

# CONTENIDO

Presentación	3
1. Marco Jurídico	5
2. Sistema de Contabilidad Gubernamental	6
2.1. Conceptualización	6
2.2. Contabilidad Gubernamental	6
2.2.1. Conceptualización	6
2.2.2. Objetivo	6
2.3. Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental	7
2.4. Normas Básicas	11
2.4.1. Catálogo de Cuentas	14
2.4.2. Libros	17
2.4.3. Archivo Contable Gubernamental	18
2.4.4. Control Interno	20
2.4.5. Reglas Específicas	21
2.5. Normas Específicas	24
2.5.1. Ejercicio 2003	24
2.5.1.1. Cierre	24
2.5.1.2. Presentación de la Información	24
2.5.2. Transición del Ejercicio 2003 al 2004	25

2.5.3.	Ejercicio 2004	25
2.5.3.1.	Asiento de Apertura	25
2.5.3.2.	Registro de Operaciones	25
2.5.3.3.	Presentación de la Información	32
2.6.	Proceso de Extinción de Fideicomisos Públicos Estatales	34
2.6.1.	Extinción	34

## 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 Hacienda 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 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 Hacienda, está desarrollando la implementación de un Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), con el objetivo de modernizar la administración financiera.

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 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 uniformidad de los sistemas contables para dar 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.

*La Secretaría de Planeación y Finanzas, sustituye a la Secretaria de Hacienda En reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, art. 27 y 29. publicado el 27/02/2004*

## 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 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:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento
- Ley del Impuesto al Activo y su reglamento
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas
- Ley de Ingresos para el Estado de Chiapas (Del ejercicio en vigor)
- Ley de Planeación del Estado de Chiapas
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas
- Código de Comercio
- Código Fiscal de la Federación y su reglamento
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y su reglamento
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas (Del ejercicio en vigor)

## **2. SISTEMA 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.

### **2.2. Contabilidad Gubernamental**

#### **2.2.1. Conceptualización**

Es la técnica que registra sistemáticamente las operaciones que realizan 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 y funcional 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 sus presupuestos y programas con objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución; considerando la naturaleza de sus operaciones, así como 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 Entidades Paraestatales. Esta información, será de tres 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 del Presupuesto de Ingresos y su comparación con las estimaciones originales.
- c).- Funcional: Es la que facilita el seguimiento del cumplimiento de los programas y metas.

#### **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 de Contabilidad Gubernamental, que tiene los siguientes objetivos:

- Registrar sistemáticamente todas las transacciones reconocidas técnicamente que afecten o puedan afectar la posición económica-financiera de los Fideicomisos.
- Presentar la información contable, ordenada de manera tal que facilite las tareas de control y auditoría.
- Producir información para evaluar la situación financiera de las responsabilidades de la gestión pública y de terceros interesados en las mismas.

## 2.3. Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental

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 Fideicomisos Públicos Estatales cuyos recursos provengan total o parcialmente de 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 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.*

Los fideicomisos 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, hace 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 ellas se haga.

**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 presentada en los estados financieros, presupuestarios 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, presupuestales 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 financieros arriba señalados muestren la información necesaria relativa a la situación financiera, presupuestal 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 Fideicomisos Públicos Estatales, 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 en relación a períodos anteriores.

Para efectos de esta normatividad se considerarán Fideicomisos Públicos Estatales:

### Fideicomisos en Operación:

- Fideicomiso de Apoyo a las Actividades Pecuarias del Estado de Chiapas (FIMEGEN).
- Fideicomiso Irrevocable del Fondo de Financiamiento para las Empresas de Solidaridad del Sector Artesanal de Chiapas (FOFESSA).
- Fideicomiso del Fondo de Inversión y Administración para Cubrir el Costo de las Reparaciones por Siniestros que Ocurran a los Vehículos Propiedad del Gobierno del Estado y Daños a Terceros que estos ocasionen (FOINVER).
- Fideicomiso Irrevocable de Administración e Inversión del Fondo de Seguridad Pública del Estado de Chiapas (FOSEG).
- Fideicomiso Revolvente del Estado de Chiapas (FIRECH).
- Fideicomiso Irrevocable de Administración e Inversión del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Chiapas (FOFAE).
- Fideicomiso Irrevocable de Administración y Garantía Complementaria del Café de Chiapas (FICAFÉ-CHIS).
- Fideicomiso de Administración del Consejo Estatal de Organizaciones Indígenas y Campesinas (FICEOIC).
- Fideicomiso Irrevocable del Fondo para la Educación y Salud de la Infancia Chiapaneca (FOESICH).
- Fideicomiso Irrevocable de Inversión y Administración para el Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda para el Magisterio del Estado de Chiapas (FOVIMCHIS).
- Fideicomiso Irrevocable de Administración y Garantía del Fondo para la Promoción de la Inversión Nacional y Extranjera (AXA YAZAKI).
- Fideicomiso Irrevocable de Inversión y Fuente de Pago Fondo Estatal para la Atención de Desastres Naturales (FOEADEN 1987).
- Fideicomiso Público Irrevocable de Inversión y Administración “Una Mano... Una Esperanza”.
- Fideicomiso Público Irrevocable de Administración e Inversión del Fondo Estatal de Desarrollo Comercial Agropecuario y Agroindustrial (FEDCAA).
- Fideicomiso Irrevocable de Administración e Inversión del Fondo Contra la Delincuencia Organizada (FOCDO).
- Fideicomiso Revocable de Administración e Inversión para el Desarrollo Integral de la Zona de Monumentos Arqueológicos del Estado (ARQUEOLÓGICOS).
- Fideicomiso Público de Inversión y Administración para el Desarrollo Industrial del Estado de Chiapas (FIDEIN).
- Fideicomiso para la Rehabilitación, Construcción y Mantenimiento de Plantas de Aguas Residuales y su Tratamiento (AGUAS RESIDUALES).

### **Fideicomisos en Operación:**

- Fideicomiso de Prestaciones de Seguridad Social para los Trabajadores del Sector Policial Operativo al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas (SECTOR POLICIAL).
- Fideicomiso Público de Inversión y Administración para el Desarrollo de Programas del Sector Educativo “Programa Nacional de Becas y Financiamiento para la Educación Superior” (PRONABES).
- Fideicomiso Público de Inversión y Administración para el Desarrollo de Programas del Sector Educativo “Programa Escuelas de Calidad” (PEC).
- Fideicomiso de Inversión, Administración y Garantía del “Fondo de Desarrollo Pesquero y Acuícola del Estado de Chiapas” (FONDEPA).
- Fideicomiso de Inversión y Administración para el Mejoramiento Integral de Poblados del Estado de Chiapas (FIMIP).
- Fideicomiso Público de Inversión y Administración Denominado “Fondo Mixto de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica CONACYT-Gobierno del Estado de Chiapas” (CONACYT-CHIAPAS).
- Fideicomiso Irrevocable de Inversión, Administración y Garantía “Fondo de Apoyo Especial a la Inversión en Frijol” (FRIJOL-CHIAPAS).
- Fideicomiso Público Irrevocable de Inversión, Administración y Fuente Alternativa de Pago para el Desarrollo Estratégico del Aeropuerto Internacional Ángel Albino Corzo (AEROPUERTO).
- Fideicomiso Público de Inversión, Administración y Fuente Alternativa de Pago denominado Fondo de Apoyo a la Economía Social (FAES).

### **Fideicomisos en Proceso de Extinción:**

- Fideicomiso Revocable del Fondo de Inversión y Administración para Financiar a Productores Agropecuarios de Bajos Ingresos de la Entidad (PBI).
- Fideicomiso del Fondo Estatal de Fomento Industrial de Chiapas (FEFICH).
- Fideicomiso Irrevocable 9000-7 (Fondo – CHIS).
- Fideicomiso Público de Inversión, Administración y Fuente de Pago Inversión Pública 2000 (INVERSIÓN 2000).
- Fideicomiso Público de Inversión, Administración y Fuente de Pago para Obras de Continuidad del Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (PAFEF 2000).
- Fideicomiso Irrevocable del Fondo de Apoyo a los Jóvenes Empresarios Chiapanecos (FONAJECH).
- Fideicomiso de Inversión y Administración del Fondo para la Regularización de Predios Rústicos, cuya Propiedad se Traslade al Gobierno del Estado (FOREPRE).
- Fideicomiso Irrevocable de Inversión y Garantía Complementaria “Chiapas” (FIIGACHIS).

Es importante señalar que 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 de Contabilidad Gubernamental, serán resueltas por la Dirección de Contabilidad y Evaluación y la Dirección de Entidades Paraestatales, para cuyo efecto podrá actuar de oficio o a solicitud de los interesados.

#### **b) Contenido del Sistema de Contabilidad Gubernamental**

Es necesario dejar constancia que será responsabilidad de la máxima autoridad de cada Fideicomiso mantener los elementos que hacen a la integridad del Sistema de Contabilidad Gubernamental, 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 autorizado, tengan el debido registro, informe y archivo de la documentación soporte de las operaciones.

#### **c) Manuales de Contabilidad Gubernamental**

El Manual de Contabilidad Gubernamental, contiene un instructivo en el 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.

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

### 2.4.1. 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 metas y programas, 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 de Contabilidad Gubernamental y permite que éstos se efectúen bajo criterios homogéneos asegurando su agilidad, razonabilidad y consistencia. Será de uso obligatorio para el registro, la clasificación e información de las transacciones financieras efectuadas por los Centros contables de los Fideicomisos.

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

De acuerdo a las necesidades de funcionamiento de cada Fideicomiso, éstos podrán realizar una desagregación del Catálogo de Cuentas, hasta el nivel de subcuentas y subsubcuentas.

Dado que el Clasificador por Objeto del Gasto Presupuestario está estrechamente ligado al Catálogo de Cuentas, cualquier modificación a éste, se deberá tomar en cuenta para mantener su coherencia con el catálogo de cuentas.

#### 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, 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 los Fideicomisos.

## 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 GENÉRICOS
BALANCE	1.-ACTIVO 2.-PASIVO 3.-HACIENDA PÚBLICA
RESULTADOS	4.-RESULTADOS DE LA HACIENDA PÚBLICA
ORDEN	5.-DE ORDEN

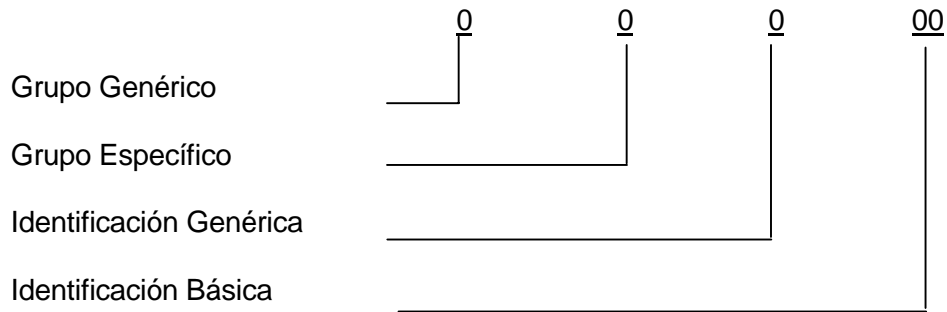
Los tipos de cuentas que el Catálogo identifica son:

- a) **Balance.-** Se conforma por las cuentas que representan los derechos y obligaciones del Fideicomiso, así como el valor de la Hacienda Pública.
- b) **Resultados.-** Se integran aquellas que muestran el impacto de las operaciones del Fideicomiso durante un ejercicio.
- c) **Orden.-** Se integran por aquellas cuentas de control que sean necesarias para el Fideicomiso.

Los tipos de cuentas se desagregan en grupos genéricos, los cuales son:

- a) **El Grupo 1 Activo,** integra las cuentas para el registro de los fondos, valores, derechos y bienes de que dispone el Fideicomiso para la prestación de los servicios públicos.
- 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 patrimonial 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,** integra 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.

La cuenta de Mayor se clasifica en cuatro niveles:



**Grupo Genérico:** Identifica al grupo de cuentas por género.

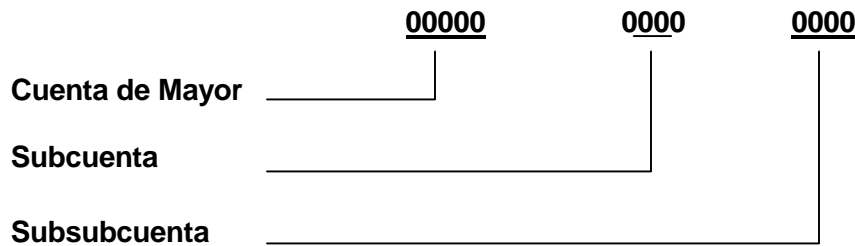
**Grupo Específico:** Desagrega y ordena de acuerdo al grado de disponibilidad de los activos y de exigibilidad de los pasivos, al valor de la Hacienda Pública Estatal y a la agrupación de conceptos genéricos suficientemente representativos.

**Identificación Genérica:** Tipifica en forma básica o elemental por conceptos representativos.

**Identificación Básica:** Clasifica las operaciones en grupos específicos de cuentas.

### Catálogo de cuentas general

Los grupos de cuentas que integran el catálogo 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 con la flexibilidad de poder desagregarse en 6 formas diferente según la necesidad de la cuenta.

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

## 2.4.2. Libros

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

### **Libros de contabilidad:**

Son los libros principales y auxiliares en los que se registran las operaciones efectuadas en un Fideicomiso por medio de asientos contables.

Los libros principales y obligatorios de contabilidad, son el Libro Diario y Libro Mayor.

- Libro Diario

Es aquel en el cual se registran en forma progresiva de fechas cada una de las operaciones que se van efectuando y con toda clase de detalles, siendo sustentadas por los documentos de respaldo de dichas operaciones.

La información del Libro Diario servirá de fuente para efectuar los registros en el Mayor y Auxiliares.

- Libro Mayor

Es aquel en el cual se abre una cuenta especial para cada concepto de activo, pasivo, patrimonio, resultados y de orden, mostrando los movimientos y el saldo de cada una de las cuentas que lo integran.

Cabe mencionar que actualmente no se requiere que éstos sean autorizados por la Secretaría de Hacienda, ya que es responsabilidad de cada Fideicomiso llevar dichos libros y efectuar los registros de todas sus operaciones.

- Libro Auxiliar

Es el documento en el que se asientan detalladamente las operaciones que contienen los libros principales.

### **Libro de actas:**

Es el documento en el cual se asientan para su constancia, las deliberaciones y resoluciones de las asambleas del Comité Técnico.

Los Fideicomisos llevarán un expediente de Actas y Acuerdos, que deberá contener todas las actas de las reuniones del Comité Técnico, el cual deberá ser empastado al finalizar cada ejercicio.

### **2.4.3. 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.

#### **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 por eventos económicos que 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 Comité Técnico, 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.

Tratándose de documentación que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el ministerio público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, el tiempo de guarda se computará a partir del término del ejercicio contable en el que se otorgue resolución o finiquito.

### **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.

#### **2.4.4. 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:

1. Prevenir fraudes.
2. Descubrir robos y malversaciones.
3. Obtener información administrativa, contable, financiera y presupuestaria, confiable y oportuna.
4. Localizar errores administrativos, contables, financieros y presupuestarios.
5. Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos.
6. Promover la eficiencia del personal.
7. Detectar desperdicios innecesarios de material, tiempo, etc.

Deben considerarse instrumentos de control administrativo, los siguientes:

- a) Sistema contable.
- b) Manual de contabilidad.
- c) Información financiera.
- d) Sistema presupuestario.
- e) Manual de organización y procedimientos.
- f) 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.

## 2.4.5. 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: 1) De activo; 2) De pasivo; 3) De patrimonio; 4) De ingresos; 5) De egresos; 6) De Presupuesto; 7) De orden y 8) De información.

### Reglas Específicas de Activo

- a) Integración del Activo: El activo está integrado por el conjunto de los recursos financieros, derechos y bienes inventariables propiedad del Fideicomiso.
- 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, en esa fecha, por el Banco de México.
- e) Registro y Valuación de Inventarios: El registro contable de los movimientos de inventarios; así como la valuación de los mismos, se efectuará a través del sistema y método que de acuerdo a las características del Fideicomiso sea el más adecuado.
- g) Registro de Activos Tangibles: Todo activo tangible, con vida útil estimada en más de un año de calendario y con costo de adquisición mayor al salario mínimo general elevado al mes vigente en el Estado a la fecha de adquisición, será registrado como activo fijo, en caso contrario, podrá registrarlo al gasto de inversión.
- 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 del Fideicomiso, 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 Entidad responsable de su control o en su caso se integrará a inmuebles del fideicomiso.
- 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 del Pasivo: El pasivo se registrará al momento de recibir el documento que origina el valor pactado o contratado.
- c) Autenticidad del Pasivo: Todo pasivo registrado estará respaldado por los documentos comprobatorios o justificatorios que soporten la obligación contraída.

### **Reglas Específicas de Patrimonio o Capital Contable**

- a) Patrimonio: Se integra por las aportaciones descritas en el contrato del Fideicomiso, así como del valor del conjunto de bienes propiedad del mismo necesarios para la realización de sus actividades y para la prestación de los servicios públicos. El patrimonio o capital contable se modificará cada año de acuerdo con los resultados obtenidos por el Fideicomiso.
- b) Aplicaciones Patrimoniales: Todas las erogaciones que disminuyan el patrimonio del fideicomiso y se encuentren relacionadas directamente con los programas, proyectos o fondos que forman parte de las operaciones del fideicomiso, deberán afectarse a una cuenta patrimonial del mismo nombre dentro del Estado de Situación Financiera, con la finalidad de conocer la disminución del patrimonio.

### **Reglas Específicas de Ingresos**

- a) Integración de los Ingresos: Los ingresos serán los que obtengan por la prestación de un servicio, por la enajenación de bienes y/o rendimientos por intereses.
- b) Registro de los Ingresos: Los ingresos se registrarán en el momento en que sean efectivamente percibidos.
- c) Autenticidad de los Ingresos: Todo ingreso que sea registrado estará respaldado por los documentos comprobatorios o justificatorios que lo soporten.

### **Reglas Específicas de Egresos**

- a) Integración de los Egresos: Los egresos serán todas las erogaciones que efectúen para la realización de sus fines, con cargo a rendimientos y recursos provenientes de ventas de bienes y servicios.

- 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 los soporten.
- d) Registro de Comisiones: Cuando las operaciones realizadas provoquen el pago de comisiones, éstas serán registradas 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 gastos, observando lo establecido en el clasificador por objeto del gasto.

### **Reglas Específicas de Orden**

- a) Valores Contingentes: Se registrará en cuentas de orden el importe total de los derechos y obligaciones contingentes, tales como: Auales, fianzas, seguros, documentos descontados, etc.
- b) Valores Ajenos: Se registrará en cuentas de orden el importe total de los valores o bienes ajenos que se reciban, tales como: Mercancías en Consignación, Bienes en Contrato de Comodato, etc.
- c) El grupo de cuentas de orden de control deberá quedar con saldos al cierre del ejercicio.

### **Reglas Específicas de Información**

- a) Presentación de Estados e Informes: Deberán presentar los estados e informes financieros, presupuestarios y funcionales, conforme a los modelos que establezca para tal efecto la Secretaría de Hacienda.
- b) Notas a los Estados e Informes: Se incluirán notas explicativas a los estados e informes, 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 al Fideicomiso e influya en la interpretación de dichos estados e informes.

## 2.5. Normas Específicas

### 2.5.1. Ejercicio 2003.

#### 2.5.1.1. Cierre.

Los Fideicomisos enviarán a la Dirección de Entidades Paraestatales de la Secretaría de Hacienda, la información relativa al cierre del ejercicio fiscal 2003, a más tardar el día 13 del mes de febrero del 2004, en dos tantos impresos original y copia y en disquete.

La información que se presente debe referirse al período de un año natural (1o. de enero al 31 de diciembre). En el caso de Fideicomisos que iniciaron operaciones en el transcurso del año, éstas deberán reportar su información a partir de esa fecha y hasta el último día del mes de diciembre.

#### 2.5.1.2. Presentación de la Información.

Los Fideicomisos deberán apegarse a los formatos e instructivos, emitidos por la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección de Entidades Paraestatales, para integrar la Cuenta de la Hacienda Pública del Estado.

#### Financiera

- IF-01 Estado de Situación Financiera
- IF-02 Variación en las Cuentas de Balance
- IF-03 Estado de Resultados
- IF-04 Hoja de Trabajo
- IF-05 Análisis por Antigüedad de Saldos (Cuentas por Cobrar y por Pagar)
- IF-06 Informe sobre el Estado de Variación del Activo Fijo

#### Presupuestaria

- IP-01 Análisis de los Ingresos
  - IP-01-01 Clasificación Administrativa de los Ingresos
- IP-02 Análisis de los Egresos
  - IP-02-01 Empleo y Remuneraciones
  - IP-02-02 Egresos en Clasificación Funcional
  - IP-02-03 Clasificación Administrativa por Capítulo del Gasto
- IP-03 Comparativo de Ingresos y Egresos
- IP-04 Avance Físico – Financiero de Programas y Proyectos
- IP-05 Informe de Avance Físico – Financiero de Obras

#### Funcional

Análisis Funcional

## **2.5.2. 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.
- 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.

## **2.5.3. Ejercicio 2004**

### **2.5.3.1. Asiento de Apertura**

El asiento inicial para el ejercicio 2004, deberá registrarse en el primer mes del ejercicio con base a los saldos que muestra el Estado de Situación Financiera al cierre del ejercicio 2003, hasta el último nivel de información, considerando el nuevo catálogo de cuentas.

### **2.5.3.2. Registro de Operaciones**

El registro de las operaciones y la preparación de los informes debe llevarse a cabo de acuerdo a los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental, Normas básicas, reglas específicas, así como manuales emitidos por la Secretaría de Hacienda.

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, oficio, etc.).

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 pago. Por lo tanto, al cierre de cada periodo se incluirán todos los gastos que sean aplicables al mismo y los ingresos que se hayan recibido efectivamente.

### **Integración del Fondo Revolvente**

El fondo revolvente se constituirá con recursos del Fideicomiso y será exclusivamente para cubrir gastos menores, emergentes, gastos a comprobar y viáticos que sean estrictamente indispensables para el buen funcionamiento y desempeño de sus actividades.

El monto del fondo revolvente, deberá ser autorizado por el Comité Técnico.

Los Fideicomisos deberán comunicar por escrito, a la Dirección de Entidades Paraestatales de la Secretaría de Hacienda, al inicio del ejercicio, el nombre de las personas que se harán 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 a cada uno, anexando copia del acuerdo del Comité Técnico donde se autoriza dicho fondo, 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.

De la misma forma éstos notificarán oportunamente los cambios presentados a más tardar dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a la fecha de autorización, en el caso de incrementos o disminuciones del fondo autorizado, así como copia de la póliza por los reintegros o comprobación de gasto de la persona que se dio de baja.

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 del Fideicomiso, siempre que se justifique documentalmente la circunstancia que ocasionó la emergencia del gasto, con el visto bueno del Titular.

El Titular del Fideicomiso 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, los Fideicomisos constituirán fondos revolventes que se manejarán en efectivo de acuerdo a sus necesidades.

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, 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.

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.

## **Bancos**

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

Será responsabilidad de los Fideicomisos elaborar la conciliación de las cuentas bancarias que maneje, debiendo acudir oportunamente ante la Institución Bancaria correspondiente para la recepción del estado de cuenta o consultando saldos y movimientos a través de la banca electrónica; de encontrarse diferencias deberán realizar las aclaraciones respectivas con las instituciones bancarias, antes del cierre del ejercicio o de la cancelación de la cuenta bancaria.

En el caso de que existan depósitos no identificados no deberán estar como partidas de conciliación, dado que tendrán que ser registrados en una subcuenta del mismo nombre cuya contracuenta será acreedores, con la finalidad de que los saldos en libros de las cuentas bancarias no reflejen saldos en rojo.

## **Cuentas por Cobrar**

### **Deudores por Responsabilidades:**

Todas aquellas situaciones que afecten los estados financieros del Fideicomiso, derivados del fincamiento de responsabilidades, tales como: Robo, fraude, lesión de activos, malversación de fondos, duplicidad de pagos, etc., se deberán identificar y registrar en una cuenta especial.

El Fideicomiso deberá solicitar a la Contraloría General, le informe la situación que guardan las responsabilidades fincadas, así como el 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, el Fideicomiso dará seguimiento al avance de las investigaciones, registrando en cada momento los efectos en su Patrimonio.

#### *Depuración y cancelación:*

##### *Depuración:*

Proceso mediante el cual el centro contable debe examinar y analizar los saldos de las cuentas de balance, con el fin 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 los Fideicomisos presenten estados financieros que muestren razonablemente las cuentas de balance, se instrumenta el siguiente proceso de cancelación de las cuentas por cobrar:

- a) Deben depurar el saldo de las cuentas por cobrar.
- 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 en su caso, del órgano de control interno que validó la información contenida en el acta.
- e) Con base en el acta, se someterá a la aprobación del Comité Técnico, para efectuar en el ejercicio actual, el registro contable correspondiente.

## **Inventario Físico**

Los rubros de inventarios y bienes muebles de un Fideicomiso, 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, verificados, registrados 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 consideraciones anteriores y por guardar especial relevancia el contar con un control adecuado de los materiales en existencia en los almacenes de cada Fideicomiso, el área 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 determinado del inventario físico, el área de Contabilidad 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 los Fideicomisos deberá efectuarse al cierre del ejercicio.

### *Registro y Control*

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

**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**  
**Herramienta y Refacciones**  
**Maquinaria y Equipo de Defensa y Seguridad Pública**

- Asentar en sus registros contables el año en que se adquirieron los bienes, ya sea por compra o donaciones.
- Los registros contables deberán estar soportados con la documentación correspondiente, como facturas, actas de transferencia o donación, etc.
- Verificar la existencia física de los bienes con los que se encuentran registrados en libros, mediante un inventario.
- De existir algún bien y no se encuentre registrado, se deberá investigar su procedencia y soportar su valor con la documentación correspondiente.
- De no existir el bien y estar registrado, se harán las gestiones correspondientes para su baja, debiendo estar soportado con la documentación correspondiente.
- 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.

**Inmuebles:**

- Asentar en sus registros contables el año en que se adquirieron los bienes inmuebles.
- 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 del Fideicomiso.
- Verificar que los registros en estos rubros estén debidamente soportados.
- Realizar la baja del inmueble por donaciones otorgadas, caso fortuito o de fuerza mayor mediante acta.

### **Depreciación y Amortización**

Depreciación: Es el procedimiento de contabilidad que tiene como fin distribuir de manera sistemática y razonable el costo de los activos fijos tangibles, entre la vida útil estimada de la unidad.

Amortización: Extinción gradual de cualquier deuda durante un período de tiempo, por ejemplo: la disminución periódica en libros de una prima de seguros.

La depreciación y amortización son procedimientos que tienen como finalidad, distribuir el costo de los activos de manera sistemática, permitiendo de esta forma reducir las utilidades y como resultado se obtiene un beneficio fiscal.

Para los Fideicomisos, estos procedimientos no reportan ninguna ventaja de orden práctico y financiero, ya que el monto que éstos pudieran representar, no proporciona ningún beneficio fiscal y financieramente tienen muy poca o nula utilidad, puesto que la situación financiera de los Fideicomisos se muestra tomando en cuenta otros elementos, pudiendo ser entre otros, su capacidad de pago, la cual se puede determinar mediante el análisis a sus fondos disponibles en efectivo, el importe de su presupuesto de ingresos no comprometidos y el importe de sus obligaciones exigibles.

Por lo anterior, los Fideicomisos podrán realizar el cálculo de la depreciación a los activos fijos, así como la amortización a los activos intangibles, de acuerdo a sus objetivos y a sus necesidades de información.

### ***Criterio a seguir en el reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera***

En los Fideicomisos, la evaluación de mantenimiento financiero de capital y el ajuste de utilidades, es irrelevante en relación con sus objetivos, considerando que:

1. Están constituidos de acuerdo a la Ley de Entidades Paraestatales y al Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas, cuyo objeto es el de proporcionar servicios públicos de carácter asistencial, educativo, cultural y deportivo, que cumplen con una clara función social, sin perseguir fines de lucro.
2. Que su eficiencia y productividad no pueden ser medibles en términos de rentabilidad financiera. Esto es, que proporcionan servicios sin dar lugar a una relación de intercambio entre los recursos que se reciben y los servicios prestados; en caso de que en esta relación de intercambio existiera un rendimiento, éste se destina a un propósito social.
3. Que sus recursos de operación y de inversión provienen preponderantemente del Gobierno Estatal.

De acuerdo a lo anterior y en congruencia al alcance del Boletín B-10 Reconocimiento de los Efectos de la Inflación en la Información Financiera, Boletín B-1 Objetivos de los Estado Financieros y a la Circular No. 17, emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, se exceptúan de esta obligación a los Fideicomisos.

## **Patrimonio e Ingresos**

El Patrimonio del Fideicomiso se integra por las aportaciones descritas en el contrato del Fideicomiso, así como del valor del conjunto de bienes propiedad del mismo, necesarios para la realización de sus actividades y para la prestación de los servicios públicos.

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

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

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

El Fideicomiso deberá registrar las aportaciones, en la cuenta de **Patrimonio** dentro del Estado de Situación Financiera y los ingresos dentro de la cuenta de **Ingresos Propios** en el Estado de Resultados.

Asimismo, registrará en la cuenta de **Aplicaciones Patrimoniales**, las erogaciones relacionadas directamente con los programas, proyectos o fondos que disminuyan el Patrimonio, mientras que en la cuenta de **Gastos de Operación**, se registrarán las erogaciones necesarias para la administración del mismo, con cargo a los ingresos obtenidos en el periodo.

## **Cuentas de Orden Presupuestarias**

Con el propósito de contar con herramientas de control que permitan identificar los registros por egresos del Fideicomiso, y llevar simultáneamente el control del ejercicio presupuestal y sus efectos en la contabilidad, los Fideicomisos deberán utilizar las cuentas presupuestarias de egresos, presentadas en el catálogo de cuentas dentro del grupo de orden:

- Presupuesto Autorizado
- Presupuesto por Ejercer
- Presupuesto Ejercido

Se deberá registrar en las cuentas de orden el presupuesto de egresos autorizado.

Se contabilizará durante el ejercicio en forma simultánea los movimientos en las cuentas de activo, pasivo o de resultados y las presupuestarias que correspondan. Estos movimientos deberán quedar reflejados en la misma póliza.

Estas cuentas serán de uso obligatorio para aquellos Fideicomisos que reciban recursos del Estado.

### 2.5.3.3. Presentación de la Información

La información contable y presupuestaria deberán presentarse en la fecha y términos establecidos por la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección de Contabilidad y Evaluación, a la Dirección de Entidades Paraestatales.

#### Mensual

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

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados
- Balanza de Comprobación Mensual
- Balanza de Comprobación Acumulada
- Libro Diario
- Libro Mayor
- Analítico de Saldos
- Conciliaciones Bancarias
- Disquete

Para el mes de junio del 2004, se entregará información previa, en forma extraoficial el día 01 de julio, con la finalidad de igualar cifras contables y presupuestarias, para agilizar los trabajos de consolidación.

#### Trimestral

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

#### Información Financiera:

IF-01	Estado de Situación Financiera
IF-02	Variación en las Cuentas de Balance
IF-03	Estado de Resultados
IF-04	Hoja de Trabajo
IF-05	Análisis por Antigüedad de Saldos (Cuentas por Cobrar y por Pagar)
IF-06	Informe sobre el Estado de Variación del Activo Fijo

**Información Presupuestaria:**

- IP-01    Análisis de los Ingresos
  - IP-01-01    Clasificación Administrativa de los Ingresos
- IP-02    Análisis de los Egresos
  - IP-02-01    Empleo y Remuneraciones
  - IP-02-02    Egresos en Clasificación Funcional
  - IP-02-03    Clasificación Administrativa por Capítulo del Gasto
- IP-03    Comparativo de Ingresos y Egresos
- IP-04    Avance Físico – Financiero de Programas y Proyectos
- IP-05    Informe de Avance Físico – Financiero de Obras

**Información Funcional:**

Análisis Funcional

La información presentada, deberá estar respaldada con las firmas del Director General y el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente.

La Secretaría de Hacienda podrá solicitar información complementaria que considere necesaria, en la forma y plazos que esta Secretaría determine.

**Dictamen de Estados Financieros**

Los Fideicomisos Públicos enviarán a la Dirección de Entidades Paraestatales 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 los Fideicomisos se encuentren en este supuesto legal, en caso contrario deberán comunicarlo por escrito a ésta 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.

Los Fideicomisos Públicos remitirán a la Dirección de Entidades Paraestatales 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.

## **2.6. Proceso de Extinción de Fideicomisos Públicos**

En el caso del fideicomiso público estatal, tendrá duración indeterminada en tanto cumpla sus fines, se extinguirá cuando se presenten algunas de las causas que se establecen en el artículo 357 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y que sean compatibles con su naturaleza y contenido, en ningún caso la vigencia puede exceder del máximo legal de treinta años.

### **2.6.1. Extinción**

El Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, indica que cuando el fideicomiso haya cumplido con sus fines o su operación no sea de notorio beneficio para el desarrollo del Estado, la Secretaría de Hacienda propondrá al Ejecutivo del Estado su modificación o extinción según proceda. La Contraloría General vigilará que el proceso de extinción se realice observando las disposiciones legales aplicables.

La extinción podrá estar a cargo de uno o más liquidadores, quienes serán representantes legales del fideicomiso y responderán por los actos que ejecuten excediéndose de los límites de su cargo.

El proceso de extinción conlleva a realizar todas las operaciones necesarias para concluir los negocios pendientes a cargo del fideicomiso, para cobrar lo que al mismo le deban y para pagar lo que él adeude.

A falta de disposición del decreto de creación, el nombramiento de los liquidadores se hará por acuerdo del comité técnico en la forma que la ley señale, según la naturaleza del fideicomiso.

Hecho el nombramiento del liquidador, el director general o equivalente entregarán todos los bienes, libros y documentos del fideicomiso, levantándose en todo caso un inventario del activo y pasivo sociales.

Salvo el acuerdo de los integrantes del Comité Técnico o las disposiciones del decreto y/o acuerdo que autoriza la extinción, el liquidador tendrá las siguientes facultades:

- Concluir las operaciones sociales que hubieren quedado pendientes.
- Cobrar lo que le deban al fideicomiso y pagar lo que él deba.
- Vender los bienes del fideicomiso (por acuerdo del comité técnico puede proceder a negociar los bienes vía dación en pago o donación gratuita al Gobierno del Estado).
- Practicar el balance final de la extinción que deberá someterse a la discusión y aprobación de los integrantes del Comité Técnico, en la forma que corresponda, según la naturaleza del fideicomiso.
- Mantener en depósito, durante diez años después de la fecha en que se concluya la extinción, los libros y papeles del Fideicomiso.

### **Causas de extinción**

Cuando un fideicomiso deje de cumplir los fines para los que fue creado, la Secretaría de Hacienda propondrá al ejecutivo estatal, su extinción.

## Lineamientos generales (requisitos)

1. Someter a la consideración del ejecutivo, el proceso de extinción del fideicomiso:
  - Someter a la consideración del ejecutivo, el proceso de extinción del fideicomiso.
  - El Ejecutivo del Estado a través de la Secretaría de Gobierno expedirá el decreto o acuerdo respectivo, ordenando la extinción del fideicomiso.
2. Tomar en cuenta las disposiciones legales, reglamentarias y normativas de los fideicomisos públicos estatales.
  - Observar el marco jurídico que norma y sustenta al fideicomiso, para establecer que la extinción se lleve a cabo en estricto apego a lo que señala en la materia la Constitución Política del Estado; Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas; Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas; el contrato del fideicomiso, normatividad presupuestaria, etc.
3. Sesión del comité técnico del fideicomiso para tratar los asuntos relativos al proceso de extinción y designación del liquidador, de acuerdo al siguiente orden del día:
  - I. Someter a consideración la extinción del fideicomiso.
  - II. Decidir sobre el destino de los activos.
  - III. De la plantilla de personal.
  - IV. Nombramiento del liquidador.
  - V. Asuntos generales.
4. Expedición y publicación del decreto y/o acuerdo del ejecutivo de autorización del proceso de liquidación del fideicomiso.
  - Elaborar proyecto de decreto o acuerdo y convenio de extinción para finiquito del contrato.
  - Publicación del decreto o acuerdo del ejecutivo o del Congreso del Estado en donde se autoriza la extinción del fideicomiso.
5. Levantamiento de inventarios físicos respecto a los bienes muebles e inmuebles y recursos pertenecientes o afectos al fideicomiso; delimitar los bienes y recursos propiedad del Gobierno del Estado y Fideicomiso; realizar la integración de la documentación correspondiente a la propiedad de los bienes muebles e inmuebles, como son: facturas, escrituras públicas, contratos de arrendamiento, pedimentos de importación, etc.; levantar el acta de entrega y recepción relativa a los bienes muebles e inmuebles y recursos del fideicomiso, sustentados en sus estados financieros los cuales formulará conforme a los formatos establecidos por la Contraloría General; levantar relación del archivo vivo y muerto del fideicomiso, en términos del programa de entrega – recepción normado por la Contraloría General y relacionar los asuntos pendientes, documentos valorables, etc. del fideicomiso.
6. Cumplimiento de sus obligaciones en materia de programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores del fideicomiso:
  - Finiquitar la relación laboral de los trabajadores.

- Concluir las operaciones sociales que hubieren quedado pendientes al tiempo de la extinción.
  - Actualizar la contabilidad en los libros.
  - Cobrar lo que le deban al fideicomiso y pagar el pasivo; registrar los asientos correspondientes, así como los gastos en que se incurrirá por la extinción.
  - Solicitar autorización al comité técnico para cancelar las cuentas por cobrar irrecuperables.
  - Cancelación de cuentas y firmas autorizadas ante las instituciones bancarias.
  - Cancelación de contratos de prestación de servicios ante proveedores.
  - Aprobados los estados financieros y decidido el destino del remanente, en su caso, se procederá de conformidad con el código de la hacienda pública para el estado de Chiapas, el contrato de fideicomiso y las normas presupuestarias emitidas por la secretaría de hacienda.
  - Someter a consideración del comité técnico la dictaminación fiscal por despacho contable externo, por el período de la extinción.
  - Tramitar la cancelación de la clave programática presupuestal ante la secretaría de hacienda.
  - Presentación del informe de extinción y balance final ante el comité técnico del fideicomiso.
  - Conservar después de concluido el proceso, durante diez años los libros y papeles del fideicomiso
7. Cumplimiento de las obligaciones fiscales ante el Sistema de Administración Tributario (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.), Secretaría de Hacienda (S.H.) e Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.). Cumplimiento de las obligaciones fiscales ante el SAT de la S.H.C.P.
- Aviso de suspensión de actividades ante el SAT de la S.H.C.P. e I.M.S.S.
  - Aviso de extinción ante el SAT de la S.H.C.P. y S.H.
  - Presentación de declaraciones ante el SAT de la S.H.C.P., y la S.H.
  - Formular balances (inicial, semestral y final) y levantar el inventario.
  - Ajuste de pagos provisionales.
  - Presentación de los avisos de cancelación del registro federal de contribuyentes ante el SAT de la S.H.C.P. y registro patronal ante el I.M.S.S.
8. Informe mensual y final sobre la situación que guarda el proceso de extinción presentado por el liquidador del fideicomiso al Comité Técnico.
9. Integración del expediente con la documentación relativa al proceso de extinción:
- El liquidador del fideicomiso integrará un expediente ("libro blanco") con todas las constancias documentales relativos al procedimiento de extinción
  - El liquidador del fideicomiso será el responsable de la custodia que corresponda de la documentación recopilada durante el proceso de extinción y del archivo del fideicomiso.
10. Control, vigilancia, seguimiento y evaluación del proceso de extinción.
- La Contraloría General, ejercerá las acciones que corresponda en el ámbito de su respectiva competencia en lo referente al control, vigilancia, seguimiento y evaluación en el proceso de extinción.