

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	16
2.4.3. Archivo Contable Gubernamental	17
2.4.4. Control Interno	19
2.4.5. Reglas Específicas	20
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
2.5.1.3. Pago de Pasivos	25
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	34
2.6.	Proceso de Disolución, Liquidación y Extinción	36
2.6.1.	Disolución	36
2.6.2.	Liquidación y Extinción	36
3.	Políticas de Tesorería	39
3.1.	Apertura de Cuentas Bancarias para el Ejercicio Fiscal 2004	39
3.2.	Ingresos a través de Instituciones Bancarias	39
3.3.	Reintegros correspondientes a recursos del Ramo 33	39
3.4.	Reintegros a la Tesorería de la Federación, derivados de Convenios establecidos entre Dependencias Estatales y Federales	40
ANEXOS		43

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.

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
- 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
- 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 las Entidades.
- 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 Organismos Públicos de la Administración Estatal 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 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, 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 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 realizadas durante el ejercicio a que estén referidos y que sean consistentes con relación a períodos anteriores.

Para fines contables las Entidades de la Administración Pública Estatal, se dividen en dos grupos: Entidades de Control Presupuestario Directo y Entidades de Control Presupuestario Indirecto.

Se entenderá por Entidades de Control Presupuestario Indirecto a los Organismos Descentralizados que de conformidad con las disposiciones aplicables sean considerados Entidades Paraestatales, clasificándose de la siguiente manera:

Organismos Descentralizados de Control Presupuestario Indirecto

- Colegio de Bachilleres de Chiapas
- Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas
- Instituto de Capacitación y Vinculación Tecnológica del Estado de Chiapas
- Instituto de la Vivienda
- Instituto de las Artesanías
- Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas
- Sistema Chiapaneco de Radio y Televisión
- Talleres Gráficos
- Universidad Tecnológica de la Selva

Para efectos de esta norma, se entenderá por Entidad o Entidades, a las Entidades de Control Presupuestario Indirecto mencionadas en el párrafo anterior.

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 Entidad 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.

Los lineamientos necesarios para el adecuado registro de sus operaciones, son los siguientes:

1.- Los registros contables deberán efectuarse garantizando el equilibrio contable (cargo y abono) .

2.- Los asientos contables deberán afectar siempre a cuentas del mismo tipo.

En el catálogo habrán cuentas financieras (activos, pasivos), patrimoniales (hacienda pública) y de control (orden). Un asiento contable deberá afectar a cuentas del mismo tipo, por ejemplo: a un cargo de cuentas de orden, le corresponderá un abono en cuentas de orden.

3.- 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 presupuestario, se registrarán cada una de las etapas.

Presupuesto Original.- Es aquel que autoriza anualmente el H. Congreso del Estado.

Presupuesto Modificado.- Se define como el que integra los cambios o adecuaciones autorizadas al presupuesto original como son las reducciones y ampliaciones, así como los trasposos compensados, mismos que deberán ser autorizados por la Secretaría de Hacienda y/o su respectiva Junta Directiva u Órgano de Gobierno.

Presupuesto Comprometido.- Se refiere a 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 entidad para ser ejercidas posteriormente.

Presupuesto Ejercido.- 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.

4.- Registro de la totalidad de ingresos percibidos.

Los ingresos que perciba la Entidad serán susceptibles de registro, y se harán de acuerdo a su naturaleza o tipo de ingresos.

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 las Entidades.

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. (Anexo No. 1). De acuerdo a las necesidades de funcionamiento de cada Entidad, éstos podrán realizar una desagregación del Catálogo de Cuentas, hasta el nivel de subcuentas y subsubcuentas.

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:

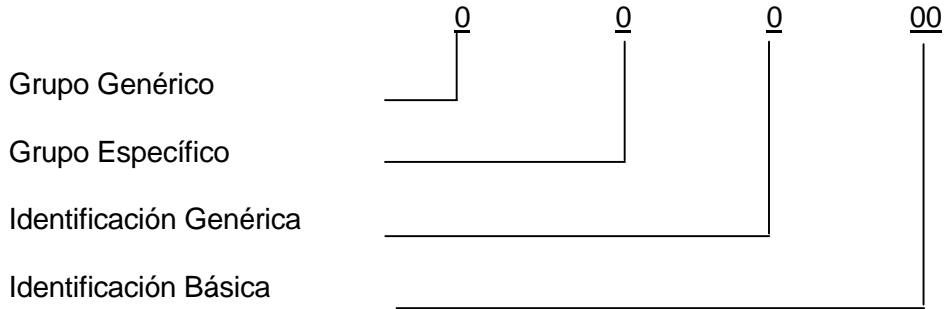
- a) **Balance.-** Se conforma por las cuentas que representan los derechos y obligaciones de la Entidad, así como el valor de la Hacienda Pública.
- b) **Resultados.-** Se integran aquellas que muestran el impacto de las operaciones de la Entidad durante un ejercicio.
- c) **Orden.-** Se integran por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

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 la Entidad 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.

Autorización

Los catálogos de cuentas de las Entidades, serán autorizados por la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección de Contabilidad y Evaluación, previa revisión de la Dirección de Entidades Paraestatales. El catálogo de cuentas se integrará con la lista de cuentas, el instructivo de manejo de cuentas y la guía contabilizadora.

Los catálogos de cuentas que utilizarán las Entidades en el ejercicio 2005, deberán ser enviados a más tardar el último día hábil del mes de octubre del año en curso, para su análisis y autorización correspondiente; debiendo entregar un ejemplar completo de dicho catálogo, el cual deberá contener el nombre de la cuenta y sus niveles, así como la descripción. Anexo al catálogo debe redactar los cambios más significativos efectuados al mismo, como son: la creación de cuentas, cambio de estructura, eliminación de cuentas, cambio de nombre de las cuentas, entre otras.

Para aquellas Entidades que inicien sus operaciones durante el ejercicio 2004, deberán enviar sus catálogos para su autorización, a más tardar quince días hábiles posteriores al inicio de sus operaciones.

Tratándose de modificaciones que la entidad requiera realizar al catálogo de cuentas durante el ejercicio, enviará de manera oportuna a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de esta Secretaría para su autorización correspondiente, la propuesta de modificación conformando un ejemplar que contenga el nombre de la cuenta y su estructura, así como su descripción, debiendo incluir el instructivo de manejo de cuentas y la guía contabilizadora.

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 una Entidad 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 Entidad 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 Órgano de Gobierno.

Las Entidades llevarán un expediente de Actas y Acuerdos, que deberá contener todas las actas de las reuniones del Órgano de Gobierno o su equivalente, 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 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.

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:

- a) Prevenir fraudes.
- b) Descubrir robos y malversaciones.
- c) Obtener información administrativa, contable, financiera y presupuestaria, confiable y oportuna.
- d) Localizar errores administrativos, contables, financieros y presupuestarios.
- e) Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos.
- f) Promover la eficiencia del personal.
- g) Detectar desperdicios innecesarios de material, tiempo, 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 de la Entidad.
- 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 efectuarán a través del sistema y método que de acuerdo a las características de la Entidad 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 de la Entidad, 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 de la 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 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

- a) Patrimonio: Es el valor del conjunto de bienes propiedad de la Entidad necesarios para la realización de sus actividades y para la prestación de los servicios públicos. El patrimonio se modificará de acuerdo con los resultados de sus operaciones.

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, así como los que reciben a través de transferencias del Gobierno Estatal, Federal o de instituciones distintas, ya sean nacionales o extranjeras.
- 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.
- 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 serán todas las erogaciones que efectúen para la realización de sus fines.
- 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 Intereses: Cuando las operaciones realizadas provoquen el pago de intereses, éstos 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 gastos, observando lo establecido en el clasificador por objeto del 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, de acuerdo al dictamen emitido por la autoridad competente.

Reglas Específicas de Presupuesto

- a) Integración del Presupuesto: El presupuesto se integra por las asignaciones estimadas en el Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada ejercicio, autorizados por el H. Congreso del Estado, la Secretaría de Hacienda y/o la Junta Directiva u Órgano de Gobierno. Así también se deberán considerar los cambios o adecuaciones realizadas al presupuesto original (reducciones, ampliaciones y traspasos compensados) autorizados por la Secretaría de Hacienda y/o la Junta Directiva u Órgano de Gobierno.
- b) Registros del Presupuesto: Es responsabilidad de la Entidad llevar el registro contable del presupuesto que le sea autorizado, modificado, ministrado, comprometido y ejercido.
- c) Autenticidad del Presupuesto: Toda afectación al presupuesto deberá estar respaldada por los documentos que justifiquen su ejercicio.
- d) Remanentes Presupuestales: Se debe llevar registro contable del presupuesto que le sea autorizado, proveniente de economía del ejercicio anterior, mismo que debe coincidir con los expresado en cuentas de resultados.
- 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 como adeudos de ejercicios fiscales anteriores.

Reglas Específicas de Orden

- a) Las operaciones derivadas del Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada ejercicio autorizadas por la Junta Directiva u Órgano de Gobierno, así como las contingentes y de recordatorio, deben ser registradas en cuentas de orden presupuestarias y de control.
- b) Valores Contingentes: Se registrará en cuentas de orden el importe total de los derechos y obligaciones contingentes, tales como: Avaes, fianzas, seguros, documentos descontados, etc.
- c) 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.
- d) 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 a la Entidad e influya en la interpretación de dichos estados e informes.

2.5. Normas Específicas

2.5.1. Ejercicio 2003.

2.5.1.1. Cierre.

Las Entidades 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 un tanto original impreso 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 Entidades 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.

Las Entidades deberán apearse 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-02	Análisis de los Egresos por Fuente de Financiamiento
	IP-02-01 Empleo y Remuneraciones
	IP-02-02 Egresos en Clasificación Funcional
	IP-02-03 Egreso Estatal por Partida Presupuestaria
IP-03	Comparativo de Ingresos y Egresos
IP-04	Avance Físico – Financiero de Programas y Proyectos
IP-05	Análisis de los Egresos por Fuente de Financiamiento del Ramo 33

Funcional

Análisis Funcional

2.5.1.3. Pago de Pasivos

Reporte de Pasivos

Las Entidades, deberán concentrar sus reportes de pasivos a corto plazo ante la Dirección de Entidades Paraestatales de esta Secretaría, a más tardar el 05 de enero del 2004, en el formato "Reporte de pasivos" (Anexo 2).

Estos pasivos deberán ser pagados o cancelados a más tardar, dentro de los primeros tres meses del ejercicio siguiente, previo análisis.

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 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.

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.

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
13114	Operaciones en proceso de regularización presupuestal
21118	Adeudos de años anteriores

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

Integración del Fondo Revolvente

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

El fondo revolvente se constituirá con recursos de la Entidad 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 Órgano de Gobierno.

Las Entidades deberán comunicar por escrito, a la Dirección de Entidades Paraestatales de 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, anexando copia del acuerdo del Órgano de Gobierno donde se autoriza dicho fondo.

De la misma forma éstas notificarán oportunamente los cambios presentados, especificando la fecha de los mismos, anexando copia de la póliza por 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.

Asimismo, las Entidades anexarán 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 Entidad, siempre que se justifique documentalmente la circunstancia que ocasionó la emergencia del gasto, con el visto bueno del Titular.

El Titular de la 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 Entidades 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. Asimismo, en caso de existir remanentes de estos recursos deberán aperturar una subcuenta que los identifique.

Será responsabilidad de las 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 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 de la Entidad, derivados del financiamiento 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.

La Entidad 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, la Entidad 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 las Entidades 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 de la Junta Directiva u Órgano de Gobierno, para efectuar en el ejercicio actual, el registro contable correspondiente.

Otras Inversiones:

- Asentar en sus registros contables el año en que se adquirieron los bonos, obligaciones y otros valores.
- Verificar que los registros contables estén debidamente soportados.
- 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.
- 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.

Inventario Físico

Los rubros de inventarios y bienes muebles de una 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, 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 Entidad, 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 las Entidades 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:

***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.

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 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.
- Verificar que los registros en estos rubros estén debidamente soportados.
- Dar trámite de entrega-recepción a las obras por transferir.
- Las 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. En el caso de estas obras, el costo total se deberá considerar un gasto de inversión.

Inmuebles:

- Asentar en sus registros contables el costo total de los bienes inmuebles, que se adquirieron, fueron construidos o donados, durante el ejercicio.
- 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 Entidad.
- 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.

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 las Entidades, 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 las Entidades 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, las Entidades 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 las Entidades no lucrativas, la evaluación de mantenimiento financiero de capital y el ajuste de utilidades, es irrelevante en relación con sus objetivos, considerando que:

1. Las Entidades están constituidas de acuerdo a la Ley de Entidades Paraestatales, 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 de transferencias que les otorga el 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 las Entidades no lucrativas.

Otros Activos

Operaciones en Proceso de Regularización Presupuestal:

En esta cuenta se deberán contabilizar aquellos gastos que no fueron previstos en el presupuesto de egresos autorizado, y cuyo recurso proviene de otra partida presupuestal. Para tener un adecuado control dichos gastos deberán separarse por capítulos de acuerdo al clasificador por objeto del gasto, con la finalidad de que sean presentados ante la Junta Directiva u Órgano de Gobierno, para su regularización mediante traspaso. Esta cuenta deberá quedar totalmente regularizada en un periodo no mayor de 60 días.

Adeudos de Dependencias y Entidades:

Los recursos de ejercicios anteriores por concepto de ministraciones que no se depositaron en su oportunidad a la cuenta bancaria correspondiente, cuyo importe se refleja en 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.

Ingresos Propios

Son los recursos que obtienen las diversas entidades que conforman el sector paraestatal y tienen su origen principal en la venta de bienes y servicios que ofrecen a la colectividad; ingresos por erogaciones recuperables; ingresos por la venta de activo fijo; así como financiamientos internos y externos.

Las entidades podrán utilizar sus ingresos propios, excepto los que se recauden por concepto de licitaciones en obra pública, ya que no podrán destinarse a fines específicos y deberán concentrarse a la Tesorería de la Secretaría de Hacienda. Las 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.

Transferencias

Se deberá entender como transferencias, a los recursos que el Gobierno Federal y/o Estatal otorga a la Entidad para cubrir desequilibrios en los gastos de operación y mantenimiento, adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como aquellos destinados a mantener y promover la inversión de los sectores social y privado en actividades estratégicas.

Las Entidades deberán registrar en la contabilidad las transferencias de tal manera que disminuyan sus pérdidas anuales de operación hasta por el monto de sus costos y gastos totales no cubiertos con sus ingresos propios y, los excedentes deberán reintegrarse a ésta Secretaría dentro de los primeros 5 días del mes de enero, conforme a las Normas Presupuestarias.

En el Estado de Resultados se presentará el rubro de Transferencias antes del resultado de I ejercicio, separando los recursos obtenidos del Gobierno Federal y los del Gobierno Estatal.

Recursos Ajenos

Son aquellos recursos que recibe la 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.

Cuentas de Orden Presupuestarias

Con el propósito de contar con herramientas de control que permitan identificar los registros por ingresos y egresos de la Entidad, y llevar simultáneamente el control del ejercicio presupuestario y sus efectos en la contabilidad, la Entidad deberá aplicar las siguientes cuentas presupuestarias:

A) De Ingresos

- Presupuesto de Ingresos Autorizado
- Presupuesto de Ingresos por Recibir
- Presupuesto de Ingresos Cobrado

B) De Egresos

- Presupuesto de Egresos Autorizado
- Presupuesto de Egresos por Ejercer
- Presupuesto de Egresos Ejercido

Se deberá registrar en las cuentas de orden el presupuesto de egresos autorizado por el H. Congreso del Estado y el presupuesto de ingresos autorizado por el Órgano de Gobierno.

De igual forma, se deberán registrar los recursos provenientes de transferencias de ejercicios anteriores que no hayan sido ejercido durante los mismos; y que el ejercicio actual se utilicen para sufragar gastos o adquirir activos fijos. La utilización de dichos recursos deberán ser autorizados por el Órgano de Gobierno.

Los recursos arriba mencionados deberán registrarse en las siguientes cuentas de orden:

- Presupuesto de Egresos Autorizado de Ejercicios Anteriores
- Presupuesto de Egresos por Ejercer de Ejercicios Anteriores
- Presupuesto de Egresos Ejercido de Ejercicios Anteriores

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.

2.5.3.3. Presentación de la Información

La información contable y presupuestaria deberá 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
- Estado de Costo de Producción (En su caso)
- Estado de Aplicación y Disponibilidad de Recursos
- Balanza de Comprobación Mensual
- Balanza de Comprobación Acumulada
- Libro Diario
- Libro Mayor
- Analítico de Saldos
- Conciliaciones Bancarias

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 (Considerar los agregados de este formato) |
| IF-07 | Estado de Aplicación y Disponibilidad de Recursos |

Información Presupuestaria:

- IP-01 Recursos Disponibles del Ejercicio Anterior
- IP-02 Análisis de los Ingresos
- IP-03 Análisis de los Egresos por Fuente de Financiamiento
 - IP-03-01 Egresos en Clasificación Funcional
 - IP-03-02 Egreso Estatal por Partida Presupuestaria
 - IP-03-03 Empleo y Remuneraciones
- IP-04 Comparativo de Ingresos y Egresos
- IP-05 Avance Físico – Financiero de Programas y Proyectos

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.

Las Entidades 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 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 del Estado.

Las Entidades 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 Disolución, Liquidación y Extinción

2.6.1. Disolución

La disolución no supone la extinción inmediata de la entidad, sino que determina el comienzo de la liquidación, que es la consecuencia del hecho jurídico de la disolución. Es un acto de voluntad pendiente a la terminación de la misma y que termina una vez acordada su disolución, conserva su personalidad jurídica para efectos de la liquidación.

2.6.2. Liquidación y Extinción

Disuelta la entidad se pondrá en liquidación, la cual podrá estar a cargo de uno o más liquidadores, quienes serán representantes legales del ente y responderán por los actos que ejecuten excediéndose de los límites de su cargo.

El proceso de liquidación y extinción conlleva a realizar todas las operaciones necesarias para concluir los negocios pendientes a cargo de la entidad.

A falta de disposición del decreto de creación, el nombramiento de los liquidadores se hará por acuerdo del Órgano de Gobierno en la forma que la ley señale.

Hecho el nombramiento del liquidador, el Director General o equivalente entregarán todos los bienes, libros y documentos de la entidad, levantándose en todo caso un inventario del activo y pasivo sociales.

Salvo el acuerdo de los integrantes de la Órgano de Gobierno o las disposiciones del decreto que autoriza la extinción, el liquidador tendrá las siguientes facultades:

- Concluir las operaciones sociales pendientes al tiempo de la disolución.
- Cobrar lo que le deban a la entidad y pagar lo que él deba.
- Vender los bienes de la sociedad (se sugiere que por acuerdo del Órgano de Gobierno se proceda a negociar los bienes vía dación en pago o donación gratuita al Gobierno del Estado).
- Practicar el balance final de la liquidación que deberá someterse a la discusión y aprobación de los integrantes del Órgano de Gobierno.
- Mantener en depósito, durante diez años después de la fecha en que se concluya la liquidación, los libros y papeles de la entidad.

Causas de disolución, liquidación y extinción

Cuando una entidad paraestatal deje de cumplir los fines para los que fue creada, la Secretaría de Hacienda propondrá al Ejecutivo Estatal, su disolución, liquidación y extinción, y de ser necesaria la fusión con otra entidad paraestatal.

Lineamientos generales (requisitos)

1. Someter a la consideración del ejecutivo, el proceso de la disolución, liquidación y de la entidad. El Ejecutivo del Estado a través de la Secretaría de Gobierno expedirá el decreto o acuerdo respectivo, ordenando la disolución, liquidación y extinción de las entidades.
2. Tomar en cuenta las disposiciones legales, reglamentarias y normativas de las entidades paraestatales, es decir, observar el marco jurídico que norma y sustenta al organismo, para establecer que la disolución se lleve a cabo en estricto apego a lo que señala en la materia la Constitución Política del Estado; el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas; la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal; la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas; los estatutos de las entidades, normatividad presupuestaria, etc.
3. Sesión del Órgano de Gobierno (Junta de Gobierno, Junta Directiva, Consejo de Administración, etc.) del organismo para tratar los asuntos relativos al proceso de disolución y designación del liquidador, de acuerdo al siguiente orden del día:
 - I. Someter a consideración la extinción y/o disolución.
 - 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 del Ejecutivo de autorización del proceso de disolución de la entidad.
5. Levantamiento de inventarios físicos respecto a los bienes muebles e inmuebles y recursos pertenecientes o afectos a la entidad; 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 organismo, 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 organismo, en términos del programa de entrega – recepción normado por la Contraloría General y relacionar los asuntos pendientes, documentos valorables, etc. del organismo.
6. Cumplimiento de sus obligaciones en materia de programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores del organismo:
 - Finiquitar la relación laboral de los trabajadores.
 - Concluir las operaciones sociales que hubieren quedado pendientes al tiempo de la disolución.
 - Actualizar la contabilidad en los libros.
 - Cobrar lo que le deban al organismo y pagar el pasivo; registrar los asientos correspondientes, así como los gastos en que se incurrirá por la disolución.
 - Solicitar autorización al órgano de gobierno 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 la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas y las normas presupuestarias emitidas por la Secretaría de Hacienda.
 - Someter a consideración del órgano de gobierno del organismo la dictaminación fiscal por despacho contable externo, por el período de la disolución.
 - Tramitar la cancelación de la clave programática presupuestal ante la secretaría de hacienda.
 - Presentación del informe de disolución y balance final ante del órgano de gobierno del organismo.
 - Conservar después de concluido el proceso, durante diez años los libros y papeles del organismo.
7. Cumplimiento de las obligaciones 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.).
- Aviso de suspensión de actividades ante el SAT de la S.H.C.P. e I.M.S.S.
 - Aviso de liquidación 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 disolución, presentado por el liquidador del organismo al Órgano de Gobierno.
9. El liquidador del organismo integrará un expediente ("**libro blanco**") con todos las constancias documentales relativos al procedimiento de disolución y será el responsable de la custodia que corresponda de la documentación recopilada durante el proceso de disolución y del archivo del organismo.
10. 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 disolución, liquidación y extinción.

3. POLÍTICAS DE TESORERÍA PARA ENTIDADES DE CONTROL INDIRECTO

3.1. Apertura de Cuentas Bancarias para el Ejercicio Fiscal 2004

Las Entidades informarán por escrito a la Tesorería, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes de enero del 2004, el número y nombre de la cuenta bancaria donde se depositarán los recursos presupuestarios correspondientes al ejercicio fiscal 2004.

3.2. Ingresos a través de Instituciones Bancarias

La Tesorería emitirá recibo oficial por el concepto que corresponda, cuando las Entidades, 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 de referencia

Las Entidades, realizarán depósitos por diversos conceptos a la cuenta bancaria de la Tesorería de la Secretaría de Hacienda en **Banamex, S.A.** No. **535933**, Suc. **870**, 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 Entidades, enviarán a la Tesorería, mediante formato de reintegro (formato 01) las fichas de depósitos por los abonos que se hayan efectuado en la institución bancaria, debiendo contener los siguientes datos según sea el caso:

- a) Amortización o cancelación de préstamos otorgados: especificarán el importe, número y fecha de la orden de pago que se afectará.
- b) Cancelación parcial o total de las órdenes de ministración, del año en curso o años anteriores: especificarán el importe, número y fecha de orden de ministración.

Las Entidades que realicen depósitos, deberán solicitar la elaboración de los recibos mediante formato de reintegro. A más tardar 30 días después del depósito, caso contrario la Tesorería registrará dichos recursos como ingreso de ley.

Las Entidades que generen ingresos por la emisión de bases para concurso de licitación en obra pública, deberán depositarlos en **Banamex, S.A.** No. **535933**, Suc. **870**, indicando el número de referencia que le corresponda, de conformidad a lo establecido en el artículo 333 del Código de la Hacienda Pública.

3.3. Reintegros correspondientes a recursos del Ramo 33

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

- a) Importe
- b) Indicar con claridad el fondo, ramo y ejercicio que corresponda

3.4. Reintegros a la Tesorería de la Federación, derivados de Convenios establecidos entre Dependencias Estatales y Federales

Las 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.

Las Entidades serán responsables de notificar por escrito a la Tesorería el nombre de las personas que recibirán los comprobantes de las fichas de deposito 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.

Queda estrictamente prohibido depositar recursos del ramo 33 y de convenios con Dependencias federales en la cuenta Bancaria de **Banamex, S.A. No. 535933, Suc. 870**; con excepción a las retenciones a contratistas correspondientes al 1%, 5 al millar, sanciones y observaciones por auditoria.

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

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

Cuando la Institución Bancaria entregue a las 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"

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

FORMATO 01

FORMATO DE REINTEGRO

INSTRUCTIVO PARA SU LLENADO:

- 1) NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE REALIZA EL REINTEGRO.
- 2) FECHA DE EXPEDICIÓN DEL FORMATO DE REINTEGRO, (AÑO-MES-DIA).
- 3) INDICAR NUMERO DE FOLIO CONSECUTIVO PARA CADA ENTIDAD.
- 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 AREA.

ANEXOS

Anexo No. 1

MODELO DE ESTRUCTURA PARA EL CATÁLOGO DE CUENTAS

C U E N T A		Movimientos		Naturaleza
No.	Descripción	Debe	Haber	
1	ACTIVO			
11	CIRCULANTE			
11111	INGRESOS POR DEPOSITAR	x	x	Deudora
11113	FONDO REVOLVENTE	x	x	Deudora
11212	BANCOS CUENTAS MAESTRAS	x	x	Deudora
11213	BANCOS CUENTAS DE INGRESOS PROPIOS	x	x	Deudora
11214	BANCOS CUENTAS DE RECURSOS FEDERALES	x	x	Deudora
11215	BANCOS CUENTAS DE RECURSOS AJENOS	x	x	Deudora
11313	DEUDORES POR CARGOS BANCARIOS	x	x	Deudora
11314	DEUDORES DIVERSOS	x	x	Deudora
11315	DEUDORES POR RESPONSABILIDADES	x	x	Deudora
11316	DEUDORES SUJETOS A RESOLUCIÓN JUDICIAL	x	x	Deudora
11317	CLIENTES	x	x	Deudora
11318	PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO	x	x	Deudora
11319	PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO	x	x	Deudora
11511	ANTICIPOS A PROVEEDORES	x	x	Deudora
11512	ANTICIPOS A CONTRATISTAS	x	x	Deudora
11611	ALMACÉN	x	x	Deudora
11614	MERCANCÍAS EN TRÁNSITO	x	x	Deudora
12	FIJO			
12111	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	x	x	Deudora
12112	MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO, INDUSTRIAL, DE COMUNICACIONES Y DE USO INFORMÁTICO	x	x	Deudora
12113	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	x	x	Deudora
12114	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	x	x	Deudora
12115	HERRAMIENTAS Y REFACCIONES	x	x	Deudora
12116	MAQUINARIA Y EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD PÚBLICA	x	x	Deudora
12211	EDIFICIOS	x	x	Deudora
12212	TERRENOS	x	x	Deudora
12213	OBRAS EN PROCESO	x	x	Deudora
12214	OBRAS TERMINADAS POR TRANSFERIR	x	x	Deudora
12316	FIDEICOMISOS PARA PRESTACIONES SOCIALES	x	x	Deudora
12413	OTRAS INVERSIONES	x	x	Deudora
12511	SEMOVIENTES DE TRABAJO Y DE REPRODUCCIÓN	x	x	Deudora
13	OTROS ACTIVOS			
13111	ADEUDOS DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES OPERACIONES EN PROCESO DE REGULARIZACIÓN	x	x	Deudora
13114	PRESUPUESTAL	x	x	Deudora
13115	DEPÓSITOS OTORGADOS EN GARANTÍA	x	x	Deudora
13116	IMPUESTOS A FAVOR	x	x	Deudora

Anexo No. 1

C U E N T A		Movimientos		Naturaleza
No.	Descripción	Debe	Haber	
2	PASIVO			
21	CORTO PLAZO			
21111	SERVICIOS PERSONALES	x	x	Acreeedora
21112	PROVEEDORES	x	x	Acreeedora
21113	ACREEDORES	x	x	Acreeedora
21114	RETENCIONES Y DESCUENTOS A FAVOR DE TERCEROS	x	x	Acreeedora
21115	RETENCIONES A CONTRATISTAS DE OBRA PÚBLICA	x	x	Acreeedora
21118	ADEUDOS DE AÑOS ANTERIORES	x	x	Acreeedora
21119	INTERESES POR DEVENGAR DE PRÉSTAMOS	x	x	Acreeedora
22	A LARGO PLAZO			
22221	ACREEDORES HIPOTECARIOS	x	x	Acreeedora
22222	INTERESES POR DEVENGAR DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS	x	x	Acreeedora
23	OTROS PASIVOS			
23112	DEPÓSITOS DIVERSOS	x	x	Acreeedora
23114	DEPENDENCIAS ACREEDORAS	x	x	Acreeedora
3	HACIENDA PÚBLICA			
31	PATRIMONIALES			
31111	PATRIMONIO	x	x	Acreeedora
31211	RESULTADOS DEL EJERCICIO	x	x	Deud/Acreeed
31311	RECTIFICACIONES A RESULTADOS	x	x	Deud/Acreeed
31411	DECREMENTOS AL PATRIMONIO	x	x	Deudora
31412	INCREMENTOS AL PATRIMONIO	x	x	Acreeedora
31711	RESERVAS PATRIMONIALES			
4	RESULTADOS QUE AUMENTAN O DISMINUYEN LA HACIENDA PÚBLICA			
41	RESULTADOS QUE AUMENTAN LA HACIENDA PÚBLICA			
41112	INGRESOS PROPIOS	x	x	Acreeedora
41114	BENEFICIOS DIVERSOS	x	x	Acreeedora
41116	TRANSFERENCIAS FEDERALES	x	x	Acreeedora
41117	TRANSFERENCIAS ESTATALES	x	x	Acreeedora
41118	REMANENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES	x	x	Acreeedora
41119	PRODUCTOS FINANCIEROS	x	x	Acreeedora
42	RESULTADOS QUE DISMINUYEN LA HACIENDA PÚBLICA			
42111	COSTOS	x	x	Deudora
42114	PÉRDIDAS DIVERSAS	x	x	Deudora
42115	GASTOS DE OPERACIÓN CON INGRESOS PROPIOS	x	x	Deudora
42116	GASTOS DE OPERACIÓN CON RECURSOS FEDERALES	x	x	Deudora
42117	GASTOS DE OPERACIÓN CON RECURSOS ESTATALES	x	x	Deudora
42118	GASTOS DE OPERACIÓN CON REMANENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES	x	x	Deudora

Anexo No. 1

C U E N T A		Movimientos		Naturaleza
No.	Descripción	Debe	Haber	
42119	GASTOS DE INVERSIÓN CON INGRESOS PROPIOS	x	x	Deudora
42120	GASTOS DE INVERSIÓN CON RECURSOS FEDERALES	x	x	Deudora
42121	GASTOS DE INVERSIÓN CON RECURSOS ESTATALES	x	x	Deudora
42122	GASTOS DE INVERSIÓN CON REMANENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES	x	x	Deudora
42123	GASTOS FINANCIEROS	x	x	Deudora
5	CUENTAS DE ORDEN			
51	DE INGRESOS			
51111	PRESUPUESTO DE INGRESOS POR RECIBIR	x	x	Deudora
51112	PRESUPUESTO DE INGRESOS COBRADO	x	x	Deudora
51113	PRESUPUESTO DE INGRESOS AUTORIZADO	x	x	Acreedora
52	DE EGRESOS			
52111	PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER	x	x	Deudora
52114	PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO	x	x	Deudora
52117	PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO	x	x	Acreedora
	DE AÑOS ANTERIORES			
52211	PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO DE EJERCICIOS ANTERIORES	x	x	Deudora
52213	PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER DE EJERCICIOS ANTERIORES	x	x	Deudora
52214	PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	x	x	Acreedora

Anexo No. 1

CUENTA		DESCRIPCIÓN
	ACTIVO CIRCULANTE	
11111	INGRESOS POR DEPOSITAR	Se integra por el importe en efectivo disponible, en poder de la Entidad, que no ha sido depositado a las cuentas bancarias.
11113	FONDO REVOLVENTE	Se integra por el importe en efectivo disponible, en poder de la Entidad, para el pago de gastos menores o emergentes y gastos a comprobar, autorizado por la Junta Directiva u Órgano de Gobierno.
11212	BANCOS CUENTAS MAESTRAS	Se integra por los recursos estatales depositados en las instituciones bancarias.
11213	BANCOS CUENTAS DE INGRESOS PROPIOS	Se integra por los recursos propios depositados en las instituciones bancarias.
11214	BANCOS CUENTAS DE RECURSOS FEDERALES	Se integra por los recursos federales depositados en las instituciones bancarias.
11215	BANCOS CUENTAS DE RECURSOS AJENOS	Se integra por los recursos ajenos depositados en las instituciones bancarias.
11313	DEUDORES POR CARGOS BANCARIOS	Se integra por los importes pendientes de bonificación por parte de las instituciones bancarias.
11314	DEUDORES DIVERSOS	Se integra por el monto de los adeudos a favor de la Entidad.
11315	DEUDORES POR RESPONSABILIDADES	Se integra por el importe de las responsabilidades fincadas y exigibles, emitidas por la Contraloría General, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
11316	DEUDORES SUJETOS A RESOLUCIÓN JUDICIAL	Se integra por el monto pendiente de resolución por parte de las autoridades, derivado de las denuncias al Ministerio Público.
11317	CLIENTES	Se integra por el importe de las ventas de bienes y/o la prestación de servicios efectuados a crédito.
11318	PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO	Cuenta exclusiva del ISSTECH, integrada por los préstamos otorgados a sus derechohabientes, recuperables en un lapso no mayor a dos años.
11319	PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO	Cuenta exclusiva del ISSTECH e INVI, integrada por los préstamos hipotecarios y programas especiales, recuperables en un lapso mayor a dos años.
11511	ANTICIPOS A PROVEEDORES	Se integra por el monto de los anticipos otorgados a los proveedores durante el ejercicio.

Anexo No. 1

	CUENTA	DESCRIPCIÓN
11512	ANTICIPOS A CONTRATISTAS	Se integra por el monto de los anticipos otorgados a los contratistas durante el ejercicio.
11611	ALMACÉN	Se integra por el costo de los bienes de venta y/o consumibles e inventariables en existencia, que son propiedad de la Entidad.
11614	MERCANCÍAS EN TRÁNSITO	Se integra por el costo de los bienes de venta y/o consumibles e inventariables pendientes de recibir, que son propiedad de la Entidad.
	F I J O	
12111	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	Se integra por las inversiones en mobiliario y equipo de administración, que son propiedad de la Entidad y se encuentran descritas en el Clasificador por Objeto del Gasto en las partidas 5101 a la 5105.
12112	MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO, INDUSTRIAL, DE COMUNICACIONES Y DE USO INFORMÁTICO	Se integra por las inversiones en maquinaria y equipo agropecuario, industrial, de comunicaciones y de uso informático, que son propiedad de la Entidad y se encuentran descritas en el Clasificador por Objeto del Gasto en las partidas 5201 a la 5207.
12113	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	Se integra por las inversiones en vehículos y equipo de transporte, que son propiedad de la Entidad y se encuentran descritas en el Clasificador por Objeto del Gasto en las partidas 5301 a la 5305.
12114	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	Se integra por las inversiones en equipo e instrumental médico y de laboratorio, que son propiedad de la Entidad y se encuentran descritas en el Clasificador por Objeto del Gasto en las partidas 5401 y 5402.
12115	HERRAMIENTAS Y REFACCIONES	Se integra por las inversiones en herramientas y refacciones, que son propiedad de la Entidad y se encuentran descritas en el Clasificador por Objeto del Gasto en las partidas 5501 y 5502.
12116	MAQUINARIA Y EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD PÚBLICA	Se integra por las inversiones en maquinaria y equipo de defensa y seguridad pública, que son propiedad de la Entidad y se encuentran descritas en el Clasificador por Objeto del Gasto en la partida 5701.
12211	EDIFICIOS	Se integra por el valor de los edificios propiedad de la Entidad.
12212	TERRENOS	Se integra por el valor de los terrenos propiedad de la Entidad.
12213	OBRAS EN PROCESO	Se integra por el importe de las estimaciones o avance de las obras en proceso de construcción.

Anexo No. 1

	CUENTA	DESCRIPCIÓN
12214	OBRAS TERMINADAS POR TRANSFERIR	Se integra por el costo de las obras terminadas pendientes de entregar a los beneficiarios por parte del INVI.
12316	FIDEICOMISOS PARA PRESTACIONES SOCIALES	Se integra por las inversiones del ISSTECH en el Fideicomiso "Fondo de pensiones y jubilaciones".
12413	OTRAS INVERSIONES	Se integra por las inversiones en acciones, bonos, obligaciones y otros valores de empresas privadas o instituciones financieras.
12511	SEMOVIENTES DE TRABAJO Y DE REPRODUCCIÓN	Se integra por el valor del ganado bovino, equino, caprino, ovino y porcino, propiedad de la Entidad.
	OTROS ACTIVOS	
13111	ADEUDOS DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	Se integra por los adeudos que se originan por concepto de recursos pendientes de depósito.
13114	OPERACIONES EN PROCESO DE REGULARIZACIÓN PRESUPUESTAL	Se integra por el importe de los pagos efectuados por gastos y adquisiciones, no contemplados en el presupuesto de egresos autorizado por la Junta Directiva u Órgano de Gobierno de la Entidad.
13115	DEPÓSITOS OTORGADOS EN GARANTÍA	Se integra por el importe de los depósitos realizados para garantizar el buen uso de bienes muebles e inmuebles y el cumplimiento de pago en la utilización de servicios.
13116	IMPUESTOS A FAVOR	Se integra por el monto de los impuestos pendientes de acreditar.
	PASIVO CORTO PLAZO	
21111	SERVICIOS PERSONALES	Se integra por el monto de los adeudos por concepto de sueldos y prestaciones por pagar del ejercicio, debiendo traspasar al inicio del siguiente ejercicio el saldo a la cuenta de adeudos de años anteriores.
21112	PROVEEDORES	Se integra por el monto de los adeudos por adquisiciones de bienes de consumo e inventariables del ejercicio, debiendo traspasar al inicio del siguiente ejercicio el saldo a la cuenta de adeudos de años anteriores.
21113	ACREEDORES	Se integra por el monto de los adeudos por concepto de prestación de servicios y otros distintos de adquisiciones del ejercicio, debiendo traspasar al inicio del siguiente ejercicio el saldo a la cuenta de adeudos de años anteriores.

Anexo No. 1

	CUENTA	DESCRIPCIÓN
21114	RETENCIONES Y DESCUENTOS A FAVOR DE TERCEROS	Se integra por el importe de las retenciones efectuadas al personal de nómina o lista de raya , así como ISR e IVA a personas físicas y/o morales, pendientes de pago o entero del ejercicio, debiendo traspasar al inicio del siguiente ejercicio el saldo a la cuenta de adeudos de años anteriores.
21115	RETENCIONES A CONTRATISTAS DE OBRA PÚBLICA	Se integra por el importe de las retenciones a los contratistas, derivado del pago de anticipos, estimaciones o avance de las obras en proceso de construcción del ejercicio, debiendo traspasar al inicio del siguiente ejercicio el saldo a la cuenta de adeudos de años anteriores.
21118	ADEUDOS DE AÑOS ANTERIORES	Se integra por el importe de los adeudos correspondientes a ejercicios anteriores, pendientes de pagar, depurar o cancelar, provenientes de las cuentas: Proveedores, Acreedores, Retenciones y Descuentos a Favor de Terceros, Retenciones a Contratistas de Obra Pública.
21119	INTERESES POR DEVENGAR DE PRÉSTAMOS	Cuenta exclusiva del ISSTECH, integrada por el importe de los intereses pendientes de cobro del capital de los préstamos a corto plazo, otorgados a sus derechohabientes.
	A LARGO PLAZO	
22221	ACREEDORES HIPOTECARIOS	Se integra por el monto de créditos otorgados a la Entidad por terceros.
22222	INTERESES POR DEVENGAR DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS	Cuenta exclusiva del ISSTECH, integrada por el importe de los intereses pendientes de cobro del capital de los préstamos hipotecarios, otorgados a sus derechohabientes.
	OTROS PASIVOS	
23112	DEPÓSITOS DIVERSOS	Se integra por el importe de los depósitos recibidos de terceros para garantizar el buen uso de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, así como el cumplimiento de pago en la utilización de servicios.
23114	DEPENDENCIAS ACREEDORAS	Se integra por los préstamos contraídos con Dependencias y/o Entidades.
	HACIENDA PÚBLICA PATRIMONIALES	
31111	PATRIMONIO	Se integra por el conjunto de bienes propiedad de la Entidad necesarios para la realización de sus actividades y para la prestación de los servicios públicos; así como por el resultado financiero acumulado del ejercicio y ejercicios anteriores.
31211	RESULTADOS DEL EJERCICIO	Se integra por el resultado de las operaciones realizadas en el transcurso del ejercicio, debiendo traspasar el saldo a la cuenta de patrimonio al inicio del siguiente ejercicio.

Anexo No. 1

CUENTA		DESCRIPCIÓN
31311	RECTIFICACIONES RESULTADOS	A Se integra por la rectificación del recurso disponible del ejercicio anterior; así como el resultado de las operaciones realizadas en el transcurso del ejercicio, que afectan el resultado de ejercicios anteriores; debiendo traspasar el saldo a la cuenta de patrimonio al inicio del siguiente ejercicio.
31411	DECREMENTOS AL PATRIMONIO	Se integra por el monto de las disminuciones al patrimonio originadas durante el ejercicio por concepto de baja de bienes inventariables, debiendo traspasar el saldo a la cuenta de patrimonio al inicio del siguiente ejercicio.
31412	INCREMENTOS AL PATRIMONIO	Se integra por el monto de los aumentos al patrimonio originados durante el ejercicio por concepto de incorporación de bienes inventariables, debiendo traspasar el saldo a la cuenta de patrimonio al inicio del siguiente ejercicio.
31711	RESERVAS PATRIMONIALES	Se integra por el importe de provisiones creadas con la finalidad de hacer frente a las contingencias económicas imprevistas, registrada en una cuenta bancaria específica.
41112	RESULTADOS QUE AUMENTAN O DISMINUYEN LA HACIENDA PÚBLICA RESULTADOS QUE AUMENTAN LA HACIENDA PÚBLICA INGRESOS PROPIOS	Se integra con los recursos obtenidos por la entidad por ventas y/o prestación de servicios.
41114	BENEFICIOS DIVERSOS	Se integra por el importe obtenido por operaciones diferentes a la venta o prestación de servicios.
41116	TRANSFERENCIAS FEDERALES	Se integra con los recursos que el Gobierno Federal otorga a la Entidad para cubrir desequilibrios en los gastos de operación y mantenimiento, adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como aquellos destinados a mantener y promover la inversión de los sectores social y privado en actividades estratégicas.
41117	TRANSFERENCIAS ESTATALES	Se integra con los recursos que el Gobierno Estatal otorga a la Entidad para cubrir desequilibrios en los gastos de operación y mantenimiento, adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como aquellos destinados a mantener y promover la inversión de los sectores social y privado en actividades estratégicas.
41118	REMANENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES	Se integra por los recursos disponibles del ejercicio inmediato anterior, los cuales serán destinados a cubrir gastos del presente ejercicio, autorizado por la Junta Directiva u Órgano de Gobierno.

Anexo No. 1

	CUENTA	DESCRIPCIÓN
41120	PRODUCTOS FINANCIEROS	Se integra por el monto de los intereses a favor generados en las cuentas bancarias de la entidad.
42111	RESULTADOS QUE DISMINUYEN LA HACIENDA PÚBLICA COSTOS	Se integra por el importe del costo de venta o producción derivado del giro de la entidad (Talleres Gráficos e INVI) que se generan en el ejercicio.
42114	PÉRDIDAS DIVERSAS	Se integra por el importe de los gastos que no son parte de las operaciones normales de la entidad.
42115	GASTOS DE OPERACIÓN CON INGRESOS PROPIOS	Se integra por el importe de los gastos incurridos en el ejercicio con ingresos propios, conforme a los capítulos considerados en el Clasificador por Objeto del Gasto, excepto el 5000 Bienes Muebles e Inmuebles y 6000 Obra Pública.
42116	GASTOS DE OPERACIÓN CON RECURSOS FEDERALES	Se integra por el importe de los gastos incurridos en el ejercicio con recursos federales, conforme a los capítulos considerados en el Clasificador por Objeto del Gasto, excepto el 5000 Bienes Muebles e Inmuebles y 6000 Obra Pública.
42117	GASTOS DE OPERACIÓN CON RECURSOS ESTATALES	Se integra por el importe de los gastos incurridos en el ejercicio con recursos estatales, conforme a los capítulos considerados en el Clasificador por Objeto del Gasto, excepto el 5000 Bienes Muebles e Inmuebles y 6000 Obra Pública.
42118	GASTOS DE OPERACIÓN CON REMANENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES	Se integra por el importe de los gastos incurridos en el ejercicio con remanentes de ejercicios anteriores, conforme a los capítulos considerados en el Clasificador por Objeto del Gasto, excepto el 5000 Bienes Muebles e Inmuebles y 6000 Obra Pública.
42119	GASTOS DE INVERSIÓN CON INGRESOS PROPIOS	Se integra por el importe de los gastos incurridos en el ejercicio con ingresos propios, en los capítulos 5000 Bienes muebles e inmuebles y 6000 Obra pública.
42120	GASTOS DE INVERSIÓN CON RECURSOS FEDERALES	Se integra por el importe de los gastos incurridos en el ejercicio con recursos federales, en los capítulos 5000 Bienes muebles e inmuebles y 6000 Obra pública.
42121	GASTOS DE INVERSIÓN CON RECURSOS ESTATALES	Se integra por el importe de los gastos incurridos en el ejercicio con recursos estatales, en los capítulos 5000 Bienes muebles e inmuebles y 6000 Obra pública.
42122	GASTOS DE INVERSIÓN CON REMANENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES	Se integra por el importe de los gastos incurridos en el ejercicio con remanentes de ejercicios anteriores, en los capítulos 5000 Bienes muebles e inmuebles y 6000 Obra pública.

Anexo No. 1

CUENTA		DESCRIPCIÓN
42123	GASTOS FINANCIEROS	Se integra por el monto de los cargos realizados por las instituciones bancarias.
	CUENTAS DE ORDEN DE INGRESOS	
51111	PRESUPUESTO DE INGRESOS POR RECIBIR	Se integra por el importe de los ingresos que se encuentran pendientes de cobro por parte de la entidad.
51112	PRESUPUESTO DE INGRESOS COBRADO	Se integra por el importe de los ingresos captados durante el ejercicio.
51113	PRESUPUESTO DE INGRESOS AUTORIZADO	Se integra por el importe del presupuesto de ingresos autorizado a la entidad por la Junta Directiva u Órgano de Gobierno, para el ejercicio.
	DE EGRESOS	
52111	PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER	Se integra por el importe del presupuesto de egresos pendiente de ejercer por la entidad en el ejercicio.
52114	PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO	Se integra por el importe del presupuesto de egresos devengado por la entidad durante el ejercicio.
52117	PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO	Se integra por el importe del presupuesto de egresos autorizado a la entidad por la Junta Directiva u Órgano de Gobierno, para el ejercicio.
	DE AÑOS ANTERIORES	
52211	PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO DE EJERCICIOS ANTERIORES	Se integra por las erogaciones efectuadas con recursos provenientes de ejercicios anteriores.
52213	PRESUPUESTO DE EGRESOS POR EJERCER DE EJERCICIOS ANTERIORES	Se integra por los recursos provenientes de ejercicios anteriores, pendientes de ejercer.
52214	PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	Se integra por los recursos autorizados por la Junta Directiva u Órgano de Gobierno, provenientes de ejercicios anteriores.

Anexo No. 2

ENTIDAD
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
REPORTE DE PASIVO CIRCULANTE

CUENTA DE PASIVO:		
UNIDAD EJECUTORA:	FECHA:	HOJA: ___ DE: ___
CUENTA BANCARIA:		

SEC.	DOCTO. REF.	CLAVE PPTAL.	BENEFICIARIO	BRUTO	DEDUC.	NETO
SUMA:						

ELABORÓ

AUTORIZÓ

INSTRUCTIVO DEL FORMATO
REPORTE DE PASIVO CIRCULANTE

FINALIDAD:	Dar a conocer los pagos pendientes al 31 de Diciembre del ejercicio correspondiente.
CUERPO DEL FORMATO:	
Entidad:	Nombre de la 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).
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.

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 los dígitos de la partida presupuestaria 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.