

**Javier Jiménez Jiménez**, Secretario de Hacienda, con las facultades que me confieren los artículos 60 de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Chiapas; 15, 28, fracción II y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 360 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda; y

### **Considerando**

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 y el artículo 360 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, corresponde a la Secretaría de Hacienda establecer las reglas y normas para el manejo financiero de los fondos de la Tesorería Única del Estado.

El presente ordenamiento tiene por objeto, establecer los procedimientos para el manejo eficiente de los recursos financieros estatales y federales de la hacienda pública, para lograr su optimización y con ello tener finanzas públicas responsables.

Derivado de lo anterior, resulta necesario implementar el presente ordenamiento, el cual constituye una herramienta esencial para una moderna, juiciosa y escrupulosa gestión en la administración de los recursos financieros del erario público, para dar cumplimiento a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

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.

Por los fundamentos y consideraciones anteriores, tengo a bien emitir el siguiente Acuerdo por el que se expide la:

## **Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal 2020**

### **Título I**

#### **De la Administración Pública Centralizada y Paraestatal**

### **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 y Paraestatal.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, en los primero cinco días del mes enero de cada Ejercicio Fiscal, solicitarán por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la apertura de las cuentas bancarias de Fondo

Revolvente, Gastos Diversos y Contribuciones Estatales, Federales y Retenciones a Terceros.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, informará a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, los números de cuentas bancarias en las que operarán los recursos financieros de Fondos Revolvente, Gastos Diversos y Contribuciones Estatales, Federales y Retenciones a Terceros, a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada Ejercicio Fiscal.

Para el manejo adecuado de los recursos públicos, los Organismos Públicos de la Administración Centralizada y Paraestatal observarán lo siguiente:

- I. Para la apertura de cuentas bancarias de Recurso Estatal de Programas Especiales, 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 y tipo de cuenta bancaria correspondiente.

En las cuentas de Programas Especiales, podrán realizar pagos de los diversos capítulos.

- II. Informar por escrito a la institución bancaria correspondiente, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero de cada Ejercicio Fiscal, el nombre y firma de las personas designadas para recibir los comprobantes de movimientos bancarios, generados en la cuenta respectiva.
- III. Los titulares 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 Programas Especiales. En caso que durante el Ejercicio Fiscal haya cambios de nombres de las personas autorizadas, notificarán a la institución bancaria correspondiente.
- IV. Solicitar a las instituciones bancarias correspondientes, la capacitación para el manejo de la banca electrónica al personal autorizado.
- V. Gestionar ante las instituciones bancarias, a través de la banca electrónica la protección de cheques.
- VI. Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias que correspondan, así como el seguimiento de las inconsistencias detectadas, debiendo solicitar a la institución bancaria respectiva, en los primeros quince días del mes siguiente las aclaraciones y/o bonificaciones correspondientes. Asimismo deberán turnar copia de dichas gestiones a la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público de la Tesorería Única y a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos, ambas de la Secretaría de Hacienda.

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 y Paraestatal, tendrán una vigencia de seis meses a partir de la fecha de su expedición.

A los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, les queda estrictamente prohibido 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 y Paraestatal.

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

- I. Liquidar la totalidad de sus pasivos registrados en sus Estados Financieros, del Ejercicio Fiscal inmediato anterior.
- II. A más tardar el último día hábil del mes de febrero de cada Ejercicio Fiscal, enviarán a las instituciones bancarias correspondientes, los talonarios de sus chequeras y los cheques no utilizados con la leyenda de: CANCELADO.
- III. 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 de cada Ejercicio Fiscal, los números de las cuentas bancarias a cancelar del Ejercicio Fiscal inmediato anterior, de Programas Especiales, Subsidios y/o cuentas bancarias de Delegaciones.
- IV. Cuando soliciten la cancelación de cuentas a las instituciones financieras, éstas deben estar debidamente saldadas (saldos ceros) y enviar copia de conocimiento a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- V. Las cuentas bancarias de Delegaciones, Gastos Diversos, Contribuciones Estatales, Federales y Retenciones, permanecerán vigentes hasta que los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal lo soliciten.
- VI. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, a partir del 1º de marzo de cada Ejercicio Fiscal, podrán solicitar 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 del 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) Para la comprobación del Fondo Revolvente del Ejercicio Fiscal inmediato anterior, las fechas de emisión de la documentación comprobatoria deberán coincidir con el Ejercicio Fiscal a justificar.
- d) Solicitud de Recibo Oficial por el saldo no comprobado del Fondo, enviando cheque a nombre de la Secretaría de Hacienda.

## **Capítulo II**

### **Por la expedición de recibos oficiales**

**Artículo 3.-** Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, para la solicitud de recibos oficiales, deberán observar lo siguiente:

- I. Enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero de cada Ejercicio Fiscal, el registro de firmas de los habilitados para trámites de expedición de recibos oficiales, Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente y/o facultado, anexando copia de identificación laboral.
  - a) En caso de cambios de funcionarios, dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes, informarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, enviando el nuevo registro de firmas.
  - b) En casos extraordinarios y previa autorización del titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, podrá delegar la facultad de firmar en el Formato de Recibo.
- II. 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 horario de 09:00 a 15:00 horas, salvo casos especiales, los cuales se entregarán cuando la institución bancaria acredite el depósito.
- III. Serán los responsables de guardar en secrecía los números de cuentas bancarias y números de referencia que les corresponda. Asimismo, es de su responsabilidad la autenticidad de las firmas en los Formatos de Recibos.
- IV. El Habilitado podrá acudir a las ventanillas de atención de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a recoger los recibos oficiales formalizados, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas con su acuse correspondiente.
- V. En caso que los Habilitados no acudan a la ventanilla de la Tesorería Única por los recibos oficiales dentro del plazo de 30 días naturales, desde la solicitud del trámite, para la obtención de estos, será a través de solicitud por escrito, describiendo la documentación requerida y anexando el recibo de pago de \$480.00, emitido por el área de Recaudación de Ingresos de la Secretaría de Hacienda, artículo 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas.

- VI. Cuando la institución bancaria entregue a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal fichas con la leyenda de DUPLICADO, éstos deberán solicitar la certificación de las mismas, con 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.

- VII. Enviar, por escrito, a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, las aclaraciones posteriores cuando ésta se lo solicite, en casos que dichos depósitos no correspondan al concepto descrito en los Formatos de Recibos (SH-TU-DCF-RO-001, 002, 003 y 004) o no tenga la suficiente claridad para su registro contable.
- VIII. Toda aclaración, cancelación y/o reexpedición de recibos oficiales, generará la obligación de pagar el derecho de \$480.00 en las áreas de recaudación de ingresos de la Secretaría de Hacienda, conforme al artículo 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
- IX. La solicitud de devolución de recursos por depósitos indebidos en las cuentas de la Tesorería Única, 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.
- X. 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 y Paraestatal, en las cuentas bancarias de ésta.
- XI. La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda tendrá la facultad de aplicar o no las fracciones V, VIII, y IX del presente artículo.

**Artículo 4.-** Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, que soliciten recibos oficiales por concepto de Servicios Personales de los servidores públicos, deberán apegarse a lo siguiente:

- I. Solicitar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, al inicio de cada Ejercicio Fiscal, la cuenta bancaria y número de referencia para realizar los depósitos.
- II. Informar a su personal que los Reintegros por concepto de Servicios Personales deberán realizarse mediante depósito directo a la cuenta bancaria No. 002100017901174052, de la Institución Banamex, S.A., proporcionándoles el número de referencia que les corresponda.
- III. Una vez que el recurso quede disponible en la cuenta bancaria correspondiente, el servidor público deberá entregar copia fiel y fotostática de la ficha del depósito que

hayan efectuado, así como, hoja de cálculo emitida por la Dirección de Administración de Nóminas de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, en original y copia.

- IV. Cuando el importe de la ficha de depósito sea superior al del Formato de Reintegro, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, registrará la diferencia como depósito en demasía.
- V. Tratándose de recibo oficial virtual, (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 y copia, indicando el nombre del empleado, importe y a 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.

Para este caso, será responsabilidad del Organismo de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, verificar previamente con el Departamento de Nóminas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, que haya sido incluido en el Acta de Cheques Cancelados, a fin de no duplicar los registros contables.

**Artículo 5.-** Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, para la solicitud de recibos oficiales por Reintegros o Ingresos Estatales, correspondientes al Ejercicio Fiscal vigente, enviarán a la Tesorería Única cheque a nombre de la Secretaría de Hacienda, indicando con claridad el concepto, debiendo ser únicamente los que señala el Formato de Recibo (SH-TU-DCF-RO-001), como se detalla a continuación:

- I. Por Reintegros, indicarán la Ministración, fuente de financiamiento del origen del reintegro y anexarán la copia correspondiente.
  - a) Por cancelación parcial o total de las Ministraciones del año en curso con fuente de financiamiento Ramo 28 Participaciones e Ingresos Estatales.
  - b) Recursos disponibles por concepto de viáticos, anexarán copia de la Orden de Pago a Proveedores y Contratistas, con la que solicitaron la transferencia.
  - c) Recursos disponibles por el saldo de la cuenta de Fondo Revolvente, realizado a más tardar el último día del mes de febrero del ejercicio inmediato posterior.
  - d) Por Retenciones a Terceros (únicamente para la Administración Pública Centralizada) derivado de los pagos, importe y concepto del entero, dentro de los dos primeros días hábiles del siguiente mes, apegándose a los requisitos de los formatos SH-TU-DCF-ISSS-012 y SH-TU-DCF-ISR-013, 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.
  - e) Por maquila de nómina con recursos propios.

- f) Por remanentes de la Bursatilización.
  - g) Por remanente de los Fondos de Reservas (Deuda Pública).
- II. Por los Ingresos Estatales, únicamente los conceptos que se detallan a continuación, a excepción de: Sanción por Incumplimiento de Obras, Recuperación por Venta de Animales, 1% de Aportaciones al Estado y Cuotas de Recuperación; los cuales deberán ser realizados por las áreas de recaudación de ingresos y otras oficinas que autorice la Secretaría de Hacienda, de acuerdo a los artículos 226 y 227 del Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.
- a) Fianzas Administrativas.
  - b) Por rendimientos de las cuentas maestras del Ejercicio Fiscal vigente e inmediato anterior, indicando nombre, número de cuenta, banco y periodo.
  - c) Saldos por cancelación de Cuentas.
  - d) Por Rendimientos de Cuentas Bancarias de Fideicomisos de Deuda Pública.

La solicitud de expedición de recibos oficiales por conceptos no considerados en los incisos anteriores, serán expedidos previa validación y autorización de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

**Artículo 6.-** Para la solicitud de recibos oficiales (virtual) por saldos disponibles en las Ministraciones de los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, correspondientes al Ejercicio Fiscal vigente, realizarán previamente las conciliaciones correspondientes con la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, para determinar la disponibilidad en los Fondos Centralizados y realizarán la solicitud mediante el Formato de Recibo (SH-TU-DCF-RO-002), como se detalla a continuación:

- I. Por cancelación parcial o total de las Ministraciones del año en curso, con fuente de financiamiento: Ramo 28 Participaciones e Ingresos Estatales, indicarán la Ministración, fuente de financiamiento e importe.

**Artículo 7.-** Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, para la solicitud de recibos oficiales por Reintegros correspondientes al Ejercicio Fiscal anterior, deberán enviar a la Tesorería Única, cheque a nombre de la Secretaría de Hacienda, e indicar con claridad el concepto de los reintegros, debiendo ser únicamente los que señala el formato de recibo (SH-TU-DCF-RO-003), como se detalla a continuación:

- I. Por economías con fuente de financiamiento de Ramo 28 Participaciones e Ingresos Estatales, especificarán número de Ministración, fuente de financiamiento e importe, anexando copia fotostática de la Ministración correspondiente.

- II. Por cancelación de las cuentas maestras del Ejercicio Fiscal inmediato anterior, a partir del mes de marzo del Ejercicio Fiscal vigente, indicando nombre, número de cuenta y banco.

**Artículo 8.-** Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, para la solicitud de recibos oficiales (virtuales) por saldos disponibles en las Ministraciones, correspondientes al Ejercicio Fiscal inmediato anterior, a partir del mes de marzo de cada Ejercicio Fiscal, previa conciliación con los Departamentos de Control de Fondos y Contabilidad, de la Dirección de Control Financiero, de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, para determinar los saldos disponibles en los Fondos Centralizados, podrán realizar la solicitud mediante el Formato de Recibo (SH-TU-DCF-RO-004), como se detalla a continuación:

- I. Por economía con fuente de financiamiento: Ramo 28 Participaciones e Ingresos Estatales, especificarán número de Ministración, fuente de financiamiento e importe, anexando copia fotostática de la Ministración correspondiente.
- II. Por cancelación del saldo contable y financiero, con fuente de financiamiento: Ramo 28 Participaciones e Ingresos Estatales, especificarán número de Ministración, fuente de financiamiento e importe, anexando copia de la Ministración correspondiente.
- III. Por los saldos apasivados de los Fondos Centralizados.
- IV. Por los recursos disponibles del Fondo de Servicios Personales, seis meses después de la última emisión de nóminas, correspondiente al presupuesto del Ejercicio Fiscal inmediato anterior.

Si solicitan la expedición de recibos oficiales antes del tiempo establecido en el párrafo anterior, deberán conciliar previamente con los Departamentos de Nóminas y 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 y Paraestatal, no realizan las conciliaciones correspondientes.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda emitirá recibos oficiales correspondientes a las fracciones I) y III), de acuerdo a la disponibilidad financiera, conforme al artículo 364, penúltimo párrafo del Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas; caso contrario, se hará en términos de la fracción II del presente artículo.

### **Capítulo III De las Ministraciones**

**Artículo 9.-** Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal que al inicio del Ejercicio Fiscal vigente soliciten pagos y no cuenten con la Ministración de

Gastos de Operación y Servicios Personales, para cubrir sus compromisos, la Tesorería Única y los Organismos observarán lo siguiente:

- I. Solicitar, de manera oficial, a la Subsecretaría de Egresos la suficiencia presupuestal y fuente de financiamiento para los pagos que se tengan que realizar de manera urgente.
- II. En la Solicitud de pago a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, mediante los formatos autorizados, anexarán original del Oficio, mediante el cual la Subsecretaría de Egresos les da a conocer que cuentan con el presupuesto autorizado, especificando el monto y la fuente de financiamiento.

**Artículo 10.-** La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, otorgará el recurso de las Ministraciones del Ramo 28 Participaciones y Recaudación Estatal distintas al pago de sueldos, debiendo los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, apegarse a lo siguiente:

- I. Enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, Oficio de solicitud de Techo de Fondo Revolvente, a partir del mes de enero de cada Ejercicio Fiscal, indicando el monto, Fuente de Financiamiento, número de Ministración, banco y cuenta bancaria en la que se les depositarán los recursos. El cual será autorizado de acuerdo a la liquidez y criterio de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- II. Para la comprobación de gastos del Fondo revolvente, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, Solicitud de Fondo Revolvente, según Formato SH-TU-DCF-FR-007, 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 copia fotostática de la Ministración y Adecuación Presupuestal y/o Analítico de Orden de Ministración de Recursos, autorizada por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, copia del Pedido o Contrato generado y suscrito por Oficialía Mayor, USB, Formato de Validación de Partidas Autorizadas, Facturas Originales y demás documentos comprobatorios del gasto, en original.

Las partidas autorizadas hasta por el importe de \$3,500.00 por operación, sin conceptos acumulables son las siguientes:

NOMBRE	PARTIDA
<b>CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	
Materiales y Útiles de Oficina	21101
Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción	21201
Materiales Fotográficos	21202
Materiales Heliográficos	21203
Productos Alimenticios para Personas	22111
Utensilios para el servicio de alimentación	22301
Materiales de limpieza	21601
Material eléctrico y electrónico	24601
Materiales complementarios	24801

Medicinas y productos farmacéuticos	25301
Combustibles(Excepto parque vehicular)	26111
Lubricantes y Aditivos (Excepto parque vehicular)	26112
Prendas de protección personal	27201
Herramientas menores	29101
Refacciones y accesorios menores de edificios	29201
Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte.	29601
Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	29801
<b>CAPITULO 3000 MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	
Servicio de Telefonía Celular	31501
Servicios Postal	31801
Servicio Telegráfico	31802
Servicios de Apoyo Administrativo, Fotocopiado e Impresión	33602
Fletes y Maniobras	34701
Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	35106
Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración	35201
Mantenimiento, Conservación y Reparación de Vehículos Terrestres, Aéreos, Marítimos, Lacustres y Fluviales.	35501
Mantenimiento y Conservación de mobiliario y equipo	35701
Instalaciones	35706
Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	35801
Pasajes Nacionales Aéreos	37111
Pasajes Nacionales Terrestres	37211
Otros Pasajes	37213
Viáticos Nacionales	37511
Gastos de Ceremonial	38101
Gastos de orden Social y cultural	38201
Congresos y Convenciones	38301
Otros Impuestos y Derechos	39202

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a petición de los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, podrá autorizar:

- a) Incrementos en los techos financieros.
- b) Partidas no incluidas en la lista autorizada.

Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad financiera de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, en apego a lo estipulado en el artículo 364, penúltimo párrafo del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, dispondrán de estos recursos exclusivamente para el pago de las partidas autorizadas, a través de la emisión de cheques o transferencias por medio del Sistema de Banca Electrónica, con cargo a la cuenta bancaria aperturada para tal fin.

Las facturas originales y demás documentos comprobatorios del gasto, serán devueltas a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, posterior al pago de la solicitud de Fondo Revolvente, siendo su responsabilidad el control, resguardo y conservación, en términos del artículo 339 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

- III. Enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, Carta de autorización de sus Proveedores y Contratistas debidamente requisitada, mediante el formato SH-TU-DCF-CA-006, a través del cual otorgan autorización expresa para las transferencias correspondientes.

En caso de cambios en las cuentas bancarias de los proveedores y contratistas, informarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, mediante el formato SH-TU-DCF-CA-006, con la finalidad de mantener actualizado el padrón de cuentas de proveedores y contratistas.

- IV. Enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, Orden de Pago a Proveedores y Contratistas, según formato SH-TU-DCF-OPPC-008, en original y 2 copias, totalmente legibles, firmado por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente, evitando así su rechazo, anexando copia fotostática de la Ministración y Adecuación Presupuestal y/o Analítico de Orden de Ministración de Recursos, autorizada por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda o recibo oficial según corresponda; y copia del pedido o contrato generado y suscrito por Oficialía Mayor. La recepción será en las ventanillas de atención de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda en el horario 9:00 a 14:00 horas de acuerdo al siguiente calendario:

MARTES	Proveedores y Contratistas
	Seguro de Vida Institucional
	Gastos de Defunción
	Laudos
	Honorarios de Diversos Proyectos
	Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas
VIERNES	Básicos
	Viáticos
De acuerdo a la circular emitida por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda	Pago de Contribuciones Estatales, Federales y Retenciones a Terceros

Los conceptos no considerados en el calendario, que aplique Orden de Pago de Proveedores y Contratistas, serán recepcionados cinco días hábiles antes de la fecha de la obligación de pagos irreductibles.

Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad financiera de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, en apego a lo estipulado en el artículo 364, penúltimo párrafo del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

La vigencia de los formatos SH-TU-DCF-OPPC-008, recibidos en la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, será hasta el último día hábil del mes de febrero del siguiente Ejercicio Fiscal. Posterior a esa fecha, por los pagos pendientes, deberán solicitar la devolución y realizar la cancelación correspondiente.

Para el pago a Proveedores con facturas de Ejercicios Fiscales anteriores, los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, deberán indicar en el apartado de 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": y anotar la (s) fecha (s) de la (s) factura (s).

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, en las Órdenes de Pago de Proveedores y Contratistas, deberán observar lo siguiente:

- a) Para las transferencias bancarias del pago de proveedores y contratistas, anexar copia de las facturas correspondientes.
- b) Para el depósito a las cuentas de Seguro de Vida (Institucional) de los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, anexar copia del formato emitido por la Aseguradora, Certificado de Defunción, relación de beneficiarios acompañada de copias de identificación oficial, validada por el titular habilitado ante esta Secretaría de Hacienda.
- c) Para el depósito a la cuenta de gastos de defunción de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría de Hacienda, anexar Concentrado de pago, dictamen, constancia de sueldos, acta de defunción y la identificación oficial de los beneficiarios.
- d) Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, para el pago de Laudos, deberán apegarse a lo siguiente:
  - d.1) Para la solicitud del cheque nominativo a favor del beneficiario del Laudo, anexar copia fotostática de la memoria de cálculo y la resolución del Laudo correspondiente.
  - d.2) Con respecto a las retenciones, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, en el apartado de Observaciones deberán anotar el Número de Oficio con el cual notificaron a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones, de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, la retención del Impuesto Sobre Nóminas y el Impuesto sobre Sueldos y Salarios. (Anexar copia)
  - d.3) Con respecto a las retenciones, los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, enviarán junto con la solicitud del pago del Laudo, la solicitud de depósito para el pago de los impuestos que genera el Laudo, a la cuenta del Organismo, denominada Contribuciones Estatales, Federales y Retenciones a Terceros, a través del Formato SH-TU-DCF-OPPC-008.
- e) Por pago de Honorarios de Proyectos centralizados en el Fondo correspondiente, podrán solicitar sus recursos, a través del formato SH-TU-DCF-OPPC-008.

- e.1) Con respecto al pago del entero de los impuestos, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, en el apartado de Observaciones donde solicitan el pago de honorarios, deberán anotar el Número de Oficio con el cual notificaron a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones, de la Coordinación General de Recursos Humanos, la retención del Impuesto sobre Sueldos y Salarios. (Anexar copia)
- e.2) Con respecto al pago del entero de los impuestos, los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda junto con la solicitud del pago, la solicitud del depósito de pago de impuestos a la cuenta del Organismo denominada Contribuciones Estatales Federales y Retenciones a Terceros a través del formato SH-TU-DCF-OPPC-008.
- f) Para pagos masivos por Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas (estímulos, becas, ayudas, pensión vitalicia o Premio Chiapas), a distintos beneficiarios, podrán solicitar un único depósito a cuenta bancaria del Organismo, anexando relación debidamente requisitada y firmada en original y dos copias, debiendo verificar que los pagos correspondan a la misma Fuente de Financiamiento e indicando en el apartado de Observaciones, que los depósitos se aplicarán según los datos de la relación anexa.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, tratándose del Concepto 7500 Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos, centralizadas al gasto corriente e inversión, podrán solicitarlo a través del Formato de Orden de Pago a Proveedores y Contratistas.

- g) Para el pago de servicios básicos (Arrendamientos, Agua Potable, Energía Eléctrica, Telefonía Convencional e Internet), observarán lo siguiente:
  - g.1) Arrendamiento y Agua Potable: anexar copia del recibo o factura.
  - g.2) Energía Eléctrica: deberán indicar en el nombre del beneficiario de la Orden de Pago a Proveedores y Contratistas, y nombre de la cuenta bancaria (nombre de la Dependencia o Entidad, agregando la cuenta bancaria de Gastos Diversos), y anexar copia del recibo o factura.

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

- g.3) Servicio de telefonía con Cuenta Maestra, Radio, Televisión por Cable y/o Satelital.
  - g.3.1) Telefonía Convencional, anexar copia fotostática de la factura.

- g.3.2) Servicio de Radio Comunicación, Televisión por Cable y/o Satelital, anexarán 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, deberán agregarla en el apartado de referencias.

Si es pago en modalidad de prorratio, anotar en Observaciones y adjuntar documento soporte; respecto al desglose del IVA, éste debe ser del importe a pagar de la Orden de Pago de Proveedores y Contratistas.

- h) Para el depósito a la cuenta de Gastos Diversos del Organismo, para pago de viáticos, anexarán Formato de Comisión(es) y relación de comisionados, debidamente requisitada, en original y dos copias. El Formato SH-TU-DCF-OPPC-008, debe indicar:
- h.1) El nombre del beneficiario. (Nombre del Organismo).
  - h.2) El Registro Federal de Contribuyente (RFC), del Organismo.
  - h.3) En observaciones, indicar: Pago de viáticos, según relación anexa de comisionados. (Indicando número de comisionados y/o registros).

**Artículo 11.-** La Secretaría de Hacienda podrá autorizar a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, adecuaciones presupuestarias en la modalidad de traspaso compensado, generando Ministraciones virtuales o Memorándum de traspaso.

Cuando los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, tramiten Órdenes de Pago a Proveedores y Contratistas y Fondos Revolventes, con base en Ministraciones virtuales, observarán lo siguiente:

- I. 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.
- II. Anexar copias fotostáticas de la Ministración normal y virtual.

**Artículo 12.-** Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, respecto a los pagos a través de Órdenes de Pago de Proveedores y Contratistas, deberán observar lo siguiente:

- I. Enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda (con copia a la Dirección Pagos), dentro de los primeros cinco días hábiles de enero de cada Ejercicio Fiscal, 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 laboral.

- a) Cuando exista cambio de Funcionarios de los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, deberán enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el nuevo registro de firmas, dentro de los primeros cinco días hábiles después del evento.
  - b) A falta del Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo del Organismo de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, será el Titular quien delegue la facultad de la firma autorizada de OPPC y Fondos Revolventes, informando a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda de manera oficial.
  - c) A falta de Titular en los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal podrá firmar el encargado de Despacho o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente, previo cumplimiento de la fracción I, del presente artículo.
- II. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, serán los responsables de la autenticidad de las firmas en las Órdenes de Pago a Proveedores y Contratistas y Fondos Revolventes.
  - III. El Formato SH-TU-DCF-OPPC-008, debe ser firmado con tinta azul y en original (No papel reciclado) de forma individualizada, por Fondo Financiero, Fuente y sub Fuente de Financiamiento por cada proveedor y/o contratista, indicando 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 obligatorio realizar las sumas correspondientes.
  - IV. Deberán verificar que el nombre o razón social, el R.F.C., la cuenta y la clave interbancaria de los proveedores y contratistas, plasmadas en la Orden de Pago, sean correctos y que coincidan 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.
  - V. Cuando requieran pagos a Proveedores y Contratistas en moneda extranjera de Bancos Extranjeros y de moneda nacional a Bancos Extranjeros, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, las Órdenes de Pago con importes sin centavos, anexando el Formato No. SH-TU-DP-DPPC-001 debidamente requisitado y se realizará de acuerdo al costo de la divisa en el momento del pago. 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 y el retorno del recurso sea menor al enviado, el Organismo de la Administración Pública Centralizada o Paraestatal, deberá reintegrar a la cuenta emisora de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, dicha diferencia para estar en condiciones de realizar nuevamente el pago, observando lo correspondiente a la normatividad vigente.

- VI. Cuando 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.
- VII. Asimismo para los pagos centralizados, con dos o más Órdenes de Pago de Proveedores y Contratistas, deberán hacer las aclaraciones pertinentes en el apartado de Observaciones, señalando cual es la otra Orden de Pago implicada, anexando copia de la misma.
- VIII. En caso de inconsistencias en los datos plasmados en la Orden de Pago, la devolución se hará a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, en Formato SH-TU-DCF-DEVOPPC-009, a través de las ventanillas de atención de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- IX. Deberán conciliar los saldos de Fondos centralizados de Ramo 28 Participaciones y Estatales, y saldos contables en el Subsistema de Fondos Estatales; los días jueves con el Departamento de Control de Fondos y martes y jueves con el Departamento de Contabilidad, ambos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- X. Serán los responsables de llevar el control de los pagos realizados y de los saldos disponibles de las Ministraciones con relación a las Órdenes de Pago a Proveedores y Contratistas, Fondos Revolventes, traspasos presupuestarios y solicitud de recibos oficiales enviados a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- XI. La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda será responsable únicamente de realizar las transferencias financieras, la información contenida en las Órdenes de Pago a Proveedores y Contratistas, es de estricta responsabilidad de los Titulares de los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal.

#### **Capítulo IV Del Pago de Sueldos**

**Artículo 13.-** Con base a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, artículo 30 Fracción V, así como, a la centralización de la nómina de las Entidades, que realice la Coordinación General de Recursos Humanos, 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 y Paraestatal.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, gestionarán ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, que los pagos de sueldos del personal de base y confianza, bajo su adscripción, se realice a través del Sistema de Nómina Electrónica.

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

Tratándose de retenciones a terceros que derivan del pago de servicios personales, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, realizará el depósito a los beneficiarios correspondientes, con base en la gestión e indicación a través de Memorándum de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, mediante transferencia electrónica o cheque nominativo presentado ante la institución bancaria correspondiente, en su caso, archivos digitales adjuntos. Los archivos digitales se recibirán previamente validados por el área emisora y autorizados para su dispersión en banca electrónica.

**Artículo 14.-** El procedimiento para el pago de sueldos del personal al servicio del Gobierno del Estado, será el del Sistema de Nómina Electrónica.

I. La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, deberá cumplir lo siguiente:

- a) Elegir el Banco y realizar la contratación de la prestación del servicio para el PAGO DE SUELDOS VÍA NÓMINA ELECTRÓNICA.
- b) Actualizar periódicamente el Software del Sistema de Nómina Electrónica, asesorando al personal designado por los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, para el manejo y control del mismo.
- c) Emitir calendario de actividades, realizándolo conjuntamente con la Coordinación General de Recursos Humanos y la Unidad de Informática de la Secretaría de Hacienda, para las Altas y Bajas de la Nómina Electrónica.
- d) En el caso de BANORTE, remitir la información para la elaboración de contratos individuales, tarjetas de débito y NIP, por cada empleado, a solicitud de los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal.

Asimismo, para el personal que requiera el pago a través de nómina electrónica en las Instituciones BBVA BANCOMER, BANAMEX, SANTANDER, HSBC y SCOTIABANK, deberá acudir a la Institución bancaria correspondiente a aperturar su cuenta y a través de su Dependencia o Entidad, solicitar el alta ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Respecto al personal docente adscrito a la Secretaría de Educación Estatal, deberá acudir personalmente a la Institución bancaria de su preferencia, para solicitar la apertura de su cuenta y la institución bancaria correspondiente a su vez capturará los datos de los docentes en el Sistema de Tesorería, enviando el reporte de los mismos a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, para dar trámite de alta en la Nómina Electrónica.

- e) Enviar los contratos individuales a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, para ser entregados y requisitados correctamente por el personal, tratándose de BANORTE.
  - f) Cancelar los cheques y comprobantes de pago de Nómina Electrónica, retenidos a custodia, cuarenta y cinco días naturales después de su emisión, de acuerdo al calendario establecido; en caso de ser retenido a Reintegro, deberá ser cancelado en un lapso no mayor a cinco días hábiles, todo a solicitud de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
  - g) Efectuar el depósito de los sueldos a las cuentas bancarias individuales, del personal de los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal.
- I. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, deberán cumplir 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 Institución Bancaria.
  - b) En el caso de BANORTE, remitir los contratos bancarios individuales de los empleados debidamente requisitados, 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 la documentación solicitada por la Institución Bancaria.
  - 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 Sistema de Nómina Electrónica, en la fecha indicada en el calendario, el cual será enviado a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal para su conocimiento, en los diez primeros días del mes de enero. El incumplimiento será estrictamente responsabilidad de los mismos.
- Cuando los Organismos requieran la retención por “baja”, deberán solicitar la eliminación del registro en el Sistema de Nómina Electrónica.
- 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 bancaria personal del trabajador, por las retenciones temporales solicitadas con antelación, especificando la quincena o quincenas a liberar, indicando si las cuentas bancarias deben ser reactivadas.
  - e) El habilitado firmará el Oficio de la Dependencia o Entidad solicitante de la liberación del pago y el beneficiario deberá firmar el recibo de pago, recepcionando el talón o cheque, como comprobante de pago.

- f) Al personal que haya causado “baja” y le corresponda parte proporcional de su sueldo, los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal gestionarán la Hoja de Cálculo, ante la Dirección de Administración de personal de la Coordinación General de Recursos Humanos y, a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda la expedición del recibo oficial virtual e indicando mediante Oficio, el importe a depositar para estar en posibilidades de realizar la liberación y abono; dicha gestión no deberá exceder de cuarenta y dos días a la fecha de la emisión del pago; caso contrario, deberán tramitar el pago ante la Coordinación General de Recursos Humanos.

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, a fin de evitar el cobro de comisiones por manejo de cuenta.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, deberán indicar al personal adscrito, que serán los directos responsables ante la institución bancaria, de cualquier situación que se presente en el manejo de las tarjetas de débito, tales como: extravío, daños de la tarjeta, reposiciones, cargos indebidos, entre otros.

La reposición de tarjetas de nómina de BANORTE, por vencimiento, serán distribuidas a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, a través de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, excepto las tarjetas del personal docente, quienes deberán acudir directamente a las Instituciones Bancarias donde abrieron su Cuenta.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, para el pago de los importes rechazados, por cuentas bancarias canceladas o rechazos por exceder el límite de depósito permitido, entre otros factores, solicitarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda el pago correspondiente, indicando el Número de Cuenta, Clave Bancaria Estandarizada e Institución Bancaria del Titular de la cuenta; así mismo, la cuenta bancaria rechazada, será dada de baja de manera inmediata del Sistema de Nómina Electrónica.

**Artículo 15.-** Cuando los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, no hayan solicitado oportunamente la retención de pago, por bajas, serán los responsables de recuperar el salario pagado demás, directamente al ex empleado.

**Artículo 16.-** En la emisión y distribución de nóminas y cheques de sueldos, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, hará lo siguiente:

- I. Emitir quincenalmente las nóminas, cheques y comprobantes de pago, de 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 solicitado por la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda u Organismos de la Administración Pública y Paraestatal, por un período 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, solicitado por la Coordinación General de Recursos Humanos, de la Secretaría de Hacienda u Organismos de la Administración Pública y Paraestatal, 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, Paraestatal y Delegaciones de Hacienda, las nóminas 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 y Paraestatal de áreas centrales.
- VIII. Recibir los cheques cancelados, de los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, cuarenta y cinco días posteriores a la fecha de emisión, de acuerdo a la fecha del calendario, mediante Oficio y debidamente relacionados.
- IX. Entregar a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, para control y resguardo, 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 a los Organismos de la Administración Pública Centralizada, Paraestatal y Delegaciones de Hacienda, por escrito, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero de cada Ejercicio Fiscal, el calendario de fechas de recepción de nóminas, pagos, devolución de cheques no cobrados, cancelados y retenciones de nómina electrónica, vigente durante el ejercicio.

Las nóminas pagadas de las Delegaciones Administrativas, entregadas a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, sujetas a revisión, contarán con un mes a partir de 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 17.-** Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, en la distribución de nóminas y cheques de sueldos, 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 de cada Ejercicio Fiscal, los nombres y firmas autógrafas de las personas habilitadas para recibir las nóminas, cheques y comprobantes de pago, anexando copia fotostática de la identificación.
- II. Informar por escrito a las Delegaciones de Hacienda, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero, de cada Ejercicio Fiscal, los nombres de los habilitados para la recepción de las nóminas, cheques y comprobantes de pago, incluyendo el registro de firmas, con copia fotostática legible de la identificación; siendo esto, requisito indispensable para la entrega de la documentación de referencia.
- III. Entregar en las Delegaciones de Hacienda, previa identificación, los 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 cuarenta y cinco días, las nóminas debidamente firmadas, certificadas y selladas por cada centro de trabajo; caso contrario, se les hará la devolución por escrito.
- V. Quedará bajo la responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, Paraestatal, 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, entregar los cheques de forma anticipada a las fechas que indica el calendario de actividades; caso contrario, las comisiones que cobren las instituciones bancarias, serán cubiertas por las áreas responsables.
- VII. Las Delegaciones de Hacienda y Escuelas, que reciban carta poder, con vigencia máximo de seis meses, para el pago de cheques, verificarán que éstas se encuentren debidamente certificadas por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o su similar. Tratándose de personal docente, podrá ser a través de los Supervisores, y/o Directores de las Escuelas, debidamente documentadas, con el sello oficial de cada centro de trabajo.
- VIII. Los habilitados de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, deberán acudir a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a recoger 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.

- IX. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, serán los responsables de 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.
- X. Las nóminas pagadas de las Delegaciones Administrativas, entregadas a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, sujetas a revisión, contarán con un mes a partir de la fecha de su entrega, para realizar cualquier aclaración ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- XI. Pasado el tiempo especificado en el párrafo anterior, toda aclaración o copias, 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.

**Artículo 18.-** En el procedimiento de cheques cancelados, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, Paraestatal y Delegaciones de Hacienda, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, mediante Formato de Devolución SH-TU-DCF-DCC-010, 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 horario de 8:30 a 15:00 horas.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, elaborará acta administrativa de cancelación de cheques, remitiéndola a las áreas internas de la Secretaría; emitirá listados analíticos y remitirá la documentación a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal 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 19.-** Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, Paraestatal y Delegaciones de Hacienda, comunicarán en forma oportuna al personal de 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 legible de la credencial de elector, el extravío o robo de cheques, debiendo informar, inmediatamente, a su Dependencia o Entidad, 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 acción, hasta seis meses desde 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.
- b.1) En caso que proceda el bloqueo del cheque, los Organismos de la Administración Pública Centralizada o Paraestatal, 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 clave bancaria estandarizada.
- b.2) En caso que no proceda el bloqueo de cheque, los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal solicitarán de manera oficial, copia del anverso y reverso del cheque pagado.

## II. Deterioro de cheques.

El beneficiario entregará a su Dependencia o Entidad el cheque deteriorado, solicitando a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda el bloqueo y reexpedición, cuando éstos estén dentro de los 180 días que marca la Ley.

Cuando los cheques deteriorados correspondan a Ejercicios Fiscales anteriores, los Organismos de la Administración Pública Centralizada o Paraestatal, solicitarán se le informe si existe el pasivo contable correspondiente, que avale el importe del cheque y procederán a la cancelación, enviándolo a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, debiendo realizar los trámites ante la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, para solicitar su reproceso.

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

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada o Paraestatal, una vez transcurrido seis meses posteriores a la fecha de emisión de los cheques, sin que éstos hayan sido presentados a cobro, los cancelarán enviándolos a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, solicitando el reproceso de los cheques ante la Coordinación General de Recursos Humanos, siempre y cuando las cuentas de cheques estén vigentes.

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.

## **Capítulo V** **Obligaciones Fiscales**

**Artículo 20.-** De acuerdo con la Ley del Impuesto sobre la Renta, Título III, del Régimen de las Personas Morales con fines no lucrativos, fracción III del artículo 86, que establece 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. Cuando 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. Cuando la información de retenciones de terceros notificada por la Dependencia, según formatos SH-TU-DCF-ISSS-012 y SH-TU-DCF-ISR-013 o a través del sistema informático de enteros federales, 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, asumirán 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-TU-DCF-ISSS-012 y SH-TU-DCF-ISR-013 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, mediante línea de captura emitida por el Servicio de Administración Tributaria, a solicitud por escrito de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

**Artículo 21.-** Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, serán sujetos obligados de la retención del Impuesto Sobre Nóminas, con fundamento en el artículo 232 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

**Artículo 22.-** Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, que efectúen retenciones a terceros, derivado de los pagos centralizados, deberán observar lo siguiente:

- I. Por el 2% de Impuesto Sobre Nóminas de mano de obra, enviarán de acuerdo a la Circular emitida por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la solicitud del depósito de pago del impuesto a la cuenta del Organismo denominada Contribuciones Estatales Federales y Retenciones a Terceros, a través del formato SH-TU-DCF-OPPC-008, anexando relación debidamente requisitada, en original y dos copias de las retenciones realizadas durante el mes.
  - a) Realizar el entero de las retenciones del 2% del Impuesto sobre Nómina, bajo los procedimientos establecidos en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

- b) Serán responsables del entero oportuno de las retenciones, caso contrario, cuando la autoridad fiscal determine multas, recargos y actualizaciones, asumirán los costos, y a su vez de enterarlos en los términos establecidos en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- II. Por pago de honorarios de Proyectos o Laudos, en el apartado de Observaciones del Formato SH-TU-DCF-OPPC-008 con el que solicitarán el pago, anotar y anexar copia del Oficio mediante el cual notifica a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, la retención del Impuesto Sobre Nóminas y el Impuesto Sobre Sueldos y Salarios; el cual debe indicar, el Laudo que genera los impuestos, la(s) Ministración(es) autorizada(s), memoria de cálculo y la base gravable para el ISN, anexando copia de la Ministración correspondiente, de la OPPC del Laudo a pagar y del Formato de SH-TU-DCF-ISSS-012, para ISSS.
- III. Por el 1 al millar y pagos al ICIC enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, junto con la solicitud del pago, la solicitud del depósito de pago del impuesto a la cuenta correspondiente, a través del Formato SH-TU-DCF-OPPC-008.
- IV. Por el 10% de ISR de Honorarios y Arrendamiento, en Observaciones de la Orden de Pago de Proveedores y Contratistas, donde solicita el pago correspondiente, anotar y anexar copia del Oficio mediante el cual notifica a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, la retención del Impuesto generado y la(s) Ministración(es) autorizada(s).

A más tardar dentro de los primeros cinco días del mes, deberán enviar a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, un “concentrado” en Excel y copia de las transferencias, que generaron las retenciones del mes anterior.

- V. 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, mediante línea de captura emitida en el portal Web de la Secretaría de Hacienda, adjunta a solicitud por escrito de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

**Artículo 23.-** Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, enviarán de acuerdo a la Circular emitida por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la solicitud del depósito de pago de Contribuciones Estatales, Federales y Retenciones a Terceros, a la cuenta del Organismo, denominada Contribuciones Estatales, Federales y Retenciones a Terceros, a través del Formato SH-TU-DCF-OPPC-008, debiendo observar la fracción IV del artículo 10.

## Capítulo VI Por el Pago de Pasivos de Ejercicios Anteriores

**Artículo 24.-** Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, para el cierre del ejercicio, enviarán las Órdenes de Pago de Proveedores y Contratistas y Fondo Revolvente, sujetándose a los términos de la Circular que emita la Secretaría de Hacienda, durante el mes de diciembre.

Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad financiera en la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento y que corresponda al Ejercicio Fiscal en el que se encuentra registrado el pasivo, artículo 364 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal durante el período enero-febrero, podrán expedir cheques con cargo a las cuentas bancarias del Ejercicio Fiscal inmediato anterior, exclusivamente para pago de pasivos que hayan quedado debidamente registrados en los Estados Financieros al cierre del Ejercicio Fiscal.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a partir del mes de marzo efectuará los pagos de los pasivos debidamente registrados en sus Estados Financieros, al cierre del Ejercicio Fiscal inmediato anterior, de recursos con Fuente de Financiamiento de Ingresos Estatales y los derivados de las Participaciones Fiscales Federales (Ramo 28), mediante Oficios de solicitud:

- I. Cédula de traslado de pasivos no pagados, según formato (SH-TU-DCF-CPTT-011).
- II. Carta de autorización, para abono a cuenta del beneficiario según formato (SH-TU-DCF-CA-006).
- III. Solicitud de pago por escrito, anexando copias de la factura y Recibo Oficial, correspondiente.

Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad financiera en la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento y que corresponda al Ejercicio Fiscal en el que se encuentra registrado el pasivo, artículo 364 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

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

## **Capítulo VII** **De las Inversiones Financieras**

**Artículo 25.-** Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, podrán realizar las inversiones financieras con las instituciones bancarias donde manejen sus recursos, siendo responsabilidad de los propios Organismos Públicos, determinar los saldos disponibles a mantener en las cuentas bancarias estatales. Las inversiones deberán ser a corto plazo y en instrumentos de renta fija; es decir, que garanticen al 100 por ciento la recuperación del capital invertido, considerando lo siguiente:

- I. Determinarán el saldo disponible real de cada cuenta maestra de recursos estatales, de acuerdo a los registros de disponibilidad.
- II. En los saldos disponibles, deben considerar los compromisos de pago y una cantidad suficiente para cubrir gastos imprevistos o extraordinarios; entendiéndose como gastos imprevistos aquellos que deben ser pagados, el mismo día en que se generen.
- III. El saldo que determine cada Organismo de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, después de restarle los compromisos de pago y el monto para gastos imprevistos, será invertido en mercado de dinero, por el plazo existente desde el día de la inversión hasta el siguiente día hábil.
- IV. Serán los responsables de 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 equivalentes, en horario convenido con las instituciones bancarias, verificando lo siguiente:
  - Fecha de Inversión
  - Número de Cuenta
  - Nombre de la Cuenta
  - Montos a invertir
  - Plazo
  - Tasa
- V. Invertirán sus recursos financieros, en instrumentos de renta fija; es decir, que garanticen al 100 por ciento la recuperación del capital invertido, quedando prohibido hacerlo en instrumentos que signifiquen riesgo financiero.
- VI. Autorizarán y notificarán a cada institución bancaria, que los comprobantes de la inversión le sean entregados, a más tardar el día siguiente hábil después de realizada la inversión. Lo anterior, constituirá el soporte de los registros contables y las conciliaciones bancarias.
- VII. Por los productos financieros que generen las inversiones en mesa de dinero, recibirán el depósito de parte de la Institución, a la cuenta bancaria que corresponda.
- VIII. Serán los responsables de cualquier modificación a los saldos de inversión, una vez hechas las notificaciones a los Bancos, mediante el Formato de control interno, de cada Organismo.

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

**Artículo 26.-** Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, a través de sus titulares, para efectos de operar el Sistema de Banca Electrónica, se apegarán a lo siguiente:

- I. Deberán celebrar contratos con instituciones bancarias para la instalación del Sistema de banca electrónica, para efectuar sus operaciones financieras.
- II. Podrán realizar las siguientes operaciones: consultas, traspasos y pagos.
- III. Delegar a los funcionarios idóneos el manejo y uso de la banca electrónica.
- IV. El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o 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 el Sistema de Banca Electrónica, para los registros contables correspondientes, los cuales contendrán, la cuenta bancaria de origen y la cuenta bancaria de 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 de las transferencias electrónicas.
- VII. Imprimir mensualmente los estados de cuenta, a través del Sistema de Banca Electrónica, con la finalidad de agilizar la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- VIII. Realizar las transferencias de recursos a cuentas propias y de terceros a través del Sistema de 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.

Solicitar vía oficial, a las instituciones bancarias, la instalación, capacitación y cancelación del servicio del Sistema de Banca Electrónica.

**Artículo 27.-** Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, para el manejo y uso del Sistema de Banca Electrónica, deberán apegarse a los manuales de usuario de la institución bancaria correspondiente.

El sistema de Banca Electrónica, ofrece los siguientes servicios:

- I. Consulta de Saldos: permite conocer saldos a la fecha en que se requiera, así como respaldar dicha información en medios magnéticos.
- II. Consulta de Movimientos: permite conocer el historial de movimientos de las operaciones realizadas, de dos meses de antigüedad, así como respaldar dicha información en medios magnéticos.
- III. Estados de cuenta: permite la impresión de estados de cuenta, así como respaldar la información, en medios magnéticos.
- IV. Traspasos: Permite la transferencia de recursos 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 a terceros en diferentes Instituciones Bancarias: Permite realizar depósitos a cuentas en instituciones bancarias distintas de la cuenta bancaria origen. Dependiendo del monto de la transacción, deberán sujetarse a las siguientes modalidades:
  - a) Sistema de Pago Electrónico Interbancario (SPEI).- El abono se recibe el mismo día.
  - b) Para los pagos que se realicen entre las mismas instituciones bancarias, la operación será de manera inmediata.

El horario para operar el SPEI, será de acuerdo a las políticas de cada Institución Bancaria.

- 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 el historial de las operaciones realizadas dentro del Sistema de Banca Electrónica; así como, la hora, fecha y nombre del usuario.
- IX. Información Financiera: permite consultar el comportamiento del Mercado de Dinero, tasas de interés y de capitales, así como tipos de cambio, entre otros indicadores.

Con fundamento en los artículos 1205 y 1298-A del Código de Comercio y el 52 de la Ley de Instituciones de Crédito, para efectos de comprobación y soportes, todos los reportes que se generan en el sistema de Banca Electrónica, tienen validez oficial y legal.

## **Capítulo VIII**

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

**Artículo 28.-** Para la operatividad del Programa de Pagos a Proveedores y Contratistas por Descuento Financiero Electrónico del Programa de “Cadenas Productivas”, estará sujeto a las reglas de operación que se determinen en el Ejercicio Fiscal 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 y Paraestatal, enviarán Oficio de solicitud a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, para utilizar la línea de Factoraje y 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.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, para garantizar el cumplimiento de pago a las instituciones financieras, observarán lo siguiente:

- I. Fuente de financiamiento con recursos estatales: Enviarán Oficio de solicitud a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, con Ministración anexa, debidamente firmada y la Orden de Pago, correspondiente.
- II. Fuente de financiamiento con recursos federales: Enviarán Oficio de solicitud a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, con ministración anexa debidamente firmada, Orden de Pago y reintegro de los recursos mediante cheque posfechado.

**Artículo 29.-** Son facultades y obligaciones de la Tesorería Única, de la Secretaría de Hacienda:

- I. Utilizar el Programa “Cadenas Productivas”, para pagos a proveedores y contratistas, tanto para gasto corriente como de inversión, apegarse a lo estipulado en el artículo 30 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- II. Informar a los proveedores y contratistas que la afiliación al Programa de “Cadenas Productivas”, es a través de la Promotora de Nacional Financiera y Factoraje Electrónico.
- III. Actualizar el padrón de los prestadores de servicios afiliados, con base al Formato SH-TU-AGI-001.

- IV. Verificar que los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, cuenten con la autorización presupuestal de los pagos que se operen en el Programa “Cadenas Productivas”, con estricto apego al artículo 13 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- V. Publicar en el portal de Nacional Financiera las facturas que aplican para descuento, de lunes a viernes en los horarios que Nacional Financiera y Factoraje Electrónico tienen establecidos. Asimismo, informar a los proveedores y contratistas, que el horario de aplicación de los contra recibos, 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, serán adeudos reconocidos por los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal.

- VI. Fijar con base a la Carta de Ingreso al Programa “Cadena Productiva” de la Institución Bancaria, los plazos de vencimientos 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 y Paraestatal los importes operados en el Programa “Cadenas Productivas”, para que en su atribución y de forma perentoria, presenten al área correspondiente de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la documentación pertinente para que al vencimiento del “descuento”, ésta realice el pago a la institución bancaria acreditante; lo cual consiste en Oficio de Solicitud, Orden de Pago a Proveedores y Contratistas y copia de la ministración, correspondientes.
- VIII. Con base a la documentación de los vencimientos de pago, el Área de Gestión, Finanzas e Inversiones de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, emitirá 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 de la Secretaría de Hacienda es el funcionario facultado para designar, por escrito, a la(s) persona(s) facultada(s) para el manejo y utilización del Programa “Cadenas Productivas”.

**Artículo 30.-** Los Proveedores y Contratistas podrán revisar los documentos dados de alta por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, en el Programa “Cadenas Productivas”, seleccionando la(s) factura(s) que deseen operar a través del 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 del correo electrónico, con el correspondiente acuse de recibo, la aplicación del descuento financiero, de aquellas facturas indicadas por los proveedores y contratistas.

**Artículo 31.-** La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, acepta formalmente como válidas, las notificaciones que Nacional Financiera y/o las instituciones bancarias acreditantes le envíe, 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 electrónicos 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 en el Programa de “Cadenas Productivas”, ni en el Sistema Integral de Tesorería (SIT), en los siguientes casos:

- a) Cuando la información enviada por los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, sea insuficiente, inexacta o errónea.

## **Capítulo IX De la Tesorería Única**

**Artículo 32.-** la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, podrá efectuar depósito a la cuenta bancaria indicada en la Ministración, en el caso de programas y proyectos, específicos, autorizados con fuentes de Financiamiento Estatal y Ramo 28 Participaciones.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, podrá efectuar transferencias electrónicas a cuentas bancarias de contribuyentes por concepto de devolución de impuestos y derechos estatales; así como, a las cuentas de la Tesorería de la Federación por concepto de devolución de Participaciones, resultantes a cargo de la Entidad, con base en los trámites de pago que realice por escrito de la Subsecretaría de Ingresos, de la Secretaría de Hacienda.

**Artículo 33.-** La documentación oficial y Formatos que los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal presenten a la Tesorería Única, de la Secretaría de Hacienda, se ceñirá a lo siguiente:

- I. Será responsabilidad de los Titulares, Jefes de Unidad y/o Directores de los Organismos Públicos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, el registro y autenticidad de las firmas de solicitud, validación y autorización plasmadas en documentos oficiales.

- II. Los Formatos o documentos oficiales de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, no pueden ser modificados y deberán ser presentados como se establecen y elaborados con base en los instructivos, vigentes.
- III. Los Formatos o documentos oficiales que se presenten a las áreas respectivas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, no serán recibidos si presentan tachaduras, enmendaduras, modificaciones, alteraciones o errores.
- IV. Los Formatos o documentos oficiales no serán recibidos por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda si se presentan en hojas recicladas; asimismo, la firma de las mismas deberá ser con tinta azul; así como las relaciones anexas.

De no apegarse a lo anterior y la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda se verá obligada a realizar los rechazos, será responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, las repercusiones que deriven.

**Artículo 34.-** La documentación oficial y Formatos que los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, 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 (--- --- --- --)
- b) Clave Interbancaria con el siguiente formato (--- --- --- --- ---).
- c) Cuenta bancaria del Beneficiario
- d) Institución Bancaria
- e) Importe
- f) Plaza
- g) Sucursal

**Artículo 35.-** Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, tendrán las siguientes responsabilidades:

- I. Realizar las gestiones necesarias ante la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, cuando los pagos se realicen en cuentas incorrectas y la banca no rechace la transferencia, así como el reintegro y los cargos bancarios que se deriven.
- II. Salvo en 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 por los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, podrá emitir cheques nominativos, adjuntando la(s) Orden(es) de Pagos de Proveedores y Contratistas por conceptos varios, observando lo dispuesto en la Normatividad Financiera.

Asimismo, en el supuesto que requieran la entrega de los cheques nominativos para que ellos realicen el pago, y no lo hayan descrito en el documento de solicitud del

trámite, deberán solicitarlo mediante Oficio dirigido al Titular de la Dirección de Pagos, nombrando al habilitado, a quien se le entregará(n) el (los) cheque(s), acreditando su personalidad jurídica con su identificación oficial. Quedando bajo su estricta responsabilidad el proceso de pago que establezcan.

- III. Cuando los Organismos de la Administración Pública Centralizada soliciten la elaboración de cheques nominativos, por concepto de pago de Marcha y Funeral, éstos únicamente podrán ser a favor de la persona beneficiaria, y la entrega se hará en las oficinas que ocupa la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a la persona beneficiaria del pago, previa acreditación de su personalidad jurídica, que para dichos efectos se solicite.
- IV. En caso que exista impedimento físico y/o legal que imposibilite al beneficiario recoger su cheque nominativo, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda lo podrá entregar a un tercero, únicamente mediante Carta Poder Original, debidamente requisitada y acreditando en la misma, la personalidad jurídica de las personas que en ella se mencionen.

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 y Paraestatal, 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.

- V. 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 de la Secretaría de Hacienda se reserva el derecho de atender nuevas solicitudes de pago, bajo el mismo esquema.
- VI. Tratándose de cheques que hayan sido deteriorados o no aceptados por la institución bancaria, por datos incorrectos, procederán a su cancelación y posteriormente envió a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, solicitando a la vez el reproceso del cheque, cuando éstos correspondan al Ejercicio Fiscal en vigor.

En caso de necesitar la elaboración de cheque certificado, deberá realizarse la aclaración pertinente en el apartado de Observaciones del Formato de solicitud, mencionando la razón de la certificación.

- VII. Los cheques nominativos emitidos por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, tendrán una vigencia de seis meses a partir de la fecha de su expedición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 192 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito,
- VIII. Informar por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, dentro de los primeros quince días hábiles del mes de enero, de cada Ejercicio Fiscal, y en casos

de cambios, los nombres y firmas de las personas habilitadas para recibir comprobantes de transferencias bancarias electrónicas y cheques nominativos para su trámite de pago.

- IX. Las personas habilitadas deberán recoger comprobantes de transferencias bancarias electrónicas o cheques nominativos, en la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, de lunes a viernes en horario 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.
- X. 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 la fracción anterior.
- XI. La Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, resguardará los comprobantes de transferencias bancarias electrónicas, durante un mes posterior a la fecha en que se realizó el depósito.
- XII. En caso de no haber acudido a recoger los comprobantes de transferencias bancarias electrónicas en los tiempos establecidos en la fracción anterior, presentarán solicitud por escrito describiendo la documentación requerida, anexando el recibo oficial 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.
- XIII. Comunicar a los proveedores y contratistas de los depósitos realizados, así como de la guarda y custodia de los comprobantes de transferencias bancarias electrónicas.
- XIV. Toda documentación oficial y formatos que 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 al calendario y horario establecido, según concepto del pago.
- XV. Como ejecutores del ejercicio del presupuesto serán responsables de la guarda, custodia y conservación de la documentación comprobatoria y justificadora 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 fiscalizadores.
- XVI. 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 comprobantes de transferencias bancarias electrónicas, señalada en la fracción anterior.

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