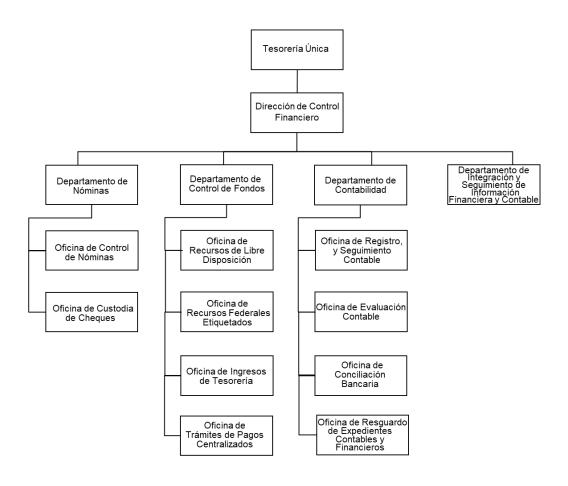




Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1744







SH-TU-DCF-DN-001

Nombre del Procedimiento: Elaboración del costo de nóminas para el pago de sueldos a los trabajadores de la burocracia y magisterio del Gobierno del Estado.

Propósito: Tramitar oportunamente la suficiencia financiera para el pago de sueldos a los trabajadores de la burocracia y magisterio del Gobierno del Estado.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de emisión de nóminas y cheques; hasta la recepción del acta de entrega de cheques de sueldos, nóminas y comprobantes de nómina electrónica debidamente validadas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Nóminas.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1745







SH-TU-DCF-DN-001

Descripción del Procedimiento:

- Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Control Financiero, memorándum mediante el cual solicita la emisión de las nóminas y cheques para el pago de sueldos a los trabajadores de la burocracia y magisterio del Gobierno del Estado.
- 2. Elabora memorándum mediante el cual solicita la elaboración de las nóminas y cheques para el pago de sueldos; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Control Financiero; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Unidad de Informática.

1^a. Copia de memorándum: Expediente.

 Recibe de manera económica del Área de Informática de Tesorería de la Unidad de Informática, recibos de nóminas, acta de entrega de cheques, cheques, nóminas y comprobantes de nómina electrónica; revisa y determina.

¿La documentación está completa?

No. Continúa en la actividad No. 3a

Sí. Continúa en la actividad No. 4

3a. Solicita de manera económica al Área de Informática de Tesorería, la documentación faltante.

Regresa a la actividad No. 3

4. Ingresa al Sistema Integral de Nómina para Tesorería (SINOTES) e imprime reporte de costo de nómina por cuenta bancaria, verifica y determina.

¿El costo de nómina es correcto?

No. Continúa en la actividad No. 4a

Sí. Continúa en la actividad No. 5

 Establece comunicación vía telefónica con el Área de Informática de Tesorería y corrigen de manera conjunta.

Regresa a la actividad No. 4

5. Elabora memorándum mediante el cual solicita suficiencia financiera para las cuentas bancarias que serán afectadas para el pago de sueldos de la quincena correspondiente; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Control Financiero; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Dirección de Pagos.

1^a. Copia de memorándum: Expediente.

 Recibe de manera económica de la Dirección de Pagos, comprobantes de los depósitos efectuados a las cuentas bancarias de sueldos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1746







SH-TU-DCF-DN-001

- 7. Elabora acta de entrega de cheques de sueldos en dos tantos originales, nóminas y comprobantes de nómina electrónica, para su envío correspondiente.
- 8. Elabora memorándum mediante el cual envía dos tantos originales del acta de entrega de cheques de sueldos, nóminas y comprobantes de nómina electrónica para validación; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Control Financiero; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Dirección de Administración de Personal

y Titular de la Dirección de Gestión Administrativa y

Educativa.

1^a. Copia de memorándum: Expediente.

- 9. Recibe de la Dirección de Administración de Personal y de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, a través de la Dirección de Control Financiero, memorándum mediante el cual envían un tanto original del acta de entrega de cheques de sueldos, nóminas y comprobantes de nómina electrónica debidamente validadas.
- 10. Archiva documentación generada en el expediente respectivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1747







SH-TU-DCF-DN-OCN-001

Nombre del Procedimiento: Trámite para la dispersión de sueldo a los trabajadores de la burocracia y magisterio de Gobierno del Estado.

Propósito: Generar información oportuna para el pago de la nómina electrónica a los trabajadores de la burocracia y magisterio de Gobierno el Estado.

Alcance: Desde que recibe memorándum con relación de datos generales del personal sujeto a retención de sueldo temporal; hasta la recepción de los comprobantes de los depósitos realizados.

Responsable del procedimiento: Oficina de Control de Nóminas.

- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1748







Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe de la Dirección de Administración de Personal y de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, a través del Departamento de Nóminas, memorándum mediante el cual envían relación con datos generales del personal sujeto a retención de sueldo temporal; asimismo, comunica que la información también fue enviada a través de correo electrónico para realizar dicha retención.
- Ingresa al Sistema Integral de Nómina para Tesorería (SINOTES), importa la información recibida a través de correo electrónico y realiza la retención de sueldo al personal indicado; genera e imprime reporte de costo de nómina electrónica; verifica y determina.

¿La información es correcta?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Sí. Continúa en la actividad No. 3

 Solicita de manera económica al Área de Informática de Tesorería de la Unidad de Informática, identifique el error para las correcciones correspondientes.

Continúa en la actividad No. 3

Elabora memorándum mediante el cual solicita la dispersión de los depósitos por institución bancaria, anexa reporte de costo de nómina electrónica, así como layouts en dispositivo electrónico USB; rubrica, turna al titular del Departamento de Nóminas para rúbrica y trámite de firma del titular de la Dirección de Control Financiero; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexos: Titular de la Dirección de Pagos.

1ª. Copia de memorándum: Titular del Departamento de Contabilidad.

2^a. Copia de memorándum: Expediente.

- Recibe de la Dirección de Pagos a través del Departamento de Nóminas, memorándum mediante el cual envía los comprobantes de los depósitos realizados.
- 5. Archiva documentación generada en el expediente respectivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1749







SH-TU-DCF-DN-OCN-002

Nombre del Procedimiento: Retención y/o radicación de cheques y talones de nómina electrónica.

Propósito: Evitar el pago de sueldos a servidores públicos que no les corresponde, así como enviar el cheque y/o talón de nómina electrónica al lugar asignado para el pago correspondiente.

Alcance: Desde la recepción del memorándum con la relación de datos del personal sujeto a radicación y/o retención de cheques y/o comprobantes de nómina electrónica; hasta el envío de los cheques retenidos a custodia y reintegro, a la Oficina de Custodia de Cheques.

Responsable del procedimiento: Oficina de Control de Nóminas.

- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1750







Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe de la Dirección de Administración de Personal y de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, a través del Departamento de Nóminas, memorándum mediante el cual envían relación con los datos del personal sujeto a radicación y/o retención de cheques y/o comprobantes de nómina electrónica; así como archivo electrónico para realizar el proceso correspondiente.
- Procesa la información en el Sistema Integral de Nómina para Tesorería (SINOTES), genera e imprime reporte de radicaciones y retenciones de cheques, y comprobantes de nómina electrónica.
- 3. Sella los comprobantes de nómina electrónica de acuerdo a la retención y/o radicación realizada; separa los cheques retenidos y valida de acuerdo al reporte de radicaciones y retenciones a fin de que coincida con el nombre del trabajador, número de cheque e importe correspondiente.
- 4. Envía de manera económica a la Oficina de Custodia de Cheques, los cheques retenidos a custodia y reintegro, así como relación de los mismos para su resguardo.
- 5. Archiva documentación generada en el expediente respectivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1751







SH-TU-DCF-DN-OCN-003

Nombre del Procedimiento: Distribución de nóminas, cheques y comprobantes de nómina electrónica a las delegaciones de hacienda y organismos públicos.

Propósito: Entregar las nóminas, cheques y comprobantes de nómina electrónica a los trabajadores de la burocracia y magisterio de Gobierno el Estado en su lugar de adscripción.

Alcance: Desde la recepción de nóminas, cheques y comprobantes de nómina electrónica; hasta el envío de las nóminas firmadas a los organismos públicos.

Responsable del procedimiento: Oficina de Control de Nóminas.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1752







Descripción del Procedimiento:

- Recibe de manera económica del Área de Informática de Tesorería de la Unidad de Informática, nóminas, cheques y comprobantes de nómina electrónica de acuerdo al calendario de actividades establecido.
- 2. Separa las nóminas por delegación de hacienda, organismos públicos e institución bancaria, para su distribución correspondiente.
- Entrega nóminas, cheques y comprobantes de nómina electrónica al personal habilitado de cada delegación de hacienda, a fin de que sean firmadas por los servidores públicos; recaba firma en el recibo de nóminas.
- 4. Recibe de las delegaciones de hacienda a través del Departamento de Nóminas, memorándum mediante el cual envían nóminas debidamente firmadas, así como formatos de cheques cancelados; revisa y determina.

¿Las nóminas están debidamente firmadas?

No. Continúa en la actividad No. 4a

Sí. Continúa en la actividad No. 5

4a. Elabora memorándum mediante el cual solicita solvente las observaciones detectadas; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Nóminas, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la delegación de hacienda que

corresponda.

1^a. Copia de memorándum: Expediente.

Regresa a la actividad No. 4

- 5. Ingresa al Sistema Integral de Nómina para Tesorería (SINOTES), genera dos tantos del reporte de entrega-recepción de nóminas pagadas, anexa las nóminas firmadas, entrega a los organismos públicos y recaba firma de recibido en un tanto del reporte de entrega-recepción de nóminas pagadas.
- Archiva documentación soporte en el expediente respectivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1753







SH-TU-DCF-DN-OCN-004

Nombre del Procedimiento: Trámite de alta del personal en nómina electrónica.

Propósito: Pagar los sueldos al personal de los organismos públicos a través de tarjeta bancaria.

Alcance: Desde la recepción del oficio con relación de nombres del personal, número de cuenta y clave interbancaria, para incorporar al pago a través de nómina electrónica; hasta realizar el depósito por institución bancaria, por importe y número de cuenta personal a depositar.

Responsable del procedimiento: Oficina de Control de Nóminas.

Reglas:

Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1754







Descripción del Procedimiento:

- Recibe de los organismos públicos a través del Departamento de Nóminas, oficio en el que envían relación de nombres del personal, número de cuenta y clabe interbancaria para incorporar al pago a través de nómina electrónica.
- Solicita de manera económica al Área de Informática de Tesorería de la Unidad de Informática, la actualización de la base de datos de la nómina electrónica, para descargar las altas del personal.
- Ingresa al Sistema Integral de Nómina para Tesorería (SINOTES), descarga la información del personal sujeto a alta en nómina electrónica en el apartado Proceso – Nómina Electrónica – Recepción Áltas Dependencias; revisa y determina.
 - ¿La información es correcta?
 - No. Continúa en la actividad No. 3a
 - Sí. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Comunica al organismo público vía telefónica que la información es errónea, para su solventación.
 - Regresa a la actividad No. 3
- 4. Genera layout con los datos generales del personal, envía a través del sistema de la institución bancaria que corresponda y verifica si fue aceptado.
 - ¿El layout fue aceptado?
 - No. Continúa en la actividad No. 4a
 - Sí. Continúa en la actividad No. 5
- 4a. Revisa la estructura del layout, realiza las correcciones necesarias y envía a través del sistema de la institución bancaria que corresponda.
 - Continúa en la actividad No. 5
- 5. Realiza el depósito por institución bancaria, por importe y número de cuenta personal a depositar.
- 6. Archiva documentación generada en el expediente respectivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1755







SH-TU-DCF-DN-OCN-005

Nombre del Procedimiento: Protección de cheques de sueldos.

Propósito: Asegurar el pago del personal de burocracia y magisterio del Gobierno del Estado.

Alcance: Desde que genera reportes de los cheques emitidos y clasificados por institución bancaria; hasta la impresión del reporte de los cheques protegidos.

Responsable del procedimiento: Oficina de Control de Nóminas.

- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1756







Descripción del Procedimiento:

- Ingresa al Sistema Integral de Nómina para Tesorería (SINOTES), en el apartado Reporte –
 Emisión de Cheques por Quincena, ingresa fecha de la quincena que corresponda, genera
 reportes de los cheques emitidos y clasificados por institución bancaria e imprime; ingresa al
 apartado Proceso Cheques Emitidos Protección de Cheques, y genera layouts de protección
 de cheques.
- 2. Ingresa al sistema de la institución bancaria que corresponda, importa los layouts generados para la protección de cheques y emite e imprime acuse de recibo.
- 3. Consulta a través del sistema de la institución bancaria que corresponda, el estatus de los cheques para verificar que la protección de los mismos haya sido realizada y determina.
 - ¿La protección de cheques fue realizada?
 - No. Continúa en la actividad No. 3a
 - Sí. Continúa en la actividad No. 4
- 3a. Verifica vía telefónica con la institución bancaria el motivo por el cual no realizó la protección de cheques para que se solvente.
 - Regresa a la actividad No. 3
- 4. Imprime a través del sistema de la institución bancaria que corresponda, reporte de los cheques protegidos.
- 5. Archiva documentación en el expediente respectivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1757







SH-TU-DCF-DN-OCN-006

Nombre del Procedimiento: Bloqueo de cheques de sueldos.

Propósito: Evitar que los cheques robados o extraviados sean cobrados por terceras personas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de bloqueo de cheque por robo o extravío por parte del beneficiario u organismo público, hasta la recepción del comprobante del depósito efectuado.

Responsable del procedimiento: Oficina de Control de Nóminas.

Reglas:

Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1758







Descripción del Procedimiento:

- Recibe del beneficiario u organismo público, oficio en el que solicitan bloqueo de cheque por robo o extravío.
- Verifica en el Sistema Integral de Nómina para Tesorería (SINOTES) en el apartado Cheques Emitidos, los datos del cheque reportado y determina.

¿Los datos coinciden?

No. Continúa en la actividad No. 2a Sí. Continúa en la actividad No. 3

2a. Informa de manera económica al beneficiario u organismo público las observaciones detectadas para su solventación correspondiente.

Regresa a la actividad No. 1

 Consulta a través del sistema de la institución bancaria que corresponda, el estatus del cheque extraviado o robado.

¿El estatus del cheque aparece como pagado?

Sí. Continúa en la actividad No. 3a No. Continúa en la actividad No. 4

3a. Elabora oficio mediante el cual solicita copia del anverso y reverso del cheque pagado; rubrica, envía al titular del Departamento de Nóminas para rúbrica y trámite de firma del titular de la Tesorería Única; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Responsable de la institución bancaria.

1^a. Copia de oficio: Expediente.

- 3b. Recibe de la institución bancaria, oficio mediante el cual envía copia del cheque solicitado, a fin de proporcionar al beneficiario u organismo público, para los fines que proceda.
- 3c. Elabora oficio mediante el cual envía copia del cheque pagado; rubrica y envía al titular del Departamento de Nóminas para rúbrica y trámite de firma del titular de la Dirección de Control Financiero, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del organismo público.

1^a. Copia de oficio: Expediente.

Continúa en la actividad No. 8

4. Ingresa al sistema de la institución bancaria que corresponda, realiza el bloqueo del cheque e imprime comprobante y comunica de manera económica al beneficiario u organismo público, para el seguimiento correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1759







SH-TU-DCF-DN-OCN-006

 Recibe del organismo público, oficio mediante el cual solicita reexpedición del cheque bloqueado, especificando número de cuenta, clave interbancaria y nombre de la institución bancaria correspondiente.

6. Elabora memorándum mediante el cual solicita la reexpedición del cheque correspondiente, así como el depósito respectivo; rubrica, turna al titular del Departamento de Nóminas para rúbrica y trámite de firma del titular de la Dirección de Control Financiero, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Dirección de Pagos.

1ª. Copia de memorándum: Titular del Departamento de Contabilidad.
 2ª. Copia de memorándum: Titular del Departamento de Control de Fondos.

3^a. Copia de memorándum: Expediente.

7. Recibe de manera económica de la Dirección de Pagos, comprobante del depósito efectuado.

8. Archiva documentación generada en el expediente respectivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1760







SH-TU-DCF-DN-OCC-001

Nombre del Procedimiento: Entrega de cheques al personal jubilado y pensionado.

Propósito: Realizar el pago a través de cheques al personal de los organismos públicos, así como al personal jubilado y pensionado de Gobierno del Estado.

Alcance: Desde la recepción de la relación de cheques con los cheques retenidos para custodia y cheques para el pago al personal jubilado y pensionado; hasta entregar a los habilitados los cheques liberados; así como los cheques al personal jubilado y pensionado de la quincena que corresponda.

Responsable del procedimiento: Oficina de Custodia de Cheques.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1761







Descripción del Procedimiento:

- Recibe de manera económica de la Oficina de Control de Nóminas del Departamento de Nóminas, relación de cheques con los cheques retenidos a custodia y para reintegro, así como cheques para el pago al personal jubilado y pensionado.
- 2. Verifica que los cheques estén completos y determina.
 - ¿Los cheques están completos?
 - No. Continúa en la actividad No. 2a
 - Sí. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Solicita de manera económica a la Oficina de Control de Nóminas, los cheques faltantes.
- 2b. Recibe de manera económica de la Oficina de Control de Nóminas, los cheques solicitados; custodia los mismos para su liberación o pago, y determina.
 - ¿Existe solicitud de liberación de cheques?
 - Sí. Continúa en la actividad No. 2b.1
 - No. Continúa en la actividad No. 3 (pago de cheques)

Nota: La solicitud para liberación de cheques, se recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos mediante memorándum.

- 2b.1 Comunica vía telefónica o correo electrónico al habilitado del organismo público que corresponda, que los cheques retenidos fueron liberados.
- 2b.2 Entrega a los habilitados los cheques liberados y recaba firma de recibido en el memorándum de solicitud.
 - Continúa en la actividad No. 4
- 3. Realiza la entrega de cheques al personal jubilado y pensionado de la quincena que corresponda, solicitando identificación oficial y firma de recibido en el comprobante de nómina.
- 4. Archiva documentación generada en el expediente respectivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1762







SH-TU-DCF-DN-OCC-002

Nombre del Procedimiento: Cancelación de cheques no pagados.

Propósito: Comunicar a los organismos públicos la cancelación de los cheques que no fueron cobrados por el personal activo, jubilado y/o pensionado de Gobierno del Estado.

Alcance: Desde que verifica cheques retenidos a custodia y reintegro, los cancelados por las delegaciones de hacienda y los organismos públicos; así como los pendientes de pago; hasta la entrega de las cajas con cheques cancelados y acta administrativa a la Unidad de Archivo, para su destrucción.

Responsable del procedimiento: Oficina de Custodia de Cheques.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1763







Descripción del Procedimiento:

- Verifica los cheques retenidos a custodia y reintegro, los cancelados por las delegaciones de hacienda y los organismos públicos; así como los pendientes de pago y elabora acta administrativa de cancelación de cheques; firma, turna al titular del Departamento de Nóminas para firma y trámite de firma del titular de la Dirección de Control Financiero, para su envío correspondiente.
- 2. Ingresa al Sistema Integral de Nómina para Tesorería (SINOTES) en el apartado Captura-Archivo-Cancelación de Cheques-Nuevo Registro y genera e imprime Resumen de Acta Anexo 1 y Reporte de Cifras de Cheques Cancelados Anexo 2, Resumen por Dependencia por Concepto de Cheques de Sueldos Cancelados, y Reporte del Costo de Nóminas Pormenorizado por Dependencias, para su envío correspondiente.
- 3. Elabora oficio mediante el cual envía copia del acta administrativa de cancelación de cheques, Resumen de Acta Anexo 1 y Reporte de Cifras de Cheques Cancelados Anexo 2; firma, turna al titular del Departamento de Nóminas para firma y trámite de firma del titular de la Dirección de Control Financiero, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo: Organismo Público que corresponda.

1^a. Copia de oficio: Expediente.

- Solicita de manera económica al Área de Informática de Tesorería de la Unidad de Informática, la publicación de los Costos de Cheques Cancelados por Dependencias, a fin de que sean consultados por los organismos públicos.
- 5. Elabora memorándum mediante el cual solicita la destrucción física de cheques de sueldos que se encuentran especificados en el acta administrativa de cancelación de cheques; firma, turna al titular del Departamento de Nóminas para firma y trámite de firma del titular de la Dirección de Control Financiero, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Unidad de Archivo.

1^a. Copia de memorándum: Expediente.

- Recibe de la Unidad de Archivo a través del Departamento de Nóminas, memorándum mediante el cual comunica la fecha para la recepción de los cheques cancelados, para la destrucción correspondiente.
- Elabora relación del contenido de las cajas con cheques cancelados y entrega de manera económica a la Unidad de Archivo para su destrucción; recaba firma de recibido en dicha relación.
- 8. Archiva documentación generada en el expediente respectivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1764







SH-TU-DCF-DCF-ORLD-001

Nombre del Procedimiento: Trámite de apertura de cuentas bancarias de las dependencias y entidades.

Propósito: Llevar el control de las cuentas bancarias de las dependencias y entidades.

Alcance: Desde la solicitud de apertura de cuentas bancarias; hasta capturar los datos de la cuenta bancaria en el Catálogo de Cuentas Bancarias de Organismos Públicos del Estado.

Responsable del procedimiento: Oficina de Recursos de Libre Disposición.

Reglas:

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Políticas:

 En caso de existir cuentas embargadas o bloqueadas, las dependencias y entidades deberán notificarlas a la Tesorería Única para que se inactiven en el Sistema Integral de Tesorería (SIT) y para el caso de cuentas de programas especiales deberán incluir copia de la notificación de la cuenta embargada o bloqueada a la Dirección del Presupuesto del Gasto Institucional, para que sean eliminadas de las notas de las ministraciones autorizadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1765







SH-TU-DCF-DCF-ORLD-001

Descripción del Procedimiento:

- Recibe de las dependencias y entidades a través del Departamento de Control de Fondos, oficio mediante el cual solicitan la apertura de cuenta bancaria para el manejo de los recursos de acuerdo a la ministración autorizada o "Formato de Solicitud de Apertura de Cuenta Bancaria Receptora/Ejecutora".
- Solicita a través de correo electrónico a la institución bancaria asignada, la apertura de cuenta, indicando el nombre de la dependencia o entidad, nombre y tipo de cuenta a aperturar y ejercicio fiscal.
- 3. Recibe de la institución bancaria, correo electrónico en el cual envía los datos de la cuenta bancaria aperturada e imprime para su trámite correspondiente.
- 4. Elabora oficio mediante el cual solicita la apertura de cuenta bancaria, anexa copia de correo electrónico de la cuenta previamente aperturada; rubrica y envía al titular del Departamento de Control de Fondos para rúbrica y trámite de firma del titular de Tesorería Única.
- 5. Recibe de manera económica del Departamento de Control de Fondos, oficio debidamente firmado; fotocopia, recaba sello de despachado de la Tesorería Única y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo: Titular de la institución bancaria asignada.

1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.

2ª. Copia de oficio: Titular del Departamento de Contabilidad de la

Dirección de Control Financiero.

3ª. Copia de oficio: Expediente.

- 6. Elabora oficio mediante el cual comunica los datos de la cuenta bancaria aperturada, para los trámites correspondientes; rubrica y turna al titular del Departamento de Control de Fondos para rúbrica y trámite de firma del titular de la Dirección de Control Financiero.
- 7. Recibe de manera económica del Departamento de Control de Fondos, oficio debidamente firmado; fotocopia, recaba sello de despachado de la Dirección de Control Financiero y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la dependencia o entidad.

1^a. Copia de oficio: Titular de la Tesorería Única.

2ª. Copia de oficio: Titular del Departamento de Control del Ejercicio

Presupuestal de la Dirección de Presupuesto del

Gasto Institucional.

(Para el caso de cuentas de programas especiales).

3^a. Copia de oficio: Expediente.

8. Ingresa al Sistema Integral de Tesorería (SIT) y captura los datos de la cuenta bancaria en el Catálogo de Cuentas Bancarias de Organismos Públicos del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1766







SH-TU-DCF-DCF-ORLD-001

9. Continúa con el procedimiento No. SH-TU-DCF-DCF-ORLD-003 "Emisión del corte de las ministraciones de recursos de libre disposición de los organismos públicos", para el caso de cuentas de programas especiales; No. SH-TU-DCF-DCF-OTPC-001 "Trámite de Fondo Revolvente de Recursos de Libre Disposición de las dependencias y entidades", para el caso de cuentas bancarias de fondo revolvente; No. SH-TU-DCF-DCF-OTPC-003 "Trámite de órdenes de pago a proveedores y contratistas de publicaciones oficiales y gastos de orden social y cultural", para el caso de cuentas bancarias de gastos diversos y contribuciones estatales, federales y retenciones a terceros.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1767









APCTA-CVE DEP-FOLIO APCTA-00000-0000 FECHA DD/MM/AA

DATOS DEL ORGANISMO EJECUTOR ORGANISMO EJECUTOR CVE Tengo a bien solicitar a Usted, la apertura de la(s) siguiente(s) cuentas bancarias receptoras / ejecutoras: DATOS PARA SOLICITAR LA(S) CUENTA(S) BANCARIA(S) RECEPTORA(S)
ANEXA COPIA DE CONVENIO DESCRIPCIÓN DE LA COPIA DEL CONVENIO ANEXO CVE DEL RAMO DESCRIPCIÓN DEL RAMO CVE PROG. /FONDO DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA Y/O FONDO TIPO DE CUENTA DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA RECEPTORA (Indicar elercicio fiscali **OBSERVACIONES** REQUISITOS PARA QUE E ORGANISMO EJECUTOR REALICE EL REGISTRO DE LA(S) CUENTA(S) BANCARIA(S) RECEPTORA(S) EN EL SIA ANEXA FORMATO (SI/NO) INDICACIONES PARA LA SOLICITUD DEL REGISTRO DE BENEFICIARIOS INDICA REQUISITOS DESCRIPCIÓN REQUISITOS **OBSERVACIONES**

DATOS PARA SOLICITAR LA(S) CUENTA(S) BANCARIA(S) EJECUTORA(S) (Únicamente aplica para la administración pública centralizada y

par aestatar)			
TIPO (Con o Sin Interés)	TIPO (Con o Sin Interès) DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA EJECUTORA (Indicar ejercicio fiscal)		

NOTIFICACIÓN DE CUENTA(S) BANCARIA(S) EJECUTORA(S) (Únicamente aplica para los Órganos Autónomos, Universidades y Poderes Legislativo

IN STITUCION BANCARIA	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA EJECUTORA (Incluir ejercicio fiscal)			
	-			
NÚMERO DE CUENTA	CLAVE INTERBANCARIA TIPO (Productiva/Tradicional) NUMERO Y NOMBRE DE LA SUCUR SAL			
OB SERVACIONES				

JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMVO. Y/O EQUIVALENTE

DIRECCIÓN DE POLÍTICA DEL GASTO

"La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, se reserva el derecho de no solicitar la apertura de la cuenta bancaría receptora cuando el Organismo Ejecutor no entregue copia del convenio o alguno de los datos solicitados en el presente formato.

SH/UP/001/F REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1768







SECRETARÍA	DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	CÓDIGO	SH/TU/DCF/012/I
DE HACIENDA GOBIERNO DE CREAPAS	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE APERTURA DE	REVISIÓN	3
	CUENTA BANCARIA RECEPTORA/EJECUTORA	FECHA	20/ENERO/2023

- 1. Folio. Se integra de la siguiente manera:
 - APCTA Clave del organismo 5 últimos dígitos de la clasificación administrativa el folio se integra de 4 dígitos.
- 2. Fecha (Día, mes y año de expedición del formato)
- 3. Datos del organismo ejecutor (Clave 5 últimos dígitos de la clasificación administrativa y descripción)
- 4. Datos para solicitar la(s) cuenta(s) bancaria(s) receptora(s)
 - Indicar si anexa la copia del convenio y su descripción.
 - Clave y descripción del ramo.
 - · Clave y descripción del programa y/o fondo.
 - Tipo de cuenta productiva o tradicional
 - Descripción de la cuenta indicando el ejercicio fiscal.
 - Observaciones.
- 5. Requisitos para que el organismo ejecutor realice el registro de la(s) cuenta(s) bancaria(s) receptora(s) en el SIAFF
 - · Indicar si anexa formato de solicitud del registro de beneficiarios
 - Anotar la lista de requisitos.
 - Observaciones. (precisar quien requiere sea el firmante del formato de Solicitud del Registro de Beneficiarios)
- 6. Datos para solicitar la(s) cuenta(s) bancaria(s) ejecutora(s)

Unicamente aplica para la administración pública centralizada y paraestatal.

- · Tipo de cuenta Productiva o tradicional
- Descripción de la cuenta ejecutora indicando el ejercicio fiscal
- 7. Notificación de cuenta(s) bancaria(s) ejecutora(s)

Únicamente aplica para los órganos Autónomos, Universidades y Poderes Legislativo y Judicial

- Institución Bancaria
- Tipo (productiva/tradicional)
- · Número y nombre de la sucursal
- Descripción de la cuenta ejecutora (incluir ejercicio fiscal)
- Anotar el número de cuenta. (Estandarizada a 11 dígitos --- -- --)
- Anotar el número de Clabe (Estandarizada a 18 dígitos --- -- --- --- --- --- --- ---)
- Observaciones.
- 8. Sello de despachado del organismo ejecutor
- 9. Firma del jefe de la unidad de apoyo administrativo y/o equivalente
- 10. Firma y sello Validación del Ramo, Programa y Fondo por la Dirección de Política del Gasto.
- 11. Sello de recibido por la Tesorería Unica.

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1769



[&]quot;La Tesorería Única de la Secretaria de Hacienda, se reserva el derecho de no solicitar la apertura de la cuenta bancaria receptora cuando el Organismo Ejecutor no entregue copia del convenio o alguno de los datos solicitados en el presente formato.





SH-TU-DCF-DCF-ORLD-002

Nombre del Procedimiento: Seguimiento de cuentas bancarias de los poderes legislativo, judicial y de los organismos subsidiados, sectorizados y autónomos.

Propósito: Llevar el control de las cuentas bancarias de los poderes legislativo, judicial y de los organismos subsidiados, sectorizados y autónomos.

Alcance: Desde la recepción de la notificación de apertura de cuenta bancaria de los poderes legislativo, judicial y de los organismos subsidiados, sectorizados y autónomos; hasta capturar los datos de la cuenta bancaria en el Catálogo de Cuentas Bancarias de los Organismos Públicos del Estado.

Responsable del procedimiento: Oficina de Recursos de Libre Disposición.

Reglas:

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Políticas:

 En caso de existir cuentas embargadas o bloqueadas de los poderes legislativo, judicial y de los organismos subsidiados, sectorizados y autónomos, deberán notificarlas a la Tesorería Única para que se inactiven en el Sistema Integral de Tesorería (SIT) e incluir copia de la notificación de la cuenta embargada o bloqueada a la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional, para que sean eliminadas de las notas de las ministraciones autorizadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1770







SH-TU-DCF-DCF-ORLD-002

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe de los poderes legislativo, judicial y de los organismos subsidiados, sectorizados y autónomos a través del Departamento de Control de Fondos, oficio o "Formato de Solicitud de Apertura de Cuenta Bancaria Receptora/Ejecutora", mediante el cual notifican la apertura de cuenta bancaria para la recepción de recursos estatales o federales etiquetados, indicando el nombre y tipo de cuenta, nombre del banco, número de cuenta y clabe interbancaria.
- 2. Elabora memorándum mediante el cual envía datos de las cuentas bancarias de los poderes legislativo, judicial y de los organismos subsidiados, sectorizados y autónomos para el seguimiento correspondiente; rubrica y turna al titular del Departamento de Control de Fondos para rúbrica y trámite de firma del titular de la Dirección de Control Financiero.

Nota: El memorándum deberá enviarse dentro de los 15 días hábiles al inicio del ejercicio que corresponda.

3. Recibe de manera económica del Departamento de Control de Fondos, memorándum debidamente firmado; fotocopia, recaba sello de despachado de la Dirección de Control Financiero y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto

Institucional.

1^a. Copia de memorándum: Expediente.

4. Ingresa al Sistema Integral de Tesorería y captura los datos de la cuenta bancaria en el Catálogo de Cuentas Bancarias de los Organismos Públicos del Estado, y continúa con el procedimiento No. SH-TU-DCF-DCF-ORLD-003 "Emisión del corte de ministraciones de recursos de libre disposición de los organismos públicos".

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1771







TEACRE	RÍA ÚNICA	DANCARIA RECEPTOTALE DECOTOTA	TEOTIA	LTU-DCF-DCF-010
		BANCARIA RECEPTORA/EJECUTORA	FECHA	20/ENERO/2023
1000	GORIERNO DE CHIAPAN	SOLICITOD DE AFEITTOTA DE COLITTA	REVISION	3
100.5	DE HACIENDA	SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA		
100	SECRETARÍA	DIRECCION DE CONTROL FINANCIERO	CÓDIGO	SH/TU/DCF/012/F

TORRE CHIAPAS, NIVEL 12

FOLIO APCTA-CVE DEP-FOLIO FECHA DD/MM/AA

CVE	ORGANISMO EJECUTOR
012	OTOATHSHO ELEGITOR
•	a Usted, la apertura de la(s) siguiente(s) cuentas bancarias receptoras / ejecutoras:
DATOS PARA SOLICITAR L	A(S) CUENTA(S) BANCARIA(S) RECEPTORA(S)
ANEXA COPIA DE CONVENIO (8I/NO)	DESCRIPCIÓN DE LA COPIA DEL CONVENIO ANEXO
CVE DEL RAMO	DESCRIPCIÓN DEL RAMO
CVE PROG. /FONDO	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA Y/O FONDO
TIPO DE CUENTA	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA RECEPTORA (Indicar ejercicio fiscal)
(Con o ŝin interes)	
OBSERVACIONES	
REQUISITOS PARA QUE EL	L ORGANISMO EJECUTOR REALICE EL REGISTRO DE LA(S) CUENTA(S) BANCARIA(S) RECEPTORA(S) EN EL SI
ANEXA FORMATO (SVNO)	INDICACIONES PARA LA SOLICITUD DEL REGISTRO DE BENEFICIARIOS
INDICA REQUISITOS (SI/NO)	DESCRIPCION REQUISITOS
	OB SERVACIONES

DATOS PARA SOLICITAR LA(S) CUENTA(S) BANCARIA(S) EJECUTORA(S) (Únicamente aplica para la administración pública centralizada y

par aestatai)	par aestatal)				
TIPO (Con o Sin Interée) DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA EJECUTORA (Indicar ejercicio fiscal)					

NOTIFICACIÓN DE CUENTA(S) BANCARIA(S) EJECUTORA(S) (Únicamente aplica para los Órganos Autónomos, Universidades y Poderes Legislativo

INSTITUCION BANCARIA	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA EJECUTORA (Incluir ejercicio fiscal)			
NÚMERO DE CUENTA	CLAVE INTERBANCARIA TIPO (Productiva/Tradicional) NUMERO Y NOMBRE DE LA SUCUR SAL			
OBSERVACIONES				

SELLO DE DESPACHADO DEL ORGANISMO EJECUTOR

ATENTAMENTE

FIRMA Y SELLO DE VALIDACIÓN DEL RAMO, PROGRAMA/FONDO

SELLO DE RECIBIDO

JEFÉ DE LA UNIDAD DE APOYO ADMIVO.

VIO EQUIVALENTE

DIRECCIÓN DE POLÍTICA
DEL GASTO

"La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, se reserva el derecho de no solicitar la apertura de la cuenta bancaría receptora cuando el Organismo Ejecutor no entregue copia del convenio o alguno de los datos solicitados en el presente formato.

SH/UP/001/F REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1772







SECRETARÍA DE HACIENDA	DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	CÓDIGO	SH/TU/DCF/012/I
GOSTENO DE CHIAFAS	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA BANCARIA RECEPTORA/EJECUTORA	REVISIÓN FECHA	20/ENERO/2023

- 1. Folio. Se integra de la siguiente manera:
 - APCTA Clave del organismo 5 últimos dígitos de la clasificación administrativa el folio se integra de 4 dígitos.
- 2. Fecha (Día, mes y año de expedición del formato)
- 3. Datos del organismo ejecutor (Clave 5 últimos dígitos de la clasificación administrativa y descripción)
- 4. Datos para solicitar la(s) cuenta(s) bancaria(s) receptora(s)
 - Indicar si anexa la copia del convenio y su descripción.
 - · Clave y descripción del ramo.
 - · Clave y descripción del programa y/o fondo.
 - · Tipo de cuenta productiva o tradicional
 - Descripción de la cuenta indicando el ejercicio fiscal.
 - Observaciones.
- 5. Requisitos para que el organismo ejecutor realice el registro de la(s) cuenta(s) bancaria(s) receptora(s) en el SIAFF
 - · Indicar si anexa formato de solicitud del registro de beneficiarios
 - Anotar la lista de requisitos.
 - · Observaciones. (precisar quien requiere sea el firmante del formato de Solicitud del Registro de Beneficiarios)
- 6. Datos para solicitar la(s) cuenta(s) bancaria(s) ejecutora(s)

Unicamente aplica para la administración pública centralizada y paraestatal.

- · Tipo de cuenta Productiva o tradicional
- Descripción de la cuenta ejecutora indicando el ejercicio fiscal
- 7. Notificación de cuenta(s) bancaria(s) ejecutora(s)

Únicamente aplica para los órganos Autónomos, Universidades y Poderes Legislativo y Judicial

- Institución Bancaria
- · Tipo (productiva/tradicional)
- Número y nombre de la sucursal
- Descripción de la cuenta ejecutora (incluir ejercicio fiscal)
- Anotar el número de cuenta. (Estandarizada a 11 dígitos --- --- --)
- Anotar el número de Clabe (Estandarizada a 18 dígitos --- -- --- --- --- ---)
- Observaciones.
- 8. Sello de despachado del organismo ejecutor
- 9. Firma del jefe de la unidad de apoyo administrativo y/o equivalente
- 10. Firma y sello Validación del Ramo, Programa y Fondo por la Dirección de Política del Gasto.
- 11. Sello de recibido por la Tesorería Unica.

"La Tesorería Única de la Secretaria de Hacienda, se reserva el derecho de no solicitar la apertura de la cuenta bancaria receptora cuando el Organismo Ejecutor no entregue copia del convenio o alguno de los datos solicitados en el presente formato.

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1773







SH-TU-DCF-DCF-ORLD-003

Nombre del Procedimiento: Emisión del corte de las ministraciones de recursos de libre disposición de los organismos públicos.

Propósito: Gestionar el pago de recursos de libre disposición a los organismos públicos.

Alcance: Desde que recibe relación de volantes de ministraciones mensuales y/o ministraciones diarias de recursos de libre disposición; hasta que solicita la transferencia del pago de recurso a la Dirección de Pagos.

Responsable del procedimiento: Oficina de Recursos de Libre Disposición.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1774







SH-TU-DCF-DCF-ORLD-003

Descripción del Procedimiento:

 Recibe de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional a través de la Dirección de Control Financiero, memorándum mediante el cual envía relación de volantes de ministraciones mensuales y/o ministraciones diarias de recursos de libre disposición, verifica la aplicación financiera y determina.

¿La aplicación financiera es correcta?

No. Continúa en la actividad No. 1a Sí. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Elabora memorándum en el cual devuelve volantes de ministraciones mensuales y/o ministraciones diarias para su corrección; rubrica, turna al titular del Departamento de Control de Fondos para su rúbrica y este a su vez recabe firma del titular de la Dirección de Control Financiero.
- 1b. Recibe del Departamento de Control de Fondos, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado; anexa volantes de ministraciones mensuales y/o ministraciones diarias, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto

Institucional.

1^a. Copia de memorándum: Titular del Departamento de Contabilidad.

2^a. Copia de memorándum: Expediente.

Regresa a la actividad No. 1

- 2. Identifica si el recurso es centralizado o sin erogación y determina.
- Captura en el Sistema integral de Tesorería (SIT), los datos de las ministraciones centralizadas o sin erogación para la aplicación de fondos.
- Genera e imprime del Sistema integral de Tesorería (SIT) el reporte Número 09.- Analítico de Ministraciones de recursos de libre disposición, en la que anexan originales de las ministraciones.

Continúa en la actividad No. 7

 Identifica si el recurso es para depósito de servicios personales o de gastos de operación y determina.

¿El recurso corresponde a servicios personales?

Sí. Continúa en la actividad No. 5a No. Continúa en la actividad No. 6

5a. Captura en el SIT, datos de las ministraciones de recursos de libre disposición para la aplicación de fondos y cuentas bancarias, genera, imprime y rubrica el reporte No. 22.- Analítico de Documentos Para Entrega de Ministraciones originales para el titular de la Oficina de Administración del Fondo CAPUFE del Departamento de Deuda Pública y Obligaciones de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, para su trámite correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1775







SH-TU-DCF-DCF-ORLD-003

Continúa en la actividad No. 7

Nota: Los volantes de ministraciones de recursos de libre disposición mensuales y/o ministraciones diarias que corresponden a organismos autónomos, poder legislativo y judicial, puede incluir recursos de servicios personales y gastos de operación en el mismo documento.

- Captura en el SIT, datos de los volantes de ministraciones de gastos de operación de recursos de libre disposición mensuales y/o ministraciones diarias para la aplicación de fondos y cuentas bancarias, genera e imprime corte original en el que solicita la transferencia del pago de recurso y anexa original y/o copia de la ministración; rubrica, turna al titular del Departamento de Control de Fondos para su rúbrica y trámite de firma del titular de la Dirección de Control Financiero y del titular de la Tesorería Única.
- 6a. Recibe del Departamento de Control de Fondos, corte original de los volantes de ministraciones mensuales y/o ministraciones de recursos de libre disposición diarias debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del corte: Titular de la Dirección de Pagos.

1^a. Copia del corte: Expediente.

Continúa en la actividad No.7

- Genera e imprime del SIT el reporte Número 09.- Analítico de Ministraciones de Recursos de Libre Disposición y anexan originales y/o copias de las ministraciones a la Oficina de Registro y Seguimiento Contable del Departamento de Contabilidad, para su registro contable.
- 8. Archiva documentación generada en el expediente respectivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1776







SH-TU-DCF-DCF-ORLD-004

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a los movimientos de los fondos de recursos de libre disposición.

Propósito: Llevar el control de la aplicación correcta de los fondos en los movimientos de las cuentas bancarias.

Alcance: Desde que genera reportes de movimientos de los fondos de recursos de libre disposición y reportes de movimientos de flujo bancario; hasta el registro correspondiente.

Responsable del procedimiento: Oficina de Recursos de Libre Disposición.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1777







SH-TU-DCF-DCF-ORLD-004

Descripción del Procedimiento:

 Genera en el Sistema Integral de Tesorería (SIT), reportes de movimientos de los fondos de recursos de libre disposición y reportes de movimientos de flujo bancario, e imprime para la verificación correspondiente.

Nota: Los reportes se generan de forma mensual.

2. Verifica que los movimientos estén aplicados de manera correcta a los fondos de las cuentas bancarias de recursos de libre disposición y determina.

¿Los movimientos de los fondos están aplicados correctamente?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Solicita de manera económica a los órganos administrativos de la Tesorería Única, según corresponda, las correcciones a las observaciones de los movimientos de los fondos de recursos de libre disposición, según corresponda.
- 2b. Recibe de manera económica de los órganos administrativos correspondientes, notificación de las correcciones realizadas a los movimientos de los fondos de recursos de libre disposición.

Regresa a la actividad No. 1

- 3. Registra en archivo Excel, los saldos mensuales de los fondos de recursos de libre disposición y de flujo bancario de acuerdo a los reportes, para llevar el control de los mismos.
- 4. Archiva documentación generada en el expediente respectivo para control y consultas posteriores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1778







SH-TU-DCF-DCF-ORLD-005

Nombre del Procedimiento: Trámite de solicitudes de pagos por impuestos estatales, federales, a terceros, devolución de impuestos, costo de nóminas, traspasos de cuentas de tesorería, reexpedición de cheques y pasivos.

Propósito: Gestionar el pago de recursos solicitados por los órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda.

Alcance: Desde que recibe solicitud de pagos por impuestos estatales, federales, a terceros, devolución de impuestos, costo de nóminas, traspasos de cuentas de tesorería, reexpedición de cheques y pasivos; hasta solicitar a la Dirección de Pagos, las transferencias de pago por dichos impuestos.

Responsable del procedimiento: Oficina de Recursos de Libre Disposición.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1779







SH-TU-DCF-DCF-ORLD-005

Descripción del Procedimiento:

- Recibe de los órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda a través del Departamento de Control de Fondos, memorándums mediante los cuales solicitan pagos por impuestos estatales, federales, a terceros, devolución de impuestos, costo de nóminas, traspasos de cuentas de tesorería, reexpedición de cheques y pasivos.
- Identifica el movimiento a realizar y clasifica la solicitud de acuerdo a pagos por impuestos estatales, federales, a terceros, devolución de impuestos, costo de nóminas, traspasos de cuentas de tesorería, reexpedición de cheques y pasivos, analiza y determina.

¿La solicitud es interna?

Sí. Continúa en la actividad No. 2a

No. Continúa en la actividad No. 3

Nota: Las solicitudes internas corresponden a costo de nóminas, traspasos de cuentas de tesorería, reexpedición de cheques y pasivos.

2a. Captura en el Sistema Integral de Tesorería (SIT), datos de la solicitud, aplica fondo financiero según lo indicado, genera e imprime analítico de documentos para entrega y envía de manera económica al Departamento de Contabilidad, Departamento de Nóminas, Área de Gestión de Finanzas e Inversiones, Departamento de Organismos Públicos y Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas de la Dirección de Pagos, según corresponda.

Continúa en la actividad No. 6

3. Valida monto, fondo financiero, ejercicio fiscal y/o saldos de las ministraciones y determina.

¿Los datos son correctos?

No. Continúa en la actividad No. 3a

Sí. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Elabora memorándum mediante el cual indica las observaciones; rubrica y turna al titular del Departamento de Control de Fondos para rúbrica y este a su vez recabe firma del titular de la Dirección de Control Financiero.
- 3b. Recibe del Departamento de Control de Fondos, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Coordinación General de Recursos

Humanos y/o Dirección de Ingresos.

1^a. Copia de memorándum: Expediente.

Continúa en la actividad No. 6

4. Captura en el SIT, datos de la solicitud de pagos por impuestos estatales, federales, a terceros y devolución de impuestos, aplica fondo financiero e imprime corte, en el que solicita la transferencia del pago correspondiente, anexa memorándums originales; rubrica y turna al titular del Departamento de Control de Fondos para rúbrica y este a su vez recabe firma del titular de la Dirección de Control Financiero y del titular de la Tesorería Única.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1780







SH-TU-DCF-DCF-ORLD-005

Nota: Los memorándums originales se refieren a los que recepcionaron en la actividad No.1

 Recibe del Departamento de Control de Fondos, corte original emitido y memorándums originales debidamente firmados y sellados de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del corte: Titular de la Dirección de Pagos.

1^a. Copia del corte: Expediente.

Nota: El titular de la Tesorería Única deberá indicar en el corte, la fecha programada de depósito.

6. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1781







SH-TU-DCF-DCF-ORFE-001

Nombre del Procedimiento: Emisión del corte del folio del recurso federal etiquetado.

Propósito: Tramitar el pago del recurso federal etiquetado a los organismos públicos.

Alcance: Desde la recepción del recibo oficial y ficha de ingreso del recurso federal del Ramo 33 y otros recursos federales etiquetados; hasta el envío de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet al Departamento de Integración y Seguimiento de Información Financiera y Contable.

Responsable del procedimiento: Oficina de Recursos Federales Etiquetados.

Reglas:

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para el Manejo, Registro y Seguimiento de los Recursos Financieros del Fondo de Aportación para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA), Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), Fondo de Aportaciones de Seguridad Pública (FASP) y Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) y otros recursos federales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1782







SH-TU-DCF-DCF-ORFE-001

Descripción del Procedimiento:

 Recibe de manera económica de la Oficina de Ingresos de Tesorería del Departamento de Control de Fondos, copia de la ficha de ingreso del recurso federal del Ramo 33 y otros recursos federales etiquetados y número de recibo oficial; verifica si existe ministración retenida, y determina.

¿Existe ministración?

No. Continúa en la actividad No. 1a

Sí. Continúa en la actividad No.14

1a. Analiza a fin de identificar el destino y monto del recurso, y determina.

¿Identificó el destino y monto de los recursos?

No. Continúa en la actividad No. 1a.1

Sí. Continúa en la actividad No. 2

- 1a.1 Elabora memorándum mediante el cual solicita informe el destino del recurso federal etiquetado, para el trámite de pago correspondiente; rubrica y turna al titular del Departamento de Control de Fondos para rúbrica y este a su vez recabe firma del titular de la Dirección de Control Financiero.
- 1a.2 Recibe del Departamento de Control de Fondos, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Egresos.

1^a. Copia de memorándum: Expediente.

Continúa en la actividad No. 6

1a.3 Recibe de la Subsecretaría de Egresos a través del Departamento de Control de Fondos, memorándum mediante el cual comunica el destino del recurso federal etiquetado.

Continúa en la actividad No. 2

- Captura en el Sistema Integral de Tesorería (SIT), datos del recurso federal etiquetado, folio para el pago, número de recibo oficial, cuentas receptoras y administradoras, para la impresión del corte del folio original.
- 3. Ingresa al SIT e imprime corte del folio original en el que solicita la transferencia del pago del recurso federal etiquetado, rubrica, turna al titular del Departamento de Control de Fondos para rúbrica y trámite de firma del titular de la Dirección de Control Financiero y, firma y fecha de autorización del titular de la Tesorería Única, para el pago de los recursos.

Nota: En caso de no haber realizado el depósito correspondiente, ya sea por desconocer el órgano ejecutor o por alguna situación no prevista, esta actividad se realiza al siguiente día hábil.

4. Recibe del Departamento de Control de Fondos, corte del folio original debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1783







SH-TU-DCF-DCF-ORFE-001

Original del corte del folio: Titular de la Dirección de Pagos.

1^a. Copia del corte del folio: Expediente.

5. Genera en el SIT, auxiliar de fondo, verifica que el recurso federal etiquetado haya generado rendimientos, y determina.

¿El recurso federal etiquetado generó rendimientos?

Sí. Continúa en la actividad No. 5a No. Continúa en la actividad No. 10

- 5a. Ingresa al SIT y captura el folio para el pago, datos del recurso federal etiquetado, cuentas receptoras y administradoras, para la impresión del corte del folio original.
- 6. Ingresa al SIT e imprime corte del folio original en el que solicita la transferencia del pago del recurso federal etiquetado; rubrica, turna al titular del Departamento de Control de Fondos para rúbrica y trámite de firma del titular de la Dirección de Control Financiero y, firma y fecha de autorización del titular de la Tesorería Única, para el pago del recurso.
- Recibe del Departamento de Control de Fondos, corte del folio original debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del corte del folio: Titular de la Dirección de Pagos.

1^a. Copia del corte del folio: Expediente.

- 8. Elabora oficio mediante el cual comunica las fechas de depósitos del recurso federal etiquetado; rubrica y turna al titular del Departamento de Control de Fondos para rúbrica y trámite de firma del titular de la Dirección de Control Financiero.
- Recibe del Departamento de Control de Fondos, oficio debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o

equivalente del organismo público ejecutor.

1^a. Copia de oficio: Expediente.

- 10. Elabora memorándum mediante el cual comunica los depósitos del recurso federal etiquetado a los organismos públicos ejecutores; rubrica y turna al titular del Departamento de Control de Fondos para rúbrica y trámite de firma del titular de la Dirección de Control Financiero.
- 11. Recibe del Departamento de Control de Fondos, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Egresos.

1^a. Copia de memorándum: Expediente.

12. Elabora memorándum mediante el cual comunica los depósitos de los recursos federales etiquetados, realizados de manera mensual a los organismos públicos ejecutores; rubrica y turna al titular del Departamento de Control de Fondos para rúbrica y trámite firma del titular de la Tesorería Única.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1784







SH-TU-DCF-DCF-ORFE-001

Nota: Esta actividad se realiza de manera mensual.

13. Recibe del Departamento de Control de Fondos, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Egresos.

1^a. Copia de memorándum: Expediente.

 Realiza procedimiento No. SH-TU-DCF-DCF-ORFE-002 "Emisión del corte de volantes de ministraciones mensuales y/o ministraciones diarias del recurso federal etiquetado".

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1785







SH-TU-DCF-DCF-ORFE-002

Nombre del Procedimiento: Emisión del corte de volantes de ministraciones mensuales y/o ministraciones diarias del recurso federal etiquetado.

Propósito: Tramitar el pago del recurso federal etiquetado a los organismos públicos ejecutores.

Alcance: Desde que recibe original y/o copia de volantes de ministraciones mensuales y/o ministraciones diarias; hasta el resguardo de los volantes de ministraciones mensuales y/o ministraciones diarias hasta que la Tesorería de la Federación, radique el recurso.

Responsable del procedimiento: Oficina de Recursos Federales Etiquetados.

Reglas:

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para el Manejo, Registro y Seguimiento de los Recursos Financieros del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gastos Operativos (FONE), Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA), Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), Fondo de Aportaciones de Seguridad Pública (FASP) y Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) y otros recursos federales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1786







SH-TU-DCF-DCF-ORFE-002

Descripción del Procedimiento:

 Recibe de la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional a través de la Dirección de Control Financiero, memorándum mediante el cual envía relación de volantes de ministraciones mensuales y/o ministraciones diarias en original y/o copia, a fin de validar la disponibilidad de las fuentes de financiamientos del recurso federal etiquetado; analiza y determina.

¿La información es correcta?

No. Continúa en la actividad No. 1a Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 1a. Elabora memorándum mediante el cual envía original y/o copia según corresponda de volantes de ministraciones mensuales y/o ministraciones diarias para su corrección; rubrica y turna al titular del Departamento de Control de Fondos para rúbrica y trámite de firma del titular de la Dirección de Control Financiero.
- 1b. Recibe del Departamento de Control de Fondos, memorándum debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia, anexa original y/o copia de las ministraciones, y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Dirección de Presupuesto del Gasto de

Inversión y/o Dirección de Presupuesto del Gasto

Institucional.

1^a. Copia de memorándum: Expediente.

Continúa en la actividad No. 2

- Recibe de la Dirección de Presupuesto del Gasto de Inversión y/o Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional a través del Departamento de Control de Fondos, memorándum en el que comunica las correcciones realizadas a las ministraciones, anexando original y/o copia de las mismas.
- Clasifica los volantes de ministraciones mensuales y/o ministraciones diarias de acuerdo al movimiento a realizar (por depósito, por regularización de folio o sin erogación de recursos); analiza y determina.

¿El movimiento corresponde a depósito?

No. Continúa en la actividad No. 3a (regularización de folio y/o sin erogación de recursos). Sí. Continúa en la actividad No. 4 (recursos radicados por la federación), No. 5 (recursos no radicados por la federación), No. 6 (Deuda Pública).

- Ingresa al Sistema Integral de Tesorería y captura los datos de los volantes de ministraciones mensuales y/o ministraciones diarias.
- 3b. Genera e imprime del Sistema integral de Tesorería (SIT) el reporte Número 09.- Analítico de Ministraciones de Recursos Federales Etiquetados, en el que anexa originales de las ministraciones y envía a la Oficina de Registro y Seguimiento Contable del Departamento de Contabilidad, para su registro contable.

Continúa en la actividad No. 7

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1787







SH-TU-DCF-DCF-ORFE-002

- 4. Captura en el SIT, datos de los volantes de ministraciones mensuales y/o ministraciones diarias e imprime corte en el que solicita la transferencia del pago del recurso federal etiquetado; rubrica, turna al titular del Departamento de Control de Fondos para rúbrica y trámite de firma del titular de la Dirección de Control Financiero y, firma y fecha de autorización del titular de la Tesorería Única, para el depósito del recurso.
- 4a. Recibe del Departamento de Control de Fondos, corte de los volantes de ministraciones mensuales y/o ministraciones diarias debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia, anexa original o copia de las ministraciones, y distribuye de la manera siguiente:

Original del corte de las

Titular de la Dirección de Pagos.

ministraciones:

1ª. Copia del corte de las

Expediente.

ministraciones:

4b. Genera e imprime del SIT el reporte No. 09. Analítico de Ministraciones de Recursos Federales Etiquetados, en la que anexan originales de las ministraciones a la Oficina de Registro y Seguimiento Contable del Departamento de Contabilidad, para su registro contable.

Continúa en la actividad No. 7

 Captura en archivo Excel, datos de los volantes de ministraciones mensuales y/o ministraciones diarias y resguarda original de las mismas, hasta que la Tesorería de la Federación, radique el recurso.

Regresa a la actividad No. 4

- 6. Envía de manera económica al Departamento de Deuda Pública y Obligaciones de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, los volantes de ministraciones diarias en original, captura y genera el reporte Analítico de Documentos para Entrega del Sistema Integral de Tesorería (SIT) para su aplicación correspondiente.
- Genera e imprime del SIT el reporte No. 09. Analítico de Ministraciones de Recursos Federales Etiquetados, anexa copias de las ministraciones a la Oficina de Registro y Seguimiento Contable del Departamento de Contabilidad, para su registro contable.
- 7. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1788







SH-TU-DCF-DCF-ORFE-003

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a los movimientos del recurso federal etiquetado.

Propósito: Llevar el control de los ingresos y egresos de capital y rendimientos del recurso federal etiquetado.

Alcance: Desde que genera e imprime reportes de movimientos del recurso federal etiquetado y reportes de movimientos de flujo bancario; hasta el registro del movimiento del recurso.

Responsable del procedimiento: Oficina de Recursos Federales Etiquetados.

Reglas:

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1789







SH-TU-DCF-DCF-ORFE-003

Descripción del Procedimiento:

- 1. Ingresa al Sistema Integral de Tesorería (SIT), genera e imprime reportes de movimientos del recurso federal etiquetado y reportes de movimientos de flujo bancario, para verificación.
- Verifica los movimientos de los fondos etiquetados, contra los movimientos de flujo bancario y determina.
 - ¿Existen observaciones en los movimientos?
 - Sí. Continúa en la actividad No. 2a
 - No. Continúa en la actividad No. 3
- Solicita de manera económica a los órganos administrativos de la Tesorería Única, según corresponda, la corrección de las inconsistencias.
- 2b. Recibe de manera económica de los órganos administrativos, según corresponda, las correcciones a los movimientos de los fondos etiquetados.
 - Continúa en la actividad No. 3.
- 3. Registra en el control de ingresos y egresos de capital y rendimientos del recurso federal etiquetado (archivo Excel), los movimientos de dicho recurso; así como los movimientos de flujo bancario, a fin de llevar el control de los mismos.
- Valida y captura en el SIT los memorándums solicitados por el Departamento de Contabilidad, por concepto de Devolución a la Tesorería de la Federación o por traspaso para cancelación de cuenta bancaria.
- 5. Envía de manera económica al Departamento de Contabilidad el reporte Analítico de Documento para Entrega capturados en el SIT, para su seguimiento correspondiente.
- 6. Archiva documentación de forma electrónica para control y consultas posteriores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1790







SH-TU-DCF-DCF-ORFE-004

Nombre del Procedimiento: Elaboración de los estados de ingresos y egresos de capital del recurso federal etiquetado.

Propósito: Informar los movimientos de los estados de ingresos y egresos de capital del recurso federal etiquetado a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Alcance: Desde la captura de datos de los recibos oficiales, fichas de ingresos, ministraciones y folios en los estados de los ingresos y egresos de capital del recurso federal etiquetado (archivo Excel); hasta informar a la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Centralizada de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública; así como a la Contraloría Interna de dicha Secretaría.

Responsable del procedimiento: Oficina de Recursos Federales Etiquetados.

Reglas:

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Lineamientos para el Manejo, Registro y Seguimiento de los Recursos Financieros del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gastos Operativos (FONE), Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA), Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), Fondo de Aportaciones de Seguridad Pública (FASP) y Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) y otros recursos federales.

Políticas:

 La información que se envía a la Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Centralizada de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, y Contraloría Interna de la Secretaría de Hacienda de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, es con base al oficio de solicitud establecido para tal fin.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1791







SH-TU-DCF-DCF-ORFE-004

Descripción del Procedimiento:

1. Captura en los estados de los ingresos y egresos de capital del recurso federal etiquetado (archivo Excel), datos de los recibos oficiales, fichas de ingresos, ministraciones y folios.

Nota: La documentación se recibió en los procedimientos No. SH-TU-DCF-DCF-ORFE-001 "Emisión del corte del folio del recurso federal etiquetado" y SH-TU-DCF-DCF-ORFE-002 "Emisión del corte de volantes de ministraciones mensuales y/o ministraciones diarias del recurso federal etiquetado"

- Verifica en el Sistema Integral de Tesorería, las pólizas de los pagos autorizados del recurso federal etiquetado y captura los datos de las mismas en los estados de los ingresos y egresos de capital del recurso federal etiquetado (archivo Excel), para su envío correspondiente.
- Genera e imprime del SIT, reporte de auxiliar de fondos, para el soporte de la información capturada.
- 4. Imprime los estados de ingresos y egresos de capital del recurso federal etiquetado, para su envío correspondiente; firma, turna al titular del Departamento de Control de Fondos para firma y trámite de firma del titular de la Dirección de Control Financiero.
- 5. Elabora oficio mediante el cual envía en forma impresa, estados de los ingresos y egresos de capital del recurso federal etiquetado; rubrica y turna al titular del Departamento de Control de Fondos para rúbrica y trámite de rubrica del titular de la Dirección de Control Financiero y firma del titular de la Tesorería Única, en el oficio.
- 6. Recibe del Departamento de Control de Fondos, oficio debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia, anexa estados de los ingresos y egresos de capital del recurso federal etiquetado, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para

la Administración Centralizada de la Secretaría de la

Honestidad y Función Pública.

1^a. Copia de oficio: Expediente.

- 7. Elabora oficio mediante el cual envía en medio magnético, estados de los ingresos y egresos de capital del recurso federal etiquetado; rubrica y turna al titular del Departamento de Control de Fondos para rúbrica y trámite de firma del titular de la Dirección de Control Financiero.
- 8. Recibe del Departamento de Control de Fondos, oficio debidamente firmado y sellado de despachado; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo: Titular de la Subsecretaría de Auditoría Pública para

la Administración Centralizada de la Secretaría de la

Honestidad y Función Pública.

1^a. Copia de oficio: Expediente.

9. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1792







SH-TU-DCF-DCF-ORFE-005

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a los movimientos diarios generados en las cuentas bancarias de la Tesorería Única.

Propósito: Identificar posibles inconsistencias en los movimientos generados en las cuentas bancarias, para la solventación respectiva.

Alcance: Desde que imprime las cartas de saldos de los movimientos diarios generados; hasta generar el reporte de cuentas bancarias receptoras.

Responsable del procedimiento: Oficina de Recursos Federales Etiquetados.

Reglas:

- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1793







SH-TU-DCF-DCF-ORFE-005

Descripción del Procedimiento:

- Ingresa a las bancas electrónicas de las instituciones bancarias e imprime las cartas de saldos de los movimientos diarios generados en las cuentas aperturadas por la Tesorería Única.
- 2. Genera e imprime en el Sistema Integral de Tesorería (SIT), reporte de auxiliar de cuentas bancarias receptoras, y analíticos de mesa de dinero del día anterior, correspondiente a las cartas de saldos, analiza y determina.

¿Existen observaciones por mesa de dinero?

- Sí, Continúa en la actividad No. 2a No. Continúa en la actividad No. 3
- 2a. Solicita de manera económica al Área de Gestión de Finanzas e Inversiones, las correcciones correspondientes.
- 2b. Recibe comunicado telefónico del Área de Gestión de Finanzas e Inversiones, en el que notifica las correcciones realizadas, y valida las mismas en el reporte auxiliar de cuentas bancarias receptoras, a través del SIT.
- 3. Compara la información de las actividades 1 y 2 con la del día hábil anterior, e identifica el tipo de inconsistencia en los ingresos, ya sea por apertura de cuenta; por ingresos a través de cheques, transferencias o depósitos en efectivo; por falta de recibo oficial; por bonificaciones; por diferencias de rendimientos diarios, a plazo o mensuales; o por cuentas de delegaciones de hacienda, a fin de capturar las fichas correspondientes.

Nota: En caso de no existir recibo oficial, solicita a la Oficina de Ingresos de Tesorería, confirme que no hay recibo oficial pendiente de elaborar.

- Captura en el SIT, fichas de ingresos por apertura de cuenta; por ingresos diversos; por bonificaciones; por rendimientos diarios, a plazo o mensuales; por cuentas de delegaciones de hacienda, según corresponda a la inconsistencia.
- Actualiza control de fichas de ingresos con las inconsistencias solventadas, para soporte y control correspondiente.
 - Continúa en la actividad No. 11
- 6. Compara la información de las actividades 1 y 2 con la del día hábil anterior, e identifica el tipo de inconsistencia en los egresos, ya sea por recibo oficial extemporáneo; por comisiones; por cheques en tránsito; o por error de captura en el cheque.
- 7. Captura en el SIT, ficha de egresos por recibo oficial extemporáneo; o por comisiones; así mismo realiza en dicho sistema el cambio de estatus de los cheques en tránsito a pagados, según corresponda; en caso que la inconsistencia es por error en la captura de cheques, solicita de manera económica a la Dirección de Pagos, la corrección de los mismos.
- 8. Recibe comunicado telefónico de la Dirección de Pagos en el que notifica las correcciones realizadas.
- Actualiza control de fichas de egresos con las inconsistencias solventadas, para soporte y control correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1794







SH-TU-DCF-DCF-ORFE-005

 Genera e imprime en el SIT, reporte de auxiliar de cuentas bancarias, correspondiente a las cartas de saldos, a fin de verificar que las fichas capturadas, o la corrección de la captura de cheques hayan sido aplicadas correctamente y determina.

¿La captura de fichas y corrección de cheques es correcta?

No. Regresa a la actividad No. 7 Sí. Continúa en la actividad No. 11

- 11. Genera e imprime en el SIT, reporte de auxiliar de cuentas bancarias receptoras, para las consultas correspondientes.
- 12. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1795







SH-TU-DCF-DCF-OIT-001

Nombre del Procedimiento: Apertura de cuentas bancarias receptoras y de Tesorería Única.

Propósito: Llevar el control de las aperturas de cuentas bancarias receptoras y de Tesorería Única.

Alcance: Desde que recibe solicitud de apertura de cuentas bancarias receptoras y de Tesorería Única; hasta que registra la cuenta bancaria en el Sistema Integral de Tesorería.

Responsable del procedimiento: Oficina de Ingresos de Tesorería.

Reglas:

Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Políticas:

 Para los recursos del Ramo 28 y 33 se envía a la TESOFE en el mes de diciembre formato de registro de servidores públicos facultados para la recepción de dichos recursos del siguiente ejercicio fiscal.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1796







SH-TU-DCF-DCF-OIT-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los órganos administrativos de la Tesorería Única a través del Departamento de Control de Fondos, memorándum de solicitud de apertura de cuenta de Tesorería, de la Subsecretaría de Ingresos, el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos, y/o de los organismos públicos ejecutores a través de la ventanilla, solicitud de cuentas bancarias, "Formato de Solicitud de Apertura de Cuenta Bancaria Receptora/Ejecutora" y documentación soporte para la recepción de recursos federales etiquetados derivados de convenios o transferencias; verifica que la documentación recepcionada sea correcta y determina.

¿La documentación es correcta?

No. Continúa en la actividad No.1a

Sí. Continúa en la actividad No. 2

Nota: La documentación soporte se especifica en la Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

 Realiza de manera económica la devolución inmediata de los documentos a los órganos administrativos de la Tesorería Única y/o a los organismos ejecutores, para las correcciones necesarias.

Regresa a la actividad No.1

2. Solicita a través de correo electrónico a la institución bancaria asignada, la apertura de cuentas, indicando el nombre y el tipo de cuenta a aperturar, así como el ejercicio fiscal.

Nota: Posteriormente la solicitud se realiza de manera oficial (actividad No. 6).

- 3. Recibe de manera económica de la institución financiera, carta original en 2 tantos, con los datos de la apertura de la cuenta bancaria y contratos respectivos.
- 4. Envía de manera económica los contratos respectivos al Área de Gestión de Finanzas e Inversiones y a la Dirección de Pagos, a fin de recabar las firmas respectivas.
- Recibe de manera económica del Área de Gestión de Finanzas e Inversiones y de la Dirección de Pagos, los contratos debidamente firmados.
- Elabora oficio mediante el cual solicita la apertura de cuentas bancarias, anexa contratos para su firma correspondiente y copia de correo electrónico de las cuentas aperturadas; rubrica y turna al titular del Departamento de Control de Fondos para rúbrica y trámite de firma del titular de Tesorería Única.
- 7. Recibe de manera económica del Departamento de Control de Fondos, oficio y contratos debidamente firmados; fotocopia, recaba sello de despachado de la Tesorería Única y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1797







SH-TU-DCF-DCF-OIT-001

Original de oficio y anexo: Titular de la institución bancaria que corresponda.

1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.

2ª. Copia de oficio: Titular del Área de Gestión de Finanzas e

Inversiones.

3ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Control Financiero.

4ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Pagos.

5ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda

Pública.

6^a. Copia de oficio: Titular del Departamento de Contabilidad.

7ª. Copia de oficio: Titular del Departamento de Integración y

Seguimiento de Información Financiera y Contable.

8^a. Copia de oficio: Expediente.

8. Clasifica las cuentas aperturadas de acuerdo al solicitante y/o información notificada y determina.

¿Corresponde a los órganos administrativos de Tesorería Única?

Sí. Continúa en la actividad No. 8a

No. Continúa en la actividad No. 9 (organismos públicos ejecutores) No. 11 (Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos).

- Ba. Elabora memorándum mediante el cual informa los datos de las cuentas bancarias solicitadas; rubrica y turna al titular del Departamento de Control de Fondos para rúbrica y firma del titular de la Dirección de Control Financiero.
- 8b. Recibe de manera económica del Departamento de Control de Fondos, memorándum debidamente firmado; fotocopia, recaba sello de despachado de la Dirección de Control Financiero y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titulares de los órganos administrativos de la

Tesorería Única.

1^a. Copia de memorándum: Titular de la Tesorería Única.

2ª. Copia de memorándum: Expediente.

Continúa en la actividad No. 15

- 9. Elabora oficio mediante el cual informa los datos de la cuenta bancaria y los requisitos especificados en el "Formato de Solicitud de Apertura de Cuenta Bancaria Receptora/Ejecutora"; rubrica y turna al titular del Departamento de Control de Fondos para rúbrica y trámite de firma del titular de la Tesorería Única.
- 10. Recibe de manera económica del Departamento de Control de Fondos, oficio debidamente firmado; fotocopia, recaba sello de despachado de la Tesorería Única, anexa requisitos y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1798







SH-TU-DCF-DCF-OIT-001

Original de oficio: Titular del organismo público ejecutor.

1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.

2ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Control Financiero.

3ª. Copia de oficio: Titular del Departamento de Integración y

Seguimiento de Información Financiera y Contable.

Expediente.

Continúa en la actividad No. 15

4ª. Copia de oficio:

11. Elabora oficios mediante los cuales informa los datos de la cuenta bancaria de los Ramos 28 y 33, anexa documentación soporte para el registro de la cuenta bancaria ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); rubrica y turna al titular del Departamento de Control de Fondos para rúbrica y trámite de firma del titular de la Tesorería Única.

12. Recibe de manera económica del Departamento de Control de Fondos, oficios firmados y la documentación soporte; fotocopia, recaba sello de despachado de la Tesorería Única y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficios:

Titular de la Dirección General Adjunto de Transferencias Federales de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la SHCP (Ramo 28); Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestal de la SHCP (Ramo 33).

1ª. Copia de oficios:

Titular la Secretaría de Hacienda

28 Cania de eficias:

Titular de la Tacararía de la Tadaración

2ª. Copia de oficios: Titular de la Tesorería de la Federación (Ramo 28).

Titular de la Dirección de Control Financiero (Ramo

33).

3ª. Copia de oficios: Titular de la Dirección General Adjunta de Egresos de

la Sub-Tesorería de Operación de la Tesorería de la

Federación (Ramo 28).

Titular del Departamento de Integración y Seguimiento de Información Financiera y Contable.

(Ramo 33).

4ª. Copia de oficios: Titular de la Dirección de Administración de

Participaciones e Ingresos Federales Coordinados

(Ramo 28).

Titular del Departamento de Contabilidad (Ramo 33).

Titular de la Dirección de Control Financiero (Ramo

28).

Expediente (Ramo 33).

6ª. Copia de oficios: Titular del Departamento de Integración y

Seguimiento de Información Financiera y Contable.

(Ramo 28).

7ª. Copia de oficios: Titular del Departamento de Contabilidad (Ramo 28).

8^a. Copia de oficios: Expediente (Ramo 28).

Continúa en la actividad No. 15

5^a. Copia de oficios:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1799







SH-TU-DCF-DCF-OIT-001

13. Elabora oficio mediante el cual informa los datos de las cuentas bancarias del Ramo 33 del siguiente ejercicio; rubrica y turna al titular del Departamento de Control de Fondos para rúbrica y trámite de firma del titular de Tesorería Única.

14. Recibe de manera económica del Departamento de Control de Fondos, oficio debidamente firmado; fotocopia, recaba sello de despachado de la Tesorería Única y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titulares Auditoría Superior de la Federación,

Secretaría de la Función Pública, Auditor Superior del Estado de Chiapas, Secretaría de la Honestidad y

Función Pública.

1^a. Copia de oficio: Titular la Secretaría de Hacienda.

2ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Control Financiero.

3ª. Copia de oficio: Titular del Departamento de Integración y

Seguimiento de Información Financiera y Contable.

4ª. Copia de oficio: Titular del Departamento de Contabilidad.

5^a. Copia de oficio: Expediente.

Continúa en la actividad No. 16

Nota: Las actividades No. 13 y 14 son para notificación a los entes fiscalizadores y se realizan en el mismo momento que las actividades No. 11 y 12.

15. Registra en el Sistema Integral de Tesorería, los datos de las cuentas bancarias.

16. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1800







SECRETARÍA	DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	CÓDIGO	SH/TU/DCF/012/I
GOBIERNO DE CHIAPAS	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE APERTURA DE	REVISIÓN	3
	CUENTA BANCARIA RECEPTORA/EJECUTORA	FECHA	20/ENERO/2023

TESORERÍA ÚNICA SH-TU-DCF-DCF-010

TORRE CHIAPAS, NIVEL 12

		DD/MM/AA
(3) DATOS DEL ORGANISM CVE	ORGANISMO EJECUTOR	
	a Usted, la apertura de la(s) siguiente(s) cuentas bancarias receptoras	/ ejecutoras:
(4) DATOS PARA SOLICITA	AR LA(S) CUENTA(S) BANCARIA(S) RECEPTORA(S)	
(SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE LA COPIA DEL CONVENIO ANE	xo
CVE DEL RAMO	DESCRIPCIÓN DEL RAMO	
CVE PROG. /FONDO	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA Y/O FONDO	
CVE PROG. /FONDO	DESCRIPCION DEL PROGRAMIA 1/0 PONDO	
TIPO DE CUENTA (Con o Sin Interés)	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA RECEPTORA (Indicar ejerc	icio fiscal)
OBSERVACIONES		
(5) REQUISITOS PARA QU SIAFF	E EL ORGANISMO EJECUTOR REALICE EL REGISTRO DE LA(S) CUENTA(S) BANG	CARIA(S) RECEPTORA(S) EN
NEXA FORMATO (SI/NO)	INDICACIONES PARA LA SOLICITUD DEL REGISTRO DE BEI	NEFICIARIOS
INDICA REQUISITOS	DESCRIPCIÓN REQUISITOS	
(SI/NO)	DESCRIPTION REQUISITOS	
	OBSERVACIONES	
	OBSERVACIONES	

(6) DATOS PARA SOLICITAR LA(S) CUENTA(S) BANCARIA(S) EJECUTORA(S) (Únicamente aplica para la administración pública centralizada y paraestatal)

TIPO (Con o Sin Interés)

DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA EJECUTORA (Indicar ejercicio fiscal)

	(S) BANCARIA(S) EJECUTORA(S) (Únicamen	nte aplica para los Órganos Autónomos, Univer	rsidades y Poderes Legislativo y Judicial)	
INSTITUCIÓN BANCARIA	DESCRIPCIO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA EJECUTORA (Incluir ejercicio fiscal)		
			WINEDO V NOMBRE DE LA	
NÚMERO DE CUENTA	CLAVE INTERBANCARIA	TIPO (Productiva/Tradicional)	NÚMERO Y NOMBRE DE LA SUCURSAL	
OBSERVACIONES				

(8) SELLO DE DESPACHADO DEL ORGANISMO EJECUTOR (9)ATENTAMENTE

(10) FIRMA Y SELLO VALIDACIÓN DEL RAMO, PROGRAMA/FONDO (11) SELLO DE RECIBIDO

JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMVO. Y/O EQUIVALENTE DIRECCIÓN DE POLÍTICA DEL GASTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1801







SECRETARÍA	DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	CÓDIGO	SH/TU/DCF/012/I
GOBIERNO DE CHIAPAS	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE APERTURA DE	REVISIÓN	3
	CUENTA BANCARIA RECEPTORA/EJECUTORA	FECHA	20/ENERO/2023

^{*}La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, se reserva el derecho de no solicitar la apertura de la cuenta bancaria receptora cuando el Organismo Ejecutor no entregue copia del convenio o alguno de los datos solicitados en el presente formato.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1802







SECRETARÍA DE HACIENDA	DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	CÓDIGO	SH/TU/DCF/012/I
GOBIERNO DE CHIAPAS	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE APERTURA DE	REVISIÓN	3
	CUENTA BANCARIA RECEPTORA/EJECUTORA	FECHA	20/ENERO/2023

- 1. Folio. Se integra de la siguiente manera:
 - APCTA Clave del organismo 5 últimos dígitos de la clasificación administrativa el folio se integra de 4 dígitos.
- 2. Fecha (Día, mes y año de expedición del formato)
- 3. Datos del organismo ejecutor (Clave 5 últimos dígitos de la clasificación administrativa y descripción)
- 4. Datos para solicitar la(s) cuenta(s) bancaria(s) receptora(s)
 - Indicar si anexa la copia del convenio y su descripción.
 - Clave y descripción del ramo.
 - · Clave y descripción del programa y/o fondo.
 - · Tipo de cuenta productiva o tradicional
 - Descripción de la cuenta indicando el ejercicio fiscal.
 - Observaciones.
- 5. Requisitos para que el organismo ejecutor realice el registro de la(s) cuenta(s) bancaria(s) receptora(s) en el SIAFF
 - Indicar si anexa formato de solicitud del registro de beneficiarios
 - · Anotar la lista de requisitos.
 - Observaciones. (precisar quien requiere sea el firmante del formato de Solicitud del Registro de Beneficiarios)
- 6. Datos para solicitar la(s) cuenta(s) bancaria(s) ejecutora(s)

Únicamente aplica para la administración pública centralizada y paraestatal.

- Tipo de cuenta Productiva o tradicional
- Descripción de la cuenta ejecutora indicando el ejercicio fiscal
- 7. Notificación de cuenta(s) bancaria(s) ejecutora(s)

Únicamente aplica para los órganos Autónomos, Universidades y Poderes Legislativo y Judicial

- Institución Bancaria
- Tipo (productiva/tradicional)
- Número y nombre de la sucursal
- Descripción de la cuenta ejecutora (incluir ejercicio fiscal)
- Anotar el número de cuenta. (Estandarizada a 11 dígitos --- --- ---)
- Observaciones
- 8. Sello de despachado del organismo ejecutor
- 9. Firma del jefe de la unidad de apoyo administrativo y/o equivalente
- 10. Firma y sello Validación del Ramo, Programa y Fondo por la Dirección de Política del Gasto.
- 11. Sello de recibido por la Tesorería Única.

*La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, se reserva el derecho de no solicitar la apertura de la cuenta bancaria receptora cuando el Organismo Ejecutor no entregue copia del convenio o alguno de los datos solicitados en el presente formato.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1803







SH-TU-DCF-DCF-OIT-002

Nombre del Procedimiento: Cancelación de cuentas bancarias receptoras y de Tesorería Única.

Propósito: Llevar el control de las cuentas bancarias canceladas solicitadas por los organismos públicos ejecutores y órganos administrativos de la Tesorería Única.

Alcance: Desde la solicitud de cancelación de las cuentas bancarias; hasta el envío de la carta de notificación de cancelación de cuentas bancarias a los organismos públicos ejecutores y órganos administrativos de la Tesorería Única.

Responsable del procedimiento: Oficina de Ingresos de Tesorería.

Reglas:

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1804







Descripción del Procedimiento:

- Recibe de los organismos públicos ejecutores y órganos administrativos de la Tesorería Única, a través del Departamento de Control de Fondos, oficio o memorándum en que solicitan cancelación de cuentas bancarias.
- Verifica en la Oficina de Recursos Federales Etiquetados que el saldo bancario de la cuenta a cancelar se encuentre en ceros.

¿Existe saldo bancario en ceros?

Sí. Continúa en la actividad No. 2a No. Continúa en la actividad No. 3

- Envía de manera económica al Departamento de Contabilidad, copia del saldo bancario para el traspaso correspondiente.
- 2b. Recibe de manera económica del Departamento de Contabilidad, copia del traspaso correspondiente.

Regresa a la actividad No. 2

3. Elabora oficio en el que solicita cancelación de cuentas bancarias, informando los datos de las mismas; rubrica, turna al titular del Departamento de Control de Fondos para rubrica y trámite de firma del titular del Área de Gestión de Finanzas e Inversiones y titular de la Tesorería Única; fotocopia, sella y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo: Titular de la institución bancaria que corresponda.

1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.

2ª. Copia de oficio: Titular del Área de Gestión de Finanzas e

Inversiones.

3ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Control Financiero.

4ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Pagos.

5^a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda

Pública.

6^a. Copia de oficio: Titular del Departamento de Contabilidad.

7ª. Copia de oficio: Titular del Departamento de Integración y Seguimiento de Información Financiera y Contable.

8^a. Copia de oficio: Expediente.

- Recibe de la institución financiera, carta de notificación de cancelación de cuentas bancarias.
- 5. Elabora oficio y memorándum en el que notifica la cancelación de la cuenta bancaria; rubrica, turna al titular del Departamento de Control de Fondos para rubrica y trámite de firma del titular de Tesorería Única; fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1805







SH-TU-DCF-DCF-OIT-002

Original de oficio: Titulares de los organismos públicos ejecutores.

Original de memorándum: Titulares de los órganos administrativos de la

Tesorería Única.

1ª. Copia de oficio y memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.

2ª. Copia de oficio: Titular del Área de Gestión de Finanzas e

Inversiones.

3ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Control Financiero.

4ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Pagos.

5ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda

Pública.

6a. Copia de oficio: Titular del Departamento de Contabilidad.

7ª. Copia de oficio: Titular del Departamento de Integración y

Seguimiento de Información Financiera y Contable.

8^a. Copia de oficio: Expediente.

6. Elabora memorándum en el cual envía la carta de notificación de cancelación de cuentas bancarias; rubrica, recaba firma del titular del Departamento de Control de Fondos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum
y anexo:

Titular del Departamento de Integración y Seguimiento de Información Financiera y Contable.

1^a. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.

2ª. Copia de memorándum: Titular del Área de Gestión de Finanzas e

Inversiones.

3^a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Control Financiero.

4ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Pagos.

5ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda

Pública.

6^a. Copia de memorándum: Titular del Departamento de Contabilidad.

7^a. Copia de memorándum: Expediente.

7. Archiva documentación soporte para control y consultas posteriores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1806







SH-TU-DCF-DCF-OIT-003

Nombre del Procedimiento: Expedición de recibos oficiales por ingresos federales.

Propósito: Enviar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los recibos oficiales emitidos por recursos depositados por la Federación en las cuentas bancarias de la Tesorería Única.

Alcance: Desde la recepción de documentación soporte de los ingresos por recursos federales para la expedición de recibos oficiales; hasta el envío de la copia del recibo oficial, transferencia bancaria, "Formato de Solicitud de Recibo Oficial por Recurso Federal Etiquetado" o Informe de Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, y Reporte Analítico Diario, a la Oficina de Registro y Seguimiento Contable del Departamento de Contabilidad.

Responsable del procedimiento: Oficina de Ingresos de Tesorería.

Reglas:

- Código Fiscal de la Federación.
- Miscelánea Fiscal.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1807







Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los organismos públicos estatales a través de ventanilla, "Formato de Solicitud de Recibo Oficial por Recurso Federal Etiquetado" en original y copia; de la Dirección de Administración y Finanzas de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas solicitud de recibos oficiales en tránsito; de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) (Ramo33); de la Dirección de Ingresos de la Subsecretaría de Ingresos (Ramos 23 y 28) a través de correo electrónico, Informe de Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas.

¿Solicitan recibo oficial en tránsito?

Sí. Continúa en la actividad No. 1a

No. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Ingresa al Sistema Integral de Tesorería (SIT) y captura los datos correspondientes e imprime el recibo oficial en tránsito en original y copia; y expide Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- 1b. Envía de manera económica al Departamento de Control de Fondos de la Dirección de Control Financiero, recibo oficial en tránsito, para su validación y firma correspondiente.

Continúa en la actividad No. 3

2. Imprime informe de recursos federales transferidos a las entidades federativas y espera notificación de la radicación del recurso.

Continúa en la actividad No. 3

3. Recibe del Área de Gestión de Finanzas e Inversiones, memorándum de notificación de ingresos federales con los comprobantes de las transferencias bancarias; y determina.

¿Existe recibo oficial en tránsito emitido por los ingresos federales?

Sí. Continúa en la actividad No. 3a

No. Continúa en la actividad No. 4 (Existe Informe de Recursos Federales Transferidos) No. 5 (No existe solicitud de recibo oficial)

 Ingresa al SIT, complementa la información y anexa comprobante de transferencia bancaria en la copia del recibo oficial.

Continúa en la actividad No. 11

4. Ingresa al SIT, captura los datos correspondientes e imprime el recibo oficial en original y copia.

Continúa en la actividad No. 8

5. Asigna número de recibo oficial en el control de captura de recibos oficiales.

Continúa en la actividad No. 6

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1808







SH-TU-DCF-DCF-OIT-003

Elabora oficio mediante el cual notifica la recepción de recursos federales e indica presente 6 solicitud de emisión de recibo oficial; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control de Fondos y firma del titular de la Dirección de Control Financiero, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Titular del organismo público correspondiente. Original de oficio:

1a. Copia de oficio: Titular de la Tesorería Única.

2ª. Copia de oficio: Expediente.

7. Recibe del organismo público correspondiente, "Formato de Solicitud de Recibo Oficial por Recurso Federal Etiquetado" en original y copia.

Regresa a la actividad No. 4

- 8. Envía de manera económica al Departamento de Control de Fondos de la Dirección de Control Financiero, recibo oficial y ficha de transferencia, para su validación y firma correspondiente.
- 9. Recibe de manera económica del Departamento de Control de Fondos, recibos oficiales validados y firmados, clasifica por ramo y determina:

¿Corresponde al Ramo 23 y 33?

Sí. Continúa en la actividad 9a (Ramo 23), 9b (Ramo 33)

No. Continúa en la actividad No. 10

Elabora oficio en el que envía recibo original y retiro de fondos; rubrica y recaba rúbricas del 9a. titular del Departamento de Control de Fondos y de la Dirección de Control Financiero; recaba firma del titular de la Tesorería Única, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio y anexo: Titular de la Unidad de Política y Control

Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.

2ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Control Financiero

3ª. Copia de oficio: Expediente.

Continúa en la actividad No. 10

Elabora oficio mediante el cual envía retiro de fondos; rubrica, turna al titular del Departamento de Control de Fondos para rúbrica y trámite de firma del titular de la Dirección de Control Financiero y del titular de la Tesorería Única, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Dirección General de Programación y Presupuesto Original de oficio y anexo:

"A" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

1a. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.

2ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Control Financiero.

3a. Copia de oficio: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1809







SH-TU-DCF-DCF-OIT-003

Elabora memorándums mediante el cual notifica la recepción de recursos federales, anexa copia fotostática de los recibos oficiales; rubrica, recaba rúbrica del titular del Departamento de Control de Fondos y firma del titular de la Dirección de Control Financiero, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándums y anexo: Titulares de los órganos administrativos que

corresponda, de la Secretaría de Hacienda.

1^a. Copia de memorándum: Titular de la Tesorería Única.

2a. Copia de memorándum: Titulares de los órganos administrativos de la

Secretaría de Hacienda que intervengan.

Titular del Departamento de Integración 3^a. Copia de memorándum:

Seguimiento de Información Financiera y Contable.

4^a. Copia de memorándum: Expediente.

Ingresa al SIT y genera e imprime Reporte Analítico Diario. 11.

Realiza entrega del recibo original al habilitado del organismo público correspondiente; recaba 12. firma y sello en el Reporte Analítico Diario.

13. Elabora tarjeta informativa en la que anexa copia del recibo oficial, transferencia bancaria, "Formato de Solicitud de Recibo Oficial por Recurso Federal Etiquetado" o Informe de Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, y Reporte Analítico Diario, para su resguardo correspondiente; firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

anexo:

Original de tarjeta informativa y Titular de la Oficina de Registro y Seguimiento Contable del Departamento de Contabilidad.

1^a. Copia de tarjeta informativa:

Expediente.

Archiva documentación generada en el expediente respectivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1810







_									
4			DIRECCIÓN DE	E CONTROL FINANCI	CÓDIGO	SH/TU/DCF/017/I			
SECRETARÍA DE HACIENDA			INSTRUC	TIVO DE LLENADO		REVISIÓN	5		
No.				CIBO OFICIAL POR R RAL ETIQUETADO	RECURSO	FECHA	12/ENERO/2024		
							SH-TU-DCF-DCF-005		
	RÍA ÚNICA CHIAPAS, NIV	VEL 40		(1) FOLIO	CLAVE	EJERCICIO	FOLIO		
TORRE	CHIAFAS, NI	VEL 12		R.O.					
				(2) FECHA	DD	ММ	AAAA		
					NOME	BRE DEL ORGANISMO P	ÚBLICO EJECUTOR		
(3) DATC	S DEL BENE	FICIARIO		'					
	R.F.	.c.		ı	BENEFICIARIO				
Г	R.F.	C.P.		DC	MICILIO FISCA	L			
FEC	DS DE LA CUE	ENTA BANCARIA RI	NÚMERO DE CUENTA	RETARÍA DE HACIENDA DEL REC		RE DE LA CUENTA	IMPORTE		
E) COM									
S) CON	CEPTO DEL F	RECIBO OFICIAL							
	OS DEL CFDI			SERVICIO		IISO			
(6) DATC	OS DEL CFDI	DE PAGO	CLAVE	SERVICIO DESCRIPCIÓN	CLAVE	USO DESC	BIPCIÓN		
	OS DEL CFDI		CLAVE	SERVICIO DESCRIPCIÓN	CLAVE		RIPCIÓN		
6) DATC	OS DEL CFDI	DE PAGO	CLAVE		CLAVE		RIPCIÓN		
6) DATC	OS DEL CFDI	DE PAGO SCRIPCIÓN	CLAVE		CLAVE	DESC			
6) DATC	DS DEL CFDI MÉTODO I DE:	DE PAGO SCRIPCIÓN	CLAVE	DESCRIPCIÓN	CLAVE				
6) DATC	DS DEL CFDI MÉTODO I DE:	DE PAGO SCRIPCIÓN DE PAGO		DESCRIPCIÓN UNIDAD	CORREO 1	DESC			
6) DATC	DS DEL CFDI MÉTODO I DE:	DE PAGO SCRIPCIÓN JE PAGO SCRIPCIÓN		DESCRIPCIÓN UNIDAD		DESC			
6) DATO	S DEL CFDI MÉTODO I DES FORMA D OBSERVA OS DE RECIBIO	DE PAGO SCRIPCIÓN DE PAGO SCRIPCIÓN ACIONES	CLAVE	DESCRIPCIÓN UNIDAD	CORREO 1 CORREO 2	DESC CORREO ELECTI	RÓNICO		

(8) ATENTAMENTE

JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO Y/O EQUIVALENTE

(10) SELLO DE RECIBIDO

(9) SELLO DE DESPACHADO

(11) SELLO DE ENTREGADO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1811







444	DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	CÓDIGO	SH/TU/DCF/017/I
SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	INSTRUCTIVO DE LLENADO SOLICITUD DE RECIBO OFICIAL POR RECURSO FEDERAL ETIQUETADO	REVISIÓN FECHA	12/ENERO/2024

NO.	CONCEPTO	INDICACIÓN
	CLAVE	ÚLTIMOS 05 DÍGITOS DE LA CLAVE PRESUPUESTAL VIGENTE
01	EJERCICIO	EJERCICIO FISCAL VIGENTE (04 DÍGITOS)
	FOLIO	CONTROL INTERNO QUE ASIGNA EL ORGANISMO A LA SOLICITUD, DEBE SER CONSECUTIVO INICIANDO CON 5001 (04 DÍGITOS)
	MM	DÍA MES
02	AAAA NOMBRE DEL	AÑO
	ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR	CONFORME A LA CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA VIGENTE SIN ABREVIATURAS
	R.F.C. BENEFICIARIO	CLAVE ALFANUMÉRICA A 12 CARACTERES RAZÓN SOCIAL. CONFORME A LA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL
03	R.F.	RÉGIMEN FISCAL, CONFORME A LA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL, 03 DÍGITOS
	C.P. DOMICILIO FISCAL	CÓDIGO POSTAL, CONFORME A LA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL CONFORME A LA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL
	FECHA DE DEPÓSITO	(EVENTUAL) DE RECEPCIÓN DE RECURSO
	BANCO NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DEL BANCO NÚMERO DE LA CUENTA BANCARIA SEPARADOS DE 3 EN 3
04	CLABE INTERBANCARIA	NÚMERO DE LA CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA A 18 DÍGITOS, SEPARADOS DE 3 EN 3
	NOMBRE DE LA CUENTA IMPORTE	CONFORME A LA NOTIFICACIÓN DE APERTURA DE CUENTA BANCARIA EMITIDA POR LA TESORERÍA ÚNICA NUMÉRICO
05	CONCEPTO DEL RECIBO OFICIAL	CONCEPTO POR EL CUAL SE EXPEDIRÁ EL RECIBO OFICIAL Y EL CFDI
	MÉTODO DE PAGO SERVICIO	CONFORME AL CATÁLOGO EMITIDO POR EL SAT CONFORME AL CATÁLOGO EMITIDO POR EL SAT
	USO	CONFORME AL CATALOGO EMITIDO POR EL SAT CONFORME AL CATÁLOGO EMITIDO POR EL SAT
06	FORMA DE PAGO	CONFORME AL CATÁLOGO EMITIDO POR EL SAT
"	UNIDAD CORREO ELECTRÓNICO	CONFORME AL CATÁLOGO EMITIDO POR EL SAT MAIL PARA RECEPCIÓN DE CFDI. LIMITADO A 02 CORREOS. DEBIENDO SER "CORREO 1" MAIL INSTITUCIONAL DE LA
		DEPENDENCIA FEDERAL CON QUIEN CELEBRÓ EL CONVENIO
	OBSERVACIONES NO. R.O.	INDICACIÓN ESPECÍFICA A APLICAR A LA SOLICITUD NO. DE RECIBO OFICIAL EMITIDO CON ANTERIORIDAD
07	FOLIO FISCAL	FOLIO FISCAL DEL CFDI EMITIDO CON ANTERIORIDAD
	NO. DE SOLICITUD DE CANCELACIÓN	NO. DE FOLIO DE SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE RECIBO OFICIAL Y CFDI, EMITIDO CON ANTERIORIDAD
08	ATENTAMENTE	NOMBRE COMPLETO DEL JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO Y/O EQUIVALENTE NOMBRE DEL CARGO
		FIRMA AUTÓGRAFA, HABILITADA PREVIAMENTE. TINTA COLOR AZUL
09	SELLO DE DESPACHADO	INSTITUCIONAL CON FECHA
10	SELLO DE RECIBIDO	A LLENAR ÚNICAMENTE POR LA TESORERÍA ÚNICA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA
11	SELLO DE ENTREGADO	A LLENAR ÚNICAMENTE POR LA TESORERÍA ÚNICA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1812







SH-TU-DCF-DCF-OIT-004

Nombre del Procedimiento: Expedición de recibos oficiales por saldos disponibles en las ministraciones.

Propósito: Enviar a los organismos públicos solicitantes, el recibo oficial del recurso disponible en el fondo centralizado estatal.

Alcance: Desde la recepción del "Formato Recibo Oficial por Saldos Disponibles en las Ministraciones del Año en Curso" o "Formato Recibo Oficial por Saldos Disponibles en las Ministraciones de Años Anteriores" para la expedición de recibo oficial; hasta el envío de la hoja amarilla del recibo oficial, formato de reintegro original, reporte de saldos centralizados 20 y 32, y Reporte Analítico Diario, a la Oficina de Registro y Seguimiento Contable del Departamento de Contabilidad.

Responsable del procedimiento: Oficina de Ingresos de Tesorería.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	rimera emisión Actualización		Página	
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1813	







Descripción del Procedimiento:

- Recibe de los organismos públicos a través de ventanilla, "Formato Recibo Oficial por Saldos Disponibles en las Ministraciones del Año en Curso" o "Formato Recibo Oficial por Saldos Disponibles en las Ministraciones de Años Anteriores" para la expedición de recibo oficial, en original y copia.
- 2. Genera en el Sistema Integral de Tesorería (SIT) Reporte 32.- Saldos de Fondos constituidos (Global dependencias), valida y determina.

¿La solicitud cuenta con saldo?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Sí. Continúa en la actividad No. 3

 Realiza mediante formato correspondiente, la devolución al organismo público, del formato de reintegro, para realizar las correcciones necesarias.

Regresa a la actividad No. 1

- Genera e imprime en el SIT, recibo oficial en original y 1 tanto, y anexa información recibida para su trámite correspondiente.
- Genera en el SIT reporte 20.- Saldos de Fondos Constituidos por (Fondo-Dependencia) y valida aplicación del recibo oficial.
- 5. Envía de manera económica al Departamento de Control de Fondos de la Dirección de Control Financiero, recibo oficial y documentación soporte, para validación y firma correspondiente.
- 6. Recibe de manera económica del Departamento de Control de Fondos de la Dirección de Control Financiero, recibo oficial validado y firmado, para el trámite correspondiente.
- 7. Ingresa al SIT y genera Reporte Analítico Diario.
- 8. Entrega al habilitado del organismo público correspondiente recibo original y recaba firma y sello, en el Reporte Analítico Diario.
- 9. Elabora tarjeta informativa en la que anexa hoja amarilla del recibo oficial, formato de solicitud de recibo oficial original y reportes 20 y 32, Reporte Analítico Diario, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa y

Titular de la Oficina de Registro y Seguimiento

anexos:

Contable del Departamento de Contabilidad.

1^a. Copia de tarjeta informativa:

Expediente.

10. Archiva documentación generada en el expediente respectivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1814







SECRETARÍA DE HACIENDA	DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	CÓDIGO	SH/TU/DCF/014/I
GOBIERNO DE CHIAPAS	INSTRUCTIVO DE LLENADO	REVISIÓN	5
	SOLICITUD DE RECIBO OFICIAL POR SALDOS DISPONIBLES EN LAS MINISTRACIONES DEL AÑO EN CURSO	FECHA	10/ENERO/2024

TESORERÍA ÚNICA TORRE CHIAPAS, NIVEL 12

(3) A FAVOR DE	
CLAVE	NOMBRE DEL ORGANISMO PÚBLICO DEL ESTADO

(4) POR CAN	(4) POR CANCELACIÓN DE MINISTRACIÓN								
CONCEPTO	MINISTRACION	RAMO	PF	DM	FONDO FINANCIERO	FONDO CENTRALIZADO	OBJETO DEL GASTO	IMPORTE OBJETO DEL GASTO	IMPORTE A APLICAR
PARCIAL									
TOTAL									
	TOTALES								

(5) A T E N T A M E N T E

(6) VALIDACIÓN DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA

JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO Y/O EQUIVALENTE DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
GASTO INSTITUCIONAL O GASTO DE INVERSIÓN
MES AUTORIZADO:

(7) SELLO DE DESPACHADO

(8) SELLO DE RECIBIDO

(9) SELLO DE ENTREGADO

El formato de solicitud de recibo oficial no será válido si presenta raspaduras, tachaduras o enmendaduras; y no debe ser alterado ni modificado de acuerdo al capítulo IX, Artículo 33, Fracción II y III de la Normatividad Financiera del Estado de Chiapas Vigente.

Primera emisión	Primera emisión Actualización		Página	
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1815	







SECRETARÍA	DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	CÓDIGO	SH/TU/DCF/014/I
GOBIERNO DE CHIAPAS	INSTRUCTIVO DE LLENADO	REVISIÓN	5
	SOLICITUD DE RECIBO OFICIAL POR SALDOS DISPONIBLES EN LAS MINISTRACIONES DEL AÑO EN CURSO	FECHA	10/ENERO/2024

NO.	CONCEPTO	INDICACIÓN
01	CLAVE EJERCICIO FOLIO	ÚLTIMOS 05 DÍGITOS DE LA CLAVE PRESUPUESTAL VIGENTE EJERCICIO FISCAL VIGENTE (04 DÍGITOS) CONTROL INTERNO QUE ASIGNA EL ORGANISMO PÚBLICO DEL ESTADO A LA SOLICITUD, DEBE SER CONSECUTIVO INICIANDO CON 2001 (04 DÍGITOS)
02	DD MM AAAA	DÍA MES AÑO
03	CLAVE NOMBRE DEL ORGANISMO PUBLICO DEL ESTADO	ÜLTIMOS 05 DÍGITOS DE LA CLAVE PRESUPUESTAL VIGENTE CONFORME A LA CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA VIGENTE SIN ABREVIATURAS
04	CONCEPTO MINISTRACIÓN RAMO PF (PROGRAMA FONDO) DM (DIGITO DE MINISTRACIÓN) FONDO FINANCIERO FONDO CENTRALIZADO OBJETO DEL GASTO IMPORTE OBJETO DEL GASTO IMPORTE A APLICAR TOTALES	SELECCIONAR UN CONCEPTO NO. DE LA MINISTRACIÓN A CANCELAR CONFORME A LA MINISTRACIÓN, 02 DÍGITOS CONFORME A LA MINISTRACIÓN, 02 DÍGITOS CONFORME A LA MINISTRACIÓN, 02 DÍGITOS CONFORME A LA DI DIGITO O LETRA CONFORME A LA MINISTRACIÓN. SI INDICA RECIBO OFICIAL ANEXAR COPIA CONFORME A LA MINISTRACIÓN CONFORME A LA CANCELACIÓN DE MINISTRACIÓN, 05 DÍGITOS NUMÉRICO. SUMATORIA DE IMPORTE APLICAR POR OBJETO DEL GASTO, POR MINISTRACIÓN NUMÉRICO. MPORTE APLICAR POR MINISTRACIÓN NUMÉRICO. SUMATORIA DE LAS COLUMNAS
05	ATENTAMENTE	NOMBRE COMPLETO DEL JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO Y/O EQUIVALENTE NOMBRE DEL CARGO FIRMA AUTÓGRAFA, HABILITADA PREVIAMENTE. TINTA COLOR AZUL
06	VALIDACIÓN DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA	A LLENAR ÚNICAMENTE POR LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO GASTO INSTITUCIONAL O GASTO DE INVERSIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA
07	SELLO DE DESPACHADO	INSTITUCIONAL CON FECHA
08	SELLO DE RECIBIDO	A LLENAR ÚNICAMENTE POR LA TESORERÍA ÚNICA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA
09	SELLO DE ENTREGADO	A LLENAR ÚNICAMENTE POR LA TESORERÍA ÚNICA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA

- NOTAS.
 1.- SEÑALAR CON MARCA TEXTOS EN LA DOCUMENTACIÓN ANEXA, LOS DATOS PLASMADOS EN LA SOLICITUD.

 2.- AGREGAR FILAS DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO

 3.- LAS COLUMNAS QUE CUMPLAN CON LA CONDICIÓN DE SER IGUALES: APLICAR FORMATO DE "COMBINAR CELDAS"

 4.- SI LOS DATOS SE REPITEN EN LA FILA DEBERÁN JUNTARSE PARA ANOTARSE 1 SOLA VEZ.

Primera emisión Actualización		Próxima revisión	Página	
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1816	







SECRETARÍA	DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	CÓDIGO	SH/TU/DCF/016/I
GOBIERNO DE CHIAPAS	INSTRUCTIVO DE LLENADO	REVISIÓN	3
	SOLICITUD DE RECIBO OFICIAL POR SALDOS		
	DISPONIBLES EN	FECHA	10/ENERO/2024
	LAS MINISTRACIONES DE AÑOS ANTERIORES		

TESORERÍA ÚNICA TORRE CHIAPAS, NIVEL 12

			SH-T	U-DCF-DCF-004
(1)	FOLIO	CLAVE	EJERC.	FOLIO
	R.O.			
(2)	FECHA	DD	MM	AAAA

B) A FAVOR DE							
CLAVE	NOMBRE DEL ORGANISMO PÚBLICO DEL ESTADO						

CONCEPTO	MINISTRACION	RAMO	PF	DM	FONDO FINANCIERO	FONDO CENTRALIZADO	OBJETO DEL GASTO	OBJETO DEL GASTO	IMPORTE A APLICAR
PASIVOS DE FONDOS									
CENTRALIZADOS									
ECONOMÍAS O									
ECONOMÍAS									
CAPITULO 1000									
							_		
CANCELACIÓN DE									
SALDO CONTABLE Y FINANCIERO									
FINANCIENO							_		
							TOTALES:		

NOTA: La Tesorería única de la Secretaría de Hacienda emitirá recibos oficiales correspondientes a Pasivos de Fondos Centralizados o Economías, de acuerdo a la Disponibilidad Financiera, conforme al Artículo 364, penúltimo párrafo del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

(5) A T E N T A M E N T E

JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO Y/O EQUIVALENTE

(6) SELLO DE DESPACHADO

(7) SELLO DE RECIBIDO

(8) SELLO DE ENTREGADO

El formato de solicitud de recibo oficial no será válido si presenta raspaduras, tachaduras o enmendaduras; y no debe ser alterado ni modificado de acuerdo al capítulo IX, Artículo 33, Fracción II y III de la Normatividad Financiera del Estado de Chiapas Vigente.

Primera emisión Actualización		Próxima revisión	Página	
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1817	







SECRETARÍA DE HACIENDA	DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	CÓDIGO	SH/TU/DCF/016/I
GOBIERNO DE CHIAPAS	INSTRUCTIVO DE LLENADO	REVISIÓN	3
	SOLICITUD DE RECIBO OFICIAL POR SALDOS		
	DISPONIBLES EN	FECHA	10/ENERO/2024
	LAS MINISTRACIONES DE AÑOS ANTERIORES		

NO.	CONCEPTO	INDICACIÓN
01	CLAVE EJERCICIO FOLIO	ÜLTIMOS 05 DÍGITOS DE LA CLAVE PRESUPUESTAL VIGENTE EJERCICIO FISCAL VIGENTE (04 DÍGITOS) CONTROL INTERNO QUE ASIGNA EL ORGANISMO PÚBLICO DEL ESTADO A LA SOLICITUD, DEBE SER CONSECUTIVO INICIANDO CON 4001 (04 DÍGITOS)
02	DD MM AAAA	DIA MES AÑO
03	CLAVE NOMBRE DEL ORGANISMO PUBLICO DEL ESTADO	ÜLTIMOS 05 DIGITOS DE LA CLAVE PRESUPUESTAL VIGENTE CONFORME A LA CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA VIGENTE SIN ABREVIATURAS
04	CONCEPTO MINISTRACIÓN RAMO PF (PROGRAMA FONDO) DM (DIGITO DE MINISTRACIÓN) FONDO FINANCIERO FONDO CENTRALIZADO OBJETO DEL GASTO IMPORTE OBJETO DEL GASTO IMPORTE A APLICAR TOTALES	SELECCIONAR UN CONCEPTO NO. DE LA ORDEN DE MINISTRACIÓN APLICAR CONFORME A LA MINISTRACIÓN, 02 DÍGITOS CONFORME A LA MINISTRACIÓN, 12 DÍGITOS CONFORME A LA MINISTRACIÓN, 10 IDIGITO O LETRA CONFORME A LA MINISTRACIÓN, 15 IDIGITO O LETRA CONFORME A LA MINISTRACIÓN, 51 INDICA RECIBO OFICIAL ANEXAR COPIA CONFORME A LA MINISTRACIÓN (SI INDICA RECIBO OFICIAL ANEXAR COPIA CONFORME A LA MINISTRACIÓN (DE MINISTRACIÓN, 05 DÍGITOS NUMÉRICO. SUMATORIA DE IMPORTE APLICAR POR OBJETO DEL GASTO, POR MINISTRACIÓN NUMÉRICO. IMPORTE APLICAR POR MINISTRACIÓN NUMÉRICO. SUMATORIA DE LAS COLUMNAS
05	ATENTAMENTE	NOMBRE COMPLETO DEL JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO Y/O EQUIVALENTE NOMBRE DEL CARGO FIRMA AUTÒGRAFA, HABILITADA PREVIAMENTE. TINTA COLOR AZUL
06	SELLO DE DESPACHADO	INSTITUCIONAL CON FECHA
07	SELLO DE RECIBIDO	A LLENAR ÚNICAMENTE POR LA TESORERÍA ÚNICA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA
08	SELLO DE ENTREGADO	A LLENAR ÚNICAMENTE POR LA TESORERÍA ÚNICA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA

- NOTAS.
 1. SEÑALAR CON MARCA TEXTOS EN LA DOCUMENTACIÓN ANEXA, LOS DATOS PLASMADOS EN LA SOLICITUD.

 2. OBJETO DEL GASTO E IMPORTE OBJETO DEL GASTO. APLICA UNICAMENTE PARA EJERCICIO FISCAL 2023

 3. AGREGAR FILAS DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO

 4. LAS COLUMNAS QUE CUMPLAN CON LA CONDICIÓN DE SER IGUALES: APLICAR FORMATO DE "COMBINAR CELDAS"

Primera emisión Actualización		Próxima revisión	Página	
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1818	







SECRETARÍA	DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	CÓDIGO	SH/TU/DCF/022/I
GOBIERNO DE CHIAPAS	INSTRUCTIVO DE LLENADO	REVISIÓN	0
	DEVOLUCIÓN DE SOLICITUD DE RECIBO OFICIAL	FECHA	12/ENERO/2024

SH-TU-DCF-DCF-014

CLAVE NOMBRE DEL ORGANISMO PÚBLICO DEL ESTADO	AL CU	(3) NOMBRE DEL ORGANISMO PÚBLICO DEL ESTADO IAL SE LE DEVUELVEN SOLICITUDES DE EXPEDICIÓN DE RECIBOS OFICIALES
	CLAVE	NOMBRE DEL ORGANISMO PÚBLICO DEL ESTADO

(1) FECHA DE EXPEDI	CION
DD	ММ	AAAA
	(2) No. DE DEVOLUC	CIÓN

(4)DATOS DE LA SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE RECIBO OFICIAL QUE SE DEVUELVE

				b) CO	NCEPTOS DE LA I	DEVOLUCIÓN			
a) No.	FOLIO INCORRECTO PARA EL TIPO DE SOLICITUD	INFORMACIÓN PLASMADA NO COINCIDE CON INFORMACIÓN ANEXA	DEPÓSITO BANCARIO EN CUENTA INCORRECTA	PROGRAMA FONDO DIFERENTES	INSUFICIENCIA DE SALDO DE LA MINISTRACIÓN	SUMATORIA INCORRECTA	OTROS	c) IMPO	RTE
								\$	
d) IMPORT	E EN LETRA:						e) IMPORTE TOTAL	\$	

	(5) OBSERVACIONES	
(6) SELLO	(7) NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE DEVUELVE LA(S) SOLICITUD(ES) DE EXPEDICIÓN DE RECIBO(S) OFICIAL(ES)	(8) SELLO DE RECIBIDO
	_	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LA(S) SOLICITUD(ES) DE EXPEDICIÓN DE RECIBO(S) OFICIAL(ES)DEVUELTA

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1819







SECRETARÍA	DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	CÓDIGO	SH/TU/DCF/022/I
GOBIERNO DE CHIAPAS	INSTRUCTIVO DE LLENADO	REVISIÓN	0
	DEVOLUCIÓN DE SOLICITUD DE RECIBO OFICIAL	FECHA	12/ENERO/2024

NO.	CONCEPTO	INDICACIÓN
1	DD MM AAAA	DÍA MES AÑO
2	No. DE DEVOLUCIÓN	CONTROL INTERNO QUE ASIGNA LA TESORERÍA ÚNICA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA, DEBE SER CONSECUTIVO POR ORGANISMO PUBLICO DEL ESTADO (04 DIGITOS)
3	CLAVE NOMBRE DEL ORGANISMO PÚBLICO DEL ESTADO	DUTIMOS 05 DÍGITOS DE LA CLAVE PRESUPUESTAL VIGENTE DEL ORGANISMO PÚBLICO DEL ESTADO CONFORME A LA CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA VIGENTE
4	a) b) c) d) e)	FOLIO DE LA SOLICITUD DE RECIBO OFICIAL QUE SE DEVUELVE INDICA EL CONCEPTO DE LA DEVOLUCIÓN IMPORTE EN NÚMERO, DE LA SOLICITUD DE RECIBO OFICIAL QUE SE DEVUELVE IMPORTE TOTAL EN LETRA SUMATORIA DE LA COLUMNA
5	OBSERVACIONES	NOTA ESPECIFICA REFERENTE AL O LOS MOTIVOS DE DEVOLUCIÓN
6	SELLO	INSTITUCIONAL CON FECHA, DE LA OFICINA DE INGRESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE FONDOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO DE LA TESORERÍA ÚNICA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA
7	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE DEVUELVE LA(S) SOLICITUD(ES) DE EXPEDICION DE RECIBO(S) OFICIAL(ES)	NOMBRE COMPLETO DE QUIEN REALIZA LA DEVOLUCIÓN DE LA(S) SOLICITUD(ES) NOMBRE DEL CARGO FIRMA AUTÓGRAFA
8	SELLO DE RECIBIDO	INSTITUCIONAL CON FECHA, DEL ORGANISMO PUBLICO DEL ESTADO A QUIEN SE DEVUELVE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE RECIBOS OFICIALES, DEBE INDICAR NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL HABILITADO QUIEN RECIBE DOCUMENTACIÓN

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1820







SH-TU-DCF-DCF-OIT-005

Nombre del Procedimiento: Expedición de recibos oficiales por reintegro de sueldos de servidores públicos.

Propósito: Enviar a los organismos públicos, los recibos oficiales para la liberación de sueldos a los servidores públicos.

Alcance: Desde que recibe las hojas de cálculo y fichas de depósitos de los organismos públicos y/o interesados; hasta la entrega de tarjeta informativa al titular de la Oficina de Registro y Seguimiento Contable del Departamento de Contabilidad.

Responsable del procedimiento: Oficina de Ingresos de Tesorería.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1821







Descripción del Procedimiento:

 Recibe de los organismos públicos y/o interesados, a través de ventanilla, hoja de cálculo y ficha de depósito, en original y copia, para la elaboración del recibo oficial por concepto de reintegro de sueldos, revisa que la documentación recibida esté debidamente requisitada, analiza y determina.

¿Está debidamente requisitada?

No. Continúa en la actividad No. 1a Sí. Continúa en la actividad No. 2

 Realiza mediante formato correspondiente, la devolución al organismo público y/o interesado, de los documentos con observaciones, para realizar las correcciones necesarias.

Regresa a la actividad No. 1

- Genera e imprime en el Sistema Integral de Tesorería (SIT), recibo oficial en original y copia, y anexa información recibida.
- 3. Envía de manera económica al Departamento de Control de Fondos de la Dirección de Control Financiero, recibo oficial e información recibida, para validación y firma correspondiente.
- 4. Recibe de manera económica del Departamento de Control de Fondos, recibos oficiales validados y firmados, para el trámite correspondiente.
- 5. Ingresa al SIT y genera Reporte Analítico Diario.
- 6. Entrega al habilitado del organismo público correspondiente recibo original y recaba firma y sello, en el Reporte Analítico Diario.
- 7. Elabora tarjeta informativa en la que envía hoja amarilla del recibo oficial, ficha de depósito original, hoja de cálculo original y Reporte Analítico Diario; firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa y Titular de la Oficina de Registro y Seguimiento

anexo: Contable del Departamento de Contabilidad.

1^a. Copia de tarjeta informativa: Expediente.

8. Archiva documentación generada en el expediente respectivo.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1822







SECRETARÍA	DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	CÓDIGO	SH/TU/DCF/022/I
GOBIERNO DE CHIAPAS	INSTRUCTIVO DE LLENADO	REVISIÓN	0
	DEVOLUCIÓN DE SOLICITUD DE RECIBO OFICIAL	FECHA	12/ENERO/2024

SH-TU-DCF-DCF-014

AL CUAL SE LE DEVUELVEN SOLICITUDES DE EXPE	
---	--

(1) FECHA DE EXPEDI	CIÓN
DD	ММ	AAAA
	(2) No. DE DEVOLUC	IÓN

(4)DATOS DE LA SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE RECIBO OFICIAL QUE SE DEVUELVE

				b) CO	NCEPTOS DE LA I	DEVOLUCIÓN			
a) No.	FOLIO INCORRECTO PARA EL TIPO DE SOLICITUD	INFORMACIÓN PLASMADA NO COINCIDE CON INFORMACIÓN ANEXA	DEPÓSITO BANCARIO EN CUENTA INCORRECTA	PROGRAMA FONDO DIFERENTES	INSUFICIENCIA DE SALDO DE LA MINISTRACIÓN	SUMATORIA INCORRECTA	OTROS	c) IMPORTE	
								\$	
d) IMPORT	TE EN LETRA:						e) IMPORTE TOTAL	\$	÷

	(5) OBSERVACIONES	
(6) SELLO	(7) NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE DEVUELVE LA(S) SOLICITUD(ES) DE EXPEDICIÓN DE RECIBO(S) OFICIAL(ES)	(8) SELLO DE RECIBIDO
		NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LA(S) SOLICITUD(ES) DE EXPEDICIÓN DE RECIBO(S) OFICIAL(ES)DEVUELTA

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página		
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1823		







SECRETARIA	DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	CÓDIGO	SH/TU/DCF/022/I
GOBIERNO DE CHIAPAS	INSTRUCTIVO DE LLENADO	REVISIÓN	0
	DEVOLUCIÓN DE SOLICITUD DE RECIBO OFICIAL	FECHA	12/ENERO/2024

NO.	CONCEPTO	INDICACIÓN
1	DD MM AAAA	DÍA MES AÑO
2	No. DE DEVOLUCIÓN	CONTROL INTERNO QUE ASIGNA LA TESORERÍA ÚNICA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA, DEBE SER CONSECUTIVO POR ORGANISMO PUBLICO DEL ESTADO (04 DIGITOS)
3	CLAVE NOMBRE DEL ORGANISMO PÚBLICO DEL ESTADO	ULTIMOS OS DÍGITOS DE LA CLAVE PRESUPUESTAL VIGENTE DEL ORGANISMO PÚBLICO DEL ESTADO CONFORME A LA CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA VIGENTE
4	a) b) c) d) e)	FOLIO DE LA SOLICITUD DE RECIBO OFICIAL QUE SE DEVUELVE INDICA EL CONCEPTO DE LA DEVOLUCIÓN IMPORTE EN NÚMERO, DE LA SOLICITUD DE RECIBO OFICIAL QUE SE DEVUELVE IMPORTE TOTAL EN LETRA SUMATORIA DE LA COLUMNA
5	OBSERVACIONES	NOTA ESPECIFICA REFERENTE AL O LOS MOTIVOS DE DEVOLUCIÓN
6	SELLO	INSTITUCIONAL CON FECHA, DE LA OFICINA DE INGRESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE FONDOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO DE LA TESORERÍA ÚNICA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA
7	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE DEVUELVE LA(S) SOLICITUD(ES) DE EXPEDICION DE RECIBO(S) OFICIAL(ES)	NOMBRE COMPLETO DE QUIEN REALIZA LA DEVOLUCIÓN DE LA(S) SOLICITUD(ES) NOMBRE DEL CARGO FIRMA AUTÓGRAFA
8	SELLO DE RECIBIDO	INSTITUCIONAL CON FECHA, DEL ORGANISMO PUBLICO DEL ESTADO A QUIEN SE DEVUELVE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE RECIBOS OFICIALES, DEBE INDICAR NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL HABILITADO QUIEN RECIBE DOCUMENTACIÓN

Primera emisión	Primera emisión Actualización		Página		
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1824		







SH-TU-DCF-DCF-OIT-006

Nombre del Procedimiento: Expedición de recibos oficiales por reintegro de recursos estatales y federales no etiquetados.

Propósito: Que el organismo público cuente con un comprobante por concepto de reintegro del recurso estatal y federal no etiquetado.

Alcance: Desde que recibe "Formato de Recibo Oficial de Año en curso", "Formato de Recibo Oficial de Años Anteriores" y transferencia bancaria de recursos de libre disposición; hasta el envío de la copia del recibo oficial, "Formato de Recibo Oficial de Año en curso" y/o "Formato de Recibo Oficial de Años Anteriores" en original y Reporte Analítico Diario, a la Oficina de Registro y Seguimiento Contable del Departamento de Contabilidad.

Responsable del procedimiento: Oficina de Ingresos de Tesorería.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página		
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1825		







SH-TU-DCF-DCF-OIT-006

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los organismos públicos a través de ventanilla, "Formato de Recibo Oficial de Año en curso", "Formato de Recibo Oficial de Años Anteriores" en original y copia; y transferencias bancarias de recursos de libre disposición en las cuentas bancarias de la Tesorería Única.

Nota: Para el caso de los municipios se recibe a través de oficios.

2. Revisa la documentación recibida, de acuerdo a lo establecido en la Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas y determina.

¿Cumple con la normatividad?

No. Continúa en la actividad No. 2a Sí. Continúa en la actividad No. 3

2a. Realiza mediante formato correspondiente, la devolución de los documentos con las observaciones detectadas, al habilitado del organismo público y/o municipio solicitante, a fin de que realicen las correcciones necesarias.

Regresa a la actividad No. 1

- Ingresa al Sistema Integral de Tesorería (SIT), genera e imprime recibo oficial en original y copia; anexa comprobante de transferencia bancaria y envía de manera económica al Departamento de Control de Fondos, para la validación y firma correspondiente.
- 4. Recibe de manera económica del Departamento de Control de Fondos, recibos oficiales validados y firmados, para el trámite correspondiente.
- 5. Ingresa al SIT y genera Reporte Analítico Diario.
- 6. Entrega al habilitado del organismo público correspondiente, recibo original y, recaba firma y sello en el Reporte Analítico Diario.
- 7. Elabora tarjeta informativa en la que envía copia del recibo oficial, transferencia bancaria, "Formato de Recibo Oficial de Año en curso" y/o "Formato de Recibo Oficial de Años Anteriores" en original y Reporte Analítico Diario; firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa y anexo:

Titular de la Oficina de Registro y Seguimiento

Contable del Departamento de Contabilidad.

1^a. Copia de tarjeta informativa:

Expediente.

8. Archiva documentación generada en el expediente respectivo.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página	
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1826	







SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS				VO DE LLEN				REVISI	ISIÓN		7	
	so	LICITUD DI	E RECIB	O OFICIAL A	ÑO EN	CUR	SO	FECH			12/EN	IERO/2024
SORERÍA ÚNICA								(1) FOLIO	CLA	VE	EJEF	SH-TU-DCF-DCF-001
PRRE CHIAPAS, NIVEL 12								R.O.				
								(2) FECHA	DD)	MN	AAAA N
A FAVOR DE												
CLAVE				NOMBRE DEL OR	GANISMO P	ÚBLICO I	DEL ES	STADO				
DATES DE LA TRANSFERENCIA D		UEVA										
DATOS DE LA TRANSFERENCIA E FECHA BANC		NO. DE C	UENTA		DESCRIPC	CIÓN DE I	A CUE	ENTA		CLAV		IMPORTE A APLIC
18888										RAST	REO	
POR REINTEGROS		l		<u> </u>								
100	NCEPTO			MINISTRACIÓN	RAMO	PF	D M	FONDO FINANCIE	RO	DEL ASTO	OBJETO DEL GAS	O IMPORTE A
CANCELACIÓN DE PARCIA	L ()	TOTAL	0				П		_	_		_
AQUILA DE (PERCEPCIÓNIDEI		TIPO DE NÓMINA	PERIODO									
NOMINA	JUCCION)	NOMINA										
U U U U U U U U U U U U U U U U U U U		BASE	DEDICES									
IMPUESTOS	_	GRAVABLE	PERIODO									
10% ISR HONORARIOS 10% ISR ARRENDAMIENTO									-			-
25% ISR HONORARIO RESICO					_		\vdash		+	-		
15% ISR ARRENDAMIENTO RES	00 O								-			_
ISR ACTIVIDAD EMPRESAR ISR SALARIO	AL O				_		Ш			_		
IBSIDIO PARA EL EMPLEO \$									-			_
HONORARIOS ASIMILAE	LES O						Ш		\rightarrow			
2% ISN 6% ADICIONAL ISN	0								-			_
CTUALIZACION Y RECARGO DE IN	PUESTOS						Ш					
ISR ISN	0											
CUPERACIÓN DE INFONAVIT	0	BIMESTRE:							-			_
ROS	0	DESCRIPCIÓN :	·									
									TOT	ALES:		
INGRESOS ESTATALES CONC	ERTO					DES	CRIPCI	ON				IMPORTE
NDIMIENTOS DE CUENTAS MAES		RE DISPOSICION	0			DEG	JI 111 OI					INI OTTE
LDOS POR CANCELACIÓN DE CU	ENTAS DE LI	BRE DISPOSICIO	N ()									
MANENTES DE INGRESOS PROP	os		0									
ROS			0									
	(7) ATENTA	MENTE					3) MAL I	DACIÓN DE ADEC	u a O I Ó N E	DECLIE	UECTAD	
	(/) ATENTA	AMENIE				(6) VALI	DACION DE ADEC	UACION	HESUF	UESTANI	n
								DIRECCIÓN DE	PRESID	UESTO		
JEFE DE LA U	Y/O EQUIV	POYO ADMINISTR ALENTE	ATIVO				GAST	O INSTITUCIONAL MES AUTORIZADO	OGASTO			
									-		_	
(9) SELLO DE DES				(10) SELLO							DE ENTE	

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página		
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1827		







SECRETARÍA	DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	CÓDIGO	SH/TU/DCF/004/I
GORIERNO DE CHIAPAS	INSTRUCTIVO DE LLENADO	REVISIÓN	7
	SOLICITUD DE RECIBO OFICIAL AÑO EN CURSO	FECHA	12/ENERO/2024

NO.	CONCEPTO	INDICACIÓN
01	CLAVE EJERCICIO FOLIO	ÜLTIMOS 05 DÍGITOS DE LA CLAVE PRESUPUESTAL VIGENTE EJERCICIO FISCAL VIGENTE (04 DÍGITOS) CONTROL INTERNO QUE ASIGNA EL ORGANISMO PÚBLICO DEL ESTADO A LA SOLICITUD, DEBE SER CONSECUTIVO INICIANDO CON 1001 (04 DÍGITOS)
02	DD MM AAAA	DÍA MES AÑO
03	CLAVE NOMBRE DEL ORGANISMO PÚBLICO DEL ESTADO	ÜLTIMOS 05 DÍGITOS DE LA CLAVE PRESUPUESTAL VIGENTE CONFORME A LA CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA VIGENTE SIN ABREVIATURAS
04	FECHA BANCO NO. DE CUENTA DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA CLAVE DE RASTREO IMPORTE	DÍA, MES Y AÑO DE APLICACIÓN NOMBRE DEL BANCO ORIGEN NÚMERO DE LA CUENTACLABE ORDENANTE O CUENTA DE RETIRO, SEPARADOS DE 3 EN 3 NOMBRE DEL ORDENANTE O TITULAR DE LA CUENTA DE RETIRO NUMÉRICO (CLAVE DE RASTREO ÚLTIMOS 6 DÍGITOS) NUMÉRICO
05	CONCEPTO MINISTRACIÓN RAMO PF (PROGRAMA FONDO) DM (DIGITO DE MINISTRACIÓN) FONDO FINANCIERO OBJETO DEL GASTO IMPORTE OBJETO DEL GASTO IMPORTE CONCEPTO (PERCEPCIÓN/DEDUCCIÓN) TIPO DE NOMINA PERIODO BASE GRAVABLE PERIODO SUBSIDIO PARA EL EMPLEO BIMESTRE DESCRIPCIÓN TOTALES	SELECCIONAR UN CONCEPTO NO. DE LA MINISTRACIÓN APLICAR CONFORME A LA MINISTRACIÓN, O2 DÍGITOS. CONFORME A LA MINISTRACIÓN, ALFANUMÉRICO 05 DÍGITOS CONFORME A LA MINISTRACIÓN, ALFANUMÉRICO 05 DÍGITOS CONFORME A LA MINISTRACIÓN, ALFANUMÉRICO 05 DÍGITOS CONFORME A LA MINISTRACIÓN, SI INDICA RECIBO OFICIAL ANEXAR COPIA CONFORME A LA MINISTRACIÓN, SI INDICA RECIBO OFICIAL ANEXAR COPIA CONFORME AL ANALÍTICO DE MINISTRACIÓN, ADECUACIÓN PERSUPUESTARIA O CANCELACIÓN DE MINISTRACIÓN, 05 DÍGITOS NUMÉRICO. SUMATORIA DE IMPORTE APLICAR POR MINISTRACIÓN PERCEPCIÓN O DEDUCCIÓN DE LA MAQUILA DE NÓMINA - Aplica si se seleccionó maquila de nomina NORMAL O COMPLEMENTARIA DE LA MAQUILA DE NÓMINA - Aplica si se seleccionó maquila de nomina DE REINTEGRO DE LA MAQUILA DE NÓMINA - Aplica si se seleccionó maquila de nomina UNIMÉRICO. Aplica si se seleccionó un concepto de ISR, ISN o actualización y recargos DE PAGO DEL IMPUESTO - Aplica si se seleccionó un concepto de ISR, ISN o actualización y recargos NUMÉRICO S. SI aplica, indicar el monto del Subsidio para el El Empleo DE LA RECUPERACIÓN INFONAVIT. Aplica si se seleccionó recuperación de INFONAVIT DE CONCEPTOS NO CONSIDERAVITA. Aplica si se seleccionó recuperación de INFONAVIT DE CONCEPTOS NO CONSIDERAVITA. DE LAS COLUMNAS
06	CONCEPTO DESCRIPCIÓN IMPORTE	SELECCIONAR UN CONCEPTO CONFORME A LA NORMATIVIDAD FINANCIERA VIGENTE O CONCEPTOS NO CONSIDERADOS EN EL FORMATO NUMÉRICO
07	ATENTAMENTE	NOMBRE COMPLETO DEL JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO Y/O EQUIVALENTE NOMBRE DEL CARGO FIRMA AUTÓGRAFA, HABILITADA PREVIAMENTE. TINTA COLOR AZUL
08	VALIDACIÓN DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA	A LLENAR ÚNICAMENTE POR LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO GASTO INSTITUCIONAL O GASTO DE INVERSIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA - Aplica únicamente para el concepto cancelación de ministración.
09	SELLO DE DESPACHADO	INSTITUCIONAL CON FECHA
10	SELLO DE RECIBIDO	A LLENAR ÚNICAMENTE POR LA TESORERÍA ÚNICA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA
11	SELLO DE ENTREGADO	A LLENAR ÚNICAMENTE POR LA TESORERÍA ÚNICA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA
	1	I

- NOTAS.
 1. SEÑALAR CON MARCA TEXTOS EN LA DOCUMENTACIÓN ANEXA, LOS DATOS PLASMADOS EN LA SOLICITUD.

 2. AGREGAR FILAS DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO

 3. LAS COLUMNAS QUE CUMPLAN CON LA CONDICIÓN DE SER IGUALES: APLICAR FORMATO DE "COMBINAR CELDAS"

 4. SI LOS DATOS SE REPITEN EN LA FILA DEBERÁN JUNTARSE PARA ANOTARSE 1 SOLA VEZ.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1828







SECRETARÍA DE HACIENDA	DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	CÓDIGO	SH/TU/DCF/016/I
GOBIERNO DE CHIAPAS	INSTRUCTIVO DE LLENADO	REVISIÓN	3
	SOLICITUD DE RECIBO OFICIAL POR SALDOS		
	DISPONIBLES EN	FECHA	10/ENERO/2024
	LAS MINISTRACIONES DE AÑOS ANTERIORES		

TESORERÍA ÚNICA TORRE CHIAPAS, NIVEL 12

			SH-1	U-DCF-DCF-004
(1)	FOLIO	CLAVE	EJERC.	FOLIO
	R.O.			
(2)	FECHA	DD	MM	AAAA

(3) A FAVOR DE	NOMBRE DEL ORGANISMO PÚBLICO DEL ESTADO

CONCEPTO	MINISTRACION	RAMO	PF	DM	FONDO FINANCIERO	FONDO CENTRALIZADO	OBJETO DEL GASTO	IMPORTE OBJETO DEL GASTO	IMPORTE A APLICAR
PASIVOS DE FONDOS									
CENTRALIZADOS									
ECONOMÍAS O									
ECONOMÍAS									
CAPITULO 1000									
CANCELACIÓN DE									
SALDO CONTABLE Y FINANCIERO									
I I IIIAIIOILAO									
							TOTALES:		

NOTA: La Tesorería única de la Secretaría de Hacienda emitirá recibos oficiales correspondientes a Pasivos de Fondos Centralizados o Economías, de acuerdo a la Disponibilidad Financiera, conforme al Artículo 364, penúltimo párrafo del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

(5) A T E N T A M E N T E

JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO Y/O EQUIVALENTE

(6) SELLO DE DESPACHADO (7) SELLO DE RECIBIDO (8) SELLO DE ENTREGADO

El formato de solicitud de recibo oficial no será válido si presenta raspaduras, tachaduras o enmendaduras; y no debe ser alterado ni modificado de acuerdo al capítulo IX, Artículo 33, Fracción II y III de la Normatividad Financiera del Estado de Chiapas Vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1829







SECRETARÍA DE HACIENDA	DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	CÓDIGO	SH/TU/DCF/016/I
GOBIERNO DE CHIAPAS	INSTRUCTIVO DE LLENADO	REVISIÓN	3
	SOLICITUD DE RECIBO OFICIAL POR SALDOS DISPONIBLES EN	FECHA	10/ENERO/2024
	LAS MINISTRACIONES DE AÑOS ANTERIORES	TEOTIA	10/ENE/10/2024

NO.	CONCEPTO	INDICACIÓN	
01	CLAVE EJERCICIO FOLIO	ÚLTIMOS 05 DÍGITOS DE LA CLAVE PRESUPUESTAL VIGENTE EJERCICIO FISCAL VIGENTE (04 DÍGITOS) CONTROL INTERNO QUE ASIGNA EL ORGANISMO PÚBLICO DEL ESTADO A LA SOLICITUD, DEBE SER CONSECUTIVO INICIANDO CON 4001 (04 DÍGITOS)	
02	DD MM AAAA	DIA MES AÑO	
03	CLAVE NOMBRE DEL ORGANISMO PUBLICO DEL ESTADO	ULTIMOS 05 DIGITOS DE LA CLAVE PRESUPUESTAL VIGENTE CONFORME A LA CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA VIGENTE SIN ABREVIATURAS	
04	CONCEPTO MINISTRACIÓN RAMO PF (PROGRAMA FONDO) DM (DIGITO DE MINISTRACIÓN) FONDO FINANCIERO FONDO CENTRALIZADO OBJETO DEL GASTO IMPORTE OBJETO DEL GASTO IMPORTE A APLICAR TOTALES	SELECCIONAR UN CONCEPTO NO. DE LA ORDEN DE MINISTRACIÓN APLICAR CONFORME A LA MINISTRACIÓN, Q2 DÍGITOS CONFORME A LA MINISTRACIÓN, Q2 DÍGITOS CONFORME A LA MINISTRACIÓN, Q1 DÍGITO O LETRA CONFORME A LA MINISTRACIÓN, S1 INDICA RECIBO OFICIAL ANEXAR COPIA CONFORME A LA MINISTRACIÓN NUMÉRICO. SUMATORIA DE MIPOPITE APLICAR POR OBJETO DEL GASTO, POR MINISTRACIÓN NUMÉRICO. IMPORTE APLICAR POR MINISTRACIÓN NUMÉRICO. SUMATORIA DE LAS COLUMNAS	
05	ATENTAMENTE	NOMBRE COMPLETO DEL JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO Y/O EQUIVALENTE NOMBRE DEL CARGO FIRMA AUTÓGRAFA, HABILITADA PREVIAMENTE. TINTA COLOR AZUL	
06	SELLO DE DESPACHADO	INSTITUCIONAL CON FECHA	
07	SELLO DE RECIBIDO	A LLENAR ÚNICAMENTE POR LA TESORERÍA ÚNICA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA	
08	SELLO DE ENTREGADO	A LLENAR ÚNICAMENTE POR LA TESORERÍA ÚNICA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA	

- NOTAS.
 1. SEÑALAR CON MARCA TEXTOS EN LA DOCUMENTACIÓN ANEXA, LOS DATOS PLASMADOS EN LA SOLICITUD.

 2. OBJETO DEL GASTO E IMPORTE OBJETO DEL GASTO. APLICA UNICAMENTE PARA EJERCICIO FISCAL 2023

 3. AGREGAR FILAS DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO

 4. LAS COLUMNAS QUE CUMPLAN CON LA CONDICIÓN DE SER IGUALES: APLICAR FORMATO DE "COMBINAR CELDAS"

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1830







MANA TO	SECRETARÍA	DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	CÓDIGO	SH/TU/DCF/022/I
	GOBIERNO DE CHIAPAS	INSTRUCTIVO DE LLENADO	REVISIÓN	0
-		DEVOLUCIÓN DE SOLICITUD DE RECIBO OFICIAL	FECHA	12/ENERO/2024

(3) NOMBRE DEL ORGANISMO PÚBLICO DEL ESTADO
AL CUAL SE LE DEVUELVEN SOLICITUDES DE EXPEDICIÓN DE RECIBOS OFICIALES

CLAVE

NOMBRE DEL ORGANISMO PÚBLICO DEL ESTADO

SH-TU-DCF-DCF					
(1) FECHA DE EXPEDI	CION			
DD	MM	AAAA			
	(2) No. DE DEVOLU	CION			

(4)DATOS DE LA SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE RECIBO OFICIAL QUE SE DEVUELVE

(1,7=11100	DE LA SOLIC				NCEPTOS DE LA I				
a) No.	FOLIO INCORRECTO PARA EL TIPO DE SOLICITUD	INFORMACIÓN PLASMADA NO COINCIDE CON INFORMACIÓN ANEXA	DEPÓSITO BANCARIO EN CUENTA INCORRECTA	PROGRAMA FONDO DIFERENTES	INSUFICIENCIA DE SALDO DE LA MINISTRACIÓN	SUMATORIA INCORRECTA	OTROS	c) IMPORT	E
								\$	-
d) IMPORTE EN LETRA:		e) IMPORTE TOTAL	\$	-					

	(5) OBSERVACIONES	
(6) SELLO	(7) NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE DEVUELVE LA(S) SOLICITUD(ES) DE EXPEDICIÓN DE RECIBO(S) OFICIAL(ES)	(8) SELLO DE RECIBIDO
		NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE LA(S) SOLICITUD(ES) DE EXPEDICIÓN DE RECIBO(S) OFICIAL(ES)DEVUELTA

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1831







SECRETARÍA	DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	CÓDIGO	SH/TU/DCF/022/I
GOBIERNO DE CHIAPAS	INSTRUCTIVO DE LLENADO	REVISIÓN	0
	DEVOLUCIÓN DE SOLICITUD DE RECIBO OFICIAL	FECHA	12/ENERO/2024

NO.	CONCEPTO	INDICACIÓN
1	DD MM AAAA	DÍA MES ANO
2	No. DE DEVOLUCIÓN	CONTROL INTERNO QUE ASIGNA LA TESORERÍA ÚNICA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA, DEBE SER CONSECUTIVO POR ORGANISMO PUBLICO DEL ESTADO (04 DIGITOS)
3	CLAVE NOMBRE DEL ORGANISMO PÚBLICO DEL ESTADO	ÜLTIMOS 05 DÍGITOS DE LA CLAVE PRESUPUESTAL VIGENTE DEL ORGANISMO PÚBLICO DEL ESTADO CONFORME A LA CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA VIGENTE
4	a) b) c) d) e)	FOLIO DE LA SOLICITUD DE RECIBO OFICIAL QUE SE DEVUELVE INDICA EL CONCEPTO DE LA DEVOLUCIÓN IMPORTE EN NÚMERO, DE LA SOLICITUD DE RECIBO OFICIAL QUE SE DEVUELVE IMPORTE TOTAL EN LETRA SUMATORIA DE LA COLUMNA
5	OBSERVACIONES	NOTA ESPECIFICA REFERENTE AL O LOS MOTIVOS DE DEVOLUCIÓN
6	SELLO	INSTITUCIONAL CON FECHA, DE LA OFICINA DE INGRESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE FONDOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO DE LA TESORERÍA ÚNICA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA
7	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE DEVUELVE LA(S) SOLICITUD(ES) DE EXPEDICION DE RECIBO(S) OFICIAL(ES)	NOMBRE COMPLETO DE QUIEN REALIZA LA DEVOLUCIÓN DE LA(S) SOLICITUD(ES) NOMBRE DEL CARGO FIRMA AUTÓGRAFA
8	SELLO DE RECIBIDO	INSTITUCIONAL CON FECHA, DEL ORGANISMO PUBLICO DEL ESTADO A QUIEN SE DEVUELVE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE RECIBOS OFICIALES, DEBE INDICAR NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL HABILITADO QUIEN RECIBE DOCUMENTACIÓN

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1832







SH-TU-DCF-DCF-OTPC-001

Nombre del Procedimiento: Trámite de Fondo Revolvente de Recursos de Libre Disposición de las dependencias y entidades.

Propósito: Dar cumplimiento a las solicitudes de fondo revolvente presentadas por las dependencias y entidades.

Alcance: Desde que recibe "Formato de Apertura del Fondo Revolvente" y facturas originales, hasta la entrega de las facturas originales al habilitado de las dependencias y entidades.

Responsable del procedimiento: Oficina de Trámites de Pagos Centralizados.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1833







SH-TU-DCF-DCF-OTPC-001

Descripción del Procedimiento:

 Recibe de los habilitados de las dependencias o entidades, a través la ventanilla de la Oficina de Trámites de Pagos Centralizados, "Formato de Apertura de Fondo Revolvente"; sella de recibido en la copia del Formato, analiza la solicitud y determina.

¿Es procedente la solicitud?

No. Continúa en la actividad No. 3a

Sí. Continúa en la actividad No. 4

- Recibe de los habilitados de las dependencias o entidades, a través la ventanilla de la Oficina de Trámites de Pagos Centralizados, original y dos copias del "Formato de Fondo Revolvente" y facturas originales, solicitando recursos de libre disposición; sella de recibido en la copia del Formato.
- 3. Analiza la solicitud y determina.

¿Es procedente?

No. Continúa en la actividad No. 3a

Sí. Continúa en la actividad No. 4

3a. Elabora "Formato de Devolución de Fondo Revolvente" y solicita vía telefónica a la dependencia o entidad, acuda a la Oficina de Trámites de Pagos Centralizados con sello de recibido, para hacerle entrega del "Formato de Fondo Revolvente" y las facturas originales, para corrección.

Regresa a la actividad No. 1 o 2 según corresponda.

- 4. Ingresa al Sistema Integral de Tesorería (SIT) y captura la afectación de los fondos solicitados; genera e imprime corte de las solicitudes de fondo revolvente; rubrica, turna al titular del Departamento de Control de Fondos, para rúbrica y trámite de firma del titular de la Dirección de Control Financiero y, firma y fecha de autorización de pago del titular de la Tesorería Única, anexa facturas originales.
- 5. Recibe de manera económica del Departamento de Control de Fondos, corte de las solicitudes del fondo revolvente debidamente firmadas y facturas originales; fotocopia, sella de despachado y envía al Departamento de Organismos Públicos de la Dirección de Pagos, para el pago correspondiente.
- Recibe de manera económica del Departamento de Organismos Públicos, copia del corte de la solicitud del fondo revolvente y facturas originales con sello de operado, para su entrega correspondiente.
- 7. Entrega de manera económica al habilitado de las dependencias y entidades, facturas originales; recaba firma de entregado en el corte de las solicitudes del fondo revolvente.

Nota: La entrega se realiza 10 días posteriores al trámite.

8. Archiva documentación generada en el expediente respectivo.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1834







	TARÍA CIENDA	DIRE	CCIÓN DE	CONTROL	INANCIERO		CÓDI		SH/TU/DCF/021/
SECRETARÍA DE HACIENDA GORIERVO DE CREAPAS		APERTURA DE FONDO REVOLVENTE			-	REVIS	IÓN		
AP		APE	KIUKA DE	E FUNDO RE	VOLVENTE		FECI	HA 2	0/FEBRERO/202
								SH-TU	J-DCF-DCF-01
TEBORE	RÍA ÚNIC	SA .							
TORRE	CHIAPA 8	, NIVEL 12							
						_			
	POSITE ENDENC		GO AL PRESI	UPUESTO DE L	A		1) F	ECHA DE I	EXPEDICIÓN
Clave		(Nombre de	la dependenc	cia o entidad)			DD	MM	AA
							2) F0	OLIO DE AP	PERTURA
							CVE. DEP.	EJERC	NÚMERO
					APF	R			
	niár: T	POLIDI ISC							
4) AUTORIZA		RESUPUESTA		e)	n		a)	h) TOTAL OBJE	
MINISTRACIÓN	RAMO	PROGRAMA FONDO	d) SUBFUENTE	FONDO FINANCIERO	FONDO CENTRALIZADO	GAST	g) TO DEL TO (OG)	DEL GAST	
								1222	
						1			
i) IMPORTE T	OTAL EN	NILETRAS							
j) IMPORTE T	OTAL EN	NLETRAS			•				
j) IMPORTE T	OTAL EN								
j) IMPORTE T	OTAL EN		<u> </u>		ANCARIA A DEPO	OSITAF	₹		
j) IMPORTE T	_		c) (LA CUENTA B CLAVE BANCARIA	ANCARIA A DEP		R	PCIÓN	
	_		c) (CLAVE	ANCARIA A DEPO			PCIÓN	
	_		c) (CLAVE	ANCARIA A DEPO			PCIÓN	
	_		c) (CLAVE BANCARIA				PCIÓN	
	_		c) (CLAVE				PCIÓN	
	_		c) (CLAVE BANCARIA				PCIÓN	
	_		c) (CLAVE BANCARIA				PCIÓN	
	_		c) (CLAVE BANCARIA				PCIÓN	
a) BANCC)		c) (CLAVE BANCARIA	CIONES		ESCRIF	PCIÓN	ECIBIDO
a) BANCC)	b) NÚMERO	c) (CLAVE BANCARIA 6) OBSERVA	CIONES		ESCRIF		ECIBIDO
a) BANCC)	b) NÚMERO	c) (CLAVE BANCARIA 6) OBSERVA	CIONES		ESCRIF		ECIBIDO
a) BANCC)	b) NÚMERO	g) (INTERE	6) OBSERVA	CIONES		ESCRIF		ECIBIDO
a) BANCC)	b) NÚMERO	JEFE D	6) OBSERVA	DE APOYO RECTOR DE		ESCRIF		ECIBIDO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1835







SECRETARIA	DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	CÓDIGO	SH/TU/DCF/021/I
GOBIERNO DE CHIAPAS	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE APERTURA	REVISIÓN	1
	DE FONDO REVOLVENTE	FECHA	20/FEBRERO/2023

SH-TU-DCF-DCF-013

- 1. Día, mes y año de expedición del formato de apertura de fondo revolvente.
- Folio de apertura: número de clave de la dependencia, ejercicio y número consecutivo de la dependencia.
- Anotar la clave y nombre del Organismo Público a quién se le hará el cargo presupuestal del depósito.
- 4. Autorización Presupuestal:
 - Número de Ministraciones / Recibo Oficial (cuando sea el caso de un reintegro).

 - Programa Fondo
 - d.
 - Subfuente Fondo financiero
 - Fondo Centralizado Objeto del Gasto (OG)

 - Total Objeto del Gasto OG
 - Importe Total
 - Importe Total en letras
- 5. Anotar los datos de la cuenta bancaria a depositar.
 - Nombre de la institución bancaria
 - Número de cuenta estandarizada a 11 dígitos (--- --- --).
 - CLABE (Clave interbancaria estandarizada a 18 dígitos: (--- --- ---) a la que se aplicará el deposito
 - Descripción (nombre de la cuenta)
- Observaciones: Anotar las aclaraciones pertinentes y adicionar lo que corresponda, según la normatividad
- 7. Sello con la leyenda "Despachado" del organismo público correspondiente.
- Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director de Administración o equivalente. (Tinta Azul)
- 9. Sello con la leyenda "Recibido sujeto a revisión" de la Tesorería Única.

NOTA: cuando sea el caso de modificación por apertura de fondo Revolvente, el organismo público deberá indicar en el apartado de observaciones el número de oficio de solicitud de apertura y el número de recibo oficial por el reintegro, anexando copias fotostáticas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1836









Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1837







SECRETARIA	DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	CÓDIGO	SH/TU/DCF/010/I	
GOBIERNO DE CHI	INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE	REVISIÓN	3	
	FONDO REVOLVENTE	FECHA	23/ENERO/2023	

- 1. Día, mes y año de expedición del formato de fondo revolvente.
- 2. Número: Se integra con 4 dígitos de la siguiente manera:

El primer dígito será el 7 que corresponde a solicitud de recursos, los 3 dígitos siguientes, serán para el consecutivo que corresponda.

- 3. Anotar la clave y nombre del Organismo Público a quién se le hará el cargo presupuestal del depósito.
- 4. Autorización Presupuestal (anotar los datos del pago):
 - Numero de Ministraciones / Recibo Oficial a las cuales se deberá aplicar el gasto.
 - Tipo de Recurso (TR).
 - Tipo de Gasto (TG).
 - d
 - Ramo (RM): 28, 1A. Fuente de Financiamiento Presupuestal de las ministraciones (FF).
 - Subfuente de Financiamiento Presupuestal (SFF).
 - Programa y/o Fondo (PF).
 - Fondo financiero de las ministraciones.
 - Fondo centralizado de: Ministraciones y/o Recibo.
 - Objeto del Gasto (OG)
 - Facturas.
 - Fecha de expedición de la factura a reembolsar.
 - Número de la factura a reembolsar.
 - Importe de la factura a reembolsar.

 - Total Objeto del Gasto OG (Suma del total de las facturas por partida)
 Total por orden de ministración (Realizar la suma del importe total por orden de ministración).
 - Monto total a depositar con número por capítulo q.
 - Monto total a depositar con número por capítulo
 - Importe total a depositar con letra Importe total a depositar con número
- 5. Anotar los datos de la cuenta bancaria a depositar.
 - Nombre de la institución bancaria
 - Número de cuenta estandarizada a 11 dígitos (--- --- --). b.
 - CLABE (Clave interbancaria estandarizada a 18 dígitos: (--- --- ---) a la que se aplicará el deposito
 - Descripción: (nombre de la cuenta)
- 6. Descripción: Anotar y adicionar lo que corresponda según la normatividad
- 7. Sello con la leyenda "Despachado" del organismo público correspondiente.
- 8. Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director de Administración o equivalente. (Tinta Azul)
- 9. Sello con la leyenda "Recibido sujeto a revisión" de la Tesorería Única.

NOTA: En apego a la Normatividad Financiera del Estado de Chiapas Vigente se aplicarán los pagos con cargo a las partidas autorizadas hasta el importe de \$3,500.00 por operación, sin conceptos acumulables; los Formatos no serán válidos, si presentan raspaduras, tachaduras o enmendaduras. Integrar la información del formato en el siguiente orden: 1. Formato Original SH-TU-DCF-DCF-007, 2. Copia de Ministraciones a las cuales se deberá aplicar el gasto, 3. Copia de Adecuación Presupuestaria y/o Analítico de Orden de Ministración de Recursos, 4. Facturas a comprobar en el orden descrito.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1838







1004			DIF	RECCION DE	CONTROL F	DIRECCION DE CONTROL FINANCIERO						
DE	CRETARIA E HACIENDA		DEV	VOLUCION D	E FONDO RI	EVOLVENTE		REVISION				
								FECHA	23/01/202			
									SH-TU-DCF-DCF-00			
		NOMBRE DE L						FECHA	DE EXPEDICIÓN (1)			
	A LA CUAL SE	LE DEVUELVE	N EL(LOS) FO	NDO(S) REVO	ILVENTE(S) (3))						
	l							No. D	E DEVOLUCIÓN (2)			
ATOS DEL	(OS) FONDO	(S) REVOLVE	ENTE(S) QUI	E SE DEVUEL	VE							
				b) CONCEPT	OS DE LA DEV	OLUCIÓN						
a) onsecutivo	RFC incorrecto	Beneficiario no corresponde al titular de la cuenta	Cuenta y/o CLABE incorrectas	Duplicidad de folios	Importes incorrectos	Insuficiencia de saldo de la ministración	Otro	s	c) Importe			
	I	1	1	1								
					1							
ő uzponati							-\ Isanconer					
d) IMPORTE	E EN LETRA:						e) IMPORTE	E TOTAL	\$ -			
d) IMPORTE	E EN LETRA:						e) IMPORTE	ETOTAL	\$ -			
d) IMPORTE	E EN LETRA:				OBSERVA	AFFOREC .	e) IMPORTS	E TOTAL	\$ -			
		AL-			OBSERV	ACIONES	e) IMPORTE	E TOTAL	\$ -			
E DEVUEL	VE ORIGINA		E LA DEVO	LUCION N					\$.			
E DEVUEL	VE ORIGINA LOS CONC	EPTO'S DE			O EXIME L	DE UNA O		TENCIAS, VEI	RIFICAR EL FONDO			
E DEVUEL	VE ORIGINA LOS CONC	EPTO'S DE		DE INGRI	O EXIME I ESAR A VE	DE UNA O I NTANILLA	MAS INCONSIST	TENCIAS, VEI DE HACIEND	RIFICAR EL FONDO			
E DEVUEL	VE ORIGINA LOS CONC	EPTO'S DE		NOMBRE N	O EXIME L	DE UNA O I NTANILLA RSONA QUE	MAS INCONSIST	TENCIAS, VEI	RIFICAR EL FONDO			
E DEVUEL	VE ORIGINA LOS CONC	EPTO'S DE		NOMBRE N	O EXIME L	DE UNA O I NTANILLA RSONA QUE	MAS INCONSIST	TENCIAS, VEI DE HACIEND SELLO	RIFICAR EL FONDO			
E DEVUEL	VE ORIGINA LOS CONC	EPTO'S DE		NOMBRE N	O EXIME L	DE UNA O I NTANILLA RSONA QUE	MAS INCONSIST	TENCIAS, VEI DE HACIEND SELLO	RIFICAR EL FONDO			
E DEVUEL	VE ORIGINA LOS CONC	EPTO'S DE		NOMBRE N	O EXIME L	DE UNA O I NTANILLA RSONA QUE	MAS INCONSIST	TENCIAS, VEI DE HACIEND SELLO	RIFICAR EL FONDO			
E DEVUEL	VE ORIGINA LOS CONC	EPTO'S DE		NOMBRE N	O EXIME L	DE UNA O I NTANILLA RSONA QUE	MAS INCONSIST	TENCIAS, VEI DE HACIEND SELLO	RIFICAR EL FONDO			
E DEVUEL	VE ORIGINA LOS CONC	EPTO'S DE		NOMBRE N	O EXIME L	DE UNA O I NTANILLA RSONA QUE	MAS INCONSIST	TENCIAS, VEI DE HACIEND SEILO (?)	RIFICAR EL FONDO (A)			
E DEVUEL	VE ORIGINA LOS CONC	EPTO'S DE		NOMBRE N	O EXIME L	DE UNA O I NTANILLA RSONA QUE	MAS INCONSIST	SELLO (7)	RIFICAR EL FONDO (A)			
E DEVUEL	VE ORIGINA LOS CONC	EPTO'S DE		NOMBRE N	O EXIME L	DE UNA O I NTANILLA RSONA QUE	MAS INCONSIST	SELLO (7)	RIFICAR EL FONDO (A) DE LA PERSONA QUE RECIBE LA (S)			
E DEVUEL	VE ORIGINA LOS CONC	EPTO'S DE		NOMBRE	O EXIME L	DE UNA O I NTANILLA RSONA QUE	MAS INCONSIST	SELLO (7)	RIFICAR EL FONDO (A) DE LA PERSONA QUE RECIBE LA (S)			
E DEVUEL	VE ORIGINA LOS CONC	EPTO'S DE		NOMBRE	O EXIME L	DE UNA O I NTANILLA RSONA QUE	MAS INCONSIST	SELLO (7)	RIFICAR EL FONDO (A) DE LA PERSONA QUE RECIBE LA (S)			
E DEVUEL	VE ORIGINA LOS CONC	EPTO'S DE		NOMBRE	O EXIME L	DE UNA O I NTANILLA RSONA QUE	MAS INCONSIST	SELLO (7)	RIFICAR EL FONDO (A) DE LA PERSONA QUE RECIBE LA (S)			
E DEVUEL	VE ORIGINA LOS CONC	EPTO'S DE		NOMBRE	O EXIME L	DE UNA O I NTANILLA RSONA QUE	MAS INCONSIST	SELLO (7)	RIFICAR EL FONDO (A) DE LA PERSONA QUE RECIBE LA (S)			
E DEVUEL	VE ORIGINA LOS CONC	EPTO'S DE		NOMBRE	O EXIME L	DE UNA O I NTANILLA RSONA QUE	MAS INCONSIST	SELLO (7)	RIFICAR EL FONDO (A) DE LA PERSONA QUE RECIBE LA (S)			

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1839







A-A-A	DIRECCION DE CONTROL FINANCIERO		eu tru in er inan ir	
SECRETARIA DE HACIENDA		CODIGO	SH/TU/DCF/018/F	
1000 00000 00 000000	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA DEVOLUCION DE FONDO REVOLVENTE	REVISION	0	
		FECHA	23/01/2023	

- 1- Día, mes y año de la Devolución del Fondo Revolvente
- 2- Número de Devolución. Se integra con un folio de 4 dígitos seguido de guión y la inicial del piso que hace la devolución de la siguiente manera:
- Anexo: A
- Piso 12 : P12
- 3- Clave y nombre de la dependencia o entidad a quién se le hará la devolución
- 4- Datos del Fondo Revolvente que se devuelve:
- a) Número
- b) Marcar con una X el concepto de la devolución.
- RFC incorrecto
- Beneficiario no corresponde al titular de la cuenta
- Cuenta y/o Clabe incorrectas
- Duplicidad de folios
- Importes incorrectos
- Insuficiencia de saldo de ministración
- Otros. Especificar otro concepto de la devolución
- 5- Nombre y firma de la persona que vuelve el Fondo Revolvente de Control de Fondos
- 6- Sello del Departamento de Control de Fondos
- 7- Sello. Nombre y firma de la persona autorizada por la dependencia o entidad para recibir la devolución correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1840







SH-TU-DCF-DCF-OTPC-002

Nombre del Procedimiento: Trámite de Órdenes de Pago a Proveedores y Contratistas de Recursos de Libre Disposición de las Dependencias y Entidades.

Propósito: Dar cumplimiento a las solicitudes de pago a proveedores y contratistas presentadas por las dependencias y entidades.

Alcance: Desde que recibe "Formato de Orden de Pago a Proveedores y Contratistas" y "Formato de Carta de Autorización y/o Modificación"; hasta la entrega de la transferencia o "Formato de Devolución de Orden de Pago a Proveedores y Contratistas", al habilitado de la dependencia o entidad.

Responsable del procedimiento: Oficina de Trámites de Pagos Centralizados.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página		
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1841		







SH-TU-DCF-DCF-OTPC-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de las dependencias o entidades, a través de la ventanilla de la Oficina de Trámite de Pagos Centralizados, original y dos copias del "Formato de Orden de Pago a Proveedores y Contratistas", así como copias del "Formato de Carta de Autorización y/o Modificación", facturas o documento que genera el pago, ministración, oficio y/o recibo oficial, analítico de ministración de recursos, para la afectación del fondo indicado en el formato en mención; sella de recibido.

Nota: El "Formato de Orden de Pago a Proveedores y Contratistas" puede ser por concepto de: proveedores, básicos, viáticos y contribuciones estatales y federales.

2. Verifica que el "Formato de Orden de Pago a Proveedores y Contratistas" y "Formato de Carta de Autorización y/o Modificación" se encuentre debidamente requisitado y determina.

¿Los datos son correctos?

No. Continúa en la actividad No. 2a Sí. Continúa en la actividad No. 3

2a. Requisita "Formato de Devolución de Orden de Pago a Proveedores y Contratistas", recaba firma del titular del Departamento de Control de Fondos, entrega al habilitado de la dependencia o entidad y recaba sello de recibido.

Regresa a la actividad No. 1

- 3. Clasifica la documentación de acuerdo al tipo de cuenta y por fuente de financiamiento.
- 4. Ingresa al Sistema Integral de Tesorería (SIT), captura los datos de las órdenes de pago a proveedores y contratistas de acuerdo a la clasificación antes mencionada e imprime Reporte Trámite de Pago; rubrica y turna al titular del Departamento de Control de Fondos con la documentación recibida para revisión, rúbrica y trámite de firma del titular de la Dirección de Control Financiero; así como firma y fecha de autorización de pago del titular de la Tesorería Única.
- 5. Recibe de manera económica del Departamento de Control de Fondos, Reporte Trámite de Pago debidamente firmado con los anexos correspondientes; fotocopia, sella de despachado y turna al Departamento de Organismos Públicos y Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas de la Dirección de Pagos, para el pago correspondiente.
- Recibe a través de formato de devolución del Departamento de Organismos Públicos y Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas, Ordenes de Pago de Proveedores y Contratistas rechazadas por la institución bancaria, para la devolución a las dependencias o entidades.
- 7. Requisita "Formato de Devolución de Orden de Pago de Proveedores y Contratistas", y recaba firma del titular del Departamento de Control de Fondos y entrega al habilitado de la dependencia o entidad, recaba sello de recibido.
- 8. Archiva documentación generada en el expediente respectivo.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1842







SECRE DE HAC	FARÍA HENDA DE CHEAPAS				PAG		OVEED	ORES Y	,	REV	DIGO ISIÓN CHA		TU/DCF/011/F 3 /ENERO/2023
SORERÍA ÚNICA DRRE CHIAPAS,	NIVEL 12												DCF-DCF-00
3)DEPOS (Clave)	ITESE C			RESUPUI			ENDENC	A					EXPEDICIÓN
											2) N	lo. DE ORD	EN DE PAGO
a) O.M. / RECIBO Y/O MEMORÁNIOU	b) TIPO IM REC (TR)		O d) E RANO O (RW)	e) FTE. FTO. PPTAL. (FP)	f) SBTE. FTO. PPTAL. (SFF)	g) PROG. Y/O FONDO (PF)	OBJETO DEL GASTO (OG)	i) IMPORTE OBJETO DEL GASTO (OG)	FON FINAN			k) ONDO RALIZADO	I) IMPORTE O.M. / RECIBO Y/O MEMORÂNDU
m) IMPORTE CO LETRA:	IN											OTAL A OSITAR	
				5) (DATOS	DEL PRO	VEEDOR	D CONTRAT	ISTA				
a)RFC	\mp		b)	NOMBRE	O RAZ	ÓN SOCI	AL DEL BE	NEFICIARIO)			c) REF	ERENCIA
d) BANCO	+		e)	NOMBRE	DE LA	CUENTA		1) N	O. DE C	UENTA	g) (CLABE INT	ERBANCARIA
					Т					n) F	RETENC	IÓN	
h) CONTRATO		MACIÓN CTURA		IPO DE DICACIÓN	ı k) FOLIO	IMPO	RTE ^{m)}	IVA	2%	C	OTROS	o) IMPORTE TOTAL
											+		
											士		
						6) OBSE	RVACION	ES					
													s procedimientos d Estado de Chiapa
8) SELLO	DE DES	PACHAD	10			7)	AUTORIZ	'A			9) S	ELLO DE	RECIBIDO
				JEF				O ADMINIST)			

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1843







SECRETARÍA	DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	CÓDIGO	SH/TU/DCF/011/	
DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ORDEN DE PAGO	REVISIÓN	3	
	DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	FECHA	23/ENERO/2023	

SH-TU-DCF-DCF-008

- 1) Día, mes y año de expedición de la orden de pago de proveedores y contratistas.
- 2) Número: Se integra con un folio de 4 dígitos de la siguiente manera: El primer folio será el 0001 que corresponde a la primera orden de pago de proveedores y contratistas, los siguientes serán el consecutivo que corresponda.
- 3) Clave y nombre de la dependencia o entidad a quién se le hará el cargo presupuestal del depósito.
- Anotar los datos del pago

 a. Numero de Ministraciones / Recibo Oficial y/o Memorándum a las cuales se deberá aplicar el gasto (Si incluyen ministración virtual mencionarla entre paréntesis junto a la real).
 - Tipo de Recurso(TR)
 - Tipo de Gasto (TG)
 - Ramo (RM):
 - Fuente de Financiamiento Presupuestal de las ministraciones y/o memorándum (FF)
 - Subfuente de Financiamiento Presupuestal (SFF) Programa y/o Fondo (PF)

 - Objeto del Gasto (OG)

 - Importe del objeto del gasto
 Fondo financiero de las ministraciones y/o memorándum.
 Fondo centralizado de: Ministraciones, Recibo oficial y/o memorándum.
 Importe total con número por Orden de Ministración, Recibo y/o Memorándum.
 - Importe total a depositar con letra
 - Importe total a depositar con número
- 5) Anotar los datos del proveedor o contratista a. Registro Federal de Contribuyentes

 - Nombre o razón social del beneficiario Referencia Bancaria (en dado caso que la cuenta lo requiera) Nombre de la institución bancaria

 - Nombre de la cuenta

 - Número de cuenta estandarizada a 11 dígitos (--- --- --). CLABE (Clave interbancaria estandarizada a 18 dígitos: (--- --- --- ---)
 - Número de Contrato (cuando aplique)

 - Estimación o Factura
 Tipo de Adjudicación (Solo aplica en pago a proveedores)
 - Factura, recibo y/o documento que genera el pago (indicar S/N si no cuenta con folio interno y/o fiscal). Si son más de 10 documentos a pagar, utilizar relación anexa debidamente requisitada e indicar en observaciones. Importe de la factura o facturas

 - IVA de la factura o facturas
 - Retenciones del Impuesto Importe total de las facturas
- 6) Observaciones. Anotar el concepto del pago a realizar y adicionar lo que corresponda, según la normatividad.
- Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director de Administración o equivalente (Indicar el cargo, sin abreviaturas v en tinta azul).
- 8) Incluir el sello con la leyenda "Despachado" de la dependencia que corresponda.
- 9) Corresponde al sello con la leyenda "Recibido Sujeto a Revisión" de la Tesorería Única

NOTA: Este formato no será válido si presenta raspaduras, tachaduras o enmendaduras; Integrar la información del formato en el siguiente orden: 1. Formato Original SH-TU-DCF-DCF-008, 2. Copia de (Ministraciones / Recibo Oficial y/o Memorándum a las cuales se deberá aplicar el gasto), 3. Copia de Adecuación Presupuestaria y/o Analítico de Orden de Ministración de Recursos 4. Anexo de relación (cuando aplique), 5. Facturas a pagar en el orden mencionado en la OPPC, o bien de acuerdo a la relación anexa, 6. Anexos adicionales correspondientes al pago que se solicita. 7. Copia de Formato SH-TU-DCF-DCF-006. Señalar con marca textos en la documentación anexa, los datos plasmados en la OPPC y/o relación anexa, marcando adicional la fecha de expedición de las facturas.

Primera emisión	Actualización	Actualización Próxima revisión			
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1844		







SECRETARÍ DE HACIEN	DA	CIÓN DE CONTROL FINANCIER		CÓDIGO	\$H/TU/DCF/
	FORMATO	DE CARTA DE AUTORIZACIÓN MODIFICACIÓN	1 Y/O F	REVISIÓN FECHA	23/ENERO
					-TU-DCF-DC
	E UNIDAD Y/O GANISMO PÚBLICO CIÓN PÚBLICA CENTR	ALIZADA			
Y PARAESTATAL					
2) DATOS DE I	LA DEPENDENCIA Y/O	ENTIDAD Dependencia y/o Entida:	ıd		
		a partir de esta fecha, los pagos que se n s a la cuenta bancaria, como a continuacio		por conducto	de esa
3) SELLO DE	L PROVEEDOR	_		4) PERSO	
		_	FÍSIC		MORAL C
			DD 5)	FECHA DE EX	PEDICION
			DD	16161	AA.
6) R. F. C.	7) NOMBRE O RAZÓN 80CIAL	8) DOMICILIO			NO, CORREO TRÓNICO
		10) ACTIVIDAD			
		ACREDITACIÓN			
,	URA PÚBLICA		ARIO PÚBLIC	:0	
	MERO: CHA:		OMBRE: OTARÍA:		
		DATOS DE LA CUENTA	ar Francisco		
13) BANCO	14) PLAZA	15) NUM. Y NOMBRE DE SUC.		16) 1	TIPO
17) N	OMBRE	18) NÚMERO		19) C	LABE
		*** *** ***			
20) TIPO D	E CONVENIO	21) NO. DE CONVENIO		22) REFE	ERENCIA
AUT	ORIZA		DE		RECIBIDO ICIA Y/O ENTIDAI
,	23)			2	4)
(NOMBRE, CA	ARGO Y FIRMA)				
NOTA: En caso de		enta o modificación de cualquier dato rej cambio, referenciando la fecha de exped			
enviar a ésta Depe		IÓN DE FECHA DE			
enviar a ésta Depe QUEDA SIN EFECTO I Los datos personales que Unidos Missicanos en su d	LA CARTA DE AUTORIZAD se remitor serán utilizados p diversos 16, párnafo segundo; dicha información tione el cast	AND DE FECHA DE) are les finalidades exclusivements requeridas; toda vez y con los articulos 3, fracción XX, 7, fracción VIII, 74 y 10/ sclor de confidencial; por lo que no se consiente la div.	6 de la Ley de Tr	ransparoncia y Aco	eso a la Información P

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página		
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1845		







SECRETARÍA	DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	CÓDIGO	SH/TU/DCF/009/I
GORIERNO DE CHIAPAS	INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE	REVISIÓN	1
	CARTA DE AUTORIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN	FECHA	23/ENERO/2023

SH-TU-DCF-DCF-006

- 1) Nombre y cargo del Titular de la Dependencia y/o entidad
- 2) Clave y Descripción de la Dependencia y/o Entidad.
- 3) Sello del Proveedor
- 4) Marcar con una (x), el círculo que corresponda. Persona física o moral.
- 5) Anotar la fecha de expedición del documento (día, mes, año).
- 6) Anotar el Registro Federal de Contribuyentes (Incluyendo Homoclave).
- 7) Anotar en forma completa, el nombre o razón social del beneficiario.
- 8) Anotar el domicilio del beneficiario, detallando claramente calle, número exterior y/o interior, colonia o fraccionamiento, zona, código postal y ciudad.
- 9) Anotar claramente el número telefónico, incluyendo lada y correo electrónico.
- 10) Describir la actividad o servicio a prestar

Acreditación:

- 11) Anotar el número y fecha de la escritura pública.
- 12) Nombre del notario y número de notaría.

Datos de la Cuenta:

- 13) Anotar en forma completa el nombre de la Institución Bancaria.
- 14) Anotar el número de plaza.
- 15) Anotar el número y nombre de sucursal.
- 16) Anotar el Tipo de Cuenta
- 17) En forma clara y precisa el nombre de la cuenta.
- 18) Anotar el número de cuenta. (Estandarizada a 11 dígitos --- --- ---)
- 19) Anotar el número de Clabe (Estandarizada a 18 dígitos --- --- --- ---)
- 20) Anotar Tipo de Convenio. (Concentración de pagos, CIE, etc)
- 21) Anotar el número de Convenio (Concentración de pagos, CIE (Concentración Inmediata Empresarial), Etc.)
- 22) Anotar el número de Referencia
- 23) Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma de la persona que autoriza. (Proveedor)
- 24) Corresponde al sello con la leyenda "Recibido" de la Dependencia o Entidad cuyo beneficiario es su proveedor.

Este formato no será válido si presenta raspaduras, tachaduras o enmendaduras.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1846







Bi à	SECRETAR DE HACIEN	IDA	LUCIÓN DE O				CÓDIGO	sh/TU/DC	F/018/F
2	SORITIENS DE CI	DEVO	COOLOITEC	CONTRATI	TEEDONED I	FECHA	02/MARZ	_	
							\$	6H-TU-DCF-	DCF-009
			TIDAD A LA CUAL				FECHA DE E	XPEDICIÓN (1)	
Clave)		(Nombre d	le la dependenci	a o entidad)				OLUCIÓN (2)	
							NO. DE DES	rotucion (2)	
TOS DE LA	ORDEN D	E PAGO A PROV	EEDORES Y CON		S DE LA DEVOLUC				
1 Milmon		Beneficiario no	Cuenta y/o	T		Insuficiencia de	1		
) Número	RFC incorrecto	corresponde al titular de la	CLABE incorrectas	Duplicidad de folios	Importes incorrectos	saldo de la ministración	Otros	<)	Importe
		cuenta	Incorrectas			ministracion			
				-					
				 					
IMPORTE 6	N LETRA:				•		e) IMPORTET	OTAL:	
				ne ne	SERVACIONES		1	'	
					BERTACIONES				
	SEL	LO (6)			FIRMA DE LA PE A (S) ORDEN (ES)			SELLO (7)	
				JEFE DEL DEP	TO. DE CONTRO	L DE FONDOS	QUE RECIE	FIRMA DE LA PE SE LA (S) ORDEN SO DEVUELTA (S	(ES) DE
								SH/UP/001	E DEV

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página		
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1847		







SECRETARÍA DE HACIENDA	DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	cópigo	SH/TU/DCF/018/I
GOHERNO DE CHEAPAS	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA DEVOLUCIÓN DE ORDEN	REVISIÓN	0
	DE PAGO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	FECHA	02/MARZO/2022

- 1) Día, mes y año de expedición de la Devolución de la orden de pago de proveedores y contratistas.
- 2) Número de Devolución: Se integra con un folio de 4 dígitos seguido de un guion y la inicial del piso que hace la devolución, de la siguiente manera:
 - · El primer folio será el 0001 que corresponde a la primera devolución de orden de pago de proveedores y contratistas, los siguientes serán el consecutivo que corresponda.
 - Anexo A
 - Piso 12 P12
- 3) Clave y nombre de la dependencia o entidad a quién se le hará la devolución.
- 4) Datos de la orden de pago de proveedores y contratistas que se devuelve:

 - Número
 Marcar con una X el concepto de la devolución
 - RFC incorrecto
 - Beneficiario no corresponde al titular de la cuenta
 - Cuenta y/o CLABE incorrectas
 - Duplicidad de folios
 - Importes incorrectos
 - Insuficiencia de saldo de la ministración
 Otros. Especificar otro concepto de la devolución.
 Importe de la devolución de la orden de pago de proveedores y contratistas.

 - d. Importe total de las devoluciones en letra.
 e. Importe total de las devoluciones en número.

OBSERVACIONES. Especificar si el folio será cancelado.

- 5) Nombre y firma de la persona que devuelve la(s) orden(es) de pago de proveedores y contratistas del Departamento de Control de Fondos
- 6) Sello del Departamento de Control de Fondos.
- 7) Sello, Nombre y firma de la persona autorizada por la dependencia o entidad para recibir la devolución correspondiente

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página		
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1848		







SH-TU-DCF-DCF-OTPC-003

Nombre del Procedimiento: Trámite de órdenes de pago a proveedores y contratistas de publicaciones oficiales y gastos de orden social y cultural.

Propósito: Dar cumplimiento a las solicitudes de pago de publicaciones oficiales y gastos de orden social y cultural.

Alcance: Desde que recibe "Formato de Orden de Pago a Proveedores y Contratistas", "Formato de Carta de Autorización y/o Modificación", facturas o documento que genera el pago; ministración; oficio y/o recibo oficial y analítico de ministración de recursos; hasta la entrega de la transferencia o "Formato de Devolución de Orden de Pago de Proveedores y Contratistas", al habilitado del Instituto de Comunicación Social o la dependencia o entidad.

Responsable del procedimiento: Oficina de Trámites de Pagos Centralizados.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1849







SH-TU-DCF-DCF-OTPC-003

Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas, a través de la ventanilla de la Oficina de Trámites de Pagos Centralizados, original y dos copias del "Formato de Orden de Pago de Proveedores y Contratistas" de publicaciones oficiales y/o de las dependencias y entidades de gastos de orden social, así como copias del "Formato de Carta de Autorización y/o Modificación"; facturas o documento que genera el pago; ministración; oficio y/o recibo oficial; analítico de ministración de recursos para la afectación del fondo de acuerdo al Formato en mención; sella de recibido.
- Verifica que el "Formato de Orden de Pago a Proveedores y Contratistas" y "Formato de Carta de Autorización y/o Modificación" se encuentre debidamente requisitado y determina.

¿Los datos de los formatos son correctos?

No. Continúa en la actividad No. 2a Sí. Continúa en la actividad No. 3

2a. Requisita "Formato de Devolución de Orden de Pago de Proveedores y Contratistas", y recaba firma del titular del Departamento de Control de Fondos y entrega al habilitado de Instituto de Comunicación Social y/o a la dependencia o entidad, recaba sello de recibido.

Regresa a la actividad No. 1

- 3. Clasifica la documentación por dependencia o entidad y por fuente de financiamiento.
- 4. Ingresa al Sistema Integral de Tesorería (SIT), captura los datos de las órdenes de pago de proveedores y contratistas de acuerdo a la clasificación antes mencionada; imprime Reporte Trámite de Pago y rubrica; turna al titular del Departamento de Control de Fondos, con la documentación recibida, para revisión, rúbrica y trámite de firma del titular de la Dirección de Control Financiero; así como firma y fecha de autorización de pago del titular de la Tesorería Única.
- Recibe de manera económica del Departamento de Control de Fondos, Reporte Trámite de Pago, debidamente firmado con los anexos correspondientes; fotocopia, sella de despachado y turna de manera económica al Departamento de Organismos Públicos y Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas de la Dirección de Pagos, para el pago correspondiente.
- 6. Recibe a través de formato de devolución del Departamento de Organismos Públicos y Departamento de Proveedores y Contratistas, Ordenes de Pago de Proveedores y Contratistas rechazadas por la institución bancaria, para su devolución a las dependencias o entidades.
- Requisita "Formato de Devolución de Orden de Pago de Proveedores y Contratistas", recaba firma del titular del Departamento de Control de Fondos, entrega al habilitado de la dependencia o entidad y recaba sello de recibido.
- Archiva documentación generada en el expediente respectivo.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página		
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1850		







BE & DEHAC	TARÍA HENDA		Ε				ONTRO				CÓI	DIGO	sh/	TU/DCF/011/F
			ORDEN DE PAGO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS									I SIÓN CHA	23	3 /ENERO/2023
E SORERÍA ÚNICA ORRE CHIAPAS, 3)DEPOS	NIVEL	CONC			RESUPUI		DE LA DEF	ENDENC	IA				ECHA DE	-DCF-DCF-008
a) O.M. / RECIBO Y/O MEMORÁNIO.	IMI	b) TIPO DE REC. (TR)	c) TIPO DE GTO (TG)	d) RAMO (RW)	e) FTE. FTO. PPTAL. (FF)	f) SBTE. FTO. PPTAL. (SFF)	9) PROS. Y/O FONDO (PF)	B) OBJETO DEL GASTO (OG)	i) IMPORT OBJETO: GASTO (OG)	DEL FO	j) DNDO NCIERO	F	k) ONDO RALIZADO	I) IMPORTE O.M. / RECIBO Y/O MEMORÁNIOUM
m) IMPORTE CO LETRA:	IN												OTAL A OSITAR	
					5) I	DATOS	DEL PRO	VEEDOR	O CONTI	RATISTA				
a)RFC				b)	NOMBRE	O RAZ	ÓN SOCI	AL DEL BI	ENEFICIA	RIO			c) REF	ERENCIA
d) BANGO				e)	NOMBRE	DE LA	CUENTA		_	f) NO. DE (CUENTA	g)	CLABE INT	ERBANCARIA
h) CONTRATO	h) CONTRATO I) ESTIMAC O FACTU					4 k	k) FOLIO I) IMPORTE			m) IVA		n) RETENCIÓN 2% OTROS		o) IMPORTE TOTAL
						F								
							6) OBSE	RVACION	IES					
							-, 3222							
														s procedimientos de l Estado de Chiapas
8) SELLO	DE D	ESPACE	HADO)				AUTORI				9) 8	ELLO DE	RECIBIDO
					JEF		A UNIDAD DIRECTO			CIÓN	0			
													SH/U	P/001/F REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1851







SECRETARIA DE HACIENDA	DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	CÓDIGO	SH/TU/DCF/011/I	
100	GOBIERNO DE CHIAPAS	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ORDEN DE PAGO		
		DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	REVISIÓN	3
			FECHA	23/ENERO/2023

SH-TU-DCF-DCF-008

- 1) Día, mes y año de expedición de la orden de pago de proveedores y contratistas.
- 2) Número: Se integra con un folio de 4 dígitos de la siguiente manera: El primer folio será el 0001 que corresponde a la primera orden de pago de proveedores y contratistas, los siguientes serán el consecutivo que corresponda.
- 3) Clave y nombre de la dependencia o entidad a quién se le hará el cargo presupuestal del depósito.
- Anotar los datos del pago

 a. Numero de Ministraciones / Recibo Oficial y/o Memorándum a las cuales se deberá aplicar el gasto (Si incluyen ministración virtual mencionarla entre paréntesis junto a la real).
 - Tipo de Recurso(TR)
 - Tipo de Gasto (TG)
 - Ramo (RM): d.
 - Fuente de Financiamiento Presupuestal de las ministraciones y/o memorándum (FF) Subfuente de Financiamiento Presupuestal (SFF)

 - Programa y/o Fondo (PF) Objeto del Gasto (OG)

 - Importe del objeto del gasto

 - Fondo financiero de las ministraciones y/o memorándum.
 Fondo centralizado de: Ministraciones, Recibo oficial y/o memorándum.
 Importe total con número por Orden de Ministración, Recibo y/o Memorándum.
 - Importe total a depositar con letra
 - Importe total a depositar con número
- Anotar los datos del proveedor o contratista
 a. Registro Federal de Contribuyentes
 - b.
 - Nombre o razón social del beneficiario Referencia Bancaria (en dado caso que la cuenta lo requiera)
 - Nombre de la institución bancaria Nombre de la cuenta

 - Número de cuenta estandarizada a 11 dígitos (--- --- --).
 CLABE (Clave interbancaria estandarizada a 18 dígitos: (--- --- --- --- ---)
 - Número de Contrato (cuando aplique) Estimación o Factura

 - Tipo de Adjudicación (Solo aplica en pago a proveedores)
 Factura, recibo y/o documento que genera el pago (indicar S/N si no cuenta con folio interno y/o fiscal). Si son más de 10 documentos a pagar, utilizar relación anexa debidamente requisitada e indicar en observaciones Importe de la factura o facturas

 - m. IVA de la factura o facturas
 n. Retenciones del Impuesto
 - o. Importe total de las facturas
- 6) Observaciones. Anotar el concepto del pago a realizar y adicionar lo que corresponda, según la normatividad.
- Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director de Administración o equivalente (Indicar el cargo, sin
- 8) Incluir el sello con la leyenda "Despachado" de la dependencia que corresponda.
- 9) Corresponde al sello con la leyenda "Recibido Sujeto a Revisión" de la Tesorería Única

NOTA: Este formato no será válido si presenta raspaduras, tachaduras o enmendaduras; Integrar la información del formato en el siguiente orden: 1. Formato Original SH-TU-DCF-DCF-008, 2. Copia de (Ministraciones / Recibo Oficial y/o Memorándum a las cuales se deberá aplicar el gasto), 3. Copia de Adecuación Presupuestaria y/o Analítico de Orden de Ministración de Recursos 4. Anexo de relación (cuando aplique), 5. Facturas a pagar en el orden mencionado en la OPPC, o bien de acuerdo a la relación anexa, 6. Anexos adicionales correspondientes al pago que se solicita. 7. Copia de Formato SH-TU-DCF-DCF-006. Señalar con marca textos en la documentación anexa, los datos plasmados en la OPPC y/o relación anexa, marcando adicional la fecha de expedición de las facturas.

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1852







SECRETAR DE HACIEN	NDA -	CIÓN DE CONTROL FINANCIERO	CÓDIGO	SH/TU/DCF/00
COMITENO DE C	FORMATO	DE CARTA DE AUTORIZACIÓN Y/	D REVISIÓN	
		MODIFICACIÓN	FECHA	23/ENERO/2
	DE UNIDAD Y/O RGANISMO PÚBLICO ACIÓN PÚBLICA CENTR	IALIZADA	SH	-TU-DCF-DCF
2) DATOS DE	LA DEPENDENCIA Y/O	ENTIDAD		
CVE		Dependencia y/o Entidad		
Tengo a bian auto	rizer a ueted nore que	a partir de esta fecha, los pagos que se me e	faction not conducto	de eee
		s a la cuenta bancaria, como a continuación d		de esa
3) SELLO DE	EL PROVEEDOR		4) PERSC	NA.
			FISICA O	MORAL O
			5) FECHA DE EX	
			DD MM	AA
6) R. F. C.	7) NOMBRE O RAZÓN 80CIAL	8) DOMICILIO		ONO, CORREO
	OUDIAL		ELEC	TRONICO
		10) ACTIVIDAD		
		ACREDITACIÓN		
,	TURA PÚBLICA	12) NOTARIO		
	MERO:	NOMB		
FE	ECHA:	DATOS DE LA CUENTA	tia:	
13) BANCO	14) PLAZA	15) NUM. Y NOMBRE DE SUC.	16)	TIPO
17) N	NOMBRE	18) NÚMERO	19) C	LABE
		*** *** ***		
20) TIPO D	DE CONVENIO	21) NO. DE CONVENIO	22) REF	ERENCIA
			I	
AU1	TORIZA			RECIBIDO NCIA Y/O ENTIDAD
	TORIZA 23)		DE LA DEPENDE	
			DE LA DEPENDE	NCIA Y/O ENTIDAD
(NOMBRE, C NOTA: En caso de enviar a ésta Dep (QUEDA 8IN EFECTO Los delos personales qui lados Mixocianos en su	23) CARGO Y FIRMA) le cancelación de la cuendencia, el aviso de LA CARTA DE AUTORIZAC se en minite areira elizades diversos 18, parafo segundo; detes información tiene el case	uenta o modificación de cualquier dato reporta cambio, referenciando la fecha de expedición ION DE FECHA DE) ana la finalidada eschariorente sequendas; toda vioz que la y con los articadas 3, finación XVI, 7, macción XVII, 74 y 106 de la cicter de comidencial; por lo que no se consente la divulgacia	DE LA DEPENDE? 2 ado, con 48 horas de n de la anterior, con contamidad con la Contilla Lay de Transparencia y Ace	ACIA Y/O ENTIDAD 4) anticipación debe la siguiente leyend ución Politica de los Esta- tados a la Información Publi

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1853







SECRETARÍA	DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	CÓDIGO	SH/TU/DCF/009/I
GOBIERNO DE CHIAPAS	INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE	REVISIÓN	1
	CARTA DE AUTORIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN	FECHA	23/ENERO/2023

SH-TU-DCF-DCF-006

- 1) Nombre y cargo del Titular de la Dependencia y/o entidad
- 2) Clave y Descripción de la Dependencia y/o Entidad.
- 3) Sello del Proveedor
- 4) Marcar con una (x), el círculo que corresponda. Persona física o moral.
- 5) Anotar la fecha de expedición del documento (día, mes, año).
- 6) Anotar el Registro Federal de Contribuyentes (Incluyendo Homoclave).
- 7) Anotar en forma completa, el nombre o razón social del beneficiario.
- 8) Anotar el domicilio del beneficiario, detallando claramente calle, número exterior y/o interior, colonia o fraccionamiento, zona, código postal y ciudad.
- 9) Anotar claramente el número telefónico, incluyendo lada y correo electrónico.
- 10) Describir la actividad o servicio a prestar

Acreditación:

- 11) Anotar el número y fecha de la escritura pública.
- 12) Nombre del notario y número de notaría.

Datos de la Cuenta:

- 13) Anotar en forma completa el nombre de la Institución Bancaria.
- 14) Anotar el número de plaza.
- 15) Anotar el número y nombre de sucursal.
- 16) Anotar el Tipo de Cuenta
- 17) En forma clara y precisa el nombre de la cuenta.
- 18) Anotar el número de cuenta. (Estandarizada a 11 dígitos --- --- --)
- 19) Anotar el número de Clabe (Estandarizada a 18 dígitos --- --- --- ---)
- 20) Anotar Tipo de Convenio. (Concentración de pagos, CIE, etc)
- 21) Anotar el número de Convenio (Concentración de pagos, CIE (Concentración Inmediata Empresarial), Etc.)
- 22) Anotar el número de Referencia
- 23) Nombre completo sin abreviaturas, cargo y firma de la persona que autoriza. (Proveedor)
- 24) Corresponde al sello con la leyenda "Recibido" de la Dependencia o Entidad cuyo beneficiario es su proveedor.

Este formato no será válido si presenta raspaduras, tachaduras o enmendaduras.

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1854







da-Dedi	SECRETAR DE HACIEN	IDA .	DIRECCIÓN				CÓDIGO	SH/TU/DCF/018/F
		DEVO	LUCIÓN DE O	CONTRATI		EEDORES Y	REVISIÓN FECHA	02/MARZO/2022
		·					\$	SH-TU-DCF-DCF-0
			TIDAD A LA CUAL OVEEDORES Y CO			[FECHA DE E	XPEDICIÓN (1)
Clave)		(Nombre d	de la dependenci	a o entidad)			No. DE DEV	VOLUCIÓN (2)
TOS DE LA	A ORDEN D	E PAGO A PROV	EEDORES Y CON					
	_	Beneficiario no	I	b) CONCEPTO	S DE LA DEVOLUC			
) Número	RFC incorrecto	corresponde al titular de la cuenta	Cuenta y/o CLABE incorrectas	Duplicidad de folios	Importes incorrectos	Insuficiencia de saldo de la ministración	Otros	c) Importe
IMPORTE E	EN LETRA:						e) IMPORTE T	OTAL:
				OB	SERVACIONES			
	SEL	LO (6)			FIRMA DE LA PE A (S) ORDEN (ES)			SELLO (7)
				JEFE DEL DEP	TO. DE CONTRO	L DE FONDOS		FIRMA DE LA PERSONA BE LA (S) ORDEN (ES) DE
								GO DEVUELTA (S)
								SH/UP/001/F REV

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1855







SECRETARÍA DE HACIENDA	DIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	cópigo	SH/TU/DCF/018/I
GOHERNO DE CHEAPAS	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA DEVOLUCIÓN DE ORDEN DE PAGO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	REVISIÓN FECHA	02/MARZO/2022

- 1) Día, mes y año de expedición de la Devolución de la orden de pago de proveedores y contratistas.
- 2) Número de Devolución: Se integra con un folio de 4 dígitos seguido de un guion y la inicial del piso que hace la devolución, de la siguiente manera:
 - El primer folio será el 0001 que corresponde a la primera devolución de orden de pago de proveedores y contratistas, los siguientes serán el consecutivo que corresponda.
 - Anexo A
 - Piso 12 P12
- 3) Clave y nombre de la dependencia o entidad a quién se le hará la devolución.
- 4) Datos de la orden de pago de proveedores y contratistas que se devuelve:
 - a. Número
 - b. Marcar con una X el concepto de la devolución
 - RFC incorrecto
 - Beneficiario no corresponde al titular de la cuenta
 - Cuenta y/o CLABE incorrectas
 - Duplicidad de folios
 - Importes incorrectos
 - Insuficiencia de saldo de la ministración
 - Otros. Especificar otro concepto de la devolución.
 Importe de la devolución de la orden de pago de proveedores y contratistas.
 - Importe total de las devoluciones en letra. e. Importe total de las devoluciones en número.

OBSERVACIONES. Especificar si el folio será cancelado.

- 5) Nombre y firma de la persona que devuelve la(s) orden(es) de pago de proveedores y contratistas del Departamento de Control de Fondos.
- 6) Sello del Departamento de Control de Fondos.
- 7) Sello, Nombre y firma de la persona autorizada por la dependencia o entidad para recibir la devolución

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1856







SH-TU-DCF-DCF-OTPC-004

Nombre del Procedimiento: Conciliación de fondos centralizados de recursos de libre disposición con dependencias y entidades.

Propósito: Llevar un control de los fondos centralizados de cada dependencia y entidad.

Alcance: Desde que elabora calendario de conciliación de fondos centralizados; hasta que solicita firma al habilitado de la dependencia o entidad por la conclusión de la conciliación.

Responsable del procedimiento: Oficina de Trámites de Pagos Centralizados.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Políticas:

 Se atenderán a las dependencias y entidades para realizar conciliación de fondos centralizados de Recursos de Libre Disposición de acuerdo a calendario establecido.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1857







Descripción del Procedimiento:

- Elabora calendario de conciliación de fondos centralizados por ministración en coordinación con las dependencias o entidades.
- Genera en el Sistema Integral de Tesorería (SIT), reporte de fondos centralizados de recursos de libre disposición.
- 3. Recibe al personal habilitado de las dependencias o entidades y lleva a cabo la conciliación de los fondos centralizados por ministraciones de los Recursos de Libre Disposición.
- Verifica la información presentada por la dependencia con el reporte generado en el SIT y determina.

¿Existe diferencia?

Sí. Continúa en la actividad No. 4a

No. Continúa en la actividad No. 5

4a. Solicita al personal habilitado de la dependencia o entidad, aclarar mediante oficio dirigido al titular de la Tesorería Única, la diferencia detectada en la conciliación.

Continúa en la actividad No. 5

- 4b. Recibe de las Unidades de Apoyo Administrativo o equivalente de las dependencias o entidades, a través del Departamento de Control de Fondos, oficio mediante el cual solicitan la corrección de la diferencia detectada.
- 4c. Ingresa al SIT y corrige la diferencia de acuerdo a lo solicitado.
- 4d. Elabora oficio mediante el cual da respuesta a la corrección solicitada; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Control Financiero, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de las Unidades de Apoyo Administrativo o

equivalente.

1ª. Copia de oficio: Titular del Departamento de Contabilidad de la

Dirección de Control Financiero.

2ª. Copia de oficio: Titular del Departamento de Integración y

Seguimiento de Información Financiera y Contable de

la Dirección de Control Financiero.

3a. Copia de oficio: Expediente.

- 5. Firma y solicita firma al habilitado de la dependencia o entidad en el reporte de fondos centralizados de recursos de libre disposición, por la conclusión de la conciliación.
- 6. Archiva documentación generada en el expediente respectivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1858







SH-TU-DCF-DCF-OTPC-005

Nombre del Procedimiento: Conciliación de retenciones del Impuesto Sobre la Renta de arrendamientos, honorarios y Régimen Simplificado de Confianza de la administración centralizada.

Propósito: Llevar el control de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta de Honorarios, Arrendamiento y Régimen Simplificado de Confianza, derivado de los pagos centralizados de recursos de libre disposición.

Alcance: Desde que actualiza base de datos de retenciones del Impuesto Sobre la Renta de arrendamientos, honorarios y Régimen Simplificado de Confianza; hasta comunicar al Departamento de Obligaciones Fiscales, Oficina de Registro y Seguimiento Contable y Oficina de Recursos de Libre Disposición, de la conciliación de retenciones del Impuesto Sobre la Renta de arrendamientos, honorarios y Régimen Simplificado de Confianza.

Responsable del procedimiento: Oficina de Trámites de Pagos Centralizados.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Políticas:

 Se conciliará la información de retenciones de Impuesto Sobre la Renta de Arrendamientos y Honorarios, Régimen Simplificado de Confianza, con la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Coordinación General de Recursos Humanos, el primer día hábil de mes siguiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1859







SH-TU-DCF-DCF-OTPC-005

Descripción del Procedimiento:

- Actualiza la base de datos Excel de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) de arrendamientos, honorarios, Régimen Simplificado de Confianza, generadas por el trámite de pagos centralizados de acuerdo a las copias de los oficios de diversas dependencias.
- Ingresa al Sistema Integral de Tesorería (SIT), genera reporte de estatus del trámite de pagos centralizados, verifica si fue pagado y si debe incluirse en el entero del mes correspondiente en la base de datos Excel de retenciones del Impuesto Sobre la Renta de arrendamientos, honorarios y Régimen Simplificado de Confianza, y determina.

¿Debe incluirse en el entero del mes correspondiente?

No. Continúa en la actividad No. 2a Sí. Continúa en la actividad No. 3

2a. Actualiza la base de datos Excel de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta de arrendamientos y honorarios y Régimen Simplificado de Confianza, generadas por el trámite de pagos centralizados pendientes para el entero del mes posterior.

Regresa a la actividad No. 1

- Ingresa al SIT, genera reporte de fondos centralizados de recursos de libre disposición, valida saldos de ministraciones especificados en el reporte con la información de la base de datos Excel de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta de arrendamientos, honorarios y Régimen Simplificado de Confianza.
- 4. Realiza la conciliación de la base de datos Excel de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta de arrendamientos, honorarios y Régimen Simplificado de Confianza con el Departamento de Obligaciones Fiscales de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Coordinación General de Recursos Humanos.

Nota: En caso de existir diferencias en el resultado de la conciliación, se realizan los ajustes necesarios con la dependencia o el Departamento de Obligaciones Fiscales.

- 5. Envía a través de correo electrónico, la conciliación de la base de datos Excel de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta de arrendamientos, honorarios y Régimen Simplificado de Confianza al Departamento de Obligaciones Fiscales, a la Oficina de Registro y Seguimiento Contable del Departamento de Contabilidad, y Oficina de Recursos de Libre Disposición para el trámite del entero del ISR correspondiente.
- 6. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1860







SH-TU-DCF-DC-ORySC-001

Nombre del Procedimiento: Registro de la documentación generada por los órganos administrativos de la Tesorería Única.

Propósito: Integrar la documentación de los órganos administrativos, para su registro contable en el Subsistema de Fondos Estatales.

Alcance: Desde que recibe los documentos y anexos de los órganos administrativos de la Tesorería Única; hasta que entrega documentación emitida en el día y el mes correspondiente a la Oficina de Resguardo de Expedientes Contables y Financieros para control y resguardo correspondiente.

Responsable del procedimiento: Oficina de Registro y Seguimiento Contable.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se Sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental.

Políticas:

• La documentación soporte estará integrada por: Pólizas de Ingresos por Recibos Oficiales (Formato de Reintegro, Reporte de Ingresos del Día, Fichas de Depósitos originales, Reporte de Pólizas de Ingresos, Relación de Recibos originales cancelados); Pólizas de Cheques (original de Orden de Ministración, Orden de Pago, Oficio y/o Memorándum, Orden de Pago de Proveedores y Contratistas, Fichas de Depósitos, Reporte Diario de Cheques emitidos y Reporte de Pólizas de Egresos, Reporte de Ministraciones de Recursos Estatales y Federales).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1861







Descripción del Procedimiento:

 Recibe memorándum o relación de documentos de los órganos administrativos de la Tesorería Única, mediante el cual envían documentos físicos (recibos oficiales, ministraciones, pólizas de cheques, órdenes de pago, hojas de liquidación, pólizas de manuales, entre otros), para su revisión y registro correspondiente, y determina.

¿La documentación está completa?

- No. Continúa en la actividad No. 1a
- Sí. Continúa en la actividad No. 2
- 1a. Devuelve de manera económica y solicita la documentación faltante.

Regresa a la actividad No. 1

- 2. Ordena de manera cronológica la documentación, registra en el Subsistema de Fondos Estatales e integra en recopiladores.
- 3. Recibe de los órganos administrativos de la Tesorería Única a través de vale de salida, solicitud en calidad de préstamo, los documentos físicos para consulta o en su caso, para solventar observaciones derivadas de las auditorías externas, así como para su registro contable en el Subsistema de Fondos Estatales; relaciona la documentación en vale de préstamos y recaba firma del solicitante.
- 4. Recibe de manera económica de los órganos administrativos, la documentación proporcionada; entrega el vale firmado a los mismos y archiva la documentación.
- 5. Entrega mediante tarjeta informativa o recibo, la documentación emitida en el día y el mes correspondiente a la Oficina de Resguardo de Expedientes Contables y Financieros para control y resguardo correspondiente.
- 6. Archiva documentación generada para consultas posteriores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1862







SH-TU-DCF-DC-ORySC-002

Nombre del Procedimiento: Registro contable y presupuestario de las Unidades Responsables 21111401 Organismos Subsidiados y 21111402 Ayudas a la Ciudadanía.

Propósito: Dar a conocer el gasto presupuestal de la Unidad 21111401 Organismos Subsidiados y 21111402 Ayudas a la Ciudadanía, para su integración al Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y aprobación ante el H. Congreso del Estado.

Alcance: Desde que registra las pólizas contables de autorización presupuestal, las adecuaciones presupuestarias por traspaso, ampliación y/o reducción, y orden de ministración; hasta que envía formatos presupuestales y contables, a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Responsable del procedimiento: Oficina de Registro y Seguimiento Contable.

- · Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Código de Hacienda Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.
- Agenda Presupuestaria.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Normas del Consejo de Armonización Contable (CONAC).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1863







SH-TU-DCF-DC-ORySC-002

Descripción del Procedimiento:

- Ingresa al Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa (SIGHA) y recibe las pólizas contables de autorización presupuestal, las adecuaciones presupuestarias por traspaso, ampliación y/o reducción, y orden de ministración para el seguimiento correspondiente.
- Analiza y elabora las operaciones presupuestales de comprobación del gasto en el SIGHA, y genera pólizas de diario.
- 3. Elabora memorándum mediante el cual solicita validación de los movimientos presupuestales y contables, anexa estados financieros; rubrica, turna al titular del Departamento de Contabilidad para rúbrica y trámite de firma del titular de la Dirección de Control Financiero, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Dirección de Contabilidad

Gubernamental.

1^a. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.

2ª. Copia de memorándum: Titular de la Tesorería Única.

3ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Egresos.

4^a. Copia de memorándum: Expediente.

Nota: Los estados financieros se generan de manera mensual en el SIGHA.

4. Recibe de la Dirección de Contabilidad Gubernamental vía correo electrónico, informe de evaluación a los estados financieros generados del periodo.

- Ingresa al SIGHA y genera formatos presupuestales y contables, para su integración a la Cuenta Pública Estatal.
- Elabora memorándum mediante el cual envía formatos presupuestales y contables; rubrica, turna al titular del Departamento de Contabilidad para rúbrica y trámite de firma del titular de la Dirección de Control Financiero, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Contabilidad

Gubernamental.

1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.

2ª. Copia de memorándum: Titular de la Tesorería Única.

3ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Egresos.

4ª. Copia de memorándum: Expediente.

7. Elabora memorándum mediante el cual envía formatos presupuestales y contables para su publicación en el portal electrónico de la Secretaría de Hacienda; rubrica, turna al titular del Departamento de Contabilidad para rúbrica y trámite de firma del titular de la Dirección de Control Financiero, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1864







SH-TU-DCF-DC-ORySC-002

Original de memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Transparencia.

1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.

2ª. Copia de memorándum: Titular de la Tesorería Única.

3ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Política de Gasto.

4ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Contabilidad

Gubernamental.

5^a. Copia de memorándum: Expediente.

8. Archiva documentación generada en el expediente respectivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1865







SH-TU-DCF-DC-ORySC-003

Nombre del Procedimiento: Conciliación de fondos específicos o cuentas.

Propósito: Obtener cifras correctas de los fondos específicos para la toma de decisiones financieras de los directivos de la Tesorería Única y de la Coordinación General de Recursos Humanos.

Alcance: Desde que consulta en el Subsistema de Fondos Estatales, los estados financieros del fondo o cuentas a conciliar; hasta que recibe el cuadro de conciliación en el que específica las partidas de cada uno de los fondos o cuentas.

Responsable del procedimiento: Oficina de Registro y Seguimiento Contable.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1866







SH-TU-DCF-DC-ORySC-003

Descripción del Procedimiento:

- Consulta en el Subsistema de Fondos Estatales, los estados financieros del fondo específico o cuentas a conciliar de las dependencias, contra los de la Tesorería Única y de la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Imprime los estados financieros (auxiliares, analítico de saldos, entre otros) del fondo específico o cuentas y realiza la conciliación.
- Elabora las pólizas de las partidas de conciliación del fondo específico o de las cuentas, revisa y determina.
 - ¿Existen observaciones en las pólizas?
 - Sí. Continúa en la actividad No. 3a
 - No. Continúa en la actividad No. 4
- Corrige conjuntamente con la Coordinación General de Recursos Humanos y/o Tesorería Única, el fondo específico o cuenta conciliada.
 - Continúa en la actividad No. 4
- 4. Recibe de manera económica del órgano administrativo que corresponda, cuadro de conciliación en dos tantos en el que específica las partidas de cada uno de los fondos o cuentas; recaba firma titular del Departamento de Contabilidad y del titular de la Dirección de Control Financiero y una vez requisitado se entrega al órgano administrativo.
- 5. Archiva documentación generada en el expediente respectivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1867







SH-TU-DCF-DC-ORySC-004

Nombre del Procedimiento: Trámite de pago del entero de retenciones a terceros por impuestos federales.

Propósito: Cumplir con las obligaciones fiscales del Gobierno del Estado ante la Tesorería de la Federación.

Alcance: Desde que se envía relación detallada del total de depósito de cada mes por diversos conceptos; hasta que envía memorándum del entero correspondiente, a fin de que realice el pago respectivo.

Responsable del procedimiento: Oficina de Registro y Seguimiento Contable.

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1868







SH-TU-DCF-DC-ORySC-004

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum mediante el cual envía relación detallada del total depositado en cuentas bancarias de Tesorería, por cada uno de los conceptos que engloba el pago del ISR, para su validación; rubrica, turna al titular del Departamento de Contabilidad para rúbrica y trámite de firma del titular de la Dirección de Control Financiero, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Dirección de Obligaciones Fiscales y

Retenciones.

1^a. Copia de memorándum: Titular de la Tesorería Única.

2ª. Copia de memorándum: Expediente.

2. Recibe memorándum de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones, mediante el cual anexa línea de captura y cédula de análisis del ISR por sueldos y salarios; revisa y determina.

¿La información es correcta?

No. Continúa en la actividad No. 2a Sí. Continúa en la actividad No. 3

- Solicita de manera económica a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones, solventar información a las observaciones emitidas.
- 2b. Recibe de manera económica a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones, las correcciones solicitadas.

Continúa en la actividad No. 3

3. Elabora memorándum mediante el cual solicita realice el pago respectivo, anexa memorándum enviado por la Dirección de Obligaciones Fiscales; rubrica, turna al titular del Departamento de Contabilidad para rúbrica y trámite de firma del titular de la Tesorería Única, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Dirección de Pagos.

1ª. Copia de memorándum: Titular del Departamento de Control de Fondos.
 2ª. Copia de memorándum: Titular del Área de Gestión de Finanzas e

Inversiones.

3ª. Copia de memorándum: Expediente.

4. Archiva documentación generada en el expediente respectivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1869







SH-TU-DCF-DC-OEC-001

Nombre del Procedimiento: Evaluación contable del Subsistema de Fondos Estatales.

Propósito: Evaluar las operaciones contables efectuadas por las diferentes áreas de Tesorería Única para integrar la Cuenta Pública Estatal.

Alcance: Desde la apertura de libros de contabilidad; hasta el envío de estados financieros, balanzas de comprobación mensual y acumulada, hoja de trabajo, análisis de antigüedad de saldos de cuentas de balance, análisis de cuentas patrimoniales y cuentas de resultados definitiva, a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Responsable del procedimiento: Oficina de Evaluación Contable.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

Políticas:

 La documentación soporte estará integrada por pólizas de cheques, recibos oficiales, órdenes de pago, ministraciones, solicitudes de recursos, selectivo de cuentas bancarias, resumen de costos de nóminas, actas de cheques cancelados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1870







Descripción del Procedimiento:

- 1. Realiza apertura de libros de contabilidad de acuerdo a los saldos del ejercicio inmediato anterior.
- 2. Recibe de manera económica de la Oficina de Registro y Seguimiento Contable, ministraciones, solicitudes de recursos, órdenes de pago, anticipos de ministraciones, recibos oficiales, selectivo de cuentas bancarias, resumen de costos de nóminas, actas de cheques cancelados y pólizas de cheques con documentación soporte, para su aplicación contable en el Sistema de Contabilidad del Subsistema de Fondos Estatales y determina.

Nota: La apertura del libro se realiza en el mes de enero.

¿Existen observaciones en la información?

Sí. Continúa en la actividad No. 2a

No. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Envía de manera económica a la Oficina de Registro y Seguimiento Contable o en su caso, al órgano administrativo de la Tesorería Única que corresponda, las observaciones emitidas para su solventación.
- 2b. Recibe de manera económica de la Oficina de Registro y Seguimiento Contable o del órgano administrativo de la Tesorería Única que corresponda, las solventaciones solicitadas.

Continúa en la actividad No. 3

- 3. Registra información contable en el Sistema de Contabilidad del Subsistema de Fondos Estatales y genera pólizas de ingresos, egresos y diario, y elabora estados financieros.
- 4. Envía semanalmente a la Dirección de Ingresos de forma electrónica, los reportes por concepto de recursos federales.

Nota: De forma quincenal, informa los ingresos diferentes a recursos federales y las reclasificaciones que hubiera, mediante cédulas y oficio.

- Ingresa en el Sistema de Contabilidad del Subsistema de Fondos Estatales, genera e imprime los estados financieros, balanzas de comprobación mensual y acumulada, libro diario y libro mayor, auxiliares, analítico de saldos, para su envío correspondiente.
- 6. Elabora memorándum mediante el cual envía documentos en mención, para su validación correspondiente; rubrica, turna al titular del Departamento de Contabilidad para rúbrica y trámite de firma del titular de la Dirección de Control Financiero, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Contabilidad

Gubernamental.

1^a. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Egresos.

2ª. Copia de memorándum: Titular de la Tesorería Única.

3^a. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Control Financiero.

4ª. Copia de memorándum: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1871







SH-TU-DCF-DC-OEC-001

7. Recibe de la Dirección de Contabilidad Gubernamental a través del Departamento de Contabilidad, memorándum mediante el cual envía comentarios generales derivado de la evaluación de los estados financieros mensuales para su solventación, analiza y determina.

¿Existen observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 7a No. Continúa en la actividad No. 8

 Captura en el Sistema de Contabilidad del Subsistema de Fondos Estatales, pólizas manuales para el registro de las observaciones determinadas por la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Regresa a la actividad No. 5

- 8. Entrega mediante tarjeta informativa o recibo a la Oficina de Resguardo de Expedientes Contables y Financieros, un tanto de la información para su custodia correspondiente.
- 9. Llena los formatos correspondientes a la Cuenta Pública Estatal Trimestral e imprime a través del Sistema de Contabilidad del Subsistema de Fondos Estatales, los estados financieros, balanzas de comprobación mensual y acumulada, hoja de trabajo, análisis de antigüedad de saldos de cuentas de balance, análisis de cuentas patrimoniales y cuentas de resultados de la información financiera y realiza respaldo en CD de la información, para su envío correspondiente.
 - De Elabora memorándum mediante el cual envía información en mención; rubrica, turna al titular del Departamento de Contabilidad para rúbrica y trámite de firma del titular de la Dirección de Control Financiero, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Contabilidad

Gubernamental.

1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 2ª. Copia de memorándum: Titular de la Subsecretaría de Egresos.

3ª. Copia de memorándum: Titular de la Tesorería Única.

4ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Control Financiero.

5ª. Copia de memorándum: Expediente.

11. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1872







SH-TU-DCF-DC-OCB-001

Nombre del Procedimiento: Conciliaciones bancarias.

Propósito: Comparar los movimientos financieros contra los registros contables, para determinar los cargos indebidos, inconsistencias y comisiones cargadas por los bancos.

Alcance: Desde que recibe los estados de cuentas aperturadas de las instituciones bancarias; hasta el envío de las conciliaciones de las cuentas de sueldos, maestras e inversiones, a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Responsable del procedimiento: Oficina de Conciliación Bancaria.

Reglas:

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

Políticas:

- Los contratos de servicios financieros con las instituciones bancarias que son: BBVA, CITIBANAMEX, SCOTIABANK, BANORTE, HSBC, SANTANDER, se deberán celebrar de acuerdo a cada apertura de cuenta.
- Los estados de cuentas se deberán recepcionar en los primeros 10 días de cada mes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1873







Descripción del Procedimiento:

- Recibe de las instituciones bancarias, estados de cuentas correspondientes a las Cuentas de Sueldos, Mesa de Dinero y Cuenta Maestra que se encuentran activas, para realizar las conciliaciones bancarias correspondientes.
- 2. Verifica que la documentación esté completa y determina.

¿La documentación está completa?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Sí. Continúa en la actividad No. 3

2a. Elabora oficio mediante el cual solicita el estado de cuenta faltante; rubrica, turna al titular del Departamento de Contabilidad para rúbrica y trámite de firma del titular de la Dirección de Control Financiero; fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la institución bancaria correspondiente.

1^a. Copia de oficio: Titular de la Tesorería Única.

2^a. Copia de oficio: Expediente.

 Recibe de manera económica y/o correo electrónico de la institución bancaria, estado de cuenta faltante.

Continúa en la actividad No. 3

- 3. Genera en el Subsistema de Fondos Estatales, analítico de saldos y los auxiliares contables mensuales, para iniciar el proceso de conciliación.
- Coteja los movimientos reflejados en los auxiliares contables, contra los asentados en el estado de cuenta para detectar diferencias, definiendo las partidas contables y financieras, y determina.

¿Las partidas conciliadas son correctas?

No. Continúa en la actividad No. 4a Sí. Continúa en la actividad No. 5

4a. Elabora oficio mediante el cual solicita las bonificaciones y/o aclaraciones de los cargos indebidos, comisiones e inconsistencias realizadas; rubrica, turna al titular del Departamento de Contabilidad para rúbrica y trámite de firma del titular de la Tesorería Única, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la institución bancaria correspondiente.

1ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Control Financiero.

2ª. Copia de oficio: Expediente.

Nota: Las bonificaciones y/o aclaraciones cuando son procedentes se reflejan en el estado de cuenta posterior al mes que se solicitó.

5. Captura y genera en archivo de Excel, las conciliaciones de las cuentas de sueldos, maestras e inversiones, e imprime para su envío correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1874







SH-TU-DCF-DC-OCB-001

Nota: Esta actividad se realiza de manera mensual.

Elabora memorándum mediante el cual envía archivo electrónico de las conciliaciones de las cuentas de sueldos, maestras e inversiones; para cumplir con la normatividad contable; rubrica, turna al titular del Departamento de Contabilidad para rúbrica y trámite de firma del titular de la Dirección de Control Financiero, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Dirección de Contabilidad

Gubernamental.

1ª. Copia de memorándum: Titular de la Tesorería Única.

2ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Control Financiero.

3^a. Copia de memorándum: Expediente.

Nota: Cuando existe observaciones corrige para que sea reflejado en el siguiente mes.

7. Entrega mediante tarjeta informativa o recibo a la Oficina de Resguardo de Expedientes Contables y Financieros para su control correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1875







SH-TU-DCF-DC-OCB-002

Nombre del Procedimiento: Trámite de pago de pasivos de los organismos públicos.

Propósito: Liquidar los compromisos contraídos de los organismos públicos con proveedores y contratistas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para el pago de pasivos; hasta la elaboración de las pólizas respectivas.

Responsable del procedimiento: Oficina de Conciliación Bancaria.

- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1876







Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del organismo público a través del Departamento de Contabilidad, oficio mediante el cual solicita el pago de pasivos, anexa cédulas de traslado de pasivos, copia de las facturas que amparan la deuda, así como carta de autorización de los beneficiarios y copia del recibo oficial; verifica que la información esté completa y debidamente requisitada, y determina.

¿La información está completa y requisitada?

No. Continúa en la actividad No. 1a

Sí. Continúa en la actividad No. 2

1a. Elabora oficio mediante el cual solicita que solventen la información faltante o mal requisitada; rubrica, turna al titular del Departamento de Contabilidad para rúbrica y trámite de firma del titular de la Tesorería Única, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del organismo público.

1ª. Copia de oficio: Titular de la Tesorería Única.

2ª. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Control Financiero.

3^a. Copia de oficio: Expediente.

1b. Recibe del organismo público a través del Departamento de Contabilidad oficio mediante el cual envía la información faltante o requisitada correctamente.

Continúa en la actividad No. 2

2. Elabora memorándum mediante el cual solicita realice el pago a los beneficiarios que correspondan; anexa documentación original recibida del organismo público; rubrica, turna al titular del Departamento de Contabilidad para rúbrica y trámite de firma del titular de la Dirección de Control Financiero y visto bueno del titular de la Tesorería Única, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Pagos. 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Tesorería Única.

2ª. Copia de memorándum: Titular del Departamento de Control de Fondos.

3^a. Copia de memorándum: Expediente.

Nota: Antes del envío del memorándum con el mismo, solicita de manera económica al Departamento de Control de Fondos, corte financiero para anexarlo al trámite.

- 3. Ingresa al Subsistema de Fondos Estatales y elabora pólizas respectivas para contabilizar el trámite de pasivo recepcionado.
- 4. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1877







SH-TU-DCF-DC-OCB-003

Nombre del Procedimiento: Elaboración de cédulas de rendimientos de las cuentas bancarias de la Tesorería Única.

Propósito: Verificar que los rendimientos generados en las cuentas de inversiones financieras y cuentas maestras de la Tesorería Única, se encuentren acreditados en los estados de cuenta bancarios.

Alcance: Desde que recibe Reporte Analítico de Mesa de Dinero; hasta que envía cédulas de rendimientos, a la Dirección de Ingresos.

Responsable del procedimiento: Oficina de Conciliación Bancaria.

- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1878







Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica del Área de Gestión de Finanzas e Inversiones, Reporte Analítico de Mesa de Dinero con las fechas de inversión, vencimiento, rendimiento y los importes correspondientes, e imprime del Sistema Integral de Tesorería (SIT), el reporte de las fichas por los rendimientos de las cuentas maestras, capturadas por el Departamento de Control de Fondos, para su validación correspondiente.

Nota: La información de las inversiones y de las fichas, se recibe semanalmente.

- 2. Valida las cuentas que estén dadas de alta en el catálogo contable y los reportes recibidos contra los estados de cuenta y/o cortes bancarios, para su contabilización.
- Realiza la actualización de los saldos, a fin de verificar que la cuenta aplicada para los rendimientos, refleje el saldo correcto de la misma en el reporte de analítico de saldos y determina.

Nota: Esta información se valida de forma mensual.

¿La cuenta refleja los saldos correctos?

No. Continúa en la actividad No. 3a

Sí. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Envía correo electrónico al titular del Área de Informática de Tesorería de la Unidad de Informática, informando las inconsistencias de los saldos emitidos, para su solventación.
- 3b. Recibe correo electrónico del titular del Área de Informática de Tesorería, inconsistencias solventadas.
- Genera en el Subsistema de Fondos Estatales, cédulas de rendimientos para su trámite correspondiente.
- 5. Elabora memorándum mediante el cual envía cédulas de rendimientos; rubrica, turna al titular del Departamento de Contabilidad para rúbrica y trámite de firma del titular de la Dirección de Control Financiero, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Ingresos. 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Tesorería Única.

2ª. Copia de memorándum: Titular del Departamento de Evaluación de los Subsistemas de Recaudación, Fondos y Deuda

Pública.

3ª. Copia de memorándum y anexo: Expediente.

Nota: Esta actividad se realiza de forma mensual.

6. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1879







SH-TU-DCF-DC-OCB-004

Nombre del Procedimiento: Trámite de devolución de recursos estatales.

Propósito: Solventar los depósitos indebidos realizados por los organismos públicos.

Alcance: Desde la solicitud de devolución de recursos estatales por depósitos indebidos; hasta solicitar a la Dirección de Pagos, el pago correspondiente a los beneficiarios.

Responsable del procedimiento: Oficina de Conciliación Bancaria.

- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1880







Descripción del Procedimiento:

- 1. Recibe del organismo público a través del Departamento de Contabilidad, oficio mediante el cual solicita devolución de recursos estatales por depósitos indebidos, anexa comprobantes de depósito realizado de la institución bancaria, número y nombre de la cuenta, banco y clabe interbancaria a la cual se transferirá o depositará dicha devolución, además del comprobante por el pago de derecho.
- 2. Verifica si el comprobante de depósito realizado es original y si el número, nombre de la cuenta, banco y clabe interbancaria vienen detallados en el oficio.

¿El comprobante de depósito es original y los datos están completos?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Sí. Continúa en la actividad No. 3

2a. Elabora oficio mediante el cual solicita el comprobante de depósito y los datos faltantes; rubrica, turna al titular del Departamento de Contabilidad para rúbrica y trámite de firma del titular de la Tesorería Única; fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular del Organismo Público.

1^a. Copia de oficio: Titular de la Dirección de Control Financiero.

2ª. Copia de oficio: Expediente.

Regresa a la actividad No. 1

 Verifica en el Departamento de Control de Fondos que no exista recibo oficial elaborado por dicho depósito y determina.

¿Existe recibo oficial elaborado?

Sí. Continúa en la actividad No. 3a

No. Continúa en la actividad No. 4

3a. Recibe del Departamento de Control de Fondos, copia del recibo oficial cancelado.

Continúa en la actividad No. 5

4. Elabora memorándum mediante el cual solicita el pago correspondiente a los beneficiarios, anexa documentación original recibida del organismo público y corte financiero; rubrica, turna al titular del Departamento de Contabilidad para rúbrica y trámite de firma del titular de la Dirección de Control Financiero, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Pagos. 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Tesorería Única.

2ª. Copia de memorándum: Titular del Departamento de Control de Fondos.

3^a. Copia de memorándum: Expediente.

5. Archiva documentación generada en el expediente respectivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1881







SH-TU-DCF-DC-OCB-005

Nombre del Procedimiento: Trámite para la devolución de reintegro de rendimientos provenientes de recursos federales a la Tesorería de la Federación.

Propósito: Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los rendimientos provenientes de recursos federales que se encuentren en las cuentas bancarias de la Tesorería Única, que al 31 de diciembre del ejercicio inmediato anterior, no hayan sido devengados.

Alcance: Desde que verifica los estados de cuentas bancarias de los recursos federales, los rendimientos no hayan sido devengados; y que en el Convenio del Programa Federal que corresponda, determine el saldo de la cuenta a reintegrarse; hasta el envío de la línea de captura, corte bancario, auxiliar de fondos, auxiliar contable y corte financiero, a la Dirección de Pagos.

Responsable del procedimiento: Oficina de Conciliación Bancaria.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.
- Convenios de Programas Federales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1882







SH-TU-DCF-DC-OCB-005

Descripción del Procedimiento:

- 1. Verifica al inicio de cada año los estados de cuentas bancarias que correspondan a recursos federales y que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior, los rendimientos no hayan sido devengados; así mismo verifica que en el Convenio del Programa Federal que corresponda, determine el saldo de la cuenta a reintegrarse.
- Determina el importe del saldo de las cuentas bancarias y clasifica por ramo federal en el cuadro de reintegros a la TESOFE (Excel), imprime y solicita autorización del titular de la Dirección de Control Financiero.
- Genera en el portal de la institución bancaria, el corte bancario; del Sistema Integral de Tesorería (SIT) el auxiliar de fondos, y del Subsistema de Fondos Estatales, el auxiliar contable para su envío correspondiente.
- Genera a través del Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC), línea de captura, para el trámite del pago.

Nota: Para ingresar al PEC, deberá accesar al siguiente Link: https://www.sit.hacienda.gob.mx/sit/index.jsp).

- Solicita de manera económica al Departamento de Control de Fondos, corte financiero, para su envío correspondiente.
- 6. Elabora memorándum mediante el cual envía línea de captura, corte bancario, auxiliar de fondos, auxiliar contable y corte financiero, para la devolución a la Tesorería de la Federación; rubrica, turna al titular del Departamento de Contabilidad para rúbrica y trámite de firma del titular de la Dirección de Control Financiero y visto bueno del titular de la Tesorería Única, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexos: Titular de la Dirección de Pagos. 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Tesorería Única.

2ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Control Financiero.
 3ª. Copia de memorándum: Titular de Departamento de Control de Fondos.

4ª. Copia de memorándum: Expediente.

7. Archiva documentación generada en el expediente respectivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1883







SH-TU-DCF-DC-ORECyF-001

Nombre del Procedimiento: Resguardo y control de la documentación generada por los órganos administrativos de la Dirección de Control Financiero.

Propósito: Controlar la documentación, para consulta de los órganos administrativos y solventación de las auditorías externas.

Alcance: Desde que recibe memorándum o relación de documentos de los órganos administrativos de la Dirección de Control Financiero, hasta que devuelve de manera económica el vale firmado.

Responsable del procedimiento: Oficina de Resguardo de Expedientes Contables y Financieros.

Reglas:

- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal.
- Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.

Políticas:

La documentación soporte estará integrada por; Pólizas de Ingresos por Recibos Oficiales (Formato de Reintegro, Reporte de Ingresos del Día, Fichas de Depósitos originales, Reporte de Pólizas de Ingresos, Relación de Recibos originales cancelados); Pólizas de Cheques (original de Orden de Ministración, Orden de Pago, Oficio y/o Memorándum, Orden de Pago de Proveedores y Contratistas, Fichas de Depósitos, Reporte Diario de Cheques emitidos y Reporte de Pólizas de Egresos, Reporte de Ministraciones de Recursos Estatales y Federales).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1884







SH-TU-DCF-DC-ORECyF-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum o relación de documentos de los órganos administrativos de la Dirección de Control Financiero, mediante el cual envían documentos físicos (recibos oficiales, ministraciones, pólizas de cheques, órdenes de pago, hojas de liquidación, pólizas de diario manual, conciliaciones bancarias, entre otros), para el control correspondiente; revisa y determina.

¿La documentación está completa?

No. Continúa en la actividad No. 1a

Sí. Continúa en la actividad No. 2

1a. Devuelve de manera económica y solicita la documentación faltante.

Regresa a la actividad No. 1

- Ordena de manera cronológica la documentación, conforme al reporte de documentos emitido por el Sistema Integral de Tesorería, integra en recopiladores para control y resguardo temporal en el espacio designado como archivo en el sótano de la Torre Chiapas, para consulta como archivo de trámite.
- 3. Recibe de los órganos administrativos de la Tesorería Única, a través de solicitudes de préstamo, documentos físicos para consulta o en su caso, para solventar observaciones derivadas de las auditorías externas; solicitud de certificaciones, así como para su registro contable en el Subsistema de Fondos Estatales; relaciona la documentación en vale de préstamo de documentos y recaba firma del solicitante.
- Recibe de manera económica de los órganos administrativos, la documentación proporcionada, verifica que este completa y en buen estado; entrega el vale firmado a los mismos.

¿La documentación está completa?

No. Continúa en la actividad No. 4a

Sí. Continúa en la actividad No. 5

4a. Devuelve de manera económica y solicita la documentación faltante.

Regresa a la actividad No. 4

Nota: En caso de que la documentación venga con anomalías, se registrará en el apartado de observaciones en el vale de préstamo de documentos; se notificara de manera económica al titular del órgano administrativo correspondiente, para evitar en lo sucesivo situaciones recurrentes.

5. Archiva la documentación en el expediente respectivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1885







SH-TU-DCF-DC-ORECyF-002

Nombre del Procedimiento: Identificación de expedientes contables y financieros que hayan cumplido con su plazo de conservación, a fin de realizar las transferencias primarias y secundarias correspondientes.

Propósito: Cumplir con los procesos archivísticos de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable para la conservación, administración, preservación y seguridad de los mismos.

Alcance: Desde que verifica el archivo de trámite resguardado en el Sótano de la Torre Chiapas y determina si hay archivos que han cumplido con su vigencia de resguardo; hasta la confirmación de la recepción de la transferencia primaria de los expedientes documentales.

Responsable del procedimiento: Oficina de Resguardo de Expedientes Contables y Financieros.

- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal.
- Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1886







SH-TU-DCF-DC-ORECyF-002

Descripción del Procedimiento:

- Verifica de manera permanente el archivo de trámite resguardado en el Sótano de la Torre Chiapas y determina si hay archivos que han cumplido con su vigencia de resguardo.
- 2. Elabora expedientes con base a los lineamientos emitidos por la Unidad de Archivo (folia y costura expedientes, etiqueta las cajas y llena relación de inventario de expedientes).
- 3. Elabora memorándum en el que solicita autorización de un vehículo para el traslado de la documentación al Archivo de Concentración; rubrica, turna al titular del Departamento de Contabilidad para rúbrica y trámite de firma del titular de la Dirección de Control Financiero, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

1^a. Copia de memorándum: Expediente.

- 4. Recibe memorándum y/o comunicado telefónico de la Unidad de Apoyo Administrativo, en el que indica la fecha que será trasladada la documentación al Archivo de Concentración.
- 5. Elabora memorándum mediante el cual solicita autorización de transferencia primaria, anexa la relación de inventario de los expedientes para la validación correspondiente por parte de la Unidad de Archivo; rubrica, turna al titular del Departamento de Contabilidad para rúbrica y trámite de firma del titular de la Dirección de Control Financiero, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Archivo.

1^a. Copia de memorándum: Expediente.

Nota: La transferencia primaria consiste en el traslado de los expedientes que fueron generados en el archivo de trámite de los órganos administrativos, al Archivo de Concentración.

- Recibe de la Unidad de Archivo, a través del Departamento de Contabilidad, memorándum mediante el cual confirma la recepción de la transferencia primaria de los expedientes documentales y autoriza el traslado físico de las cajas de archivo documental para su resguardo en el Archivo de Concentración.
- 7. Archiva documentación generada en el expediente respectivo.

Nota: Realiza seguimiento a los expedientes documentales enviados al archivo de concentración, durante los años designados de acuerdo a la normatividad aplicable, para posteriormente recibir notificación de la Unidad de Archivo y realizar la transferencia secundaria al Archivo General del Estado de aquella documentación que posee valores históricos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1887







SH-TU-DCF-DC-ORECyF-003

Nombre del Procedimiento: Gestionar las bajas documentales de los expedientes contables y financieros.

Propósito: Eliminar los expedientes que han cumplido con su plazo de conservación documental en el Archivo de Concentración.

Alcance: Desde que se recibe notificación de los expedientes que han concluido con su vigencia documental en el Archivo de Concentración, hasta que recibe original del acta de baja documental y dictamen de baja documental.

Responsable del procedimiento: Oficina de Resguardo de Expedientes Contables y Financieros.

- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal.
- Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1888







SH-TU-DCF-DC-ORECyF-003

Descripción del Procedimiento:

- Recibe memorándum de la Unidad de Archivo, a través del Departamento de Contabilidad, notifica los expedientes que han concluido con su vigencia documental en el Archivo de Concentración.
- 2. Asiste al archivo de concentración a realizar la revisión y valoración de los expedientes.
- 3. Elabora memorándum mediante el cual envía las relaciones de inventarios de los expedientes que han cumplido con su vigencia documental en el Archivo de Concentración y solicita a la Unidad de Archivo el dictamen de baja documental de los expedientes; rubrica, turna al titular del Departamento de Contabilidad para rúbrica y trámite de firma del titular de la Dirección de Control Financiero, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Archivo.

1^a. Copia de memorándum: Expediente.

- Recibe circular de la Unidad de Archivo, a través del Departamento de Contabilidad, en la que convoca a reunión especificando lugar, fecha y horario para dar a conocer el proceso de baja documental de los expedientes.
- 5. Asiste a la reunión como testigo para el inicio del procedimiento correspondiente para la destrucción de los expedientes, concluye el procedimiento de destrucción y el responsable del archivo de concentración procede a recabar las firmas del acta de baja documental de los expedientes de los testigos que acudieron al acto.
- 6. Recibe original del acta de baja documental y dictamen de baja documental.
- 7. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1889







SH-TU-DCF-DlySIFyC-001

Nombre del Procedimiento: Integración de información para la atención de las auditorías practicadas a la Tesorería Única.

Propósito: Solventar las observaciones emitidas por los diferentes órganos fiscalizadores.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de atención a los requerimientos de auditoría; hasta el seguimiento de las mismas para su plena solventación ante los órganos fiscalizadores.

Responsable del procedimiento: Departamento de Integración y Seguimiento de Información Financiera y Contable.

Reglas:

- · Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Políticas:

 Únicamente se solventará auditorías de los órganos fiscalizadores en materia contable y financiera de los órganos administrativos de la Tesorería Única.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1890







SH-TU-DCF-DlySlFyC-001

Descripción del Procedimiento:

- Recibe de la Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías, a través de la Dirección de Control Financiero, memorándum mediante el cual solicita la atención a los requerimientos de los entes fiscalizadores de auditoría al órgano administrativo correspondiente de la Tesorería Única.
- Solicita información de manera económica y/o correo electrónico en materia contable y financiera (estados de cuenta, contratos, auxiliares contables, conciliaciones bancarias, ministraciones, recibos oficiales, transferencias bancarias, pólizas de registro de ingresos, egresos y diario, estados financieros, entre otros), para dar atención a los requerimientos solicitados.
- 3. Recibe del órgano administrativo de la Tesorería Única, de manera económica y/o correo electrónico, información contable y financiera para dar atención a los requerimientos por los entes fiscalizadores.
- 4. Verifica que la documentación enviada se encuentre completa y determina.

¿La información está completa?

No. Continúa en la actividad No. 4a

Sí. Continúa en la actividad No. 5

- Solicita de manera económica y/o correo electrónico al órgano administrativo que corresponda, la información faltante.
- 4b. Recibe de manera económica del órgano administrativo correspondiente, la información faltante.

Continúa en la actividad No. 5

- Integra la documentación de los requerimientos solicitados y recaba la certificación del titular de la Dirección de Control Financiero, en la misma.
- 6. Elabora memorándum, anexa la documentación debidamente certificada y archivo electrónico en CD; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Control Financiero, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexos: Titular de la Unidad de Vinculación de Atención a

Auditorías.

1^a. Copia de memorándum: Expediente.

- Recibe de la Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías, a través de la Dirección de Control Financiero, memorándum con los resultados de los requerimientos de la auditoría del órgano administrativo correspondiente a la Tesorería Única.
- Analiza los resultados finales y las observaciones preliminares emitidos por el ente fiscalizador y determina.

¿Los resultados de los requerimientos de la auditoría tienen observaciones?

No. Continúa en la actividad No. 8a

Sí. Continúa en la actividad No. 9

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1891







SH-TU-DCF-DlySIFyC-001

8a. Elabora memorándum en el que comunica que una vez analizado los resultados emitidos por el ente fiscalizador, no existen resultados de atención competencia de esta Dirección; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Control Financiero, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Unidad de Vinculación de Atención a

Auditorías. Expediente.

Continúa en la actividad No. 14

1^a. Copia de memorándum:

- 9. Solicita de manera económica y/o correo electrónico información y/o documentación que atienda en lo que respecta a su competencia los resultados finales, así como las observaciones preliminares que se emiten de la auditoría del órgano fiscalizador correspondiente.
- Recibe del órgano administrativo correspondiente de la Tesorería Única, de manera económica y/o correo electrónico, información y/o documentación para la atención de los resultados finales.
- 11. Integra la información y elabora cédula de solventación para la atención del resultado competencia de la Dirección de Control Financiero, para su envío correspondiente.
- 12. Elabora memorándum mediante el cual envía información y/o documentación que atienda a los resultados finales, cédula de solventación, así como cédula de solventación de las observaciones preliminares; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Control Financiero, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Unidad de Vinculación de Atención a

Auditorías. Expediente.

1^a. Copia de memorándum: Expediente

 Realiza el seguimiento de las mismas, hasta su plena solventación ante los órganos fiscalizadores, verifica que no haya ninguna responsabilidad administrativa para los servidores públicos de la Dirección de Control Financiero.

Nota: Esta actividad se realiza posterior a la atención de las observaciones.

 Archiva documentación generada en el expediente respectivo, para control y consultas posteriores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1892

