



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

### SH-TE-CF-OPPC-0011

#### "ORDEN DE PAGO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS"

- 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) Anotar la clave y nombre de la dependencia a quién se le hará el cargo presupuestal del deposito.
- 4) Anotar los datos del pago
  - a. Nombre del proyecto
  - b. Numero de ministraciones a las cuales se deberá aplicar el gasto.
  - c. Fondo centralizado de las ministraciones
  - d. Fondo financiero
  - e. Fuente de financiamiento presupuestal de las ministraciones
  - f. Subfuente de financiamiento presupuestal de las ministraciones
  - g. Importe a depositar con número
  - h. Importe total a depositar con letra
  - i. Importe total a depositar con número
- 5) Anotar los datos del proveedor y contratista
  - a. Registro Federal de Contribuyentes
  - b. Nombre o razón social del proveedor y/o contratista.
  - c. Nombre de la institución bancaria
  - d. Nombre de la cuenta
  - e. Numero de cuenta
  - f. CLABE (Clave bancaria estandarizada) a la que se aplicará el deposito
  - g. Estimación del proyecto
  - h. Factura, recibo y/o documento que genera el pago
- 6) Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director de Administración o equivalente.
- 7) Firma del titular de la Dependencia, Subdependencia y/o Organismos Desconcentrado.
- 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

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

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

### SH-TE-CF-SR-0010

#### “SOLICITUD DE RECURSOS”

- 1) Día, mes y año de expedición de la solicitud de recursos.
- 2) Número: Se integra con 5 dígitos de la siguiente manera:  
  
El primer dígito será el 9 que corresponde a solicitud de recursos, los 4 dígitos siguientes, serán para el consecutivo que corresponda.
- 3) Anotar el número y nombre de la Dependencia, Subdependencia y/o Organismos Desconcentrado a quién se le hará el cargo presupuestal del depósito.
- 4) Anotar el concepto por el que se realiza el depósito, indicando las Órdenes de Ministraciones o Recibos Oficiales a las cuales se deberá aplicar el gasto.
- 5) Deberá anotar en forma precisa:  
Anotar el fondo a aplicar de acuerdo a la fuente de financiamiento  
Nombre de la cuenta.  
La cuenta bancaria y CLABE( Clave bancaria Estandarizada) a la que se aplicará el depósito.  
Nombre de la Institución Bancaria a realizar el depósito.
- 6) Anotar el importe a depositar con número.
- 7) Anotar el importe a depositar con letra.
- 8) Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director de Administración o equivalente.
- 9) Firma del titular de la Dependencia, Subdependencia y/o Organismo Desconcentrado.
- 10) Incluir el sello con la leyenda “ Despachado ” de la Dependencia, Subdependencia y/o Organismos Desconcentrado que corresponda.

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



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

### SH-TE-CF-SR-0010 A

#### “SOLICITUD DE RECURSOS PROGRAMA DE PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS POR DESCUENTO FINANCIERO, CADENAS PRODUCTIVAS”

- 1) Día, mes y año de expedición de la solicitud de recursos. |
- 2) Número: Se integra con 4 dígitos de la siguiente manera:  
El primer dígito será el 5 que corresponde a solicitud de recursos, los 4 dígitos siguientes, serán para el consecutivo que corresponda.
- 3) Anotar el número y nombre de la Dependencia a quién se le hará el cargo presupuestal del depósito.
- 4) Anotar el concepto por el que se realiza el depósito, indicando las Órdenes de Ministraciones o **Recibos Oficiales** a las cuales se deberá aplicar el gasto.
- 5) Deberá anotar en forma precisa:
  - a. Anotar el fondo a aplicar de acuerdo a la fuente de financiamiento
  - b. La fecha de vencimiento para realizar el pago a la institución financiera correspondiente.
  - c. Nombre de la cuenta bancaria.
  - d. La cuenta bancaria y CLABE( Clave bancaria Estandarizada) a la que se aplicará el depósito.
  - e. Nombre de la Institución Bancaria a realizar el depósito.
- 6) Anotar el importe a depositar con número.
- 7) Anotar el importe a depositar con letra.
- 8) Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director de Administración.
- 9) Firma del titular de la Dependencia o Entidad.



10) Incluir el sello con la leyenda “Despachado ” de la Dependencia que corresponda.

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

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

**SH-TE-CF-CA-0020**

### **“CARTA DE AUTORIZACIÓN”**

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

#### **Acreditamiento del apoderado o representante legal:**

- 9) Anotar el número y fecha de la escritura pública.
- 10) Nombre del notario y número de notaría.
- 11) Anotar en forma completa el nombre de la Institución Bancaria.
- 12) Anotar el número de plaza.



- 13) Anotar el número de sucursal.
- 14) En forma clara y precisa el nombre de la sucursal.
- 15) Anotar el número de cuenta ( Plaza, Número y Dígito ).
- 16) Anotar el tipo de cuenta aperturada.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

### SH-TE-CF-CA-0020

#### “CARTA DE AUTORIZACIÓN”

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

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



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

### SH-TE-GFI-ISBC-0020

#### **“INFORME DE SALDOS BANCARIOS EN CUENTAS MAESTRAS A INVERTIR EN MESA DE DINERO”**

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

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



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

### SH-TE-CF-MDPC-0030

#### “MODIFICACIÓN DE DATOS DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS (AVISO DE CAMBIO) “

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

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

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



- 17) Anotar el número de referencia ( Concentración de pagos, CIE, etc. ).
- 18) Anotar el tipo de convenio ( Concentración de pagos, CIE, etc. ).
- 19) Anotar el número de convenio ( Concentración de pagos, CIE, etc.).
- 20) Anotar la Clave Bancaria Estandarizada(CLABE)
- 21) Anotar en forma clara, el nombre, cargo y rúbrica del funcionario que autoriza.
- 22) Anotarán la fecha de expedición de la carta de autorización o aviso de cambio anterior que están modificando por cancelación de cuenta bancaria o cualquier otro dato reportado.

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





## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

**SH-TE-CF-FR-0060**

### **“FORMATO DE REINTEGRO “**

- 1) Nombre de la Dependencia que realiza el reintegro.
- 2) Fecha de expedición del formato de reintegro, (año-mes-día).
- 3) Indicar número de folio consecutivo para cada dependencia.
- 4) Indicar nombre de la institución bancaria donde se realizó el depósito e importe con número y letra.
- 5) Marcar con una “x”, el rubro del gasto que corresponda el reintegro, importe y el ejercicio.
- 6) Se pondrá con número la suma de todos los importes.
- 7) Nombre y firma del Titular del Área.

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



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

### SH-TE-CF-ISSS-0070

#### INFORME DEL I.S.S.S. RETENIDO

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

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



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

### **SH-TE-CF-ISR-0080**

#### **“INFORME DEL 10% DE I.S.R. RETENIDO”**

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

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



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

### SH-TE-APF-AMOP-080

#### FORMATO ÚNICO

- 1 Marcar con una "X" el tipo de requerimiento.
- 2 Indicar la fecha de solicitud del recurso.
- 3 Indicar el nombre del Organismo Público del Ejecutivo solicitante.
- 4 Indicar la cantidad solicitada.
- 5 Describir el destino del recurso solicitado.
- 6 Descripción de la cuenta y/o cuentas bancarias, en el caso de ser más de dos cuentas, indicar el monto a depositar para cada una.
- 7 Indicar la fecha(s) de cancelación del pasivo.
- 8 Indicar la fuente(s) de financiamiento para la liquidación del recurso.
- A) **ANTICIPO DE MINISTRACIÓN:** Indicar el número de oficio de validación de expediente (anexar copia) o la fecha de ministración a afectar, cuando se trate de gasto de operación.
- B) **PRÉSTAMO:** Indicar el origen del recurso para la liquidación del préstamo (anexar convenio o documento de referencia), así como copia del nombramiento del Titular y Reglamento Interior del Organismo Público en el que indique el objetivo de la creación del mismo.
- C) **PRÉSTAMO FUENTE:** Indicar el número de ministración e importe(s) a afectar (anexar copia).
- 9 Establecer aclaraciones que considere pertinentes.
- 10 Nombre y firma del titular del Organismo Público.



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

### SH-TE-DCF-CPTT-0120

#### **“CÉDULA DE PASIVOS TRASLADADOS A LA TESORERÍA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA (RELACIÓN DE PASIVOS NO PAGADOS)”**

En los espacios correspondientes se anotará lo siguiente:

- 1.- Número y nombre de la dependencia o entidad.
- 2.- Persona u organismo a quien no se le expidió el cheque o se realizó el pago.
- 3.- Número del recibo oficial mediante el cual fue reintegrado el recurso a la Tesorería de la Secretaría de Hacienda.
- 4.- Número de la cédula del gasto en que se encuentra registrada la operación.
- 5.- Día, mes y año en que fue registrada la cédula del gasto.
- 6.- Monto de la operación.
- 7.- Día, mes y año en el que fueron emitidos los reportes de pasivos.
- 8.- Nombre y firma del titular de la dependencia.
- 9.- Nombre y firma del director de administración o jefe de la unidad de apoyo administrativo o puesto equivalente.

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



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

### SH-TE-CF-RCEC-0130

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

En los espacios correspondientes se anotará lo siguiente:

- 1.- Número y nombre de la dependencia o entidad.
- 2.- Persona u organismo a quien se le expide el cheque o se realiza el pago.
- 3.- Número de la cuenta bancaria que fue afectada.
- 4.- Número del recibo mediante cual fue reintegrado el recurso a la Tesorería de la Secretaría de Hacienda.
- 5.- Número del cheque expedido.
- 6.- Número de la Cédula del Gasto en que se encuentra registrada la operación.
- 7.- Día, mes y año en el que fue registrada la cédula del gasto.
- 8.- Monto de la operación.
- 9.- Día, mes y año en el que fueron emitidos los reportes de pasivos.
- 10.- Nombre y firma del titular de la dependencia.
- 11.- Nombre y firma del Director de Administración o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o puesto equivalente.

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



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

SH-TE-CF-DCC-0140

### “DEVOLUCIÓN DE CHEQUES CANCELADOS”

- 1) COORDINADORA REGIONAL DE RECAUDACIÓN.- Se anotará el número y nombre de la delegación a la que pertenece.
- 2) DEPENDENCIA.- Se anotará el número y nombre de la Dependencia a la que pertenecen los cheques cancelados devueltos.
- 3) TIPO DE CANCELACIÓN.- Anotar la cancelación “Custodia o Reintegro”.
- 4) FECHA DE EMISIÓN.- Corresponde al periodo quincenal que presenta el cheque cancelado devuelto.
- 5) CUENTA BANCARIA.- Anotar el número de la cuenta Bancaria de los cheques cancelados devueltos. <sup>1</sup>
- 6) BANCO.- Anotar el nombre del Banco al que pertenecen los cheques cancelados devueltos.
- 7) No. DE OFICIO.- Se registrará el número del Oficio con el que remiten los cheques cancelados.
- 8) CONSECUTIVO DE CHEQUES CANCELADOS.- Anotar el consecutivo de cheques que se devuelvan.
- 9) BENEFICIARIO.- Anotar el nombre del Beneficiario del cheque cancelado devuelto.
- 10) CLAVE NOMINAL.- Anotar el número de distribución o clave nominal que se encuentra en el talón de cheque devuelto.
- 11) No. DE CHEQUE.- Anotar el número del cheque que se encuentra en el talón del cheque devuelto.
- 12) IMPORTE LIQUIDO.- Anotar la cantidad líquida del cheque devuelto.
- 13) OBSERVACIONES.- Se anotará el motivo de la cancelación del cheque.

---

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



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

### SH-TE-CF-DCC-0140

#### “DEVOLUCIÓN DE CHEQUES CANCELADOS”

- 14) TOTAL DE CHEQUES.- Se deberá anotar el total de cheques cancelados devueltos.
- 15) TOTAL DE IMPORTE LIQUIDO.- Se deberá anotar el importe total de todos los cheques cancelados devueltos.
- 16) LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN.- Anotar el lugar y la fecha de elaboración.
- 17) FIRMA DEL JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

**DEPENDENCIAS.-** Deberá contener las firma de autorización del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, Director y/o Supervisor.

**COORDINADOR REGIONAL DE RECAUDACIÓN.-** Deberá contener la firma de autorización del Coordinador Regional de Recaudación; así como la firma de elaboración del Habilitado.

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





## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

### SH-TE-CF-DCPC-0150

#### DEVOLUCIÓN DE COMPROBANTES DE PAGOS CANCELADOS (NÓMINA ELECTRÓNICA)

- 1) COORDINACIÓN REGIONAL DE RECAUDACIÓN.- Se anotará el número y nombre de la delegación a la que pertenece.
- 2) DEPENDENCIA.- Se anotará el número y nombre de la Dependencia a la que pertenecen los comprobantes de cancelados devueltos.
- 3) TIPO DE CANCELACIÓN.- Anotar la cancelación "Custodia o Reintegro".
- 4) FECHA DE EMISIÓN.- Corresponde al periodo quincenal que presenta el Comprobante cancelado devuelto.
- 5) CUENTA BANCARIA.- Anotar el número de la cuenta Bancaria de los comprobantes devueltos.
- 6) BANCO.- Anotar el nombre del Banco al que pertenecen los comprobantes cancelados devueltos.
- 7) No. DE OFICIO Y FECHA.- Se registrará el número del Oficio y fecha, con el que remiten los comprobantes cancelados.
- 8) CONSECUTIVO DE COMPROBANTE DE PAGO CANCELADO.- Anotar el consecutivo de comprobantes que se devuelvan.
- 9) NÚMERO DE ENLACE.- Anotar el número de enlace del Beneficiario.
- 10) R. F. C.- Anotar el R. F. C. del Beneficiario.
- 11) BENEFICIARIO.- Anotar el nombre del Beneficiario del comprobante cancelado devuelto.
- 12) CLAVE NOMINAL.- Anotar el número de distribución o clave nominal que se encuentra en el talón del comprobante devuelto.



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

### SH-TE-CF-DCPC-0150

#### DEVOLUCIÓN DE COMPROBANTES DE PAGOS CANCELADOS (NÓMINA ELECTRÓNICA)

- 13) No. DE COMPROBANTE.- Anotar el número de distribución o clave nominal que se encuentra en el talón del comprobante devuelto.
- 14) IMPORTE LÍQUIDO.- Anotar la cantidad líquida del comprobante devuelto.
- 15) OBSERVACIONES.- Se anotará el motivo de la cancelación del comprobante de pago.
- 16) TOTAL DE COMPROBANTES.- Se deberá anotar el total de comprobantes cancelados devueltos.
- 17) TOTAL DE IMPORTE LÍQUIDO.- Se deberá anotar el importe total de todos los comprobantes cancelados devueltos.
- 18) LUGAR Y FECHA DE ELABORACION.- Anotar el lugar y la fecha de elaboración.
- 19) FIRMA.- del Jefe del área de recursos humanos.
- 20) FIRMA del Jefe de la Unidad de apoyo Administrativo, Director y/o Supervisor

**DEPENDENCIAS.-** Deberá contener las firmas de autorización del jefe de Unidad de apoyo administrativo; Director y/o supervisor.

**COORDINACIÓN REGIONAL DE RECAUDACIÓN.-** Deberá contener la firma de autorización del Coordinador Regional de Recaudación; así como la firma de elaboración del Habilitado.

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