

**SECRETARÍA DE FINANZAS  
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL  
Y DEUDA PÚBLICA**

**NORMATIVIDAD CONTABLE PARA EL EJERCICIO 2009**

Con el objeto de dar mayor transparencia, eficiencia y eficacia a la administración pública del Estado, así como para el logro de una correcta toma de decisiones y con fundamento en los artículos 2, 27, 33, 35 y 36 de la Ley del Presupuesto, Gasto Público y su Contabilidad, todas las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, así como los subsistemas de Fondos y Recaudación deberán apegarse a los procedimientos contables emitidos por esta dirección y la presente normatividad:

**SISTEMA CONTABLE**

- 1.- La información financiera mensual deberá ser remitida dentro de los 5 días naturales del mes inmediato anterior de que se trate a la Dirección de Contabilidad Gubernamental mediante oficio en el que detalle, el conjunto de la información que se está proporcionando.

Para la entrega trimestral de la información financiera (marzo), (junio), (septiembre), (diciembre) se dispondrá de 5 días calendario siguientes al trimestre de que se trate; derivado de requerimientos de información por parte de organismos externos; por lo que se debe cumplir oportunamente.

El cierre contable previo del ejercicio deberá ser entregada a más tardar dentro de los primeros 10 días del mes de enero 2010, teniendo como plazo máximo tres días hábiles posteriores para incluir movimientos contables derivados de observaciones. El cierre definitivo deberá presentarse el último día hábil de la primera quincena de enero 2010.

2.- La información en mención deberá apegarse a los Postulados Básicos de la Contabilidad Gubernamental y será entregada en forma impresa y medio magnético.

- Estado de Posición Financiera impreso del sistema y el elaborado de acuerdo con las Normas de Información Financiera
- Estado de Resultados
- Estado de Origen y Aplicación de Recursos o Flujo de Efectivo
- Balanza de comprobación
- Diario General
- Auxiliar de todas las cuentas
- Estados de Cuenta Bancarios
- Conciliaciones Bancarias
- Reportes de Aplicación Presupuestal
- Integración de los saldos

**La información a proporcionar deberá estar debidamente integrada (completa ya que en su defecto no será recibida)**

**NOTA:** En forma trimestral previamente deberá entregar Balanzas de Comprobación a 1er. Nivel de todas las cuentas, 4° nivel y 6° de la cuenta 55101 Gasto Presupuestal y 61202 Presupuesto por ejercer, a 5° nivel de las cuentas 30000 (de enlace), así como el Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados en la opción 3 (abierta) y el Reporte Presupuestal, una vez analizada, deberá realizar en su caso los movimientos adicionales ó correcciones y volver a presentarla, en el momento que se dé el visto bueno deberá de presentar el engargolado correspondiente de la Información Financiera con su respaldo respectivo en opción 2 cerrada.

## **POSTULADOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

## **ENTE PÚBLICO**

Se considera ente público a los Poderes de la Unión y los organismos públicos constitucionalmente autónomos, responsable de las funciones de gobierno; cuyo origen, facultades, fines y limitaciones están dados por mandato constitucional y por el derecho público, y cuyos objetivos están encaminados a la administración del Patrimonio del Estado. Los entes públicos, para el desarrollo de sus funciones, se apoyan en un conjunto de dependencias gubernamentales y ramos creados por ley o decreto.

## **EXISTENCIA PERMANENTE**

El ente tiene existencia permanente, salvo modificación posterior al mando Constitucional, ley o decreto que lo creó, en la que se especifique lo contrario.

## **PERÍODO CONTABLE**

La vida del ente se divide en períodos uniformes de un año calendario, para efectos de rendición de cuentas.

## **COSTO HISTÓRICO**

Los derechos, obligaciones y transformaciones patrimoniales se deben registrar reconociendo el importe inicial conforme a la documentación comprobatoria y justificativa que los respalde, identificando claramente los diferentes componentes que los integran.

## **IMPORTANCIA RELATIVA**

Los estados contables, presupuestarios y patrimoniales, deben mostrar todas las partidas y elementos que son de importancia para tomar decisiones, efectuar evaluaciones y rendir cuentas.

### **CONSISTENCIA**

Ante la existencia de operaciones similares en un ente público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la sustancia económica de las operaciones para conocer su evaluación mediante la comparación de los estados financieros de éste, o su posición en relación con otros entes económicos.

### **BASE EN DEVENGADO**

La contabilización de las transacciones se registran cuando se crea, transforma, intercambia, transfiere o extingue un valor económico; los gastos se reconocen conforme a la fecha en el que ocurran independientemente a la de su pago; y los ingresos en el acto de su recaudación; así como, cuando exista jurídicamente el derecho de cobro, independientemente del momento de su realización.

### **REVELACIÓN SUFICIENTE**

Los estados contables, presupuestarios y patrimoniales, deben incluir información suficiente para mostrar amplia y claramente los resultados y la situación financiera del ente; cumpliendo con las características cualitativas que se refiere.

### **INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

En la preparación de estados financieros para la rendición de cuentas, la información contable se integra para presentar la situación financiera, patrimonial y presupuestaria del ente de manera objetiva, pudiendo realizarse consolidaciones entre estos con base en términos y criterios uniformes.

### **DUALIDAD ECONÓMICA**

El ente público debe reconocer en la contabilidad la representación dual de las transacciones aplicando la teoría del cargo y del abono, conforme a los derechos u

obligaciones, ya sean derivados de los presupuestos públicos, así como de aquellos de origen patrimonial y no presupuestario.

### **NO COMPENSACIÓN**

La contabilización de las transacciones se realiza en términos brutos, con base en la documentación contable original que las respalde y no en términos netos.

### **CONTROL PRESUPUESTARIO**

El registro presupuestario de la ejecución del ingreso y el egreso del gasto en entes públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con los objetivos determinados.

- 3.- La información financiera que se remita deberá contener las firmas del titular de la Dependencia, Jefe Administrativo y de la persona que elaboró dicha información.
- 4.- Las propuestas de ajustes por registros incorrectos de ejercicios anteriores deberán ser presentadas mediante oficio a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para que ésta, emita en su caso la autorización correspondiente.

Para poder utilizar la cuenta:  
Rectificaciones a Resultados

Deberán previamente solicitar autorización a la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública, explicando los motivos y anexando el Sustento Documental.

- 5.- Una vez integrados los Estados Financieros del mes y de que estos hayan sido enviados, no deberán realizar movimientos adicionales a los ya reflejados en dicha información, ya que los ajustes a meses anteriores

deberán elaborarse a través de pólizas de diario y registrarse en el mes en que se efectúa el registro.

- 6.- La utilización de las cuentas deberá corresponder a los conceptos establecidos en el catálogo de cuentas e instructivos contenidos en el manual de contabilidad; los registros contables realizados en cada una de las Dependencias o Entidades, son responsabilidad de las mismas.
- 7.- Para la creación de nuevas cuentas originadas por las operaciones normales de la Dependencia o Entidad que no se encuentren comprendidas dentro del catálogo, deberán solicitarlas por escrito a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para que de ser procedente, ésta le asigne el número de cuenta y puedan darla de alta dentro de su sistema.
- 8.- Los gastos a comprobar que se asignen a funcionarios y empleados de las Dependencias y Entidades para la realización de programas autorizados y/o el desempeño de alguna comisión, tendrán hasta 5 días calendario para su comprobación respectiva y los que no se hayan ejercido en su totalidad o no se hayan utilizado, deberán ser reintegrados en efectivo en un plazo no mayor de tres días hábiles.
- 9.- Los recursos que le asignen a las Dependencias o Entidades para sus operaciones normales, no deberán desviarse para otros fines que no sean para lo que fueron autorizados originalmente.
- 10.- Los recursos federales recibidos por Dependencias o Entidades directamente de la Federación, para el ejercicio de programas específicos, invariablemente deberán ser concentrados a la SEFIN de acuerdo a lo que establece el artículo cuarto de la Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2009 y abstenerse de efectuar traspasos bancarios como

lo establece la Normatividad del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio 2009.

- 11.- Los registros por anticipo a proveedores, deberán efectuarse solo cuando el importe cubierto sea inferior al monto total de la factura o del contrato, para que al cubrirse en su totalidad dicho monto, éste sea aplicado en un 100% al gasto presupuestal.
  
- 12.- Las operaciones efectuadas por la Dependencia o Entidad deberán contabilizarse en las pólizas que correspondan.
  - A.- Ingresos
  - B.- Egresos
  - C.- Diario

#### **Administración de Recursos Financieros:**

- 13.- Se manejará una cuenta bancaria por cada fondo que reciba (Gasto Corriente, de Operación de Servicio Personales, Recursos Federales por fuente de recurso) por parte de la Secretaría de Finanzas, salvo que por disposición específica se requiera abrir cuenta bancaria separada, destinando el uso de los mismos a los fines para los que fueron suministrados.
  
- 14.- El manejo de la cuenta bancaria se hará en forma mancomunada.
  
- 15.- Deberán aparecer en la póliza cheque, las firmas al carbón de quienes libraron el cheque.
  
- 16.- Los cheques que se expidan serán en todos los casos nominativos.
  
- 17.- No se expedirán cheques a dos beneficiarios diferentes, (y/o)

- 18.- Cuando se expidan cheques a proveedores o prestadores de servicios, se insertará en el anverso del mismo la leyenda:

**“PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO”**

- 19.- Toda cantidad superior a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) que liquiden las dependencias y entidades, deberá efectuarse con cheque.

Es coherente señalar que estas medidas tienen como objetivo, lograr una situación financiera sana y transparente, por lo que solicitamos su más amplia colaboración para su implantación y correcta observación, en el uso de los recursos financieros.

Es de suma importancia tomar debida nota de todo lo antes expuesto, ya que el no observar esta normatividad, dará lugar a la aplicación de lo que establece para estos casos la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

- 20.- El archivo contable lo constituye el conjunto de documentación original, consistente en libros de contabilidad, auxiliares contables, documentación comprobatoria y justificatoria del ingreso y del gasto público.

El control, guarda y custodia de los archivos, estarán a cargo del centro contable de la Dependencia o Entidad, y a disposición de la Secretaría de Finanzas, de la Contraloría o de alguna otra instancia competente de supervisión y evaluación, por un período mínimo de cinco años en observancia al Artículo 46 de la Ley del Presupuesto, Gasto Público y su Contabilidad.

Para cumplir con los Postulados Básicos, los saldos que se reflejen en su contabilidad deben ser identificables e integrados con base en la documentación soporte, para poder demostrar la autenticidad de cada uno



y en general la situación financiera real y confiable de la Dependencia o Entidad, de acuerdo con las Normas de Información Financiera.

### **CONCILIACIÓN BANCARIA**

- 21.- Estará a cargo de las Dependencias ó Entidades la conciliación bancaria de cada una de las cuentas bancarias que maneje, debiendo dar seguimiento a los movimientos indebidos que contengan, hasta su total aclaración o corrección que proceda ante la Institución Bancaria o de registro.

No se recepcionará la información financiera que carezca de conciliaciones bancarias.

No se aceptarán conciliaciones bancarias que reflejen partidas pendientes de identificar.

### **CUENTAS POR COBRAR**

- 22.- En consideración a que la vigencia del presupuesto de egresos es de un año (1º de enero al 31 de diciembre), todas las cuentas colectivas de activo y pasivo, abiertas con recursos presupuétales deben quedar saldadas al cierre del ejercicio, específicamente las siguientes:

11202.-	Fondo Fijo de Caja
11215.-	Gastos a Comprobar
11225.-	Deudores Diversos
11230.-	Anticipo a Proveedores
11235.-	Anticipo a Contratistas
13107.-	Depósitos en Garantía
13140.-	Pagos Anticipados
21205.-	Adeudos de Años Anteriores