

**Javier Jiménez Jiménez**, Secretario de Hacienda, con las facultades que me confieren los artículos 15, 28, fracción II y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda; y

### **C o n s i d e r a n d o**

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 fracción III y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, le corresponde a la Secretaría de Hacienda establecer las normas para el manejo de los fondos de la Tesorería Única del Estado.

Con la premisa fundamental de regular la Administración Pública Estatal en lo relativo a su funcionamiento y optimización de recursos se implementa el presente ordenamiento que constituye una herramienta esencial para lograr una moderna y más segura gestión en el manejo de los fondos públicos y alcanzar el gerenciamiento pleno y transparente de los mismos.

En este sentido y en apego a las disposiciones legales vigentes la Secretaría de Hacienda, emite la presente Normatividad Financiera, misma que es de carácter obligatorio y de observancia general para su aplicación en los Organismos Públicos.

El presente ordenamiento tiene por objeto establecer los procedimientos y proporcionar los elementos necesarios para la solicitud y manejo de recursos financieros de los Organismos Públicos.

Por los fundamentos y consideraciones anteriores, tengo a bien expedir el siguiente:

## **Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019**

### **Título I De la Administración Pública Centralizada**

#### **Capítulo I Por la Apertura y Cancelación de Cuentas Bancarias**

**Artículo 1.-** La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, es la instancia facultada para designar a las instituciones bancarias donde manejarán los recursos financieros de los Organismos de la Administración Pública Centralizada.

La Tesorería Única de la citada Secretaría aperturará oportunamente las cuentas bancarias de Fondo Revolvente, Gastos Diversos y Contribuciones estatales, federales y retenciones a terceros a cada Organismo de la Administración Pública Centralizada.

A más tardar el último día hábil del mes de enero del Ejercicio Fiscal vigente, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, informará a los Organismos de la Administración Pública Centralizada, los números de cuentas bancarias en las que operarán los recursos financieros de Fondo Revolvente, Gastos Diversos y Contribuciones estatales, federales y retenciones a terceros.

- I. Para el manejo adecuado de los recursos públicos, los Organismos de la Administración Pública Centralizada observarán lo siguiente:
  - a) Los titulares de los Organismos de la Administración Pública Centralizada deben realizar el registro y designación de firma(s) autorizada(s) para operar la banca electrónica y librar cheques de las cuentas bancarias para el pago de Fondo Revolvente, Gastos Diversos y Contribuciones estatales, federales y retenciones y cuentas de recursos federales y programas especiales. En caso que durante el ejercicio fiscal haya cambios de nombres de las personas autorizadas, notificarán a la Institución bancaria correspondiente.
  - b) Informar por escrito a la institución bancaria correspondiente, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero, el nombre y firma de las personas designadas para recibir los comprobantes de movimientos bancarios generados en la cuenta respectiva.
  - c) Solicitar a las instituciones bancarias correspondientes, la capacitación para el manejo de la banca electrónica al personal autorizado.
  - d) Cuando los Organismos de la Administración Pública Centralizada, requieran la apertura de cuentas bancarias para el manejo de Recursos Federales, cuentas de programas especiales con recurso estatal y subsidios o para radicar recursos a sus delegaciones, deberán solicitarlo por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, indicando con precisión la denominación de la cuenta bancaria correspondiente. En las cuentas de programas especiales con Recurso Estatal, los Organismos de la Administración Pública Centralizada podrán realizar pagos de los diversos capítulos.

- e) Cuando los Organismos de la Administración Pública Centralizada, obtengan recursos de manera directa, a través de convenios con dependencias y/o entidades de la Administración Pública Federal, deberán solicitar mediante oficio la apertura de la cuenta bancaria receptora a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, anexando copia fotostática del convenio correspondiente.
- f) Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deben efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias que correspondan, así como el seguimiento de las inconsistencias detectadas, debiendo solicitar en los primeros quince días del mes siguiente las aclaraciones y/o bonificaciones correspondientes a la institución bancaria respectiva.
- g) Gestionar ante las instituciones bancarias, a través de la banca electrónica la protección de cheques.

Los recursos derivados de convenios con dependencias y/o entidades de la Administración Pública Federal que obtengan los Organismos de la Administración Pública Centralizada, serán ingresados a través de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda de conformidad con lo establecido en el Artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente, con excepción de los recursos financieros que el propio convenio, acuerdo, lineamiento o normatividad establezca que deberán ser recepcionados directamente por los Organismos Ejecutores.

Es responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Centralizada la solicitud mediante oficio de la Apertura de la cuenta bancaria receptora a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, lo anterior derivado del convenio de transferencia de recursos firmado con Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal. Con excepción de los recursos del Ramo 23, 28 y 33. Asimismo deberán solicitar en el oficio de solicitud de apertura de la cuenta Receptora, la cuenta bancaria Ejecutora en la que la Tesorería Única depositará los recursos federales que radique la Federación.

Es responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Centralizada el registro de la cuenta bancaria receptora en el sistema SIAFF, lo anterior derivado del convenio de transferencia de recursos firmado con Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal. Con excepción de los recursos del Ramo 23, 28 y 33.

En caso de sufrir alguna modificación el convenio respectivo, deberán enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el convenio modificado debidamente requisitado.

Asimismo es responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Centralizada solicitar mediante oficio dirigido a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y en los tiempos que establezcan los lineamientos y/o convenios, la expedición de CFDI

(Comprobante Fiscal Digital por Internet) de acuerdo al artículo 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación, en el oficio de solicitud deberán indicar con precisión el Concepto del Recibo oficial, Cuenta Bancaria en la que se recepcionará o se recepcionó el recurso y correo electrónico al que se enviará los archivos PDF y XML; debiendo observar las actualizaciones que emite el SAT.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 192 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, los cheques bancarios emitidos por los Organismos de la Administración Pública Centralizada, tendrá una vigencia de 6 meses a partir de la fecha de su expedición.

Se recomienda a los Organismos de la Administración Pública Centralizada dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en los convenios firmados para la administración de los recursos financieros, a fin de evitar posibles sanciones administrativas.

Queda estrictamente prohibido a los Organismos de la Administración Pública Centralizada, aperturar directamente cualquier tipo de cuenta bancaria.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, podrá o no autorizar depósito alguno en las cuentas bancarias que hayan sido aperturadas de manera directa por los Organismos de la Administración Pública Centralizada.

**Artículo 2.-** Los Organismos de la Administración Pública Centralizada para la cancelación de las cuentas bancarias observarán lo siguiente:

I. Cancelación de Cuentas Ejecutoras:

- a) Notificar a la Institución Financiera correspondiente con copia a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda a partir del primer día hábil del mes de marzo, los números de las cuentas bancarias a cancelar del ejercicio inmediato anterior, en las cuales hayan manejado recursos estatales y/o federales, derivados de convenios suscritos con dependencias federales, así como las cuentas bancarias de delegaciones. Con excepción de las cuentas bancarias de Fondo Revolvente, Gastos Diversos y Contribuciones Estatales, Federales y Retenciones a Terceros.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, observarán que las cuentas que soliciten a las Instituciones Financiera y a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda para su cancelación estén con saldo cero.

- b) Manejar en sus cuentas bancarias de recursos federales, única y exclusivamente saldos que correspondan al pago de pasivos que quedaron debidamente

registrados en la información contable y presupuestaria al cierre del ejercicio inmediato anterior.

- c) Tratándose de cuentas del ejercicio inmediato anterior en las que manejaron recursos federales, solicitarán las cancelaciones de las cuentas bancarias, una vez que cumplan con lo siguiente:
- 1.- Liquidar la totalidad de sus pasivos registrados en la información contable y presupuestaria del ejercicio inmediato anterior.
  - 2.- En el caso de que las cuentas bancarias del ejercicio inmediato anterior de recursos federales que hayan generado rendimientos financieros, serán reintegrados por los Organismos de la Administración Pública Centralizada directamente a la Tesorería de la Federación.
  - 3.- Dejar con saldo cero las cuentas bancarias del ejercicio inmediato anterior a cancelar.

A más tardar el último día hábil del mes de febrero, enviarán a las instituciones bancarias correspondientes, los talonarios de sus chequeras y los cheques no utilizados con la leyenda de: CANCELADO.

Las cuentas bancarias de delegaciones, gastos diversos, contribuciones estatales, federales y retenciones permanecerán vigentes hasta que los Organismos de la Administración Pública Centralizada lo soliciten.

En el caso de las cuentas bancarias donde se manejan los recursos federales tales como: Ramo 23, 33 y recursos federales extraordinarios, dichas cuentas permanecerán vigentes hasta que los Organismos de la Administración Pública Centralizada, liquiden única y exclusivamente los pasivos que hayan quedado debidamente registrados en la información contable y presupuestaria al cierre del ejercicio inmediato anterior, observando en todo momento lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

## II. Cancelación de Cuentas Receptoras:

- a) Solicitar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda mediante oficio la cancelación de la cuenta bancaria receptora del ejercicio inmediato anterior, en las cuales la Tesorería Única haya recepcionado recursos federales, derivados de convenios suscritos con dependencias federales, con excepción de las cuentas del Ramo 23 y 33.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada al solicitar la cancelación deberán haber solicitado con anterioridad a dicha petición lo siguiente:

1. Solicitar mediante oficio a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda el reintegro de rendimientos que haya generado la cuenta bancaria receptora y que no haya sido ministrado, anexando Línea de captura correspondiente.
2. Solicitar mediante oficio a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda el reintegro de Capital de la cuenta bancaria receptora que no haya sido ministrado, anexando Línea de captura correspondiente.

Es responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Centralizada dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en los convenios firmados para la administración de los recursos financieros, a fin de evitar posibles sanciones administrativas.

Asimismo deberán observar el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

- b) Las cuentas bancarias receptoras que al final del ejercicio estén con saldo cero, por la radicación en su totalidad de los recursos de capital y rendimientos, la Tesorería Única tendrá la facultad de solicitar la cancelación directamente sin petición por parte del Organismo que solicitó la cuenta bancaria.

A partir del 01 de febrero del presente ejercicio, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, solicitarán por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda la cancelación de la cuenta de Fondo Revolvente del ejercicio fiscal inmediato anterior, anexando lo siguiente:

- a) Copia de oficio y número de ministración con los cuales se le autorizó el Fondo Revolvente.
- b) Documentos originales de la comprobación final del Fondo Revolvente con el formato anexo del Fondo Revolvente correspondiente.
- c) Los documentos originales para la comprobación final del Fondo Revolvente del ejercicio inmediato posterior, deberán haberse emitido durante los meses del ejercicio inmediato anterior.
- d) Solicitud de Recibo Oficial como recurso disponible por el saldo del Fondo Revolvente no comprobado y la ficha de depósito correspondiente y/o cheque a nombre de la Secretaría de Hacienda.

## Capítulo II

### Por el Pago de Pasivos de Ejercicios Anteriores

**Artículo 3.-** Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, durante el mes de enero, enviarán formatos de fondo revolvente.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, enviarán formatos de Órdenes de Pago a Proveedores y Contratistas exclusivamente para cubrir pago de pasivos con recursos con fuente de financiamiento de ingresos estatales y los derivados de las Participaciones Fiscales Federales (Ramo 28), que haya quedado debidamente registrado en la información contable y presupuestaria al cierre del ejercicio inmediato anterior.

Los pagos correspondientes a los pasivos registrados debidamente en la información contable y presupuestaria al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior; La Tesorería Única efectuará el pago mediante los formatos de Orden de Pago a Proveedores y Contratistas (OPPC), hasta el último día hábil del ejercicio fiscal 2019.

Siempre y cuando exista disponibilidad financiera en la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento y que corresponda al ejercicio en el que se encuentra registrado el pasivo a pagar.

Durante el período del primer día hábil de enero hasta el último día hábil del mes de marzo, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, podrán expedir cheques con cargo a las cuentas bancarias del ejercicio inmediato anterior, exclusivamente para pago de pasivos que hayan quedado debidamente registrados en la información contable y presupuestaria al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior.

I.- Pasivos no Pagados de Ejercicios Anteriores a 2018.

- a) Cédula de traslado de pasivos no pagados, según formato (SH-TE-DCF-CPTT-0120).
- b) Carta de autorización, para abono a cuenta del beneficiario según formato (SH-TE-CF-CA-0020).
- c) Original y Copia de la Orden de Pago a Proveedores y Contratistas (OPPC)
- d) Anexar copia de la Factura.

Siempre y cuando exista disponibilidad financiera en la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento y que corresponda al ejercicio en el que se encuentra registrado el pasivo a pagar.



En caso contrario, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, podrán observar lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y los Municipios.

### **Capítulo III**

#### **Por Solicitud de Recibos Oficiales y Reintegros de los Organismos Públicos de la Administración Pública Centralizada**

**Artículo 4.-** Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, realizarán las conciliaciones correspondientes con la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda para determinar los saldos disponibles en los fondos centralizados.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, solicitarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda la elaboración de recibos oficiales por los recursos disponibles en las cuentas maestras y fondos centralizados del ejercicio inmediato anterior, a partir del mes de marzo del ejercicio fiscal vigente, conforme a lo siguiente:

- a) Por el monto de las economías de los fondos centralizados de gasto corriente e inversión, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior.
- b) Por cancelación total o parcial de ministración.
- c) Como recurso disponible por el saldo de la cuenta de fondo revolvente.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda emitirá recibos oficiales por cada uno de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, por los recursos disponibles del fondo de remuneraciones y gratificaciones, seis meses después de la última emisión de nómina correspondiente al presupuesto del ejercicio inmediato anterior.

En caso de que los Organismos de la Administración Pública Centralizada soliciten a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda la expedición de recibos oficiales por este concepto antes del tiempo establecido en el párrafo anterior, conciliarán con el Departamento de Contabilidad de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda por ningún motivo elaborará recibos oficiales de los saldos de los Fondos Centralizados si los Organismos de la Administración Pública Centralizada, no realizan las conciliaciones correspondientes.

Las conciliaciones incluirán los movimientos presupuestarios que contablemente afectaron la disponibilidad, a fin de evitar sobregiros contables al emitir el recibo oficial correspondiente.



La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda emitirá recibos oficiales correspondientes al inciso a) y c) previa autorización y disponibilidad financiera (con base al artículo 364, penúltimo párrafo del Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas).

**Artículo 5.-** La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda podrá emitir recibos oficiales con disponibilidad en los fondos centralizados a solicitud de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, por ahorros, economías y disponibilidades presupuestarias de ejercicios anteriores, para efectos de regularizar contable y presupuestariamente en el ejercicio actual.

Los Organismos Públicos de la Administración Pública Centralizada al solicitar recibos oficiales virtuales por los conceptos mencionados, observarán lo siguiente:

- I.- Enviar oficio de solicitud de Recibo Oficial Virtual signado por el Titular del Organismo y/o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente.
- II.- Anexar copia certificada del Estado Presupuestario, indicando la fuente de financiamiento.

En caso de que la ministración que soporta la expedición del recibo del párrafo anterior sea virtual, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, mencionarán en la expedición del recibo oficial y anexarán la ministración de origen y la ministración virtual.

**Artículo 6.-** La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda emitirá recibo oficial por concepto de sueldos a los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada, que ingresen recursos a través de la cuenta bancaria No. 002100017901174052, de la Institución Bancaria Banamex, S.A., una vez que el recurso quede disponible en la cuenta antes mencionada, indicando el número de referencia que les corresponda.

Es obligación de los organismos de la administración pública centralizada, solicitar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda el número de referencia, debiendo especificar el concepto del reintegro (únicamente sueldos).

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, al realizar los depósitos observarán las siguientes consideraciones:

- I. Informarán a su personal que los reintegros por concepto de Servicios Personales deberán realizarse mediante el depósito directo a la cuenta bancaria antes mencionada, proporcionándoles el número de referencia que le corresponda.

- II. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y servidores públicos, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, original y copia del formato de reintegro según formato (SH-TE-CF-FR-060), copia al carbón y copia fotostática de las fichas de depósito y/o transferencia electrónica por los abonos que se hayan efectuado en la Institución Bancaria.
- III. Cuando se trate de Reintegros de Servidores Públicos, anexarán copia al carbón y copia fotostática de la ficha de depósito, original y copia de la hoja de cálculo, emitida por la Secretaría de Hacienda.

Cuando el importe de la ficha de depósito sea superior al formato de reintegro, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, registrará la diferencia como depósito en demasía.

- IV. Los formatos de reintegro según formato (SH-TE-CF-FR-060), deberán requisitarse y contendrán los siguientes datos según sea el caso:
  - a) Por cancelación parcial o total de las ministraciones, del año en curso: especificarán el importe, número y fuente de financiamiento de ministración y documento múltiple, anexando copia fotostática de la ministración y documento múltiple.
  - b) Por recuperación de cuentas por cobrar: especificarán el concepto de la recuperación y el ejercicio al que corresponde la cuenta por cobrar.
  - c) Por reintegros del año en curso y de años anteriores: especificarán el importe, número de ministración concepto y fondo, anexando copia fotostática de la ministración correspondiente.
  - d) Reintegros por recuperación de activos fijos: indicarán en el formato de reintegro (SH-TE-CF-FR-060), el valor del bien reflejado en libros, anexando copia de la factura e indicarán mediante oficio de aclaración que dicho activo se encuentra considerado en los registros contables del Organismo de la Administración Pública Centralizada.
  - e) Reintegros por concepto de sueldos: si es depositado a la cuenta de Banamex, S.A., el empleado deberá entregar copia al carbón y copia fotostática de la ficha de depósito y hoja de cálculo emitida por la Dirección de Administración de Nóminas de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda en original y copia y si es recibo oficial sin ingreso de efectivo, enviarán hoja de cálculo emitida por la Dirección de Administración de Nóminas de la Coordinación General de Recursos Humanos en original signado por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director de Administración. Indicando el nombre del empleado, importe y la quincena que corresponde el reintegro, anexando copia fotostática del

talón de cheque por la retención, debidamente validado por el Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

En el caso de la Solicitud de Recibos oficiales por éste concepto, será responsabilidad del Organismo de la Administración Pública Centralizada, verificar previamente con el Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, si fue considerado o incluido en el acta de cheques cancelados, a fin de no duplicar los registros contables correspondientes.

- f) Reintegros por concepto de retenciones de 1% de obras de beneficio social.
  - g) Reintegros por concepto de viáticos, anexarán copia de la orden de pago a proveedores y contratistas con la que solicitaron la transferencia, siempre y cuando dichos viáticos correspondan a Fondo General.
- V. Indicar con claridad el concepto de los reintegros realizados a la Tesorería Única; debiendo ser únicamente los que señala el formato de reintegro (SH-TE-CF-FR-0060), si existe un concepto que no se encuentre dentro del formato, deberá solicitarlo mediante oficio dirigido al titular de la Tesorería Única.
- VI. Enviar de forma oficial a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, las aclaraciones posteriores cuando ésta se lo solicite, en los casos que dichos reintegros no correspondan al concepto descrito en el formato (SH-TE-CF-FR-0060) o no tenga la suficiente claridad para su registro contable. Toda aclaración generará la obligación de pagar el derecho de \$480.00 en las áreas de recaudación de ingresos de la Secretaría de Hacienda de acuerdo al artículo 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas por el trámite de cancelación de recibos oficiales.
- VII. Cuando soliciten traspaso de recursos por depósitos indebidos, cancelaciones y/o reexpediciones de los recibos oficiales, pagará \$480.00; en las áreas de recaudación de ingresos de la Secretaría de Hacienda de acuerdo al artículo 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
- VIII. Cuando realicen depósitos, deberán solicitar la elaboración de los recibos oficiales correspondientes a más tardar treinta días naturales después del depósito, de considerarse que el último día sea inhábil, se recibirá al siguiente día hábil.

En caso que los Organismos de la Administración Pública Centralizada, no observen lo anterior; dicho saldo se registrará posterior al cierre del ejercicio; como ingreso de Ley de años anteriores.

- IX. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, que soliciten la elaboración de recibos oficiales posterior a la fecha que indica la fracción anterior,

deberán pagar \$480.00, en las áreas de recaudación de ingresos de la Secretaría de Hacienda de acuerdo al artículo 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas.

- X. Cuando soliciten devolución de recursos por depósitos que hicieran indebidamente a las cuentas de Tesorería Única, pagarán la cantidad de \$480.00, en las áreas de recaudación de ingresos de la Secretaría de Hacienda de acuerdo al artículo 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
- XI. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada deben acudir a las ventanillas de atención de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, recoger los recibos oficiales realizados a través de la dirección de control financiero de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.
- XII. En caso de que los Organismos de la Administración Pública Centralizada no acudan a recoger los recibos oficiales dentro de un plazo de 30 días naturales después de la recepción de la solicitud del trámite, presentaran solicitud por escrito, describiendo la documentación requerida, anexando el recibo de pago de \$480.00 emitido por las áreas de recaudación de ingresos de la Secretaría de Hacienda de acuerdo al artículo 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas, y los acuses correspondientes para realizar la entrega.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda será la instancia facultada para determinar la devolución de recursos de los depósitos indebidos que realicen los Organismos de la Administración Pública Centralizada en las cuentas de la misma; atendiendo el trámite de devolución por depósito indebido mediante memorándum interno emitido por la Dirección de Control Financiero.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda por ningún motivo expedirá recibo oficial con fichas bancarias con la leyenda de: DUPLICADO.

Asimismo cuando la institución bancaria efectúe cargos mayores a los importes de los cheques que expidan los Organismos de la Administración Pública Centralizada (cheques pagados de más por el banco), deberá solicitar mediante oficio la expedición del recibo oficial correspondiente, cuando el banco bonifique el cargo indebido, anexando copia de la ficha de depósito a la cuenta concentradora de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda tendrá la facultad de aplicar o no las fracciones VI, VII, X y XII del artículo 6 del presente ordenamiento.

Cuando la institución bancaria entregue a los Organismos de la Administración Pública Centralizada fichas con la leyenda de: DUPLICADO, éstos deberán solicitar la certificación de las mismas, indicando la siguiente leyenda:

“Certificamos que este documento es un duplicado del original, mismo que fue destruido por imprimirse en forma incorrecta”.

O los documentos que proporcione la institución financiera, la cual debe acreditar el depósito.

XIII. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero, el registro de firmas de los habilitados para los trámites de expedición de recibo oficial, Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo su equivalente, y/o facultado, anexado copia de identificación oficial, correo electrónico y número telefónico.
- b) En caso de cambios de funcionarios de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, informarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el cambio de registro de firmas, dentro de los primeros cinco días hábiles de que se realice el cambio.
- c) En casos extraordinarios y previa autorización de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, podrá delegar la facultad para firmar el formato de reintegro en su representación.
- d) Los recibos oficiales, serán entregados en las ventanillas de atención de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda 48 horas después de haber efectuado el trámite; en el horario de 09:00 a 15:00 horas., salvo casos especiales, los cuales se entregaran en el momento que la institución bancaria acredite el depósito.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, serán los responsables de guardar la confiabilidad del número de cuenta bancaria y número de referencia que le corresponda. Asimismo, es responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, la autenticidad de las firmas en los formatos de reintegros.

**Artículo 7.-** Los reintegros correspondientes al ejercicio fiscal vigente, se sujetarán a lo siguiente:

- I. Los reintegros de recursos federales del Ramo 33 del ejercicio vigente que efectúen los Organismos de la Administración Pública Centralizada, se realizarán a través de cheques a favor de la Secretaría de Hacienda y remitirlos a la Tesorería Única, mediante oficio o formato de reintegro indicando en el mismo lo siguiente:

- a) Importe y concepto del reintegro, cancelación y/o economía.
- b) El fondo y ministración que corresponde, anexando copia de la misma
- c) La solicitud de expedición del recibo oficial.

II. Reintegros a la Tesorería de la Federación, derivados de Convenios establecidos entre Organismos Públicos del Ejecutivo Estatal y Federal.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada que por especificaciones del convenio signado con entes federales, tengan que reintegrar recursos por diversos conceptos a la Tesorería de la Federación, deberán realizarlo directamente, siempre y cuando los recursos hayan sido ministrados a las cuentas bancarias que manejan los Organismos de la Administración Pública Centralizada e informar mediante oficio a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, anexando línea de captura emitida por el Sistema Integral de la Federación.

En caso de los recursos no ministrados y que financieramente se encuentren en cuentas bancarias receptoras de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, ésta queda facultada para realizar el reintegro de los recursos federales a la Tesorería de la Federación, a través del Pago Electrónico de Contribuciones (PEC) o la cuenta bancaria a la que se realizará el reintegro.

**Artículo 8.-** Para los reintegros de Recursos Federales a la Tesorería de la Federación de recursos en las cuentas bancarias de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, Observarán lo siguiente:

I. Reintegro de Capital.

- a) Gestionar ante cada centro contable la Línea de Captura correspondiente en el Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones (PEC) para efectos de reintegrar los recursos federales de acuerdo al ramo general que corresponda, turnando copia a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda una vez que se haya realizado dicho reintegro.

II. Reintegros de Rendimientos.

- a) Registrarse en el Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones (PEC), para realizar el reintegro de los productos financieros de los recursos federales.

**Artículo 9.-** Para los reintegros de Recursos Federales a la Tesorería de la Federación de Recursos en las cuentas bancarias receptoras de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, La Tesorería Única Observará lo siguiente:

I. Reintegro de Capital.

- a) Gestionar ante cada centro contable la Línea de Captura correspondiente en el Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones (PEC) para efectos de reintegrar los recursos federales de acuerdo al ramo general que corresponda, turnando copia a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda una vez que se haya realizado dicho reintegro.

Solicitar a través del Pago Electrónico de Contribuciones (PEC) Sistema Integral de la Tesorería de la Federación, la Línea de Captura correspondiente.

II. Reintegros de Rendimientos.

- a) Solicitar a través del Sistema Integral de la Tesorería de la Federación, la Línea de Captura correspondiente.

Lo anterior para dar cumplimiento al artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

La Tesorería Única de la citada Secretaría atenderá el trámite de reintegro a la Tesorería de la Federación, mediante memorándum interno emitido por la Dirección de Control Financiero, siempre y cuando los Organismos de la Administración Pública Centralizada reúnan los requisitos señalados en el presente artículo.

Queda estrictamente prohibido depositar recursos federales y de convenios en la cuenta bancaria de BANAMEX, S.A. cuenta No. 002100017901174052.

Queda bajo la responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Centralizada realizar depósitos de recursos federales a la cuenta No. 002100017901174052 de BANAMEX, S.A.; mismos que posterior al cierre del ejercicio será considerado como Ingresos de Ley de ejercicios anteriores.

- III. Reintegros de Rendimientos generados en las cuentas de las Dependencias de recursos correspondientes al Ramo 33, deberán observar los Lineamientos para el Manejo, Registro y Seguimiento de los Recursos Financieros del Ramo 33 y Otros Recursos Federales.



## Capítulo IV Obligaciones Fiscales

**Artículo 10.-** De acuerdo con la Ley del Impuesto sobre la Renta, en el Título III, del Régimen de las Personas Morales con fines no lucrativos, fracción III del artículo 86, que establece que se debe presentar a más tardar el día quince de febrero de cada año ante las autoridades fiscales, la información de las personas a las que les hubieran efectuado retenciones en el año de calendario anterior, será responsabilidad de las dependencias del Ejecutivo Estatal presentar dicha información por los enteros federales efectuados a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, en los siguientes casos:

- I. En el supuesto de que los Organismos de la Administración Pública Centralizada, efectúen el entero de retenciones federales a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, fuera de los plazos establecidos.
- II. Por la información de retenciones de terceros notificada por la dependencia según formatos SH-TE-CF-ISSS-0070 y SH-TE-CF-ISR-0080 o a través del sistema informático de enteros federales, que derive en errores o inconsistencias de la declaración informativa múltiple del Gobierno del Estado.

Cuando la Autoridad Fiscal determine multas, recargos y actualizaciones, derivado de las fracciones I y II del presente numeral, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, serán responsables de asumir el costo de los conceptos descritos y a su vez de enterarlos a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Con base en la información de retenciones de terceros notificada por la dependencia según formatos SH-TE-CF-ISSS-0070 y SH-TE-CF-ISR-0080 o a través del sistema informático de enteros federales, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, efectuará la declaración informativa múltiple del Gobierno del Estado.

**Artículo 11-** Con fundamento en el artículo 232 del Código de la Hacienda Pública, para el Estado de Chiapas, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, serán sujetos obligados a la retención del Impuesto Sobre Nóminas.

**Artículo 12.-** Los Organismos de la Administración Pública Centralizada que efectúen retenciones a terceros del 2% Sobre Nóminas, derivado de los pagos centralizados deberán observar lo siguiente:

- I. Elaborar orden de pago mediante formato SH-TE-OPPC-011, debidamente requisitada, con cargo a las ministraciones autorizadas correspondientes, solicitando a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, dentro de las fechas establecidas en calendario oficial, la disponibilidad a la cuenta bancaria de Contribuciones

estatales, federales y retenciones, que corresponda de las retenciones realizadas durante el mes.

- II. Realizar el entero de las retenciones del 2% sobre nómina, bajo los procedimientos establecidos en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- III. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada serán responsables del entero oportuno de las retenciones, caso contrario cuando la Autoridad Fiscal determine multas, recargos y actualizaciones, serán responsables de asumir el costo de los conceptos descritos y a su vez enterarlos en los términos establecidos en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- IV. La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, efectuará la declaración múltiple del Gobierno del Estado, en los términos establecidos en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

## **Capítulo V De las Ministraciones**

**Artículo 13.-** La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, otorgará el recurso de ministraciones, debiendo los Organismos de la Administración Pública Centralizada, apegarse a lo siguiente:

- I. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, oficio de solicitud de creación de Fondo Revolvente, a partir del mes de enero del ejercicio vigente, indicando el monto, fuente de financiamiento, número de ministración, banco y cuenta bancaria en la que se le depositará los recursos. Quedando disponible de acuerdo a la liquidez y autorización de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- II. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, solicitud de fondo revolvente, con base a las ministraciones autorizadas, según Formato SH-TE-CF-FFR-0010, firmado por el Titular o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o Coordinador de Administración, los días lunes en el horario de 9:00 a 14:00 horas, anexando USB, copia fotostática de la ministración y formato de validación de partidas con las facturas originales. Quedando disponible de acuerdo a la liquidez y autorización de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, dispondrán de estos recursos exclusivamente para el pago de partidas autorizadas, a través de la

emisión de cheques o transferencias por medio de la Banca Electrónica, con cargo a la cuenta bancaria aperturada para tal fin.

Las facturas originales serán devueltas a los Organismos de la Administración Pública Centralizada, posterior al pago de la solicitud de fondo revolvente, quedando en su responsabilidad el resguardo y conservación de dicha documentación.

- III. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda la orden de pago de gastos básicos (Arrendamientos, Telefonía Convencional, Agua Potable, Energía Eléctrica, Internet) y viáticos con base a las ministraciones autorizadas, según el formato SH-TE-CF-OPPC-0011 en original y dos copias firmadas por el Titular o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o Coordinador de Administración, los días viernes en el horario: de 9:00 a 14:00 horas, anexando copia fotostática de la orden de ministración y soportes correspondientes. Quedando disponible de acuerdo a la liquidez y autorización de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- IV. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, órdenes de pago a proveedores y contratistas diversas con base a las ministraciones autorizadas, según el formato SH-TE-CF-OPPC-0011 en original y dos copias firmadas por el Titular o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o Coordinador de Administración, los días martes en el horario: de 9:00 a 14:00 horas, anexando copia fotostática de la orden de ministración y soportes correspondientes. Quedando disponible de acuerdo a la liquidez y autorización de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- V. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda la orden de pago de Seguro de Vida Institucional y Gastos de Defunción para depósito a las cuentas del Organismo denominadas Seguro de Vida y Gastos de Defunción con base a las ministraciones autorizadas, según el formato SH-TE-CF-OPPC-0011 en original y dos copias firmadas por el Titular o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o Coordinador de Administración, los días martes en el horario: de 9:00 a 14:00 horas, anexando copia fotostática de la orden de ministración y:
  - a) Para Seguro de Vida. Relación de beneficiarios, minuta, formato de porcentaje con monto a pagar y oficio de validación emitido por la instancia correspondiente.
  - b) Para Gastos de defunción. Concentrado de pago, dictamen, constancia de sueldos, acta de defunción y la identificación oficial de los beneficiarios.

Quedando disponible de acuerdo a la liquidez y autorización de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

- VI. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda la orden de pago de Laudo, vía cheque nominativo a favor del beneficiario con base a las ministraciones autorizadas, según el formato SH-TE-CF-OPPC-0011 en original y dos copias firmadas por el Titular o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o Coordinador de Administración, los días martes en el horario: de 9:00 a 14:00 horas, anexando copia fotostática de la orden de ministración y memoria de cálculo, (dictamen, fallo o expediente laboral emitido por la instancia correspondiente) y en observaciones anotar la base gravable.

Asimismo ingresar las OPPC por las retenciones correspondientes para la elaboración de los recibos oficiales virtuales:

- a) Retención por Impuestos sobre nóminas. En observaciones debe indicar que proviene de un laudo y la base gravable, anexar la OPPC del laudo a pagar y la memoria de cálculo.
- b) Retención por Impuesto sobre sueldos y Salarios. Anexar las OPPC del Impuesto sobre nóminas y del laudo a pagar, formato de SH-TE-CF-ISSS-0070 y la memoria de calculo

A las dependencias que no cumplan con el horario establecido, se les exhortará de manera oficial el cumplimiento del mismo y la recepción será en la siguiente semana.

- VII. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda (con copia a la Dirección Pagos) dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero, oficio de Registro de Firmas del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente, autorizados por el Titular, anexado copia de identificación oficial, correo electrónico y número telefónico.

Cuando exista cambio de Funcionarios de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán informar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el cambio de registro de firmas, dentro de los primeros cinco días hábiles de que se realice el movimiento.

A falta del Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo del Organismo de la Administración Pública Centralizada, será facultad del Titular, asignar la facultad de

la firma autorizada de OPPC y Fondos Revolventes, informando a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda de manera oficial.

A falta de Titular en los Organismos de la Administración Pública Centralizada podrá firmar el encargado del Despacho o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente, previo cumplimiento de la fracción VI del presente artículo.

Es responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, la autenticidad de las firmas de las Órdenes de Pago a Proveedores y Contratistas y Fondos Revolventes.

El periodo de caducidad de los formatos SH-TE-CF-OPPC-0011 recibidos en la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda será de máximo dos años, es decir, su vigencia será a partir del 01 de enero del 2019 hasta el 31 de diciembre de 2020. Si después de la fecha en mención se tienen pagos pendientes de los formatos recepcionados, la Dependencia deberá solicitar la devolución y cancelación de las Órdenes de Pago de Proveedores y Contratistas correspondientes. Solicitando el pago con un nuevo formato suscrito por los funcionarios y/o servidores públicos vigente.

- VIII. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán conciliar cada jueves del mes con las áreas correspondientes de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, los saldos de fondos centralizados, estatales y Registros Contables. Será responsabilidad de los Organismos Públicos de la Administración Centralizada incluir los movimientos presupuestarios, que contablemente afecten la disponibilidad para evitar sobregiros contables por la emisión de recibos oficiales.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, serán los responsables de llevar el control de los saldos disponibles de las ministraciones con relación a las órdenes de pago a proveedores y contratistas, fondos revolventes, trasposos presupuestarios y solicitud de recibos oficiales enviadas a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y de los pagos realizados.

En los casos de que la Dirección de Presupuesto envíe ministraciones que se aplican al capítulo 1000 Servicios Personales, correspondientes a pago de lista de raya y estén centralizados en el fondo correspondiente, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, podrán solicitar dicho recurso, a través del formato de Orden de Pago a Proveedores y Contratistas.

Tratándose del Concepto 7500 Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos, centralizadas al gasto corriente e inversión, los Organismos de la

Administración Pública Centralizada, podrán solicitarlo a través del formato de Orden de Pago a Proveedores y Contratistas

**Artículo 14.-** La Secretaría de Hacienda podrá autorizar a los Organismos de la Administración Pública Centralizada adecuaciones presupuestarias en la modalidad de traspaso compensado, generando ministraciones virtuales o memorándums de traspaso.

Cuando los Organismos de la Administración Pública Centralizada tramiten órdenes de pago a proveedores y contratistas y fondos revolventes, con base a las ministraciones virtuales, observarán lo siguiente:

- a) Indicar en el formato de Orden de Pago a Proveedores y Contratistas y/o Fondo Revolvente, el número de ministración normal que generó el traspaso compensado y ministración virtual o el memorándum de traspaso correspondiente.
- b) Anexar copias fotostáticas de la ministración normal y virtual.

**Artículo 15.-** Los Organismos de la Administración Pública Centralizada que al inicio del ejercicio fiscal vigente no cuenten con la ministración de Gastos de Operación y Servicios Personales para cubrir sus erogaciones por problemas en el SIAHE, deberán observar lo siguiente:

- 1.- Solicitar de manera oficial a la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública suficiencia presupuestal y fuente de financiamiento para los pagos que se tengan que realizar de manera urgente.
- 2.- En la Solicitud de pago a la Tesorería Única, mediante los formatos autorizados, anexarán original del oficio, mediante el cual la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública les da a conocer que cuentan con el presupuesto autorizado especificando el monto y la fuente de financiamiento.

**Artículo 16.-** Transferencia de Recursos Federales (Capital y rendimientos).

- I. Cuando la Tesorería de la Federación radique los recursos federales del ejercicio fiscal vigente a las cuentas receptoras de la Secretaría de Hacienda, la Tesorería Única, depositará con base a los Lineamientos para el Manejo, Registro y Seguimiento de los Recursos Financieros del Ramo 33 y Otros Recursos Federales o ministraciones emitidas por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda dentro de los cinco días hábiles siguientes a las cuentas bancarias de los Organismos Ejecutores.



- II. Tratándose de recursos correspondientes al Ramo 11(CONADE), 23 y 33 (FISE FAM y FAFEF), la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda depositará los recursos con base a las ministraciones o comunicado de Organismos Ejecutores, emitido por la Subsecretaría de Egresos de la citada Secretaría.
- III. Cuando en los Convenios, exista la obligación de depositar recursos correspondientes a 1 al millar a los Organismos Fiscalizadores Locales, la Tesorería Única depositará el total del recurso al Organismo Ejecutor y será este quien transfiera dicho recurso a la Auditoría Superior del Estado y/o Secretaría de la Honestidad y Función Pública con base a la ministración que emita la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda del Estado.
- IV. Para la aplicación de los recursos los Organismos Públicos Ejecutores, deberán realizar el trámite presupuestal a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría.
- V. Para la aplicación de los productos financieros, los Organismos Públicos Ejecutores, deberán enviar solicitud de ampliación presupuestaria a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente, para su análisis y en su caso autorización.
- VI. Se recomienda a los Organismos Ejecutores dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en los convenios firmados para la administración de los recursos financieros, a fin de evitar posibles sanciones administrativas.
- VII. Una vez que la Tesorería Única depositó los recursos federales y rendimientos a los Organismos Ejecutores, estos no podrán reintegrarlos nuevamente a la Tesorería Única del Estado y deberán apegarse a los convenios establecidos y en caso tengan que reintegrar recursos por diversos conceptos a la Tesorería de la Federación, deberán realizarlo directamente.

Asimismo para el reintegro de recursos federales, deberán observar el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

El recurso correspondiente al FASP ESTATAL del ejercicio vigente, correspondiente a Servicios personales, Impuesto sobre Nóminas, Proyecto Institucional e Inversión, la Tesorería Única depositará a la cuenta bancaria Administradora del Secretariado Ejecutivo Estatal de Seguridad Pública con base a las ministraciones que emite la Subsecretaria de Egresos, para cada Organismo Ejecutor de acuerdo a la liquidez de las fuentes de financiamiento.

Los recursos federales de ejercicios anteriores que se recepcionen en el ejercicio vigente, deberán apegarse al artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios.



## Capítulo VI Préstamos Puente

**Artículo 17.-** La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, otorgará.

I. Préstamos puente:

- a) Cuando exista la autorización presupuestaria y ministración de recursos con fuente de financiamiento federal y la Tesorería de la Federación no haya depositado los recursos correspondientes.
- b) Los Préstamos Puente se otorgarán previo Convenio de Transferencia de Recursos que suscriban los Organismos de la Administración Pública Centralizada con la Secretaría de Hacienda.
- c) Los Titulares de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, son los facultados para firmar los Convenios de Transferencia de Recursos.
- d) Los Organismos de la Administración Pública Centralizada al requerir préstamo puente, deberán notificar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la fuente de financiamiento correspondiente, anexando copia fotostática de la orden de ministración que garantizará al préstamo y la cuenta bancaria a la que se le depositará los recursos.

La Transferencia de los Recursos que la Secretaría otorgue a los Organismos de la Administración Pública Centralizada se realizará mediante Memorándum interno emitido por la Dirección de Control Financiero con base al Convenio suscrito por los Organismos de la Administración Pública Centralizada.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán reintegrar de inmediato el recurso otorgado, en caso de que la orden de ministración en garantía sea cancelada.

Para efectos de liquidar el préstamo puente se observará lo estipulado en los convenios de transferencia de recursos que suscriban los Organismos de la Administración Pública Centralizada con la Secretaría de Hacienda.

## Capítulo VII Del Pago de Sueldos

**Artículo 18.-** Con base a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, en su artículo 30 Fracción V, la Secretaría de Hacienda, emitirá y autorizará el

proceso de cálculo de nóminas, pago de sueldos, percepciones en general y compensaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, gestionarán ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda los Pagos de Sueldos del personal de base y confianza, bajo su adscripción a través del sistema de Nómina Electrónica, para el trámite correspondiente ante la institución bancaria.

Para el personal de nuevo ingreso, de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán incorporarlos al sistema de Nómina Electrónica, de manera inmediata.

Tratándose de las retenciones a terceros que derivan del pago de servicios personales, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, realizará el depósito de los recursos a los beneficiarios correspondientes.

**Artículo 19.-** El procedimiento del pago de sueldos del personal al servicio del Gobierno del Estado, se efectuará a través del sistema de Nómina Electrónica.

- I. La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda deberá observar lo siguiente:
  - a) Designar el banco y firmar el convenio de prestación de servicios para el PAGO DE SUELDOS VÍA NÓMINA ELECTRÓNICA del personal al servicio del Gobierno del Estado.
  - b) Actualizar periódicamente el Software de Nómina Electrónica, asesorando al personal designado por los Organismos de la Administración Pública Centralizada, para el manejo y control del mismo.
  - c) Emitir calendario de actividades conjuntas con los Organismos de la Administración Pública Centralizada, Altas y Bajas de Nómina Electrónica.
  - d) Remitir al banco la información del padrón de empleados de cada Organismo de la Administración Pública Centralizada, para la elaboración de contratos individuales, tarjetas de débito y NIP; por cada empleado.
  - e) Solicitar a la institución bancaria BANORTE S.A. la apertura de cuentas y solicitudes de contratos de personal de nuevo ingreso, a solicitud de los Organismos de la Administración Pública Centralizada.

Asimismo para el caso del personal adscrito a diversos Organismos que requieran apertura de cuenta en las Instituciones Bancarias BBVA BANCOMER, BANAMEX, SANTANDER, HSBC y SCOTIABANK, el beneficiario deberá acudir a la Institución

bancaria correspondiente a solicitar la apertura de la cuenta y a través de su Dependencia solicitar el alta ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

El personal docente adscrito a la Secretaría de Educación, deberá acudir de manera particular a la Institución bancaria de su preferencia para solicitar la apertura de cuenta y la institución bancaria correspondiente a su vez capturar los datos de los docentes en el Sistema de Tesorería y enviará un reporte de los mismos a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda para dar trámite en la alta de Nómina Electrónica.

- f) Enviar los contratos individuales a los Organismos de la Administración Pública Centralizada para ser entregados y requisitados correctamente por el personal.
- g) Cancelar los cheques y comprobantes de pago de Nómina Electrónica, retenidos a custodia por baja y temporales, 45 días naturales después de su emisión de acuerdo al calendario establecido, siempre y cuando no se haya efectuado reclamo alguno por parte del beneficiario o por los Organismos de la Administración Pública Centralizada, en caso de ser retenido a reintegro deberá ser cancelado en un lapso no mayor a 5 días hábiles a solicitud de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
- h) Efectuar el abono a las cuentas individuales del personal de los Organismos de la Administración Pública Centralizada.

II. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada deberán observar lo siguiente:

- a) Enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, mediante oficio y reportes capturados a través del sistema de Tesorería Única, el padrón de empleados de nuevo ingreso, de acuerdo al programa y por cada Institución Bancaria que corresponda.
- b) Remitir los contratos bancarios individuales de los empleados debidamente requisitados, a la Institución Bancaria Banorte, para el registro de firmas en un lapso no mayor de quince días a la fecha de su recepción; evitando con ello la cancelación de las cuentas personales de los empleados, anexando al mismo la siguiente documentación soporte:

1. Copia de la credencial de elector.

2. Comprobante de domicilio legible y actualizado, como máximo un mes de emisión.

- c) Enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda las retenciones de depósito, temporales o por baja, a través de los reportes de altas y bajas establecidos en el programa de Nómina Electrónica en la fecha indicada en el calendario, el cual será enviado a los Organismos de la Administración Pública Centralizada para su conocimiento en los diez primeros días del mes de enero, el incumplimiento de este punto será responsabilidad de los mismos.

Para el caso del personal que cause baja antes de haber recibido la tarjeta de débito y NIP, deberá indicar en el reporte de bajas del sistema de Nómina Electrónica, que el alta del personal se encuentra en trámite.

- d) Enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, los días jueves, mediante oficio en original y copia, la liberación del abono a la cuenta personal del trabajador, por las retenciones temporales solicitadas con antelación, especificando la quincena o quincenas a liberar, indicando si las cuentas deben ser reactivadas.
- e) El habilitado o el beneficiario deberá firmar la nómina y/o recibo de pago, recepcionando el talón o cheque como comprobante de pago para el trabajador.
- f) Al personal que haya causado baja y le corresponda parte proporcional de su sueldo, los Organismos de la Administración Pública Centralizada gestionarán a la brevedad posible, la solicitud de la hoja de cálculo ante la Dirección de Administración de personal de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y a la Tesorería Única de la citada Secretaría el recibo oficial virtual e indicará mediante oficio al Departamento de Nóminas el importe a depositar a la cuenta personal, para estar en posibilidades de realizar la liberación y abono en el tiempo establecido, dicha gestión no deberá de exceder de cuarenta y dos días a la fecha de la emisión; caso contrario deberán cancelar todos los trámites administrativos hechos con anterioridad.
- g) Los Organismos de la Administración Pública Centralizada que hayan solicitado la liberación del pago del personal con retención temporal o de baja y no se presentaron a recibir sus comprobantes de pago de Nómina Electrónica, dentro de la fecha establecida para su custodia de cuarenta y dos días a la fecha de la emisión, se le devolverá los comprobantes de pago a los Organismos de la Administración Pública Centralizada, para la entrega al personal para su requisitación respectiva, procediendo automáticamente al abono correspondiente en la cuenta del beneficiario.

Las retenciones temporales de nómina electrónica no pueden excederse por más de tres quincenas, para que las cuentas del personal no pierdan los beneficios establecidos en los convenios celebrados con las instituciones bancarias, en caso contrario serán dadas de

baja dentro del Sistema de Nómina Electrónica de manera inmediata, a fin de evitar el cobro de comisiones por manejo de cuenta.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada deberán indicar al personal adscrito, que serán los responsables de realizar las gestiones necesarias ante la institución bancaria correspondiente por la problemática que se presente en el manejo de las tarjetas de débito de su personal como: extravío, daños de la tarjeta, reposiciones, cargos indebidos, entre otros.

La reposición de tarjetas de débito por vencimiento, serán distribuidas a los Organismos de la Administración Pública, a través de la Tesorería única, excepto las tarjetas del personal docente, quienes deberán acudir directamente a las Instituciones Bancarias donde aperturaron su cuenta.

Para los depósitos rechazados por cancelación de cuentas, exceder el límite de depósito permitido, entre otros, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, solicitarán a la Tesorería Única, el pago de los importes rechazados, indicando el número de Cuenta, Clave Bancaria Estandarizada e Institución Bancaria del Titular de la cuenta rechazada por cancelación, así mismo la cuenta bancaria rechazada será dada de baja de manera inmediata del esquema de Nómina Electrónica.

En caso del personal que cause baja, se reservará el derecho de continuar con la tarjeta de débito, mediante el status de cliente normal del banco.

**Artículo 20.-** Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, cancelarán el comprobante de pago y el espacio de firma de la Nómina Electrónica, cuando el personal haya causado baja y se haya efectuado previamente la solicitud a través de la Unidad de Apoyo Administrativo o su similar, el traspaso de la cuenta personal a la cuenta de sueldos del Gobierno del Estado; asimismo, deberá enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda mediante formato de devolución SH-TE-CF-DCPC-0150, debidamente requisitado y con el sello oficial del centro de trabajo, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario.

Cuando los Organismos de la Administración Pública Centralizada no cumplan con la devolución de los comprobantes de Nómina Electrónica cancelados en las fechas establecidas en el calendario, deberán enviar oficio de justificación por la demora del trámite.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, elaborará acta administrativa de cancelación de comprobantes de pago y emitirá listados analíticos y enviará la documentación a los Organismos de la Administración Pública Centralizada, para su registro contable y presupuestario.

**Artículo 21.-** En la emisión y distribución de nóminas y cheques de sueldos, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, observará lo siguiente:

- I. Emitir quincenalmente las nóminas, cheques y comprobantes de pago, para cubrir los sueldos del personal al servicio del Gobierno del Estado.
- II. Radicar los cheques y comprobantes de pago, solicitados por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
- III. Retener los cheques y comprobantes de pago, solicitados por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, mismos que tendrán una vigencia de cuarenta y cinco días para efectuar su liberación, posterior a este término se procederá a su cancelación para su incorporación en acta.
- IV. Cancelar los cheques y comprobantes de pago, solicitados por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, mismos que serán incorporados en acta.
- V. Atender las solicitudes de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, respecto de la devolución de cheques, misma que se realizará de forma oficial a las Delegaciones de Hacienda, observando el status de la solicitud.
- VI. Entregar quincenalmente a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Delegaciones de Hacienda, las nominas en original, cheques y comprobantes de pago.
- VII. Recibir de las Delegaciones de Hacienda, cuarenta y cinco días posteriores a la fecha de emisión, nóminas firmadas, selladas y requisitadas, los cheques no cobrados debidamente cancelados y relacionados; los comprobantes de nómina electrónica sin cancelar para ser entregados a los Organismos de la Administración Pública Centralizada de áreas centrales según corresponda.
- VIII. Recibir de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, cuarenta y cinco días posteriores a la fecha de emisión, de acuerdo a la fecha de calendario, mediante oficio y debidamente relacionados, los cheques cancelados devueltos; en el caso de los comprobantes de pago, anexarán el soporte correspondiente.
- IX. Entregar a los Organismos de la Administración Pública Centralizada, para su control y resguardo correspondiente, el original de: las nóminas pagadas de sus Delegaciones administrativas, recibos de cheques por radicaciones físicas, copia



de la relación de cheques devueltos cancelados y originales de comprobantes de pago que no fueron recibidos por los beneficiarios.

- X. Entregar por escrito dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero, a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Delegaciones de Hacienda, el calendario de fechas de recepción de nóminas, pago, devolución de cheques no cobrados, cancelados y retenciones de nómina electrónica; para su aplicación correspondiente.

Las nóminas pagadas de las Delegaciones Administrativas, entregadas a los Organismos de la Administración Pública Centralizada, sujetas a revisión contarán con tres meses contados a la fecha de su entrega para realizar cualquier aclaración ante el Departamento de Nóminas de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

**Artículo 22.-** En la distribución de nóminas y cheques de sueldos los Organismos de la Administración Pública Centralizada observarán lo siguiente:

- I. Informar por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero, los nombres y firmas autógrafas, anexando copia fotostática de la identificación de las personas habilitadas para recibir las nóminas, cheques y comprobantes de pago.
- II. Informar por escrito a las Delegaciones de Hacienda, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero, a través de sus Delegaciones de Hacienda y/o Escuelas, los nombres de los habilitados para la recepción de las nóminas, cheques y comprobantes de pago de su adscripción, incluyendo el registro de firmas y anexando copia fotostática legible de la credencial de elector, siendo esto requisito indispensable para la entrega de la documentación de referencia.
- III. Pagar en las Delegaciones de Hacienda, previa identificación, las nóminas y cheques de pensión alimenticia, jubilados y pensionados del sector burocracia y magisterio, así como de los cheques radicados.
- IV. Las Delegaciones de Hacienda enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, en un lapso no mayor a 45 días, las nóminas debidamente firmadas, certificadas y selladas por cada centro de trabajo, de lo contrario se les notificará la devolución por escrito.
- V. Quedará bajo la responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, Delegaciones de Hacienda y escuelas; el mal uso o extravío de



nóminas, cheques y comprobantes de pago, en poder de los habilitados de su adscripción.

- VI. Queda estrictamente prohibido realizar los pagos anticipados a las fechas que indica el calendario de actividades, caso contrario las comisiones que cobren las instituciones bancarias serán absorbidas por las áreas responsables.
- VII. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, Delegaciones de Hacienda y escuelas, solicitarán identificación a su personal para la entrega del cheque y comprobante de pago correspondiente.
- VIII. Las Delegaciones de Hacienda y escuelas, que reciban carta poder para el pago de cheques, observarán que éstas se encuentren debidamente certificadas por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o su similar y si se trata del personal docente, podrá ser a través de los Supervisores, Directores de Escuela y/o Sindicato de la Sección 40, debidamente documentadas y con el sello oficial de cada centro de trabajo.
- IX. Los habilitados de los Organismos Públicos, deberán acudir a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda a recepcionar las nóminas originales de quincenas anteriores, debidamente requisitadas y soportes de pago de las Delegaciones de Hacienda, conforme a las fechas que indica el calendario establecido, para su integración a la documentación comprobatoria de su erogación presupuestaria.
- X. Será responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, proporcionar al personal bajo su adscripción, todo tipo de información que le sea requerida, así como la custodia, el manejo y archivo de las nóminas originales.

**Artículo 23.-** En el procedimiento de cheques cancelados, los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Delegaciones de Hacienda enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, mediante formato de devolución SH-TE-CF-DCC-0140, debidamente requisitado y de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario, todos los cheques previamente cancelados a reintegro por baja, fallecimiento o custodia por falta de cobro oportuno, estampando el sello de cancelación por custodia o reintegro, así como el sello común del centro de trabajo, en el horario de 8:30 a 15:00 horas.

En caso de incumplimiento de este rubro en las fechas establecidas, enviarán oficio de justificación por la demora del trámite.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, elaborará acta administrativa de cancelación de cheques, emitirá listados analíticos y remitirá la documentación a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y éstos a su vez serán los responsables de proporcionar al personal bajo su adscripción, todo tipo de información

referente a los cheques cancelados, para los efectos contables y presupuestarios, los costos por programa de cheques cancelados serán consultados a través del SIAHE de la página Web de la Secretaría de Hacienda.

**Artículo 24.-** En el procedimiento de bloqueo y reexpedición de cheques, los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Delegaciones de Hacienda comunicarán en forma oportuna, al personal bajo su adscripción sobre el procedimiento de bloqueo y reexpedición de cheques de sueldos, en los siguientes casos:

I. Extravío y robo de cheques.

- a) El beneficiario, en forma preventiva comunicará a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, por escrito, anexando copia fotostática legible de la credencial de elector, el extravío o robo de cheques, debiendo informar inmediatamente a su Dependencia, a fin de realizar dicha solicitud de manera oficial, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo o su similar, teniendo como vigencia para tal efecto, hasta seis meses de la fecha de expedición del cheque.
  - b) La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, procederá al bloqueo de los cheques extraviados según el banco que se trate, a través del sistema de protección de cheques.
1. En caso que proceda el bloqueo del cheque, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, solicitarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la reexpedición del cheque correspondiente a través de la Unidad de Apoyo Administrativo ó su similar; para tal efecto el titular del cheque extraviado deberá contar con una cuenta bancaria proporcionando el número, el nombre de la institución y clabe interbancaria.
  2. En caso que no proceda el bloqueo de cheque, los Organismos de la Administración Pública Centralizada solicitarán de manera oficial, copia del anverso y reverso del cheque pagado.

II. Deterioro de cheques.

El beneficiario entregará a su dependencia, el cheque deteriorado anexando el talón de percepciones con los datos de referencia legibles y ésta procederá a su cancelación y lo enviará a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda; solicitando a la vez su reexpedición ante la Secretaría, cuando éstos correspondan al ejercicio en vigor.

Cuando los cheques deteriorados correspondan a ejercicios anteriores, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, solicitarán se le informe si

existe el pasivo correspondiente que avale el importe del cheque y procederán a la cancelación y lo enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, debiendo realizar los trámites ante la citada Secretaría, para solicitar su reexpedición.

### III. Cheques cancelados por falta de cobro oportuno.

Una vez transcurrido seis meses posteriores a la fecha de emisión de los cheques de sueldos y que estos no hayan sido presentados a cobro ante la institución bancaria según corresponda, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, cancelarán los cheques y los enviarán mediante oficio a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y solicitarán la reexpedición de los cheques ante la misma, siempre y cuando las cuentas de cheques emisoras se encuentren vigentes.

Cuando las cuentas bancarias se encuentren canceladas y exista el pasivo correspondiente por dicha cancelación, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, procederán a la cancelación de cheques de sueldos y los enviarán mediante oficio a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, debiendo realizar los trámites ante la misma, para solicitar su reexpedición.

Cuando las cuentas bancarias se encuentren canceladas y exista el pasivo correspondiente por dicha cancelación, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, realizarán los trámites ante la Secretaría de Hacienda, para solicitar su reexpedición.

En el pago de cheques del personal al servicio del Gobierno del Estado, es importante considerar lo señalado en el artículo 360 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

**Artículo 25.-** Para el pago de sueldos del personal al Servicio del Gobierno del Estado con fuentes de financiamiento de Recursos Federales, La Tesorería Única y Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, observarán lo siguiente:

#### I. La Tesorería Única de la Secretaría:

- a) Transferirá los recursos con base a la ministración emitida por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda a la cuenta bancaria correspondiente.
- b) Depositará los reintegros que realicen los Organismos de la Administración Pública Centralizada a las cuentas bancarias correspondientes con base a las notificaciones de las áreas responsables de la nómina.
- c) Expedir los Recibos Oficiales.

## II. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada:

- a) Solicitarán la apertura de la cuenta bancaria del Recurso correspondiente a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- b) Notificarán de manera oficial a la Subsecretaría de Egresos la cuenta bancaria correspondiente.
- c) Reintegrarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda el importe de correspondiente a la Nómina y Deducciones y solicitar el Recibo Oficial por los conceptos que correspondan.

## **Capítulo VIII De las Inversiones Financieras**

**Artículo 26.-** Para la inversión en mesa de dinero, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, realizarán sus inversiones financieras con las instituciones bancarias donde se encuentren los recursos financieros y será responsabilidad de estos la determinación de la información de los saldos disponibles Estatales y Federalizados de las cuentas bancarias que manejan, para que éstos se inviertan en inversiones a corto plazo en los diferentes instrumentos de inversión que ofrece el sistema financiero mexicano, considerando lo siguiente:

- I. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, determinarán el saldo disponible real de cada cuenta maestra de recursos estatales y federalizados, de acuerdo a los registros de disponibilidad.
- II. De los saldos disponibles, deben considerar los compromisos de pago y un monto necesario para efecto de cubrir los gastos imprevistos o extraordinarios, entendiéndose como gasto imprevisto aquellos que deban ser pagados el mismo día en que se generen.
- III. El saldo que determine cada Organismo de la Administración Pública Centralizada después de restarle los compromisos de pago y el monto necesario, para gastos imprevistos será invertido en mercado de dinero, por el plazo existente desde el día de la inversión hasta el primer día hábil siguiente.
- IV. Será responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, enviar de forma diaria a través de correo electrónico el informe de saldos bancarios en cuentas maestras estatales y federalizadas a invertir en mesa de dinero según

formato de control interno que diseñe cada Organismo a las instituciones financieras, firmado por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Directivos Administrativos o su equivalente, en el horario convenido con las instituciones bancarias, verificando lo siguiente:

- Fecha de Inversión
- Número de Cuenta
- Nombre de la Cuenta
- Montos a invertir
- Plazo
- Tasa

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, invertirán los recursos financieros de sus cuentas bancarias en instrumentos financieros que garanticen al 100 por ciento los recursos del Erario Estatal y no podrán invertir en instrumentos que signifiquen un riesgo financiero para el Erario Estatal.

- V. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, autorizarán y notificarán al ejecutivo de cuenta de cada institución bancaria, que los comprobantes de los montos invertidos en mesa de dinero le sean entregados, a más tardar el día siguiente hábil después de realizar la inversión. Lo anterior, constituirá el soporte de los registros contables y las conciliaciones bancarias.

Los rendimientos que generen las cuentas de inversión en mesa de dinero de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, serán traspasados diariamente por la institución bancaria a la cuenta bancaria que corresponda.

Los saldos disponibles estatales y federalizados que envíen los Organismos de la Administración Pública Centralizada para su inversión, serán colocados en los instrumentos de inversión que garantice al 100 por ciento los recursos de acuerdo a las perspectivas y condiciones de los mercados financieros.

Será responsabilidad aplicable a los Organismos de la Administración Pública Centralizada, las modificaciones a los saldos de inversión en mesa de dinero, una vez que se hayan notificado previamente mediante el formato de control interno de cada Organismo. Asimismo, observarán las fracciones I, II y III del presente artículo.

Las aperturas, cancelaciones y vigencias de cuentas maestras de recursos estatales y federalizados, se regirán de acuerdo a las políticas establecidas para tal caso.

**Artículo 27.-** Para efectos de operar la banca electrónica, los Organismos de la Administración Pública Centralizada a través de sus titulares, se apegarán a lo siguiente:

- I. Deberán celebrar contratos con instituciones bancarias para la instalación de la banca electrónica, para efectuar sus operaciones financieras.
- II. Realizar las siguientes operaciones: consultas, traspasos y pagos.
- III. Delegar a los funcionarios el manejo y uso de la banca electrónica.
- IV. El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente, será el responsable de revisar y validar la información que contengan las operaciones, una vez que se encuentren capturadas, previo a su transmisión.
- V. El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente, deberá imprimir los formatos de las operaciones diarias realizadas en banca electrónica, para los registros contables correspondientes, los cuales contendrán, la cuenta de origen y la cuenta destino, con los siguientes datos:
  - a) Fecha.
  - b) Hora.
  - c) Número de cuenta y/o CLABE.
  - d) Nombre de la cuenta.
  - e) Institución bancaria.
  - f) Importe.
  - g) Plaza.
  - h) Sucursal.
  - i) Número de referencia del movimiento o número de folio.
- VI. Registrar diariamente, dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental, los movimientos financieros correspondientes a las transferencias electrónicas.
- VII. Imprimir mensualmente los estados de cuenta a través de la banca electrónica, con la finalidad de agilizar la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- VIII. Realizar las transferencias de fondos a cuentas propias y de terceros a través de la Banca Electrónica de las diferentes instituciones bancarias.

- IX. Solicitar a la institución bancaria correspondiente el número de rastreo del SPEI, para confirmar la recepción de los recursos al Banco Destino.
- X. Solicitar a través de oficio a las instituciones bancarias, la instalación, capacitación y cancelación del servicio del manejo de la Banca Electrónica.

**Artículo 28.-** Para el manejo y uso de la banca electrónica los Organismos de la Administración Pública Centralizada, deberán apegarse a los manuales de usuario de la institución bancaria correspondiente.

La banca electrónica, ofrece los siguientes servicios:

- I. Consulta de Saldos: permite consultar saldos a la fecha en que se requiera, así como respaldar dicha información en medios magnéticos.
- II. Consulta de Movimientos: permite consultar movimientos de las operaciones realizadas de dos meses anteriores a la fecha en que se efectúe, así como respaldar dicha información en medios magnéticos.
- III. Impresión de Estados de Cuenta: permite la impresión de estados de cuenta, así como respaldar dicha información en medios magnéticos.
- IV. Traspasos a terceros de una misma Institución Bancaria, de una cuenta propia a una de terceros. El abono se aplica el mismo día de su operación.
- V. Transferencias de terceros en diferentes Instituciones Bancarias: Permite realizar el abono a la cuenta bancaria que se encuentra en una institución bancaria distinta de la cuenta bancaria origen. Dependiendo del monto de la transacción, deberán sujetarse a las siguientes modalidades:
  - a) Sistema de pago electrónico interbancario.- el mismo día.
  - b) Para los pagos que se realicen entre las mismas instituciones bancarias, la operación financiera se hará de manera inmediata.

El horario para el envío de los SPEI, lo determinarán las Instituciones Bancarias.

- VI. Protección de Cheques: proteger de alteraciones fraudulentas los cheques que las instituciones bancarias pueden operar en ventanilla, protegiendo la cuenta de origen, número de cheque, fecha, beneficiario e importe.
- VII. Facilita realizar las conciliaciones bancarias.



- VIII. Bitácora de Operaciones: permite conocer las operaciones realizadas dentro de la Banca Electrónica, así como la hora, fecha y nombre del usuario.
- IX. Información Financiera: permite consultar las tasas de mercado de dinero y de capitales, así como los diferentes tipos de cambio, entre otros.

Con fundamento en los artículos 1205 y 1298 – A del Código de Comercio y el artículo 52 de la Ley de Instituciones de Crédito; para efectos de comprobación y soportes, todos los reportes que genera la banca electrónica tendrán validez oficial y legal.

### **Capítulo IX**

#### **Programa de Pagos a Proveedores y Contratistas por Descuento Financiero Electrónico “Cadenas Productivas”**

**Artículo 29.-** Para la operatividad del programa de pagos a proveedores y contratistas por descuento financiero electrónico “Cadenas Productivas”, estará sujeto a las reglas de operación que se determinen en el ejercicio vigente.

Podrán participar los intermediarios financieros Ganadores del Proceso Competitivo, que establece el artículo 26 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, enviarán oficio de solicitud a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda para utilizar la línea de Factoraje para atender pagos a corto plazo, anexando copias de las facturas o relación de las mismas así como la acreditación del presupuesto con ministración debidamente firmada, orden de pago y/o solicitud de recibo oficial para ser publicadas en el portal de Nacional Financiera.

Para garantizar el cumplimiento de pago a las instituciones financieras los Organismos de la Administración Pública Centralizada observarán lo siguiente:

- a) Fuente de financiamiento con recursos estatales: Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, enviarán oficio de solicitud con ministración anexa debidamente firmada y orden de pago.
- b) Fuente de financiamiento con recursos federales: Los organismos enviarán oficio de solicitud con ministración anexa debidamente firmada, orden de pago y reintegro de los recursos.

**Artículo 30.-** Son facultades y obligaciones de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda:

- I. Utilizar el programa “Cadenas Productivas”, para efectuar el pago a los proveedores y contratistas, tanto en gasto corriente como de inversión, bajo la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Capítulo II Artículo 30.
- II. Informar a los proveedores y contratistas que la afiliación a la Cadena Productiva es a través de la Promotora de Nacional Financiera y Factoraje Electrónico.
- III. Actualizar la relación de los prestadores de servicios afiliados con base a formato número SH-TU-AGI-011.
- IV. Verificar que los Organismos de la Administración Pública Centralizada cuenten con la autorización presupuestal de los pagos que se operan en el Programa Cadenas Productivas con sustento en el artículo 13 del Capítulo I de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- V. Publicar en el portal Nacional Financiera la información relativa a las facturas a descontar de lunes a viernes en los horarios que Nacional Financiera y Factoraje electrónico tienen establecidos para dicha actividad. Asimismo, informarán a los proveedores y contratistas, el horario de operación para aplicar los contrarecibos, el cual será de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 horas.

Los documentos dados de alta en el Programa “Cadenas Productivas” en caso de ser operados por los prestadores de servicios, son adeudos reconocidos por los Organismos de la Administración Pública Centralizada.

- VI. Fijar con base a la Carta de Ingreso a la Cadena Productiva de la Institución Bancaria los plazos de vencimiento que tendrán los proveedores y contratistas, para utilizar el descuento financiero, los cuales serán, como mínimo noventa días y como máximo hasta doscientos setenta días.
- VII. Informar a los Organismos de la Administración Pública Centralizada los importes operados en el programa “Cadenas Productivas”, para que en su atribución, presenten con el área correspondiente de la Tesorería Única la documentación de trámite para el pago en su vencimiento estipulado. Anexando oficio original de solicitud, copia de la ministración y original de la orden de pago correspondiente.
- VIII. Con base a la documentación de los vencimientos de pago, el Área de Gestión de Inversiones emitirá el memorándum interno para el pago de los contra recibos aplicados por los proveedores y contratistas con la integración correspondiente.

El Titular de la Tesorería Única designa mediante oficio a la (s) persona(s) facultada (s) para el manejo y uso del programa para la realización de alta de los documentos de los proveedores y contratistas.

**Artículo 31.-** Los proveedores y contratistas, revisarán a través del programa, los documentos dados de alta por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y seleccionarán los que deseen operar a través de descuento financiero.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2038 del Código Civil Federal, la institución financiera notificará a la Tesorería Única de Secretaría de Hacienda, a través de un mensaje de datos con su correspondiente acuse de recibo, que realizarán el descuento financiero de los documentos solicitados por los proveedores y contratistas.

**Artículo 32.-** La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda acepta expresamente las notificaciones que Nacional Financiera y/o instituciones bancarias le otorgue, según lo dispuesto en el artículo 2041 del Código Civil Federal.

Serán recibidas las notificaciones a través del módulo del sistema, denominado AVISO DE NOTIFICACIÓN. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1205 y 1298 A del Código de Comercio, los mensajes de datos que la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, transmita o comunique, a través del programa “Cadenas Productivas”, tendrán pleno valor probatorio y fuerza legal para acreditar la operación realizada, el importe de la misma, su naturaleza, así como las características y alcances de sus instrucciones. En los términos del artículo 52 de la Ley de Instituciones de Crédito, el uso de los medios de identificación, para realizar operaciones a través del programa “Cadenas Productivas”, sustituirá la firma autógrafa y producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda no registrará información de Cadenas Productivas en los siguientes casos:

- a) Cuando la información enviada por los Organismos de la Administración Pública Centralizada sea insuficiente, inexacta o errónea para ser registrada en la plataforma de nacional financiera, así como en el Sistema Integral de Tesorería.

## **Capítulo X**

### **De los Pagos Centralizados para Proveedores y Contratistas**

**Artículo 33.-** Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, carta de autorización de sus Proveedores y Contratistas debidamente requisitada, mediante el formato SH-TE-CF-CA-0020, a través

del cual otorgan autorización expresa para que sus pagos se realicen a su cuenta bancaria correspondiente.

En caso de cambios en las cuentas bancarias de los proveedores y contratistas. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, informarán mediante el formato de SH-TE-CF-CA-0020 a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de mantener actualizados los datos ya que en función de ellos se realizarán los pagos correspondientes.

Asimismo, observarán lo siguiente:

- a) Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, orden de pago a proveedores y contratistas de recursos estatales en formato SH-TE-CF-OPPC-0011, totalmente legible, evitando así su rechazo, anexando copia fotostática de la ministración o recibo oficial según corresponda, debidamente requisitada en original y 2 copias firmadas por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente, las órdenes de pago serán recepcionadas en el horario: de 9:00 a 14:00 horas de acuerdo a lo siguiente:

VIERNES	Básicos y Viáticos
MARTES	Proveedores y Contratistas

La Tesorería Única depositará posterior a la fecha de radicación del recurso de las participaciones federales con base al siguiente calendario aproximado:

MES	IEPS 5813	COMPENSACIÓN 5815	HIDROCARBUROS 5816	FISCALIZACIÓN 5814	ISAN COMPENSACION 5841	IMPTO A LA VENTA FINAL DE GASOLINA Y DIESEL 5842	ISR PARTICIPABLE 5843
ENERO	31	10	25	25	25	10	31
FEBRERO	28	12	23	23	23	12	28
MARZO	30	12	23	23	23	12	30
ABRIL	30	10	25	25	25	10	30
MAYO	31	10	25	25	25	10	31
JUNIO	29	12	25	25	25	12	29
JULIO	31	10	25	25	25	10	31
AGOSTO	31	10	24	24	24	10	31
SEPTIEMBRE	28	10	25	25	25	10	28
OCTUBRE	31	10	25	25	25	10	31
NOVIEMBRE	30	12	23	23	23	12	30
DICIEMBRE	31	10	26	26	26	10	31

Tratándose de Contribuciones Estatales y Federales será recepcionada con base al calendario enviado a los Organismos de la Administración Pública Centralizada, mediante circular emitida por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda. Indicar y anexar copia de orden de pago de proveedores y contratistas en el apartado de observaciones, que el complemento se encuentra en otra orden de pago de

proveedores y contratistas; además deberán traer anexo el formato No. SH-TU-DP-FCF-0002 (para entero federal), o SH-TU-DP-FCE-0003 (para entero estatal), debidamente requisitado, en pesos sin centavos, llenado a computadora o máquina de escribir.

Los conceptos no considerados en el inciso a) que aplique orden de pago serán recepcionados con 5 días hábiles a la fecha de la obligación de pagos irreductibles.

En caso de encontrar alguna inconsistencia en los datos plasmados en la orden de pago, se devolverán a los Organismos de la Administración Pública Centralizada en formato SH-TE-CF-FDOPPC-0012, a través de las ventanillas de atención de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

- b) Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, enviarán formato SH-TE-CF-OPPC-0011, debidamente firmadas con tinta azul y en hoja original (NO RECICLADO) a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda de forma individualizada por fondo financiero, fuente y subfuente de financiamiento por cada proveedor y/o contratista, indicando en el mismo el importe de la (s) estimación (es), factura (s), recibo (s) o el documento que genere el pago y partidas presupuestales. Cuando el pago corresponda a varias ministraciones es obligación de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, realizar las sumas correspondientes.

Para el caso del pago de capítulo 4000, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, podrán enviar órdenes de pago a proveedores y contratistas globales para depósito a cuenta del organismo, anexando relación debidamente requisitada en original y dos copias, firmada por los funcionarios facultados para suscribir las órdenes de pago a proveedores y contratistas y debiendo observar que los pagos correspondan a la misma fuente de financiamiento.

- c) La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo a la disponibilidad financiera, depositará en la cuenta bancaria de los proveedores y contratistas los recursos financieros por el monto que soliciten los Organismos de la Administración Pública Centralizada.
- d) Para el depósito de las cuentas bancarias de los proveedores y contratistas, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda únicamente realizará transferencias financieras para abono a cuenta.
- e) Tratándose de pagos masivos a distintos beneficiarios, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda la solicitud de orden de pago a proveedores y contratistas debidamente requisitada, anexando archivo en medio electrónico, a través del cual se efectuarán las transferencias financieras correspondientes.

En caso de solicitudes de orden de pago masivos para atención del Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas por conceptos de estímulos, becas y ayudas, pensión vitalicia y Premio Chiapas, mayores a 10 depósitos individuales dentro de la instrucción de una sola orden de pago, enviará archivo en medio magnético, a través del cual se efectuará la dispersión de las transferencias financieras.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, incorporarán en el apartado de Observaciones la siguiente leyenda:

“Se anexa archivo magnético validado y autorizado con número de \_\_\_ registros y el importe de \$\_\_\_\_\_, para su dispersión”.

- f) Cuando los Organismos de la Administración Pública Centralizada requieran efectuar pagos en moneda extranjera de bancos Extranjeros y de moneda nacional a Bancos Extranjeros de proveedores y contratistas, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda las órdenes de pago con importes sin centavos correspondientes, anexando el formato No. SH-TE-DP-DPPC-001 debidamente requisitado y se realizará de acuerdo al costo de la divisa en el momento del pago, con cargo a su presupuesto. Asimismo señalar el código de la ruta (SWIFT, ABA, IBAN) para depósitos en el extranjero, domicilio del beneficiario, domicilio del banco receptor, fecha y lugar de nacimiento si se trata de persona física y concepto de pago. En el caso de que el banco extranjero rechace el depósito solicitado y el retorno del recurso sea menor al enviado, el Organismo de la Administración Pública Centralizada, deberá reintegrar a la cuenta emisora de la Tesorería Única dicha diferencia para estar en condiciones de realizar nuevamente el pago, observando lo correspondiente a la normatividad vigente.
- g) Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, serán los responsables de llevar el control de los saldos disponibles de las ministraciones con relación a las solicitudes de órdenes de pago a proveedores y contratistas, fondos revolventes, traspasos presupuestarios y expedición de recibos oficiales, enviadas a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- h) Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, conciliarán a través de las Ventanillas de Atención de Órdenes de Pago a Proveedores y Contratistas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda los saldos centralizados los días jueves una vez al mes según calendario enviado a los correos electrónicos solicitados en la fracción VII, artículo 13, capítulo V del ejercicio actual hasta el último lunes del mes de febrero del ejercicio inmediato posterior.
- i) Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, verificarán el nombre o razón social, el R.F.C. la cuenta y la Clabe Interbancaria de los proveedores y



contratistas, plasmadas en la orden de pago, sea correcto y que coincida con lo registrado en la base de datos al momento de la recepción en ventanilla, debido a que es indispensable para realizar la transferencia financiera a la cuenta bancaria correspondiente.

- j) Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, serán responsables del ejercicio del presupuesto y de la custodia y conservación de la documentación comprobatoria y justificatoria de las operaciones de pago solicitadas a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, en los términos de las disposiciones aplicables, sin que por ello queden eximidos de ser fiscalizados por los órganos de control correspondientes.
- k) La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda será responsable únicamente de realizar las transferencias financieras, a solicitud de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, por lo que la información contenida en las órdenes de pago a Proveedores y Contratistas es de estricta responsabilidad de los Titulares, Jefes de Unidad y/o Directores Administrativos o su equivalente de los Organismos de la Administración Pública Centralizada.
- l) Los Organismos de la Administración Pública Centralizada que cuenten con delegaciones administrativas, solicitarán el pago de sus proveedores y contratistas a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda por medio de sus Unidades de Apoyo Administrativo, mismas que deberán contar con la disponibilidad financiera y presupuestaria correspondiente.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada deben acudir a las ventanillas de atención de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda a recoger las fichas de depósitos realizados a través de la Dirección de Pagos, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas, siendo éstos los responsables de comunicar a los proveedores y contratistas de los depósitos realizados, así como de la guarda y custodia de los comprobantes del depósito.

La Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, resguardará las fichas como máximo un mes posterior a la fecha en que se realizó el depósito.

En caso de que los Organismos de la Administración Pública Centralizada no acudan a recoger las fichas en los tiempos establecidos en el párrafo anterior, presentarán solicitud por escrito, describiendo la documentación requerida anexando el recibo de pago de \$480.00 emitido por las áreas de recaudación de ingresos de la Secretaría de Hacienda de acuerdo al artículo 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas, para realizar la búsqueda.



Para el pago de Proveedores con facturas de ejercicios anteriores, Los Organismos de la Administración Pública Centralizada deberán, indicar como observación la siguiente leyenda: "En apego al Artículo 12 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios se solicita el pago de".

Para el caso de pagos parciales o complementarios, se deberá indicar en el apartado de observaciones la justificación y anexar copia de la(s) orden (es) de pago de proveedores y contratistas complementarias.

El periodo de caducidad de los formatos SH-TE-CF-OPPC-0011 recibidos en la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda será de máximo dos años, es decir, su vigencia será a partir del 01 de enero del 2019 hasta el 31 de diciembre de 2020. Si después de la fecha en mención se tienen pagos pendientes de los formatos recepcionados, la Dependencia deberá solicitar la devolución y cancelación de las Órdenes de Pago de Proveedores y Contratistas correspondientes. Solicitando el pago con un nuevo formato suscrito por los funcionarios y/o servidores públicos vigente.

**Artículo 34.-** Para el pago de viáticos, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, enviarán orden(s) de pago(s) a proveedores y contratistas anexando formato (s) único (s) de comisión (es) y relación anexa de comisionados (original y dos copias), debidamente firmada(s) por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente conteniendo lo siguiente:

- I. El nombre del beneficiario.
- II. Nombre de la cuenta bancaria (Gastos Diversos cuenta bancaria de la Dependencia).
- III. El Registro Federal de Contribuyente (RFC) de la Dependencia.
- IV. El importe total del viático y el importe total a pagar.
- V. Institución Bancaria, No. de Cuenta y No. Clabe Interbancaria.
- VI. En observaciones indicar: Pago de viáticos, según relación anexa de comisionados. (Indicando número de comisionados y/o registros).
- VII. El importe del Viático con dos o más órdenes de pago de proveedores y contratistas, deberá indicar en el apartado de observaciones que el complemento se encuentra en otra orden de pago de proveedores y contratistas y anexar copia del documento en mención.

En caso de encontrar alguna inconsistencia en los datos plasmados en la orden de pago, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda a través de las Ventanillas de Atención,

devolverá las mismas a los Organismos de la Administración Pública Centralizada en formato SH-TECF-FDOPCC-0012.

**Artículo 35.-** Cuando los Organismos de la Administración Pública Centralizada, envíen órdenes de pago a proveedores y contratistas en formato (SH-TE-CF-OPPC-0011), para el pago de servicios básicos, para su recepción y validación en las ventanillas de atención de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda en el horario de 9:00 a 14:00 horas; observarán lo siguiente:

I.- Para el pago del servicio de Energía Eléctrica y Servicio de Agua, anexar copia del recibo o factura:

Para el pago de Básicos (CFE), deberá indicar en el nombre del beneficiario de la OPPC y nombre de la cuenta bancaria (nombre de la Dependencia, agregando la cuenta bancaria de Gastos Diversos).

Para pagos de CFE a instituciones educativas, la instancia ejecutora del presupuesto será la responsable de transferir el recurso a las instituciones educativas correspondientes.

II.- Para el pago de teléfono con cuenta maestra, radio, televisión por cable y/o satelital:

a) Telefonía Convencional (anexar copia fotostática de la factura).

b) Para el pago de Servicios de Radio Comunicación, Televisión por Cable y/o Satelital, (anexar copia de la factura, listado, reporte o documento emitido por el prestador de servicios).

Para el pago de básicos que requieran una referencia bancaria o cuenta maestra, deberá agregarla en el apartado referencia del formato SH-TE-CF-OPPC-0011.

Asimismo para el pago de Básicos, con dos o más órdenes de pago de proveedores y contratistas, deberá indicar en el apartado de observaciones que el complemento se encuentra en otra orden de pago de proveedores y contratistas y anexar copia del documento en mención.

Si es pago en modalidad de prorrato, mencionar en observaciones y adjuntar documento soporte; y el desglose del IVA debe ser del importe a pagar de la orden de pago de proveedores y contratistas.

En caso de encontrar alguna inconsistencia en los datos plasmados en la orden de pago, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda a través de las Ventanillas de Atención de

la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, devolverá las mismas a los Organismos de la Administración Pública Centralizada en formato SH-TECF-FDOPCC-0012.

El periodo de caducidad de los formatos SH-TE-CF-OPPC-0011 recibidos en la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda será de máximo dos años, es decir, su vigencia será a partir del 01 de enero del 2019 hasta el 31 de diciembre de 2020. Si después de la fecha en mención se tienen pagos pendientes de los formatos recepcionados, la Dependencia deberá solicitar la devolución y cancelación de las Órdenes de Pago de Proveedores y Contratistas correspondientes. Solicitando el pago con un nuevo formato suscrito por los funcionarios y/o servidores públicos vigente.

**Artículo 36.-** Cuando los Organismos de la Administración Pública Centralizada, efectúen retenciones a terceros, derivados de los pagos centralizados observarán lo siguiente:

- I. Enviar conjuntamente con la orden de pago del Proveedor y/o Contratista, la orden de pago por las retenciones efectuadas e indicar en la misma la expedición del recibo oficial correspondiente, con excepción de las retenciones del 2% del impuesto sobre nóminas, 1 al millar e ICIC cuyo comprobante para estos últimos será la ficha de depósito.
- II. Cuando se trate de enteros federales, anexarán USB, conteniendo la información de dichos enteros, así como un ejemplar impreso en original de los formatos de retención SH-TE-CF-ISSS-0070 y SH-TE-CF-ISR-0080 debidamente requisitados, anexando copia de la orden de pago que originó la retención.
- III. Acudir a las Ventanillas de Atención de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda para que le sean entregados los recibos oficiales por las retenciones e informar a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, lo siguiente:
  - a) Las retenciones de enteros federales (ISR, 10% honorarios, arrendamiento e ISSS).

Con la finalidad de consolidar la información y ésta comunique a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda para su entero correspondiente en los plazos establecidos por la Ley.

## **Capítulo XI**

### **De las Órdenes de Pago a Proveedores y Contratistas y Fondos Revolventes**

**Artículo 37.-** Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, enviarán solicitud de Autorización de techo financiero para Fondos Revolventes.

**Artículo 38.-** Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, solicitarán depósito de recursos a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo al formato SH-TE-CF-FFR-0010, firmado por el Titular o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o Coordinador de Administración, los recursos para fondos revolventes, de acuerdo a las siguientes partidas:

<b>NOMBRE</b>	<b>PARTIDA</b>
<b>CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	
Materiales y Útiles de Oficina	<b>21101</b>
Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción	<b>21201</b>
Materiales Fotográficos	<b>21202</b>
Materiales Heliográficos	<b>21203</b>
Productos Alimenticios para Personas	<b>22111</b>
Utensilios para el servicio de alimentación	<b>22301</b>
Materiales de limpieza	<b>21601</b>
Material eléctrico y electrónico	<b>24601</b>
Materiales complementarios	<b>24801</b>
Medicinas y productos farmacéuticos	<b>25301</b>
Combustibles(Excepto parque vehicular)	<b>26111</b>
Lubricantes y Aditivos (Excepto parque vehicular)	<b>26112</b>
Prendas de protección personal	<b>27201</b>
Herramientas menores	<b>29101</b>
Refacciones y accesorios menores de edificios	<b>29201</b>
Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	<b>29601</b>
Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	<b>29801</b>
<b>CAPITULO 3000 MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	
Servicio de Telefonía Celular	<b>31501</b>
Servicios Postal	<b>31801</b>
Servicio Telegráfico	<b>31802</b>
Servicios de Apoyo Administrativo, Fotocopiado e Impresión	<b>33602</b>
Fletes y Maniobras	<b>34701</b>
Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	<b>35106</b>
Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración	<b>35201</b>
Mantenimiento, Conservación y Reparación de Vehículos Terrestres, Aéreos, Marítimos, Lacustres y Fluviales.	<b>35501</b>
Mantenimiento y Conservación de mobiliario y equipo	<b>35701</b>
Instalaciones	<b>35706</b>
Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	<b>35801</b>
Pasajes Nacionales Aéreos	<b>37111</b>
Pasajes Nacionales Terrestres	<b>37211</b>
Otros Pasajes	<b>37213</b>

Viáticos Nacionales	<b>37511</b>
Gastos de Ceremonial	<b>38101</b>
Gastos de orden Social y cultural	<b>38201</b>
Congresos y Convenciones	<b>38301</b>
Otros Impuestos y Derechos	<b>39202</b>

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada aplicarán los pagos con cargo a las partidas autorizadas hasta el importe de \$3,500.00 por operación, sin conceptos acumulables.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, tendrá la facultad de autorizar a petición de los Organismos de la Administración Pública Centralizada partidas no incluidas en el párrafo anterior.

**Artículo 39.-** En caso de que los Organismos de la Administración Pública Centralizada ejerzan recursos públicos a través del Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Ayudas, podrán pagarlo directamente, previa orden de pago a proveedores y contratistas enviada a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, mediante formato No.SH-TE-CF-OPPC-0011 debidamente requisitado.

**Artículo 40.-** La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, podrá autorizar incrementos en los techos financieros de fondos revolventes de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, previa disponibilidad financiera y presupuestaria correspondiente.

**Artículo 41.-** Cuando los Organismos de la Administración Pública Centralizada realicen o efectúen pagos a proveedores y contratistas de forma directa por el concepto de fondos revolventes, observarán lo siguiente.

- a) En caso de que los Organismos de la Administración Pública Centralizada, efectúen retenciones a terceros derivado de los pagos referidos en el primer párrafo, deberán depositar a la cuenta referenciada de la Secretaría de Hacienda, el monto de dichas retenciones, informando a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda el importe y concepto del entero, como I.S.S.S., I.S.R, entre otros., dentro de los primeros cinco días hábiles del siguiente mes que corresponda, a excepción del último mes del ejercicio fiscal, los cuales deberán enterarse a más tardar en los primeros diez días naturales del mes de diciembre, apegándose a los requisitos de los formatos SH-TE-CF-SSSS-0070 y SH-TE-CF-ISR-0080, emitidos por el sistema de enteros federales proporcionados por la Tesorería Única, enviando USB conteniendo dicha información para que la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda cumpla en tiempo y forma con el entero de las obligaciones fiscales.

- b) Los sujetos obligados a cumplir las disposiciones del presente Acuerdo, deberán observar que la administración de los recursos públicos se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

## Capítulo XII De la Tesorería Única

**Artículo 42.-** En el caso de algunos programas y proyectos específicos autorizados presupuestalmente con fuentes de financiamiento estatal, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, podrá efectuar depósito a la cuenta bancaria indicada en la ministración.

**Artículo 43.-** La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, podrá efectuar pagos y transferencias electrónicas de manera directa a cuentas bancarias de proveedores y contratistas y/o Órganos de la Administración Pública Centralizada derivado de ministraciones, cuya fuente de financiamiento sean fondos etiquetados y/o comprometidos, los cuales se encuentren registrados contablemente como pasivos en la Tesorería Única, cuando dichos pagos sean solicitados por los Organismos de la Administración Pública Centralizada.

**Artículo 44.-** La documentación oficial y formatos que los Organismos de la Administración Pública Centralizada presenten a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, deberán observar lo siguiente:

- a) Será responsabilidad de los Titulares, Jefes de Unidad y/o Directores de los Organismos Públicos de la Administración Pública Centralizada, el registro y autenticidad de las firmas de solicitud, validación y autorización plasmadas en documentos oficiales.
- b) Los formatos o documentos oficiales de Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, deberán ser presentados como lo establece el presente Acuerdo y los instructivos de elaboración para el ejercicio fiscal vigente.
- c) Los formatos o documentos oficiales que sean presentados a las áreas respectivas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, no serán recibidos si presentan: tachaduras, enmendaduras con líquidos correctores o de naturaleza similar, cambios y/o alteraciones manuales y errores tipográficos.
- d) Los formatos o documentos oficiales no serán recibidos por la Tesorería Única si se presentan en hojas recicladas, asimismo la firma de las mismas deberá ser con tinta azul; así como las relaciones anexas.

De no cumplir con lo anterior, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda rechazará los documentos que no observen dichos requisitos de presentación, quedando bajo responsabilidad del Titular, Jefe de Unidad, Director Administrativo y/o su equivalente de los Organismos de la Administración Pública Centralizada las repercusiones a que haya lugar derivada de la falta de pago.

**Artículo 45.-** La documentación oficial y formatos que los Organismos de la Administración Pública Centralizada presenten a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y constituyan solicitud, validación y autorización de pago, mediante transferencia electrónica, deberán contener la cuenta y/o fondo de origen del recurso, y la cuenta destino con los siguientes datos:

- a. Número de cuenta con el siguiente formato (--- --- --- --) y Clabe Interbancaria con el siguiente formato (--- --- --- --- --- ---).
- b. Nombre de la cuenta bancaria del Beneficiario
- c. Institución Bancaria
- d. Importe
- e. Plaza
- f. Sucursal

Cuando los Organismos de la Administración Pública Centralizada requieran tramitar pagos masivos a distintos beneficiarios, mediante formato número SH-TE-CF-OPPC-0011 u oficio de solicitud, debidamente requisitados, deberán anexar archivo en medio electrónico, plasmando en el documento correspondiente que las transferencias electrónicas se efectuarán conforme a la información contenida en dicho archivo.

Será responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, cuando las transferencias se realicen en cuentas incorrectas y la banca no rechace dicha transferencia; así como el reintegro y cargos bancarios que se deriven.

Salvo casos excepcionales, los depósitos que no se puedan realizar a través de banca electrónica, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a solicitud por escrito y debidamente fundamentada de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, podrá emitir y entregar para su pago cheques nominativos, mediante oficio de solicitud de



la dependencia, dirigido al Titular de la Dirección de Pagos habilitando en el mismo a quien se le entregará (n) el (los) cheque (s), anexando copia legible de su identificación oficial. Quedando bajo la estricta responsabilidad de los Organismos de la Administración Centralizada el proceso de pago que se ejecute.

Los cheques emitidos con importes superiores a \$2,000.00 llevarán el sello "para abono en cuenta", salvo indicación en sentido contrario manifestada por los Organismos de la Administración Pública Centralizada en el apartado de observaciones del documento de solicitud de pago, con la leyenda "no aplicar sello para abono en cuenta", indicando el precepto normativo.

Es responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Centralizada la entrega o devolución de la póliza del cheque pagado, debidamente requisitada, a la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de entrega del mismo, en caso de no cumplir con el plazo de entrega establecido, la Tesorería Única se reserva la atención de solicitudes de pago bajo el mismo esquema.

Tratándose de cheques que hayan sido deteriorados o no aceptados por la institución bancaria por datos incorrectos, los Organismos de la Administración Pública Centralizada procederán a su cancelación y envío a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, solicitando a la vez el reproceso del cheque, cuando estos correspondan al ejercicio en vigor.

En caso de solicitar la elaboración de cheque certificado, deberá realizarse la aclaración en el apartado de observaciones del documento solicitante, mencionando la razón de la certificación.

Las disposiciones de la Administración Pública Centralizada en materia de cheques nominativos, descritas en el presente capítulo serán de observancia, aplicación y de carácter general a las Unidades Administrativas, Dependencias y Subdependencias del Poder Ejecutivo de acuerdo a la Clasificación Administrativa vigente.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 192 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, los cheques nominativos emitidos por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, tendrán una vigencia de 6 meses a partir de la fecha de su expedición.

Es responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, informar por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, dentro de los primeros quince días hábiles del mes de enero, y en casos de cambios, los nombres y firmas de las personas habilitadas para recibir fichas de depósitos efectuados y cheques nominativos para su trámite de pago.

Las personas habilitadas deberán recoger las fichas de depósito o cheques nominativos, en la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, en horario de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

La Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda proporcionará información de pagos efectuados, única y exclusivamente a los Organismos Ejecutores del Gasto, mediante entrega de fichas de depósito señalada en el párrafo anterior.

La Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, resguardará las fichas durante un mes posterior a la fecha en que se realizó el depósito.

En caso que los Organismos de la Administración Pública Centralizada no acudan a recoger las fichas en los tiempos establecidos en el párrafo anterior, presentarán solicitud por escrito describiendo la documentación requerida anexando el recibo de \$480.00 emitido por las áreas de recaudación de ingresos de la Secretaría de Hacienda de acuerdo al Artículo 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas por concepto de búsqueda.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, son los responsables de comunicar a los proveedores y contratistas de los depósitos realizados, así como de la guarda y custodia de los comprobantes del depósito.

Toda documentación oficial y formatos que los Organismos de la Administración Pública Centralizada, presenten a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, y constituyan solicitud, validación y autorización de pago, deberán ser originales y con firmas autógrafas autorizadas, y entregados en las ventanillas de atención de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, apegándose a calendario y horario establecido según concepto del pago.

**Artículo 46.-** La documentación oficial que los Organismos de la Administración Pública Centralizada, presenten e ingresen a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a través de las Ventanillas de Atención, para el pago de impuestos, derechos o aprovechamientos estatales y federales vía internet, deberán traer anexo el formato No. SH-TU-DP-FCF-0002 (para entero federal), o SH-TU-DP-FCE-0003 (para entero estatal), debidamente requisitado, en pesos sin centavos, llenado a computadora o máquina de escribir.