICILIO	TELEFONO
(4)	(5)	(6)	(7)
ACTIVIDAD			
(8)			

ACREDITACIÓN

ESCRITURA PÚBLICA (9)		NOTARIO PÚBLICO	
NÚMERO	FECHA	NOMBRE:	(10)
(9)		No. DE NOTARIA:	

DATOS DE LA CUENTA

BANCO	PLAZA	NUM. SUC.	NOMBRE DE LA SUCURSAL		
(11)	(12)	(13)	(14)		
No. DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	No. DE REFERENCIA	TIPO DE CONVENIO	No. DE CONVENIO	
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	

AUTORIZA (20)	
NOMBRE:	
CARGO:	
FIRMA:	

NOTA: En caso de cancelación de la cuenta o modificación de cualquier dato reportado, con 48 horas de anticipación deberá enviar a ésta Dependencia, el aviso de cambio, referenciando la fecha de expedición de la anterior, con la siguiente leyenda:

(QUEDA SIN EFECTO LA CARTA DE AUTORIZACIÓN DE FECHA _____ DE _____)

**SECRETARÍA DE HACIENDA
TESORERÍA**

FORMATO 01

“ CARTA DE AUTORIZACIÓN ”

INSTRUCCIONES PARA SU LLENADO

- 1) Marcar con una (x), el círculo que corresponda. Persona física o moral.
- 2) Anotar la fecha de expedición del documento (día, mes, año).
- 3) Imprimir el sello de la persona física o moral expedidora.
- 4) Anotar el Registro Federal de Contribuyentes (Incluyendo Homoclave).
- 5) En forma completa, el nombre o razón social del beneficiario, evitando el uso de abreviaturas, excepto cuando se trate de organismos o instituciones cuyas siglas se identifiquen sin lugar a dudas.
- 6) Anotar el domicilio del beneficiario, detallando claramente calle, número exterior y/o interior, colonia o fraccionamiento, zona, código postal y ciudad.
- 7) Anotar claramente el número telefónico, incluyendo lada.
- 8) Describir la actividad o servicio a prestar.

Acreditamiento del apoderado o representante legal:

- 9) Anotar el número y fecha de la escritura pública.
- 10) Nombre del notario y número de notaria.
- 11) Anotar en forma completa el nombre de la Institución Bancaria.
- 12) Anotar el número de plaza.
- 13) Anotar el número de sucursal.
- 14) En forma clara y precisa el nombre de la sucursal.
- 15) Anotar el número de cuenta (Plaza, Número y Dígito).
- 16) Anotar el tipo de cuenta aperturada.
- 17) Anotar el número de referencia.

- 18) Anotar el tipo de convenio (Concentración de pagos, CIE, etc.).
- 19) Anotar el número de convenio (Concentración de pagos, CIE, etc.).
- 20) Anotar en forma clara, el nombre, cargo y rúbrica del funcionario que autoriza.

**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
SECRETARÍA DE HACIENDA
TESORERÍA**

RETENCIONES DE I.S.S.S.

DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____ (1)

FECHA: _____ (3)

NOMBRE DEL PROYECTO: _____ (2)

NOMBRE DEL TRABAJADOR	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CURP	IMPORTE DE SUELDOS Y SALARIOS PAGADOS EN EFECTIVO AL TRABAJADOR	IMPORTE DE I.S.S.S. RETENIDO AL TRABAJADOR	CRÉDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO	PERIODO DE LA RETENCIÓN DE I.S.S.S.	FECHA DE DEPÓSITO EN LA CUENTA No. 870-535933 DE LA TESORERÍA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
TOTALES			(12)	(12)	(12)		

**SECRETARÍA DE HACIENDA
TESORERÍA**

FORMATO 02

“RETENCIONES DE I.S.S.S. ”

INSTRUCCIONES PARA SU LLENADO

- 1) Nombre y No. de la Dependencia o Entidad retenedora del impuesto.
- 2) Anotar el nombre del proyecto o programa a los cuales efectúa la retención.
- 3) Día, mes y año de la elaboración del formato.
- 4) Anotar nombre completo de los empleados a los que se les retiene el I.S.S.S.
- 5) Anotar R.F.C. de los empleados que se les retiene el I.S.S.S.
- 6) Anotar la clave de registro poblacional (CURP).
- 7) Anotar con número el importe bruto de los empleados que se les retiene el I.S.S.S.
- 8) Anotar con número el importe de lo retenido a cada empleado.
- 9) Anotar con numero el importe del crédito al salario pagado por la Dependencia o Entidad a cada empleado.
- 10) Anotar el periodo correspondiente a lo retenido por I.S.S.S.
- 11) Día, mes y año en que se efectúa el depósito en la cuenta bancaria de la Tesorería de la Secretaría de Hacienda.
- 12) Anotar con número la suma de las columnas (7), (8) y (9) según corresponda.

**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
SECRETARÍA DE HACIENDA
TESORERÍA**

RETENCIONES DE I.S.R.

DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____ (1) _____

FECHA: _____ (2) _____

NOMBRE	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CURP	IMPORTE DE LA OPERACIÓN SIN I.V.A.	10% DE I.S.R. RETENIDO	CONCEPTO DE LA OPERACIÓN	PERIODO DE LA RETENCIÓN	FECHA DE DEPÓSITO EN LA CUENTA No. 870-535933 DE LA TESORERÍA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
TOTALES			(11)	(11)	(11)		

**SECRETARÍA DE HACIENDA
TESORERÍA**

FORMATO 03

“RETENCIONES DE I.S.R.”

INSTRUCCIONES PARA SU LLENADO

- 1) Nombre y No. de la Dependencia o Entidad retenedora del impuesto.
- 2) Día, mes y año de la elaboración del formato.
- 3) Nombre del contribuyente a quien se le retiene el impuesto.
- 4) Anotar el R.F.C. del contribuyente a quién se le retiene el impuesto.
- 5) Anotar la clave de registro población (CURP).
- 6) Anotar con número el importe de la operación por concepto de Honorarios o Arrendamiento.
- 7) Anotar con número el importe de lo retenido.
- 8) Anotar el concepto de lo retenido (Honorarios o Arrendamientos).
- 9) Anotar el periodo correspondiente al pago por Honorarios o Arrendamientos.
- 10) Día, mes y año en que efectúa el depósito en la cuenta bancaria de la Tesorería de la Secretaría de Hacienda.
- 11) Anotar con número la suma de las columnas (6) y (7) según corresponda.

FORMATO 04

**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
SECRETARÍA DE HACIENDA
TESORERÍA**

SOLICITUD DE RECURSOS

FECHA DE EXPEDICIÓN (1)		
DÍA	MES	AÑO
NÚMERO DE SOLICITUD (2)		

DEPÓSITASE CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: (3)	
CONCEPTO: (4)	
TIPO DE GASTO: (5)	IMPORTE (6)
IMPORTE CON LETRA: (7)	

SOLICITA (8)
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO Y/ O DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Vo. Bo. (9)
TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

**SECRETARÍA DE HACIENDA
TESORERÍA**

FORMATO 04

“ SOLICITUD DE RECURSOS ”

INSTRUCCIONES PARA SU LLENADO

- 1) Día, mes y año de expedición de la solicitud de recursos.
- 2) Número: Se integra con 5 dígitos de la siguiente manera:

El primer dígito será el 9 que corresponde a solicitud de recursos, los 4 dígitos siguientes, serán para el consecutivo que corresponda.
- 3) Anotar el número y nombre de la Dependencia a quién se le hará el cargo presupuestal del depósito.
- 4) Anotar el concepto por el que se realiza el depósito, indicando las Órdenes de Ministraciones a las cuales se deberá aplicar el gasto.
- 5) Anotar el nombre del fondo a aplicar el depósito.
- 6) Anotar el importe a depositar con número.
- 7) Anotar el importe a depositar con letra.
- 8) Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director de Administración o equivalente.
- 9) Firma del titular de la Dependencia o Entidad.

**GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SECRETARIA DE HACIENDA
TESORERIA**

SOLICITUD DE RECURSOS

PROGRAMA DE PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR DESCUENTO FINANCIERO ELECTRÓNICO
"COMO VEO PAGO"

FORMATO 4-A

FECHA DE EXPEDICION (1)		
DIA	MES	AÑO
NUMERO DE SOLICITUD (2)		

DEPOSITESE CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA: (3)

CONCEPTO: (4)

TIPO DE GASTO: (5)

IMPORTE (6)

(7)

IMPORTE CON LETRA: (8)

SOLICITA (9)

Vo. Bo. (10)

JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO Y/O DIRECTOR DE
ADMINISTRACION

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

**SECRETARÍA DE HACIENDA
TESORERÍA**

FORMATO 4-A

“ SOLICITUD DE RECURSOS ”

INSTRUCCIONES PARA SU LLENADO

- 1) Día, mes y año de expedición de la solicitud de recursos.
- 2) Número: Se integra con 5 dígitos de la siguiente manera:

El primer dígito será el 8 que corresponde a solicitud de recursos, los 4 dígitos siguientes, serán para el consecutivo que corresponda.
- 3) Anotar el número y nombre de la Dependencia a quién se le hará el cargo presupuestal del depósito.
- 4) Anotar el concepto por el que se realiza el depósito, indicando las Órdenes de Ministraciones a las cuales se deberá aplicar el gasto.
- 5) Anotar el nombre del fondo a aplicar el depósito.
- 6) Anotar el importe a depositar con número.
- 7) Anotar el fondo a aplicar de acuerdo a la fuente de financiamiento y a la fecha para realizar el pago a la institución financiera correspondientes.
- 8) Anotar el importe a depositar con letra.
- 9) Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director de Administración.
- 10) Firma del titular de la Dependencia o Entidad.

.

**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
SECRETARÍA DE HACIENDA
TESORERÍA**

AVISO DE CAMBIO

Anotar el nombre del Titular de la Dependencia o entidad:

Tengo a bien autorizar a usted, para que a partir de esta fecha, los pagos que se me efectúen por conducto de esa Dependencia o Entidad sean depositados a la cuenta de cheques, como a continuación detallo:

SELLO
(3)

P E R S O N A		
FÍSICA <input checked="" type="radio"/> (1)	MORAL <input type="radio"/>	
FECHA DE EXPEDICIÓN (2)		
DÍA	MES	AÑO

R.F.C.	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	DOMICILIO	TELEFONO
(4)	(5)	(6)	(7)
ACTIVIDAD			
(8)			

ACREDITACIÓN

ESCRITURA PÚBLICA (9)		NOTARIO PÚBLICO	
NÚMERO	FECHA	NOMBRE:	(10)
		No. DE NOTARIA:	

DATOS DE LA CUENTA

BANCO	PLAZA	NUM. SUC.	NOMBRE DE LA SUCURSAL		
(11)	(12)	(13)	(14)		
No. DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	No. DE REFERENCIA	TIPO DE CONVENIO	No. DE CONVENIO	
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	

AUTORIZA (20)	
NOMBRE:	
CARGO:	
FIRMA:	

NOTA:
QUEDA SIN EFECTO LA CARTA DE AUTORIZACIÓN O AVISO DE CAMBIO DE FECHA _____(21)_____.

**SECRETARÍA DE HACIENDA
TESORERÍA**

FORMATO 05

“ AVISO DE CAMBIO ”

INSTRUCCIONES PARA SU LLENADO

- 1) Marcar con una (x), el círculo que corresponda. Persona física o moral.
- 2) Anotar la fecha de expedición del documento (día, mes, año)
- 3) Imprimir el sello de la persona física o moral expedidora.
- 4) Anotar el Registro Federal de Contribuyentes (Incluyendo Homoclave).
- 5) En forma completa, el nombre o razón social del beneficiario, evitando el uso de abreviaturas, excepto cuando se trate de organismos o instituciones cuyas siglas se identifiquen sin lugar a dudas.
- 6) Anotar el domicilio del beneficiario, detallando claramente calle, número exterior y/o interior, colonia o fraccionamiento, zona, código postal y ciudad.
- 7) Anotar claramente el número telefónico, incluyendo lada.
- 8) Describir la actividad o servicio a prestar.

Llenar el Acreditamiento únicamente si cambia el apoderado o representante legal:

- 9) Anotar el número y fecha de la escritura pública.
- 10) Nombre del notario y número de notaria.
- 11) Anotar en forma completa el nombre de la Institución Bancaria.
- 12) Anotar el número de plaza.
- 13) Anotar el número de sucursal
- 14) En forma clara y precisa el nombre de la sucursal.
- 15) Anotar el número de cuenta (Plaza, Número y Dígito).
- 16) Anotar el tipo de cuenta aperturada.
- 17) Anotar el número de referencia (Concentración de pagos, CIE, etc.).
- 18) Anotar el tipo de convenio (Concentración de pagos, CIE, etc.).

- 19) Anotar el número de convenio (Concentración de pagos, CIE, etc.).
- 20) Anotar en forma clara, el nombre, cargo y rúbrica del funcionario que autoriza.
- 21) Anotarán la fecha de expedición de la carta de autorización o aviso de cambio, referenciando la fecha de expedición de lo anterior, por modificación o cancelación de cuenta bancaria o cualquier otro dato reportado.

Nota: El aviso de cambio deberán enviarlo con 48 horas de anticipación.

FORMATO 06

**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
SECRETARÍA DE HACIENDA
TESORERÍA**

INFORME DE PAGOS A PRESTADORES DE SERVICIOS

**DEPENDENCIA
O ENTIDAD:** _____

CORRESPONDIENTES AL MES DE _____ DEL 2004

R.F.C.	HOMO CLAVE	BENEFICIARIO	CONCEPTO	FECHA	NUM. DE CHEQUE	IMPORTE	NUM. DE CUENTA DEL ABONO

NOTA: EN EL CONCEPTO FAVOR DE ANOTAR NÚMERO DE FACTURA Y/O ESTIMACIÓN.

**SECRETARÍA DE HACIENDA
TESORERÍA**

FORMATO 07

DEVOLUCIÓN DE COMPROBANTES DE PAGOS (NÓMINA ELECTRÓNICA)

INSTRUCCIONES PARA SU LLENADO

- 1) **DELEGACIÓN DE HACIENDA.**- Se anotará el número y nombre de la delegación a la que pertenece.
- 2) **DEPENDENCIA O ENTIDAD.**- Se anotará el número y nombre de la Dependencia o Entidad, a la que pertenecen los comprobantes de cancelados devueltos.
- 3) **TIPO DE CANCELACIÓN.**- Anotar la cancelación "Custodia o Reintegro".
- 4) **FECHA DE EMISIÓN.**- Corresponde al periodo quincenal que presenta el cheque cancelado devuelto.
- 5) **CUENTA BANCARIA.**- Anotar el número de la cuenta Bancaria de los comprobantes devueltos.
- 6) **BANCO.**- Anotar el nombre del Banco al que pertenecen los comprobantes cancelados devueltos.
- 7) **No. DE OFICIO Y FECHA.**- Se registrará el número del Oficio y fecha, con el que remiten los comprobantes cancelados.
- 8) **CONSECUTIVO DE COMPROBANTE DE PAGO CANCELADO.**- Anotar el consecutivo de comprobantes que se devuelvan.
- 9) **NÚMERO DE ENLACE.**- Anotar el número de enlace del Beneficiario.
- 10) **R. F. C..**- Anotar su R. F. C. del Beneficiario.
- 11) **BENEFICIARIO.**- Anotar el nombre del Beneficiario del comprobante cancelado devuelto.
- 12) **CLAVE NOMINAL.**- Anotar el número de distribución o clave nominal que se encuentra en el talón del comprobante devuelto.
- 13) **No. DE COMPROBANTE.**- Anotar el número de distribución o clave nominal que se encuentra en el talón del comprobante devuelto.
- 14) **IMPORTE LÍQUIDO.**- Anotar la cantidad líquida del comprobante devuelto.
- 15) **OBSERVACIONES.**- Se anotará el motivo de la cancelación del comprobante de pago.
- 16) **TOTAL DE COMPROBANTES.**- Se deberá anotar el total de comprobantes cancelados devueltos.

- 17) TOTAL DE IMPORTE LÍQUIDO.- Se deberá anotar el importe total de todos los comprobantes cancelados devueltos.
- 18) LUGAR Y FECHA DE ELABORACION.- Anotar el lugar y la fecha de elaboración.
- 19) FIRMAS

DEPENDENCIAS.- Deberá contener las firmas de autorización del Oficial Mayor (Supremo Tribunal) y jefes de Unidad de apoyo administrativo; así como la firma de elaboración del jefe del Área de Recursos Humanos.

DELEGACIONES DE HACIENDA.- Deberá contener la firma de autorización del Delegado de Hacienda; así como la firma de elaboración del Habilitado.

**SECRETARÍA DE HACIENDA
TESORERÍA**

FORMATO 08

**REGISTRO DE INCIDENCIAS EN LA DEVOLUCION DE NÓMINAS Y CHEQUES
CANCELADOS DE LAS DELEGACIONES HACENDARIAS**

INSTRUCCIONES PARA SU LLENADO

- 1) **DELEGACIÓN.-** Se anotará el nombre de la Delegación a la que
- 2) **QUINCENA.-** Se anotará la quincena a la que corresponde la documentación.
- 3) **CLAVE.-** Se anotará la clave de la Dependencia o Entidad..
- 4) **DESCRIPCIÓN.-** Deberá describir el tipo de nómina y/o cheque
- 5) **FOLIO DE NÓMINA.-**Anotar la numeración inicial y final de la nómina.
- 6) **CHEQUES.-** Anotar la numeración inicial y final del cheque.
- 7) **MOTIVO DE LA DEV.**Anotar el motivo o causa por la cual se devuelve la nómina y/o
- 8) **NOMBRE Y FIRMA.-** El que recibe el cheque y/o la nómina deberá anotar su nombre y firma.
- 9) **ANALISTA.-** Nombre y firma del analista que entrega la nómina y/o
- 10) **DIA.-** Anotar el día en que se devuelve la nómina y/o documento soporte
- 11) **MES.-** Anotar el mes en que se devuelve la nómina y/o documento soporte
- 12) **AÑO.-** Anotar el año en que se devuelve la nómina y/o documento soporte

**SECRETARÍA DE HACIENDA
TESORERÍA**

FORMATO 09

“ DEVOLUCIÓN DE CHEQUES CANCELADOS ”

INSTRUCCIONES PARA SU LLENADO

- 1) DELEGACIÓN HACENDARÍA.- Se anotará el número y nombre de la delegación a la que pertenece.
- 2) DEPENDENCIA O ENTIDAD.- Se anotará el número y nombre de la Dependencia o Entidad, a la que pertenecen los cheques cancelados devueltos.
- 3) TIPO DE CANCELACIÓN.- Anotar la cancelación “Custodia o Reintegro”.
- 4) FECHA DE EMISIÓN.- Corresponde al periodo quincenal que presenta el cheque cancelado devuelto.
- 5) CUENTA BANCARIA.- Anotar el número de la cuenta Bancaria de los cheques cancelados devueltos. ¹
- 6) BANCO.- Anotar el nombre del Banco al que pertenecen los cheques cancelados devueltos.
- 7) No. DE OFICIO.- Se registrará el numero del Oficio con el que remiten los cheques cancelados.
- 8) CONSECUTIVO DE CHEQUES CANCELADOS.- Anotar el consecutivo de cheques que se devuelvan.
- 9) BENEFICIARIO.- Anotar el nombre del Beneficiario del cheque cancelado devuelto.
- 10) CLAVE NOMINAL.- Anotar el número de distribución o clave nominal que se encuentra en el talón de cheque devuelto.
- 11) No. DE CHEQUE.- Anotar el número del cheque que se encuentra en el talón del cheque devuelto.
- 12) IMPORTE LIQUIDO.- Anotar la cantidad liquida del cheque devuelto.
- 13) OBSERVACIONES.- Se anotará el motivo de la cancelación del cheque.
- 14) TOTAL DE CHEQUES.- Se deberá anotar el total de cheques cancelados devueltos.
- 15) TOTAL DE IMPORTE LIQUIDO.- Se deberá anotar el importe total de todos los cheques cancelados devueltos.
- 16) LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN.- Anotar el lugar y la fecha de elaboración.

¹ Cuenta Bancaria.- Los formatos de cheques cancelados se presentaran por una sola cuenta.

17) FIRMAS.-

DEPENDENCIAS.- Deberá contener las firma de autorización del Oficial Mayor (Supremo Tribunal) y jefe de la unidad de apoyo administrativo; así como la firma de elaboración del Jefe del Área de Recursos Humanos.

DELEGACIONES HACENDARIAS.- Deberá contener la firma de autorización del Delegado de Hacienda; así como la firma de elaboración del Habilitado.

NOTA: Si es por traspaso de cuenta, anexar copia del oficio y copia de la ficha de depósito del banco, abono a las cuentas de Tesorería con cargo a las cuentas individuales del beneficiario en el caso de nómina electrónica.

**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
SECRETARÍA DE HACIENDA
TESORERÍA**

INFORME DE INVERSIONES EN MESA DE DINERO

DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____ (1)

FECHA: _____ (2)

No. DE CTA. MAESTRA	BANCO	SALDO INICIAL DISPONIBLE	MOVIMIENTOS DEL DÍA: (6)		SALDO DISPONIBLE AL DÍA: (9)	MONTO DE GASTOS EMERGENTES	MONTO PARA INVERTIR LOS DÍAS: (12)
			CARGOS	ABONOS			
(3)	(4)	(5)	(7)	(8)	(10)	(11)	(13)
TOTAL (14)							

JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

(15)
NOMBRE Y FIRMA

FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN:

(16)

NOTA: Este formato deberá enviarse a la Tesorería de la Secretaría de Hacienda a las 14:00 horas de los días (Lunes, Miércoles y Viernes) o el día hábil siguiente a las 9:00 a.m.

**SECRETARÍA DE HACIENDA
TESORERÍA**

FORMATO 10

“ INFORME DE INVERSIONES EN MESA DE DINERO ”

INSTRUCCIONES PARA SU LLENADO

- 1) Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad.
- 2) Día, mes y año del informe.
- 3) Número de la cuenta maestra.
- 4) Nombre de la institución bancaria donde se tiene aperturada la cuenta maestra.
- 5) Anotar el saldo disponible inicial de cada cuenta maestra.
- 6) Fecha en que se efectúan los cargos/depósitos y abonos/retiros.
- 7) Anotar el importe de los cargos efectuados.
- 8) Anotar el importe de los depósitos que se hayan efectuado.
- 9) Anotar el saldo disponible de cada cuenta maestra registrada en el punto No. 3
- 10) Anotar la fecha del saldo disponible a que se refiere la información.
- 11) Anotar el importe que se dejará en cada cuenta maestra para utilizarse en gastos imprevistos.
- 12) Anotar la (s) fecha (s) del saldo a invertir en mesa de dinero.
- 13) Anotar los importes a invertir de cada una de las cuentas registradas en el punto No. 3.
- 14) Anotar la suma de cada columna en el recuadro correspondiente.
- 15) Anotar el nombre y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o equivalente.
- 16) La Tesorería de la Secretaría de Hacienda, anotará la fecha y hora de recepción del formato.

**GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
SECRETARÍA DE HACIENDA
TESORERÍA**

FORMATO 11

FORMATO DE REINTEGRO

INSTRUCTIVO PARA SU LLENADO:

1. NOMBRE DE LA DEPENDENCIA QUE REALIZA EL REINTEGRO.
2. FECHA DE EXPEDICIÓN DEL FORMATO DE REINTEGRO, (AÑO-MES-DIA).
3. INDICAR NUMERO DE FOLIO CONSECUTIVO PARA CADA DEPENDENCIA.
4. INDICAR NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA DONDE SE REALIZO EL DEPOSITO E IMPORTE CON NUMERO Y LETRA.
5. MARCAR CON UNA "X", EL RUBRO DEL GASTO QUE CORRESPONDA EL REINTEGRO E IMPORTE.
6. SE PONDRÁ CON NUMERO LA SUMA DE TODOS LOS IMPORTES.
7. NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA.

4.2 FORMATOS DEL SUBSISTEMA DE EGRESOS

- 12 REPORTE DE PASIVO CIRCULANTE
- 13 CÉDULA DE PASIVOS TRASLADADOS A LA TESORERÍA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA (RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS NO COBRADOS)
- 14 CÉDULA DE PASIVOS TRASLADADOS A LA TESORERÍA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA (RELACIÓN DE PASIVOS NO PAGADOS)
- 15 HOJA DE CONVERSIÓN

FORMATO 12

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

REPORTE DE PASIVO CIRCULANTE

FINALIDAD:	Dar a conocer los pagos pendientes al 31 de Diciembre del ejercicio correspondiente.
CUERPO DEL FORMATO:	
Dependencia:	Número y nombre de la Dependencia o Entidad.
Coordinación General de Administración	En el caso de no existir Coordinación General de Administración, se anotará Unidad de Apoyo Administrativo o área equivalente.
Cuenta de Pasivo:	Número y nombre de la cuenta de pasivo que se informa.
Unidad Ejecutora:	Nombre y número de la Unidad que expide este documento, de acuerdo con la organización interna de cada entidad.
Fecha:	Día, mes y año en que se elaboró el reporte.
Hoja:	Número progresivo de las hojas utilizadas.
De:	Número total de las hojas que conforman el reporte.
Cuenta Bancaria:	Número de la cuenta bancaria que le corresponda cubrir el pago (gasto corriente o de inversión).
Pagos/Tesorería:	Tipo de pago que realiza la Tesorería por cuenta de la Dependencia o Entidad. <ul style="list-style-type: none">• Servicios personales.• Publicaciones oficiales.
SEC.:	Anotar con dos dígitos el número secuencial que corresponda a la operación, iniciándose con 01 en cada reporte por cuenta bancaria que se elabore.

No. C.C.G.	Número consecutivo que le corresponda a la cédula de comprobación del gasto.
Documento de Referencia:	Clase y número del documento que soporta el pago al beneficiario, considerando para la clase la siguiente especificación: Ejemplos: F = Factura. F – 0415. NR = Nota Remisión. NR-0023 ó NR-S/N. R = Recibo. R – 1511 ó R - S/N. E = Estimación. E – 003/90. N = Nómina. LR = Lista de Raya.
Clave Presupuestaria:	Anotar con veintiséis dígitos la clave presupuestaria con que se elaboró la cédula de comprobación del gasto.
Beneficiario:	Para personas físicas será el nombre completo, para personas morales será la denominación o razón social de la sociedad que se trate.
Bruto:	Importe bruto que ampara el documento de referencia.
Deducciones:	Total de las deducciones efectuadas en el documento de referencia cuando las haya.
Neto:	Importe líquido o neto del documento de referencia.
Suma:	El total del importe neto acumulado por hoja.
Elaboró:	Nombre, puesto que ocupa y firma de la persona que elabora.
Autorizó:	Nombre, puesto que ocupa y firma de la persona que autoriza.

FORMATO 13

**DEPENDENCIA O ENTIDAD
UNIDAD RESPONSABLE**

**CÉDULA DE PASIVOS TRASLADADOS A LA TESORERÍA DE LA SECRETARÍA DE
HACIENDA**

RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS NO COBRADOS

BENEFICIARIO	No. DE CTA. BANCARIA	No. DE CHEQUE	CÉDULA DE GASTO	FECHA	IMPORTE
				TOTAL	

CERTIFICO QUE LOS IMPORTES AQUÍ MENCIONADOS CORRESPONDEN A LOS PASIVOS QUE EFECTIVAMENTE HA LIQUIDADO LA DEPENDENCIA O ENTIDAD A MI CARGO, A TRAVÉS DE LA EXPEDICIÓN DE CHEQUES, LOS CUALES SE ENCONTRABAN EN CIRCULACIÓN A LA FECHA DE LA CANCELACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA A LA QUE PERTENECEN, MISMOS QUE ESTAN INCLUIDOS EN EL REPORTE DE PASIVO CIRCULANTE EMITIDO AL ___ DE _____ DEL 200__.

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

**NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

CÉDULA DE PASIVOS TRASLADADOS A LA TESORERÍA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA (RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS NO COBRADOS)

FINALIDAD:	Dar a conocer a la Tesorería de la Secretaría de Hacienda los cheques expedidos no cobrados por los proveedores y prestadores de servicios.
CUERPO DEL FORMATO:	
Dependencia:	Número y nombre de la Dependencia o Entidad.
Coordinación General de Administración:	de En el caso de no existir Coordinación General de Administración, se anotará "Unidad de Apoyo Administrativo" o el equivalente al área.
Beneficiario:	Persona u organismo a quien se le expide el cheque o se realiza el pago.
No. de Cuenta Bancaria:	Número de la cuenta bancaria que fue afectada.
No. de Cheque:	Número del cheque expedido.
Cédula de Gasto:	Número de la cédula del gasto en que se encuentra registrada la operación.
Fecha:	Día, mes y año en que fue registrada la cédula del gasto.
Importe:	Monto de la operación.
Emitida al:	Día, mes y año en el que fueron emitidos los reportes de pasivos.
Nombre y Firma:	Se anotará el nombre y la firma del Titular de la Dependencia o Entidad.
Nombre y Firma:	Se anotará el nombre y la firma del Jefe la Unidad de Apoyo Administrativo o puesto equivalente.

**DEPENDENCIA O ENTIDAD
UNIDAD RESPONSABLE**

**CÉDULA DE PASIVOS TRASLADADOS A LA TESORERÍA DE LA SECRETARÍA DE
HACIENDA**

RELACIÓN DE PASIVOS NO PAGADOS

BENEFICIARIO	No. DE RECIBO OFICIAL	CÉDULA DEL GASTO	FECHA	IMPORTE
TOTAL				

CERTIFICO QUE LOS IMPORTES AQUÍ MENCIONADOS
CORRESPONDEN A LOS PASIVOS QUE EFECTIVAMENTE
NO HA LIQUIDADADO A TRAVÉS DE LA EXPEDICIÓN DE
CHEQUES, LA DEPENDENCIA O ENTIDAD A MI CARGO,
LOS CUALES SE ENCUENTRAN INCLUIDOS EN EL
REPORTE DE PASIVO CIRCULANTE EMITIDO AL ___ DE
_____ DEL 200__.

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

**NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**

FORMATO 14

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

CÉDULA DE PASIVOS TRASLADADOS A LA TESORERÍA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA (RELACIÓN DE PASIVOS NO PAGADOS)

FINALIDAD:	Dar a conocer a la Tesorería de la Secretaría de Hacienda los pasivos no pagados a los proveedores y prestadores de servicios.
CUERPO DEL FORMATO:	
Dependencia:	Número y nombre de la Dependencia o Entidad.
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo:	De no existir Coordinación General de Administración, se anotará "Unidad de Apoyo Administrativo" o el equivalente al área.
Beneficiario:	Persona u organismo a quien no se le expidió el cheque o se realizó el pago.
No. de Recibo Oficial:	Número del recibo oficial mediante el cual fue reintegrado el recurso a la Tesorería de la Secretaría de Hacienda.
Cédula de Gasto:	Número de la cédula del gasto en que se encuentra registrada la operación.
Fecha:	Día, mes y año en que fue registrada la cédula del gasto.
Importe:	Monto de la operación.
Emitida al:	Día, mes y año en el que fueron emitidos los reportes de pasivos.
Nombre y Firma:	Se anotará el nombre y la firma del Titular de la Dependencia o Entidad.
Nombre y Firma:	Se anotará el nombre y la firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o puesto equivalente.

(formato 15)

**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CHIAPAS
DEPENDENCIA O ENTIDAD
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**SUBSISTEMA DE EGRESOS
HOJA DE CONVERSIÓN DE SALDOS DEL 31 DE DICIEMBRE DEL 2003 AL 01 DE ENERO DEL 2004**

CUENTAS	SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2003		AJUSTES DE CONVERSIÓN		SALDOS CONVERTIDOS PARA EL 01 DE ENERO DEL 2004	
	DEUDOR	ACREEDOR	CARGO	ABONO	DEUDOR	ACREEDOR
1	2	3	4	5	6	7
SUMAS IGUALES:	8	9	10	11	12	13

INSTRUCTIVO DEL FORMATO**HOJA DE CONVERSIÓN**

FINALIDAD: Cédula de trabajo extracontable, en la cual se transportan los saldos del cierre de un ejercicio a cuentas nuevas que se aplicarán en el siguiente, derivado del cambio de modelo contable, a través de ajustes que reclasifican, obteniendo datos concretos para iniciar el siguiente ejercicio.

ENCABEZADO: Los datos que se muestran en el formato

CUERPO DEL FORMATO:

- | | |
|-------|--|
| 1 | Se enlistan todas las cuentas de mayor que quedaron con saldo en el ejercicio anterior continuando con las cuentas nuevas de mayor del nuevo modelo contable. |
| 2 y 3 | Se vacían los saldos que quedaron en las últimas dos columnas de la hoja de trabajo del cierre del ejercicio anterior. |
| 4 y 5 | Se vacían los ajustes de transferencias de las cuentas de mayor , que se efectuaron previamente en asientos de diario, en forma analítica. |
| 6 y 7 | Se obtienen los nuevos saldos:
$\text{Columna 2} + \text{columna 4} - \text{columna 5} = \text{columna 6}$
$\text{Columna 3} - \text{columna 4} + \text{columna 5} = \text{columna 7}$ |
| 8 | Suma de los importes anotados en la columna 2 |
| 9 | Suma de los importes anotados en la columna 3, e igual a 8 |
| 10 | Suma de los importes anotados en la columna 4 |
| 11 | Suma de los importes anotados en la columna 5, e igual a 10 |
| 12 | Suma de los importes anotados en la columna 6 |
| 13 | Suma de los importes anotados en la columna 7, e igual a 12 |

COMPARATIVO DE CATÁLOGO DE CUENTAS SUBSISTEMA DE EGRESOS 2004.

CATALOGO DE CUENTAS ACTUAL	CATALOGO DE CUENTAS SIAHE 2004
11101.- Deudores del Erario	11311.- Deudores del Erario
11202.- Caja	11111.- Ingresos por depositar 11113.- Fondo revolvente
11203.- Bancos cuentas de cheques	11211.- Bancos cuentas de cheques
11204.- Bancos	11212.- Bancos cuentas maestras de dependencias 11213.- Bancos cuentas de ingresos propios 11214.- Bancos cuentas de recursos federales 11215.- Bancos cuentas de recursos ajenos
11206.- Deudores Diversos	11313.- Deudores por cargos bancarios 11314.- Deudores Diversos
11208.- Responsabilidades	11315.- Deudores por responsabilidades
11209.- Créditos sujetos a resolución judicial	11316.- Deudores sujetos a resolución judicial
11214.- Anticipos a proveedores	11511.- Anticipos a proveedores
11215.- Anticipos a contratistas	11512.- Anticipos a contratistas
11301.- Almacenes	11611.- Almacén 11612.- Almacén de adquisiciones con ingresos propios 11613.- Almacén de adquisiciones con recursos ajenos
11302.- Remesas de bienes	
11304.- Mercancías en tránsito	11614.- Mercancías en tránsito 11615.- Mercancías en tránsito con ingresos propios 11616.- Mercancías en tránsito con recursos ajenos
12101.- Fideicomisos	12311.- Fideicomisos para financiamiento de obras 12312.- Fideicomisos para el fomento y financiamiento agropecuario 12313.- Fideicomisos para el fomento y financiamientos industriales 12314.- Fideicomisos para el fomento y financiamiento al comercio y otros servicios 12315.- Fideicomisos para el fomento y financiamiento de la educación 12316.- Fideicomisos para prestaciones sociales 12317.- Fideicomisos para adquisición de títulos de créditos

CATALOGO DE CUENTAS ACTUAL	CATALOGO DE CUENTAS SIAHE 2004
12102.- Patrimonio de organismos descentralizados.	12411.- Inversiones en organismos descentralizados
12103.- Inversiones en empresas paraestatales	12412.- Inversiones en empresas paraestatales
12104.- Otras inversiones	12413.- Otras inversiones
12201.- Mobiliario y Equipo	12111.- Mobiliario y Equipo de administración
12202.- Vehículos terrestres, marítimos y aéreos.	12113.- Vehículos y equipo de transporte
12203.- Maquinaria, herramientas y aparatos	12112.- Maquinaria y equipo agropecuario, industrial, de comunicaciones y de uso informático. 12114.- Equipo e instrumental médico y de laboratorio 12115.- Herramientas y refacciones
12204.- Colecciones científicas artísticas y literarias	12111.- Mobiliario y Equipo de administración
12205.- Armamento	12116.- Maquinaria y equipo de defensa y seguridad pública
12301.- Semovientes	12511.- Semovientes de trabajo y de reproducción
12302.- Especies menores, piscícolas y de zoológico	12512.- Especies menores, piscícolas y de zoológico
12401.- Productos agrícolas y forestales	
12501.- Obras en proceso	12213.- Obras en proceso 11512.- Anticipos a contratistas
12502.- Inmuebles	12211.- Edificios 12212.- Terrenos
12503.- Obras terminadas por transferir	12214.- Obras terminadas por transferir
12701.- Activos en contrato de comodato	12611.- Activos en contrato de comodato
13101.- Depósitos específicos en instituciones de crédito	11219.- Líneas de crédito
13103.- Operaciones en proceso de regularización presupuestal	13114.- Operaciones en proceso de regularización presupuestal
13104.- Adeudos de dependencias y entidades	13111.- Adeudos de dependencias y entidades
13105.- Depósitos en garantía	13115.- Depósitos otorgados en garantía
13108.- Depósitos específicos disponibles en tesorería.	
	13112.- Depósitos disponibles en tesorería.
13110.- Unidades administrativas deudoras	13113.- Unidades administrativas deudoras
13199.- Activos en depuración	13211.- Activos en depuración
21101.- Adeudos de años anteriores	21118.- Adeudos de años anteriores
21202.- Cuentas por pagar	21111.- Servicios personales
21203.- Proveedores	21112.- Proveedores

CATALOGO DE CUENTAS ACTUAL	CATALOGO DE CUENTAS SIAHE 2004
21204.- Descuentos y percepciones a favor de terceros	21114.- Retenciones y descuentos a favor de terceros
21205.- Acreedores diversos	21113.- Acreedores
21207.- Retenciones a contratistas de obra pública	21115.- Retenciones a contratistas de obra pública
23101.- Depósitos diversos	23112.- Depósitos diversos
23104.- Dependencias acreedoras	23114.- Dependencias acreedoras
23106.- Fondos generales	23213.- Fondos generales
23199.- Pasivos en depuración	23311.- Pasivos en depuración
31105.- Reintegros presupuestales de año en curso	31512.- Transferencias por reintegros de año en curso
31106.- Reintegros presupuestales de años anteriores	31612.- Transferencias por reintegros de años anteriores
31107.- Recuperaciones de activos	
31201.- Ministraciones	
32105.- Operaciones de ingresos extemporáneas	
32201.- Ministraciones virtuales	
	31515.- Transferencias de cheques
	31516.- Transferencias de operaciones compensadas
32205.- Operaciones de egresos extemporáneas	31616.- Transferencias extemporáneas de egresos
33101.- Liquidadora de año en curso	31517.- Liquidadora de transferencias de año en curso
33102.- Liquidadora de años anteriores	31617.- Liquidadora de transferencias de años anteriores
	31615.- Transferencias de cheques de años anteriores
41101.- Patrimonio	31111.- Patrimonio
41102.- Resultados del ejercicio	31211.- Resultados del ejercicio
41103.- Rectificaciones a resultados	31311.- Rectificaciones a resultados
41201.- Decrementos al patrimonio	31411.- Decrementos al patrimonio
41202.- Incrementos al patrimonio	31412.- Incrementos al patrimonio
41203.- Transferencias de bienes inventariables	31413.- Transferencias de bienes inventariables otorgados
	31414.- Transferencias de bienes inventariables recibidos
41204.- Transferencias de saldos	31415.- Transferencias de saldos otorgados
	31416.- Transferencias de saldos recibidos
51201.- Beneficios diversos	41114.- Beneficios diversos
51202.- Ingresos propios	41112.- Ingresos propios
51203.- Rectificaciones de ingresos propios	41212.- Rectificaciones de ingresos propios

CATALOGO DE CUENTAS ACTUAL	CATALOGO DE CUENTAS SIAHE 2004
52101.- Costo de operación	42111.- Costo de operación
52102.- Costo de operación de años anteriores	42211.- Costo de operación de años anteriores
52201.- Diferencias por tipo de cambio	41113.- Diferencia por tipo de cambio a favor 42113.- Diferencia por tipo de cambio a cargo
52202.- Pérdidas diversas	42114.- Pérdidas diversas
52204.- Costo de operación con ingresos propios	42112.- Costo de operación con ingresos Propios
52205.- Costo de operación con ingresos propios de años anteriores	42212.- Costo de operación con ingresos propios de años anteriores
	41115.- Recuperaciones de Capital
61201.- Presupuesto por ejercer	52111.- Presupuesto por ejercer
61202.- Presupuesto autorizado	52117.- Presupuesto autorizado
61205.- Presupuesto comprometido	52113.- Presupuesto comprometido
61206.- Presupuesto ejercido	52114.- Presupuesto ejercido
	52115.- Presupuesto ministrado
	52116.- Aplicación de ministraciones
	52112.- Presupuesto disponible
61207.- Presupuesto ejercido de años anteriores	52211.- Presupuesto ejercido de años anteriores
61208.- Rectificaciones a presupuesto de años anteriores	52212.- Rectificaciones al presupuesto de años anteriores
61301.- Programa concertado por ejercer	53111.- Programa concertado por ejercer
61302.- Programa concertado autorizado	53114.- Programa concertado autorizado
61304.- Programa concertado ejercido	53112.- Programa concertado ejercido
61305.- Programa concertado ejercido de años anteriores	53211.- Programa concertado ejercido de años anteriores
61306.- Rectificaciones a programa concertado de años anteriores	53213.- Rectificaciones a programas concertados de años anteriores
61307.- Crédito concertado disponible	53113.- Crédito concertado disponible
61308.- Crédito concertado asignado	53115.- Crédito concertado asignado
61309.- Crédito concertado disponible de años anteriores	53212.- Crédito concertado disponible de años anteriores
61310.- Crédito concertado asignado de años anteriores	53214.- Crédito concertado asignado de años anteriores
62101.- Observación por falta de justificación/comprobación	55111.- Observaciones por falta de justificación o comprobación
62102.- Operaciones observadas por falta de justificación/comprobación	55114.- Operaciones observadas por falta de justificación o comprobación
62107.- Bienes bajo contrato de comodato	55413.- Bienes bajo contrato de comodato

CATALOGO DE CUENTAS ACTUAL	CATALOGO DE CUENTAS SIAHE 2004
	52213.- Disponibilidad presupuestal de años anteriores
	52214.- Ministraciones de años anteriores
	54213.- Recepción de Disponibilidad de años anteriores
	54214.- Asignación de disponibilidades de años anteriores
	54215.- Aplicación de disponibilidades de años anteriores
	54217.- Autorización de disponibilidades de años anteriores
	54311.- Traspaso de saldos de recepción de disponibilidades
	54312.- Traspaso de saldo por asignación de disponibilidades
	54313.- Aplicación de disponibilidades de saldos traspasados
	54314.- Autorización de disponibilidades de saldos traspasados
	55213.- Garantías Fincadas
	55214.- Fincamiento de garantías
62108.- Contrato de comodato por bienes	55416.- Contrato de comodato por bienes
62201.- Valores en custodia	
62202.- Custodia de valores	
63101.- Ingresos obtenidos por dependencia	55511.- Ingresos obtenidos por la dependencia
63102.- Obtención de ingresos por dependencia	55514.- Obtención de ingresos por dependencias
63103.- Recursos ajenos pendientes de aplicar	55512.- Recursos ajenos pendiente de aplicar
63104.- Recepción de recursos ajenos	55515.- Recepción de recursos ajenos
63105.- Solicitud de recursos	
63106.- Recepción de solicitud de recursos	
63203.- Aplicación de recursos ajenos	55513.- Aplicación de recursos ajenos
63205.- Aplicación de recursos solicitados	
63305.- Recepción de Recursos	54113.- Recepción de disponibilidades
63306.- Autorización de Recursos	54117.- Autorización de disponibilidades
63307.- Asignación de Recursos	54114.- Asignación de disponibilidades
63308.- Aplicación de Recursos	54115.- Aplicación de disponibilidades

CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA 2004**PODERES**

CÓDIGO DE APLICACIÓN	No.	DESCRIPCIÓN
101	101 00	H. CONGRESO DEL ESTADO
102	101 01	ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
103	301 00	SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA
104	301 01	TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL
105	301 02	TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO
106	301 03	SALA SUPERIOR DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO

DEPENDENCIAS

CÓDIGO DE APLICACIÓN	No.	DESCRIPCIÓN
201	201 00	GUBERNATURA DEL ESTADO
202	201 01	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
203	201 03	COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES
204	201 04	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS
205	201 05	COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES
206	203 00	SECRETARÍA DE GOBIERNO
207	203 01	CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
208	204 00	SECRETARÍA DE HACIENDA
209	205 00	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL
210	205 01	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE PLANTACIONES
211	206 00	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
212	207 00	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
213	208 00	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
214	209 00	PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA
215	210 00	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
216	210 01	COORDINACIÓN DE TRANSPORTES AÉREOS
217	210 02	INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN AL SERVIDOR PÚBLICO
218	211 00	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
219	211 01	COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPORTES
220	212 00	CONTRALORÍA GENERAL
221	213 00	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
222	213 01	INSTITUTO DEL DEPORTE Y LA JUVENTUD
223	213 02	INSTITUTO DE LA MUJER
224	214 00	SECRETARÍA DE PUEBLOS INDIOS
225	215 00	SECRETARÍA DE TURISMO
226	215 01	CENTRO DE CONVENCIONES Y POLYFORUM CHIAPAS
227	216 00	SECRETARÍA DE PESCA
228	218 00	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
229	218 01	INSTITUTO DE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE POBLADOS

ENTIDADES

CÓDIGO DE APLICACIÓN	No.	DESCRIPCIÓN
301	251 00	COMITÉ DE CONSTRUCCIÓN DE ESCUELAS
302	252 00	INSTITUTO DE HISTORIA NATURAL Y ECOLOGÍA
303	253 00	INSTITUTO DE DESARROLLO HUMANO
304	254 00	COMISIÓN DE CAMINOS
305	255 00	COMISIÓN PARA EL DESARROLLO Y FOMENTO DEL CAFÉ DE CHIAPAS
307	258 00	COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO
308	260 00	SERVICIOS EDUCATIVOS PARA CHIAPAS
309	263 00	CONSEJO ESTATAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES DE CHIAPAS
310	264 00	INSTITUTO DE SALUD
311	266 00	INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
312	267 00	CONALEP CHIAPAS
313	268 00	COCYTECH

UNIDADES RESPONSABLES DE APOYO

CÓDIGO DE APLICACIÓN	No.	DESCRIPCIÓN
401	230 00	ORGANISMOS SUBSIDIADOS
402	261 00	DEUDA PÚBLICA
403	262 00	DESARROLLO SOCIAL Y PRODUCTIVO EN REGIONES DE POBREZA
404	265 00	PROVISIONES SALARIALES Y ECONÓMICAS
405	401 00	MUNICIPIOS