

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

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

**Artículo 9.-** La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, es la instancia facultada para designar a las instituciones bancarias, donde manejarán los recursos financieros de Libre Disposición de los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal.

Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, en los primeros 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 solicitadas en el párrafo anterior en las que operarán los recursos financieros de Fondos Revolvente, Gastos Diversos y Contribuciones Estatales, Federales y Retenciones a Terceros.

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 Recursos de Libre Disposición 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 (con o sin interés) correspondiente.

Para el caso de las solicitudes de aperturas de cuentas de ingresos propios, deberán apegarse al lineamiento correspondiente.

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

- II.** Informar por escrito a la institución bancaria correspondiente, 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, Cuentas de Programas Especiales, Contribuciones Estatales, Federales y Retenciones. 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 Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos 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 6 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.

Únicamente en casos extraordinarios y debidamente justificados, se aceptará la apertura de cuentas bancarias de manera directa por los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal y se podrá autorizar el depósito a dichas cuentas; siempre y cuando notifiquen a través de oficio a la Tesorería Única y a la Subsecretaría de Egresos, los datos de la cuenta bancaria; anexando la caratula de la misma.

**Artículo 10.-** Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, para la cancelación de las cuentas bancarias de recursos de libre disposición observarán lo siguiente:

- I. Liquidar la totalidad de sus pasivos registrados en sus Estados Financieros, del Ejercicio Fiscal inmediato anterior.
- II. Solicitar a partir del primer día hábil del mes de marzo y hasta el último día hábil del mes abril de cada Ejercicio Fiscal a la institución financiera correspondiente la cancelación de las cuentas bancarias debidamente saldadas (saldos ceros) del Ejercicio Fiscal inmediato anterior, de Programas Especiales, Subsidios y/o cuentas bancarias de Delegaciones; con copia a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda
- III. 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 a la Institución Bancaria correspondiente con copia a la Tesorería Única.
- IV. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, a partir del 1º de enero y hasta el 31 de marzo de cada Ejercicio Fiscal deberán solicitar ante las instituciones financieras correspondientes la cancelación de la cuenta bancaria del Fondo Revolvente del Ejercicio Fiscal inmediato anterior, la cual debe estar debidamente saldada (saldos ceros), y enviar copia de conocimiento a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

## **Capítulo II**

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

**Artículo 11.-** Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, para la solicitud de recibos oficiales de recursos de libre disposición, deberán observar lo siguiente:

- I. Las solicitudes de expedición de recibos oficiales serán recibidas en la ventanilla de atención de la Oficina de Ingresos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, de lunes a viernes en horario de 09:00 a 14:00 horas.

**II.** Los Recibos Oficiales emitidos serán entregados al personal habilitado en la ventanilla de Ingresos de Tesorería, de lunes a viernes en horario de 09:00 a 14:00 horas, presentando sello oficial de recibido y acuse de solicitud de Recibo Oficial con sello original de recibido; al tercer día hábil siguiente de haber efectuado el trámite, salvo casos especiales, los cuales se entregarán cuando la institución bancaria acredite el depósito.

**III.** En caso que los Habilitados no acudan a la ventanilla de Ingresos de Tesorería por los recibos oficiales dentro del plazo de 30 días hábiles, 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 emitido por el área de Recaudación de Ingresos de la Secretaría de Hacienda, artículo 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas.

**IV.** Para el caso de solicitudes de recibos oficiales con formatos 1 y 3, deberán solicitar mediante oficio dirigido al titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda el número de cuenta para la transferencia correspondiente, especificando los datos del concepto a reintegrar y origen presupuestario (ministración, fuente de financiamiento, partida e importe), los cuales deben ser los mismos con el que solicitarán el Recibo Oficial.

En el concepto de la Transferencia Bancaria deberán indicar los últimos 05 dígitos de la clave presupuestal vigente del Organismo.

La transferencia bancaria debe ser individual de acuerdo al concepto del recibo a solicitar, una vez realizada, el organismo de la administración pública centralizada o paraestatal deberá solicitar la expedición del recibo oficial a más tardar dentro de los 3 días hábiles posteriores; después de este tiempo deberá anexar el recibo de pago emitido por el área de Recaudación de Ingresos de la Secretaría de Hacienda, artículo 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas

**V.** 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.

**VI.** 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-DCF-001, 002, 003 y 004) o no tenga la suficiente claridad para su registro contable.

**VII.** Toda aclaración, cancelación y/o reexpedición, de recibos oficiales, y/o CFDIS, generará la obligación de pagar el derecho correspondiente 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.

La solicitud de cancelación de recibo oficial y/o CFDI deberá solicitarlo mediante formato SH-TU-DCF-DCF-0012 en original y copia, anexando original del recibo oficial y de la boleta de pago de derechos.

Para la cancelación del CFDI, obligatorio cumplir con los requerimientos, como lo establece el Código Fiscal de la Federación; así como las disposiciones de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente y sus resoluciones de modificación.

**VIII.** La solicitud de devolución de recursos por depósitos indebidos en las cuentas de la Tesorería Única, generará la obligación de pagar el derecho correspondiente 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, debiendo anexar el comprobante de pago original para su trámite correspondiente.

**IX.** 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.

**X.** La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda tendrá la facultad de aplicar o no las fracciones III, IV, VII y VIII del presente artículo.

**XI.** Los Formatos para la expedición de recibo oficial, deben ser firmados con tinta azul (bolígrafo), por concepto individualizado, señalando con marca textos en la documentación anexa, los datos plasmados en la solicitud.

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

**XIII.** Los organismos serán los responsables de guardar en secrecía los números de cuentas bancarias y números de referencia que les corresponda notificadas por la Tesorería Única. Asimismo, es de su responsabilidad la autenticidad de las firmas en los Formatos de solicitud de Recibos.

**XIV.** En caso de inconsistencias en los datos plasmados en los formatos de Solicitud de Recibos Oficiales, la devolución se hará a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, en Formato SH-TU-DCF-DCF-n, a través de la ventanilla de Ingresos de Tesorería.

**Artículo 12.-** Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, que soliciten recibos oficiales por concepto de reintegro 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 a nombre de la Secretaria de Hacienda, No. de cuenta 017 901 174 0 5, CLABE No. 002 100 017 901 174 052, 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 Personal y/o Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, ambas 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, (sin ingreso de efectivo), enviarán hoja de cálculo emitida por la Dirección de Administración de Personal y/o Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, ambas de la Coordinación

General de Recursos Humanos, en original y copia, indicando el nombre del empleado, importe y quincena a la que corresponde y número de talón, anexando copia fotostática del talón de cheque, por la retención, debidamente validado y sellado por el Departamento de Nóminas, de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, dicho sello no deberá exceder de 45 días naturales. En caso contrario se cancela.

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, si fue cancelado o no.

**Artículo 13.-** Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, para la solicitud de recibos oficiales por Reintegros de Ingresos estatales, anexaran transferencia Bancaria correspondiente, especificando el concepto, debiendo ser únicamente los que señala el Formato de Recibo (SH-TU-DCF-DCF-001), por los siguientes:

- I. Por rendimientos de las cuentas maestras del Ejercicio Fiscal vigente e inmediato anterior, indicando nombre, número de cuenta, banco y periodo.
- II. Saldos por cancelación de Cuentas, indicando nombre y número de cuenta, banco y ejercicio fiscal.
- III. Remanentes de ingresos propios, únicamente hasta el mes de marzo del ejercicio inmediato posterior del ingreso.

Los conceptos no considerados en las fracciones anteriores deberán ser ingresados a través de 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. O únicamente serán expedidos previa validación y autorización de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

**Artículo 14.-** Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, para la solicitud de recibos oficiales por Reintegros con fuente de financiamiento de recursos de libre disposición, anexaran transferencia Bancaria y copia de ministración, e indicarán los datos de origen del reintegro: número de Ministración, Ramo, Programa Fondo, Dígito de ministración, Fondo Financiero, Objeto del gasto, importe del objeto del gasto, importe de ministración, indicando con claridad el concepto, debiendo ser únicamente los que se señalan a continuación:

**I. Del año en curso, según Formato de Recibo (SH-TU-DCF-DCF-001)**

- a) Por cancelación parcial o total de las Ministraciones del año en curso, dentro de los primeros 15 días del mes correspondiente; la solicitud debe estar validada por la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional o de la Dirección del Gasto de Inversión de la Subsecretaría de Egresos, indicando el mes autorizado. Anexando copia fotostática de la Ministración correspondiente y de la cancelación de ministración del sistema presupuestario.

Es responsabilidad del Organismo Público, efectuar los trámites de ampliación presupuestaria, que deban ministrarse dentro del mes en el que se emitió el recibo oficial en apego a las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas y evitar que estos sean considerados en el siguiente mes posterior a la emisión del recibo oficial emitido por la Tesorería Única; quien registra contablemente con base al documento que emite y en el mes de su emisión.

Para la cancelación de recibos oficiales solicitados por el concepto mencionado en el párrafo anterior y/o cancelación del registro contable, deberá anexar pago de derechos de acuerdo al artículo 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas.

- b) Por Retenciones a Terceros de ISR por Arrendamiento, Honorarios, ISSS e IVA por Honorarios, actualizaciones y recargos del impuesto (únicamente para la Administración Pública Centralizada) deberán gestionar la solicitud de expedición de recibo oficial 5 días hábiles antes del cierre del mes, anexando además formato original del entero, emitido y validado por la Dirección de Obligaciones Fiscales de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. Deberá Indicar también Base Gravable, Periodo y si aplica el monto del Subsidio para el empleo.

Cuando el reintegro se realice el último día del mes deberán solicitar el recibo oficial a más tardar al siguiente día hábil.

Para el caso de recursos radicados directamente a la Administración Pública Centralizada, deberán anexar copia del Convenio correspondiente.

Cuando se determine multas, recargos y/o actualizaciones, los Organismos Públicos asumirán el costo de los conceptos descritos, y a su vez enterarlos a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda. No se emitirá recibo oficial si el Organismo Público no efectúa el pago correspondiente.



- d) Por Impuesto Sobre Nómina
- e) Por 6% adicional del Impuesto Sobre Nómina.
- f) Por maquila de nómina con recursos propios.

**II. Del Ejercicio Fiscal anterior, según formato de recibo (SH-TU-DCF-DCF-003).**

- a) Por economías.

**Artículo 15.-** Para la solicitud de recibos oficiales por saldos disponibles en las Ministraciones con fuente de financiamiento recursos de libre disposición de los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, 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; indicarán los datos del origen del saldo: número de Ministración, Ramo, Programa Fondo, Dígito de ministración, Fondo Financiero, fondo centralizado, Objeto del gasto, importe del objeto del gasto, importe de ministración; señalando con claridad el concepto, debiendo ser únicamente los que se señalan a continuación:

**I. Del año en curso, según Formato de Recibo (SH-TU-DCF-DCF-002)**

- a) Por cancelación parcial o total de las Ministraciones del año en curso, dentro de los primeros 15 días del mes correspondiente; la solicitud debe estar validada por la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional o de la Dirección del Gasto de Inversión de la Subsecretaría de Egresos, indicando el mes autorizado. Anexando copia fotostática de la Ministración y de la cancelación de ministración del sistema presupuestario correspondiente.

Es responsabilidad del Organismo Público, efectuar los trámites de ampliación presupuestaria, que deban ministrarse dentro del mes en el que se emitió el recibo oficial en apego a las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas y evitar que estos sean considerados en el siguiente mes posterior a la emisión del recibo oficial emitido por la Tesorería Única; quien registra contablemente con base al documento que emite y en el mes de su emisión.

Para la cancelación de recibos oficiales solicitados por el concepto mencionado en el párrafo anterior y/o cancelación del registro contable, deberá anexar pago de derechos de acuerdo al artículo 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas.

**II.** De ejercicios anteriores, según formato de recibo (SH-TU-DCF-DCF-004) anexaran copia fotostática de la ministración y analítico del saldo contable, previa validación del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a partir de que el organismo conozca su disponibilidad presupuestal, contable y financiera del ejercicio inmediato anterior.

- a) Por los saldos de pasivos de los Fondos Centralizados, hasta el último día hábil del mes de febrero del ejercicio fiscal vigente.
- b) Por economías, hasta el último día hábil del mes de abril del ejercicio fiscal vigente.
- c) Por economías o laudos de capítulo 1000, a partir del mes de abril del Ejercicio Fiscal vigente.

En el caso de solicitar la expedición de recibos oficiales antes del tiempo establecido en el párrafo anterior, deberán conciliar previamente con el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

- d) Por cancelación del saldo contable y financiero.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda emitirá recibos oficiales correspondientes a los incisos a), b) y c) de la presente fracción, 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 del inciso d) del presente artículo.

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

**Artículo 16.-** La Subsecretaría de Egresos, la Tesorería Única, y 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, observarán lo siguiente:

- I. La Subsecretaría de Egresos enviará a la Tesorería Única de manera oficial 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 17.-** La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, otorgará el recurso de las Ministraciones de recursos de libre disposición distintas al pago de sueldos, debiendo los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, apegarse a lo siguiente:

I. La solicitud del techo financiero por apertura del Fondo Revolvente del ejercicio actual, será previa cancelación del Fondo Revolvente del ejercicio inmediato anterior, dicha cancelación deberá solicitarse por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, 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 relación de facturas, debidamente requisitada y firmada por el jefe de la unidad y/o Director Administrativo equivalente.
- 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, anexando transferencia correspondiente.

II. Enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, formato de apertura de Fondo Revolvente SH-TU-DCF-DCF-0013 por fuente de financiamiento individualizada, a partir del mes de enero de cada Ejercicio Fiscal, indicando el monto, Fuente de Financiamiento, objeto del gasto, número de Ministración, banco y número de cuenta, CLABE interbancaria y denominación de la cuenta, 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.

**III.** 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-DCF-007, firmado por el Titular o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o Coordinador de Administración, anexando copia fotostática de las Ministraciones y Adecuación Presupuestaria y/o Analítico de Ministración de Recursos que coincida con las partidas solicitadas, autorizada por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, Facturas Originales y demás documentos comprobatorios del gasto, en original. La recepción será en la ventanilla de Trámite de Pagos Centralizados, los días martes en el horario de 9:00 a 14:00 horas.

La suma de los formatos de Fondo Revolvente ingresados con la misma fuente de financiamiento o la suma de los importes totales ingresados en una exhibición no deberán exceder el techo financiero autorizado.

**IV.** Por el 1.25% RESICO, en Observaciones del Fondo Revolvente, 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, la(s) Ministración(es) autorizada(s) y fuente de financiamiento.

**V.** Asimismo para el pago de facturas en más de un Fondo Revolvente, deberán hacer las aclaraciones pertinentes en el apartado de Observaciones, señalando cual es el otro Fondo Revolvente complemento, anexando copia de la misma y del SPEI.

**VI.** Para la comprobación de gastos, las partidas autorizadas serán hasta por el importe de \$2,000.00 por entrega semanal de acuerdo a la fracción III del artículo 17, sin conceptos acumulables y serán las siguientes:

CVE	CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS
21202	Materiales Fotográficos
21203	Materiales Heliográficos
26112	Lubricantes y Aditivos (Excepto parque vehicular)
27201	Prendas de protección personal
29201	Refacciones y accesorios menores de edificios
29601	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte.
29801	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos

CVE	CAPITULO 3000 MATERIALES Y SUMINISTROS
31501	Servicio de Telefonía Celular
31801	Servicios Postal
31802	Servicio Telegráfico
34701	Fletes y Maniobras
35501	Mantenimiento, Conserv. y Reparación Vehículos Terrestres, Aéreos, Marítimos, Lacustres y Fluviales
35701	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo.
35706	Instalaciones
37211	Pasajes Nacionales Terrestres
37213	Otros Pasajes
37511	Viáticos Nacionales
38101	Gastos de Ceremonial
38201	Gastos de orden Social
38202	Gastos de orden cultural
38301	Congresos y Convenciones
39202	Otros Impuestos y Derechos

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

- 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 debidamente selladas, a través de la ventanilla de atención de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, posterior al pago de la solicitud de Fondo Revolvente, considerando diez días después de su trámite, transcurrido este tiempo, será su responsabilidad el control, resguardo y conservación, en términos del artículo 339 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

**VII.** Enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, Orden de Pago a Proveedores y Contratistas, según formato SH-TU-DCF-DCF-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 Presupuestaria y/o Analítico de Ministración de Recursos que coincida con las partidas solicitadas, autorizada por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, y copia de la carta de autorización (adjuntando carátula de apertura de cuenta bancaria, en caso de cambios o cuentas bancarias nuevas). La recepción será en las ventanillas de trámite de pagos centralizados 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
JUEVES	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-DCF-008, recibidos en la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, será hasta el último día hábil del mes de febrero de acuerdo al calendario de recepción del siguiente Ejercicio Fiscal.

En caso de no existir disponibilidad financiera, por los pagos pendientes al término de la última recepción de acuerdo a calendario, deberán solicitar la devolución y cancelación del trámite de las órdenes de pago de proveedores y contratistas.

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 Observaciones, 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 el (los) número(s) y 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 la cuenta 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 en caso de ser más de uno validado por el Jefe de la Unidad y acompañada de copias de identificación oficial, en caso de tener referencia y convenio deberá indicar en los apartados de referencia y observaciones respectivamente.
- c) Para depósito a la cuenta de gastos de defunción, anexar Concentrado de pago, dictamen, constancia de sueldos, acta de defunción y la copia de identificación oficial de los beneficiarios.

La Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría de Hacienda es la encargada de realizar el trámite para los organismos de la administración pública centralizada.

- 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 y anexar copia del 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, 6% adicional del Impuesto sobre Nóminas y el Impuesto sobre Sueldos y Salarios; la ministración y la fuente de financiamiento de la retención correspondiente.
  - 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.
- e) Por pago de Honorarios de Proyectos centralizados de recursos de libre disposición, podrán solicitar sus recursos, a través del formato SH-TU-DCF-DCF-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, si la retención es con una Ministración diferente al pago del honorario, indicar en el apartado de observaciones y especificar la Ministración y fuente de financiamiento. (Anexar copia de la notificación con sello de recibido)
  - 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.

- 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 SH-TU-DCF-DCF-008.

- g) Para el pago de servicios básicos (Arrendamientos, Agua Potable, Energía Eléctrica, Telefonía Convencional e Internet), observarán lo siguiente:
- g.1) Arrendamiento. En el apartado de las observaciones, 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 ministración y la fuente de financiamiento de la retención correspondiente, siempre y cuando el pago sea de la administración pública centralizada, si la retención es con una Ministración diferente al pago del arrendamiento, indicar en el apartado de observaciones y especificar la Ministración y fuente de financiamiento. (Anexar copia de la notificación con sello de recibido) y copia del recibo o factura.
  - g.2) Agua Potable: anexar copia del recibo o factura.
  - g.3) Energía Eléctrica: deberán indicar el nombre del beneficiario (Dependencia y/o Entidad) de la Orden de Pago a Proveedores y Contratistas, y nombre de la cuenta bancaria, 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.4) Servicio de telefonía con Cuenta Maestra, Radio, Televisión por Cable y/o Satelital.

g.4.1) Telefonía Convencional, anexar copia fotostática de la factura.

g.4.2) 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 los pagos de básicos que requieran referencia y/o cuenta maestra (TELMEX), deberán indicarla de manera obligatoria en el apartado de referencia del Formato de Orden de Pago de Proveedores y Contratistas.

Si es pago en modalidad de prorrateo, anotar en el apartado de 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 de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, 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-DCF-008, debe indicar:

h.1) El nombre o razón social del beneficiario.

h.2) El Registro Federal de Contribuyente (RFC).

h.3) En el apartado de observaciones, indicar: Pago de viáticos, según relación anexa de comisionados. (Indicando el número de comisionados y/o registros).

h.4) En caso de ser pagos complementarios deberán indicar en el apartado de observaciones y anexar copia fotostática de la OPPC y relación de comisionados debidamente firmados.

**Artículo 18.-** 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.

Derivado de lo anterior, 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 correspondiente.
- II. Anexar copias fotostáticas de la Ministración normal y virtual.

**Artículo 19.-** Con respecto al trámite de pagos centralizados de recursos de libre disposición los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, deberán observar lo siguiente:

I. 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 a 11 posiciones, con el siguiente formato (--- --- --- ---)
- b) CLABE Interbancaria a 18 posiciones con el siguiente formato (--- --- --- --- --- ---).
- c) Nombre de la cuenta bancaria del Beneficiario
- d) Institución Bancaria
- e) Importe
- f) Plaza
- g) Sucursal

Cuando los datos de la CLABE interbancaria de la cuenta destino formen parte de la cuenta bancaria, deberán apegarse al inciso a); de lo contrario, deberán anotar todas las posiciones que indique la institución bancaria correspondiente.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda será responsable únicamente de realizar las transferencias financieras, la información contenida en la documentación oficial que constituya solicitud, validación y autorización de pago, mediante transferencia electrónica, es de estricta responsabilidad de los Titulares de los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal.

**II.** Los formatos SH-TU-DCF-DCF-007 y SH-TU-DCF-DCF-008, deben ser de forma individualizada por Fondo Centralizado, Fondo Financiero, Programa y sub Programa 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.

**III.** Deberán verificar que 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 de Proveedores y Contratistas, sean correctos y que coincidan con lo registrado en la base de datos de la Tesorería Única, al momento de la recepción en ventanilla, debido a que es indispensable para realizar la transferencia financiera.

**IV.** Para los pagos parciales de servicios básicos, anotar en el apartado de observaciones de la Orden de Pago de Proveedores y Contratistas, el periodo de pago.

**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 de proveedores y contratistas 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.

Cuando los pagos en moneda extranjera generen comisiones por parte de la institución bancaria, el organismo de la administración pública centralizada y paraestatal deberá solicitar a la Tesorería Única los datos de la cuenta bancaria para cubrir dicha comisión.

**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.** Las transferencias electrónicas que tengan Convenios Cie, para la aplicación de las Órdenes de pagos a los proveedores y Contratistas, deberán indicar los datos de REFERENCIA CIE y CONVENIO CIE, para estar en condiciones de poder procesar el Pago.

**IX.** En caso de inconsistencias en los datos plasmados en la Orden de Pago de Proveedores y Contratistas, la devolución se hará a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, en Formato SH-TU-DCF-DCF-009, a través de las ventanillas de trámite de pagos centralizados.

**X.** Deberán conciliar los saldos de Fondos centralizados de Recursos de libre disposición y saldos contables en el Subsistema de Fondos Estatales; de acuerdo a calendario establecido por el Departamento de Control de Fondos, y al cierre de cada mes con el Departamento de Contabilidad, ambos de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda

**XI.** 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, trasposos presupuestarios y solicitud de recibos oficiales enviados a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

**XII.** 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 y Fondos Revolventes, es de estricta responsabilidad de los Titulares de los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal.

**XIII.** 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.

**XIV.** Salvo casos excepcionales y plenamente justificados, cuando los organismos presenten problemas administrativos para que se realicen los pagos 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, o en su caso, el documento suscrito por el Titular de la institución solicitante, observando lo dispuesto en la Normatividad Financiera vigente.

**XV.** En el supuesto que los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, 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.

**XVI.** 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.

**XVII.** 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.

**XVIII.** Tratándose de cheques que hayan sido deteriorados o no aceptados por la institución bancaria, procederán a su cancelación y posteriormente envío 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.

**XIX.** 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,

**XX.** 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

**XXI.** Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, son los responsables de comunicar a los proveedores y contratistas de los depósitos realizados, así como de la guarda y custodia de los comprobantes de transferencias bancarias electrónicas.

**XXII.** Es responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal verificar que la solicitud de trámites de pagos centralizados mediante fondos revolventes y órdenes de pago de proveedores y contratistas, se encuentre homologado con el presupuesto registrado en SIHAE.

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

**Artículo 20.-** 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, y en algunos casos, archivos digitales adjuntos, los cuales se recibirán previamente validados por el área emisora y autorizados para su dispersión en banca electrónica

**Artículo 21.-** 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) Emitir calendario de actividades, realizándolo conjuntamente con la Coordinación General de Recursos Humanos y la Unidad de Informática de la Secretaría de Hacienda, para establecer fechas de solicitud de emisión de nóminas, fechas de pago y Altas de la Nómina Electrónica.
- b) Emitir calendario del Departamento de Nóminas de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única y enviar a los Organismos Públicos de la Administración Centralizada y Paraestatal, y Delegaciones de Hacienda.
- c) Elegir el Banco y realizar la contratación de la prestación del servicio para el PAGO DE SUELDOS VÍA NÓMINA ELECTRÓNICA.
- d) 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.
- e) Cancelar los cheques y comprobantes de pago de Nómina Electrónica, retenidos a custodia y a reintegro, a solicitud de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

Si la Coordinación General de Recursos Humanos no solicita la liberación o cancelación a la Tesorería única dentro de los cuarenta y cinco días naturales después de su emisión, la Tesorería Única con base al calendario establecido procederá a la cancelación para su incorporación al acta de cheques cancelados.

- f) Efectuar el depósito de los sueldos a las cuentas bancarias individuales, del personal de los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal.

**II.** 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 Nóminas de Dependencias, el padrón de empleados de nuevo ingreso por Institución Bancaria, indicando el número de cuenta y clave interbancaria para su depósito correspondiente.
- b) 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 y cheques, tales como: apertura de cuenta, vencimiento, extravío, daños de la tarjeta, reposiciones, cargos indebidos, devoluciones, entre otros.
- c) Respecto al personal docente adscrito a la Secretaría de Educación Estatal, que requiera el pago a través de nómina electrónica en las Instituciones BBVA, CITIBANAMEX, SCOTIABANK, HSBC, SANTANDER y BANORTE, deberá acudir personalmente a la Institución bancaria de su preferencia, para solicitar la apertura de su cuenta y posteriormente acudir a su dependencia para que realicen la captura en el Sistema de Tesorería, enviando la solicitud oficial con el reporte de los mismos a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, para dar trámite de alta en la Nómina Electrónica.
- d) Respecto al personal que ya cobre en Nómina Electrónica y requiera cambio de institución bancaria para cobro en nómina electrónica, deberá anexar constancia de no adeudo bancario y/o de cancelación de cuenta a través de su Dependencia o Entidad o anexar copia de documento de reclamo ante la CONDUSEF, para solicitar el cambio ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- e) Enviar a la Coordinación General de Recursos Humanos, mediante oficio, 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, número de comprobante de nómina electrónica, importe, nombre del personal a liberar, cuenta, CLABE interbancaria, nombre de la Institución Bancaria.
- f) Enviar a la Coordinación General de Recursos Humanos, mediante oficio, la liberación por las retenciones temporales solicitadas con antelación, especificando la quincena o quincenas a liberar, número de cheque, importe, nombre del personal a liberar y nombre de la Institución Bancaria.

- g) El habilitado local de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal firmará de recibido en el Oficio turnado por la Coordinación General de Recursos Humanos solicitante de la liberación del pago y el beneficiario deberá firmar el recibo de pago, recepcionando el talón o cheque, como comprobante de pago.
- h) 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 y/o Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, ambas de la Coordinación General de Recursos Humanos y a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda la expedición del recibo oficial por el reintegro, debiendo apegarse a lo establecido en el artículo 6 de la presente normatividad.
- i) En la solicitud de liberación del personal que haya causado baja, indicar mediante Oficio a la Dirección de Administración de Personal y/o Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, el importe a depositar para estar en posibilidades de realizar la liberación y abono; anexando copia del recibo oficial del reintegro, dicha gestión no deberá exceder de cuarenta y dos días naturales a la fecha de la emisión del pago; caso contrario, deberán tramitar el reproceso ante la Coordinación General de Recursos Humanos.
- j) Es responsabilidad del Organismo Público verificar que el personal cumpla con la firma de nómina.
- k) El personal de confianza, jubilado y pensionado se acatará a las disposiciones del área de recursos humanos de la Secretaría de Hacienda.
- l) 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, Clabe 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, si la cuenta se encuentra cancelada.

**III.** La Coordinación General de Recursos Humanos deberá observar lo siguiente:

- a) Cuando los Organismos requieran la retención por “baja”, deberán solicitar a la Tesorería única la eliminación del registro en el Sistema de Nómina Electrónica.
- b) Enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, con 48 horas de anticipación, solicitud de liberación del abono a la cuenta bancaria personal del trabajador, por las retenciones temporales solicitadas con antelación, especificando la quincena o quincenas a liberar, numero de cheque, importe y nombre del personal a liberar indicando que dicha liberación deberá ser entregada al personal Habilitado local del Organismo Público.

**Artículo 22.-** 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, 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 de manera inmediata los cheques y comprobantes de pago, solicitados mediante memorándum 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, 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 del formato de devolución de cheques 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 y cancelados, 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, una vez transcurrido este tiempo la Tesorería realizará la entrega oficial de las Nóminas que se encuentran en su resguardo eximiéndose de toda responsabilidad.

**Artículo 23.-** Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal y Delegaciones de Hacienda, 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.** El habilitado de las Delegaciones de Hacienda deberá entregar, previa identificación INE o licencia de manejo vigentes, los cheques de pensión alimenticia, jubilados y pensionados del sector burocracia y magisterio, así como de los cheques radicados.
- IV.** Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, Paraestatal y 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 en 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.** Posterior al tiempo específico en la fracción anterior, la Tesorería realizará la entrega oficial de las Nóminas a los organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal para su resguardo eximiendo de toda responsabilidad a la Tesorería.

**Artículo 24.-** En el procedimiento de cheques cancelados, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, Paraestatal y Delegaciones de Hacienda, enviarán al Departamento de Nóminas de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, mediante Formato de Devolución SH-TU-DCF-DN-001, debidamente requisitado y de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario, todos los cheques previamente cancelados, para su proceso de reintegro (por baja o fallecimiento) o custodia (por falta de cobro oportuno o proceso administrativo), 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.

El Departamento de Nóminas de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, elaborará acta administrativa de cancelación de cheques, remitiéndola a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Coordinación General de Recursos Humanos, a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos y al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única. Asimismo, emitirá de manera oficial los listados analíticos de los cheques cancelados 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 25.-** 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, mediante oficio, la liberación del cheque bloqueado correspondiente a través de la Unidad de Apoyo Administrativo o su similar; indicando nombre, número de enlace, número de cheque, importe, cuenta, CLABE interbancaria e Institución Bancaria.

b.2) En caso que no proceda el bloqueo de cheque, los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal solicitarán de manera oficial, a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, copia del anverso y reverso del cheque pagado.

**II. Deterioro de cheques.**

El beneficiario entregará a su Organismo de la Administración Pública Centralizada o Paraestatal el cheque deteriorado, y estos a su vez solicitarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda el bloqueo y liberación, cuando éstos estén dentro de los seis meses que marca la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

**III. Cheques por falta de cobro oportuno.**

En caso que el beneficiario no realice el cobro oportuno de su cheque transcurrido seis meses posteriores a la fecha de emisión, los Organismos de la Administración Pública Centralizada o Paraestatal, recibirán y solicitarán por oficio la liberación y depósito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, especificando la quincena, número de cheque, importe, nombre del personal, cuenta, CLABE interbancaria y nombre de la Institución Bancaria.

En el pago de cheques del personal al servicio del Gobierno del Estado, es importante considerar lo señalado en el artículo 381 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

#### IV. Cheques Banorte devueltos por las distintas Instituciones Bancarias.

El beneficiario deberá acudir al Departamento de Nóminas de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única a realizar el reporte del cheque devuelto por cámara de compensación especificado por el banco, los cuales procederán a verificar el bloqueo del cheque, la cual informará al titular del cheque el procedimiento a realizar para la liberación del mismo 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.

A fin de evitar lo supuesto en la fracción anterior, los Organismos de la Administración Pública Centralizada o Paraestatal, solicitarán mediante oficio a la Tesorería Única, la incorporación inmediata del personal para el pago en nómina electrónica de acuerdo a lo establecido por esta normatividad.

### **Capítulo V**

#### **Obligaciones Fiscales**

**Artículo 26.-** Los Organismos de la Administración Pública Centralizada, serán sujetos obligados de la retención del Impuesto Sobre Nóminas y 6% adicional del Impuesto Sobre Nóminas, con fundamento en los artículos 232 y 265 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

**Artículo 27.-** 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-DCF-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-DCF-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.

**III.** Por el 1 al millar y pagos al CMIC 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-DCF-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, fuente de financiamiento especificando el ejercicio, y la(s) Ministración(es) autorizada(s).

A más tardar dentro de los primeros tres días hábiles 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 con copia a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

V. La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, de conformidad con el procedimiento establecido en el entero de retenciones efectuará el pago de Declaración normal de impuesto sobre la renta, así como de las declaraciones complementarias a que diera lugar, de acuerdo a las atribuciones conferidas en el artículo 39 fracciones I, VII, XVI y XXVII del reglamento interior de la Secretaría de Hacienda, mediante línea de captura emitida por el servicio de administración tributaria, órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a solicitud por escrito de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

**Artículo 28.-** 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-DCF-008, debiendo observar la fracción IV del artículo 10.

## **Capítulo VI**

### **Por el Pago de Pasivos de Ejercicios Anteriores**

**Artículo 29.-** 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 que hayan quedado debidamente registrados en los Estados Financieros al cierre del Ejercicio Fiscal, 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, en apego a lo estipulado en el 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.

A partir del mes de marzo, los Organismos de la Administración Pública Centralizada y paraestatal, realizarán el trámite de pago de pasivos debidamente registrados en sus Estados Financieros, al cierre del

Ejercicio Fiscal inmediato anterior, ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, mediante oficios de solicitud, de recursos con Fuente de Financiamiento Recursos de Libre Disposición, observando lo siguiente:

- I. Cédula de traslado de pasivos no pagados, según formato (SH-TU-DCF-DC-001).
- II. Carta de autorización, para abono a cuenta del beneficiario según formato (SH-TU-DCF-DCF-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.

### **Capítulo VII**

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

**Artículo 30.-** Para el manejo del Programa de pagos a Proveedores y Contratistas por Descuento Financiero Electrónico “Cadenas Productivas”, los Intermediarios Financieros serán los que designe la Tesorería Única.

I. Los Intermediarios Financieros, se obligan a:

- a) Enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el número de la cuenta bancaria, mediante el mecanismo determinado por la Promotora Nacional Financiera (NAFIN), para efectos del depósito correspondiente.
- b) Recibirán de los Proveedores y Contratistas, a través del Programa, el mensaje de datos de los documentos sobre los cuales requieran el descuento financiero.
- c) De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 2038 del Código Civil Federal, notificarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, 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.

- d) Depositará el importe correspondiente del descuento financiero a la cuenta que los Proveedores y Contratistas le indiquen.

**Artículo 31.-** Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, al optar por utilizar el Programa “Cadenas Productivas”, para efectuar el pago a sus Proveedores y Contratistas, de recursos de libre disposición, deberán observar lo siguiente:

**I.** Contar con la autorización presupuestaria de los recursos correspondientes que se operan en el programa “Cadenas Productivas”, con estricto apego a la fracción I del artículo 13 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Es importante señalar que no podrán utilizar el Programa para el pago de pasivos de recursos de libre disposición de ejercicios fiscales anteriores.

**II.** Informar a sus proveedores y contratistas que la afiliación a la cadena productiva, es a través de NAFIN.

**III.** Entregarán a los Proveedores y Contratistas, la información relativa al Programa de Cadenas Productivas que NAFIN les proporcione, así como la solicitud para su afiliación al mismo.

**IV.** Informar oportunamente a los Proveedores y Contratistas, los Intermediarios Financieros participantes en el Programa “Cadenas Productivas”.

**V.** Solicitar a NAFIN, las claves de acceso y contraseñas para el personal que los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal designen, a fin de realizar las operaciones de registro y consulta de las Cuentas por Pagar.

**VI.** Solicitar a NAFIN la capacitación y asesoría para realizar operaciones en Cadenas Productivas.

**VII.** Al incorporar la información de los Proveedores y Contratistas en Cadenas Productivas, tomarán en cuenta el carácter reservado o confidencial de la misma en términos del Convenio Cadenas y de la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, así como en materia de protección de datos personales.

**VIII.** Consultar en el Sistema del Programa “Cadenas Productivas”, los límites de las líneas de crédito. En caso de un sobregiro, los costos financieros que se generen, se aplicarán con cargo al personal encargado del manejo del Programa “Cadenas Productivas”.

**IX.** Tratándose de estimaciones por trabajos ejecutados en obra pública o servicios relacionados con la misma, establecerán el plazo máximo que deberá transcurrir entre la recepción de los trabajos y servicios de que se trate y la obtención de las facturas correspondientes, el cual no excederá de 30 días naturales, salvo que por la naturaleza de los trabajos y servicios contratados no sea factible

**X.** En los contratos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, servicios y obras públicas, manifestarán su conformidad para que los Proveedores o Contratistas puedan ceder sus derechos de cobro a favor de un Intermediario Financiero mediante operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico en Cadenas Productivas.

**XI.** Al registrar la Cuenta por Pagar correspondiente en Cadenas Productivas, otorga su consentimiento para que el Proveedor o Contratista pueda ceder sus derechos de cobro y esté en posibilidad de realizar operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico con Intermediarios Financieros.

**XII.** Publicar la información relativa a los descuentos financieros en el Programa y en los días y horarios establecidos por NAFIN.

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 y Paraestatal, por lo que no serán impugnados, en virtud de que los mismos le dieron de alta.

Fijar los plazos de vencimiento que tendrán los proveedores y contratistas, para utilizar el descuento financiero, los cuales serán como máximo doscientos setenta días.

Revisar diariamente en el Sistema del Programa “Cadenas Productivas”, el módulo AVISO DE NOTIFICACIÓN, la relación de Proveedores y Contratistas que utilizaron el descuento financiero, con la finalidad de elaborar el calendario de vencimientos de los adeudos contraídos con los Intermediarios Financieros.

**XIII.** Solicitar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento, el pago de los adeudos contraídos con los Intermediarios Financieros a través del Formato No. SH-TU-DCF-DCF-013 indicando en el mismo, el fondo de origen de los recursos y las fechas de vencimiento de las Cuentas por Pagar, siempre y cuando el Intermediario Financiero notifique la realización de descuento financiero, en términos del artículo 2041 del Código Civil Federal.

**XIV.** Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal se liberarán de la obligación, en el momento que la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda realice el pago al Intermediario Financiero.

**XV.** Realizar en tiempo y forma el pago de los vencimientos de las Cuentas por Pagar aplicadas por los Proveedores y Contratistas en el Programa “Cadenas Productivas”, en el caso que por causas imputables de los Organismos de la Administración Pública Centralizada, no se realice los pagos correspondientes, los costos financieros que se generen se aplicarán con cargo al personal encargado del manejo del citado Programa por parte de los Organismos Públicos.

**XVI.** Establecer los mecanismos de control interno, necesarios con la finalidad de que la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, realice con base en las solicitudes de recursos, los pagos a las cuentas bancarias del Programa, por los vencimientos de las Cuentas por Pagar aplicados por los Proveedores y Contratistas, cuidando en todo momento el origen de los mismos, con el objeto de transparentar el manejo de los recursos de Libre Disposición por futuras revisiones de los Órganos de Control y Fiscalización.

**XVII.** Realizar la gestión oficial, en el caso de que sustituyan o remuevan a las personas facultadas para el manejo y uso del Programa, ante la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, para que dichas personas dejen de tener acceso al Programa, siendo los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, los responsables de las operaciones que éstas llegaran a realizar o hayan realizado hasta que sean dadas de baja.

**XVIII.** Aceptar expresamente las notificaciones que el Intermediario Financiero les otorguen, conforme al artículo 2041 del Código Civil Federal. Las notificaciones serán recibidas a través del módulo del Sistema del Programa “Cadenas Productivas”, denominado AVISO DE NOTIFICACIÓN.

**XIX.** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1205 y 1298 A del Código de Comercio, los mensajes de datos que los Organismos Públicos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, transmitan o comuniquen, 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.

**XX.** Consultar en Cadenas Productivas los Avisos de Notificación, los cuales podrán ser impresos o guardados en un medio electrónico para integrarlos a la Documentación Justificativa y Comprobatoria que ampare la cesión de los derechos de cobro del Proveedor o Contratista a favor del Intermediario Financiero.

**XXI.** Dar de baja a los Proveedores y Contratistas que considere incumplidos, dando aviso a NAFIN, a través del Programa “Cadenas Productivas”.

**Artículo 32.-** La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, se obliga a:

**I.** Verificar que los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, cuenten con la autorización presupuestaria de los pagos que se operen en el Programa “Cadenas Productivas”, con estricto apego a la fracción I del artículo 13 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

**II.** Invitar en coordinación con NAFIN, a los Intermediarios Financieros, a que participen en el Programa “Cadenas Productivas”, siempre y cuando, éstos hayan celebrado previamente el Convenio para el ingreso a las Cadenas Productivas para el Desarrollo de Proveedores por medios electrónicos.

**III.** Recibir del Intermediario Financiero, que acepte la propuesta, la Carta de Aceptación debidamente requisitada, con los términos y condiciones, bajo los cuales está dispuesto a realizar el Factoraje o descuento electrónico.

**IV.** Firmar la Carta de Aceptación y devolverla al Intermediario Financiero con copia para NAFIN, quien asignará al Intermediario Financiero, las claves necesarias para iniciar operaciones en la Cadena Productiva.

- V.** Notificar a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, y a NAFIN, en caso de incorporar otro Intermediario Financiero al Programa de Cadenas Productivas.
- VI.** Recibir del Intermediario Financiero, el número de la cuenta bancaria, mediante el mecanismo determinado por NAFIN, para efectos del depósito correspondiente.
- VII.** El documento de pago a favor del Intermediario Financiero deberá elaborarse en los términos de la normativa aplicable y de manera oportuna, para cumplir con la fecha de vencimiento del pago. En el apartado de "REFERENCIA" del documento por liquidar, se incluirá la leyenda: "Programa de Cadenas Productivas".
- VIII.** Liquidar al Intermediario Financiero, el importe de los documentos, que tramite el organismo de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal con base en las fechas de vencimiento que en éstos se consigne, siempre y cuando el Intermediario Financiero le haya notificado de la realización del Factoraje o Descuento Electrónico, en términos del artículo 2038 del Código Civil Federal, por lo que, con fundamento en el artículo 2041 del Código Civil Federal, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, se liberará de su obligación, pagando al Intermediario Financiero.

**Artículo 33.-** Los Proveedores y Contratistas, se obligan a:

- I.** Revisar a través del Programa, los documentos dados de alta por los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, y seleccionar los que deseen operar a través del descuento financiero.
- II.** Al momento de solicitar el descuento financiero, a través del Programa "Cadenas Productivas", transmitirán al Intermediario Financiero, los derechos de crédito de los documentos, para los efectos legales.
- III.** Entregar al Intermediario Financiero, a través del Programa, el mensaje de datos de los documentos sobre los cuales requieran el descuento financiero.

**Artículo 34.-** Durante la vigencia del Convenio respectivo, NAFIN se obliga a:

- I.** Garantizar que la información de los Proveedores y Contratistas incorporada en Cadenas Productivas, pueda ser consultada, sólo por el propio Proveedor o Contratista, por lo que cuidará que, de adherirse a Cadenas Productivas, manifiesten su conformidad a efecto de que la información confidencial sea



proporcionada al Intermediario Financiero para la realización de las operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico correspondientes.

**II.** El Programa de Cadenas Productivas generará los avisos de notificación de las Cuentas por Pagar cedidas mediante Factoraje o Descuento Electrónico, para el conocimiento de los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, los Proveedores y Contratistas y los Intermediarios Financieros. Dicho aviso contendrá al menos la referencia de esas Cuentas por Pagar con la información que a continuación se detalla:

- a) Fecha de negociación
- b) Nombre y datos del Intermediario Financiero
- c) Importe y moneda
- d) Fecha de vencimiento

**III.** No prestara los servicios del Programa “Cadenas Productivas” cuando:

- a) La información dada de alta por los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, en el Programa sea insuficiente, inexacta o errónea, a juicio de la propia NAFIN.
- b) Los documentos no se encuentren dados de alta en el Programa “Cadenas Productivas”, o bien, se encuentren cancelados, aún cuando no se les hubiere dado de baja del mismo.
- c) Por caso fortuito o fuerza mayor o por cualquier causa ajena al control de NAFIN.
- d) Se den de alta en el Programa “Cadenas Productivas”, documentos vencidos, pagados o negociados previamente.
- e) Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, notifiquen oportunamente por cualquier medio, con acuse de recibo, que algún documento no debe ser descontado o redescotado.
- f) No tenga recursos disponibles para los Intermediarios Financieros.

**IV.** Controlar y administrar la información que se transmita por el Programa.

**V.** Dar a conocer a los Proveedores y Contratistas, Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal y la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, en forma oportuna, a través del Programa, cualquier modificación al Manual de Operación.

**VI.** Realizar el Redescuento Electrónico, siempre y cuando el Intermediario Financiero haya realizado con los Proveedores y Contratistas, el Factoraje o Descuento Electrónico de los mismos y lo haya notificado a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal y a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

**VII.** Promover la participación del mayor número de Intermediarios Financieros fomentando la sana competencia, para propiciar mejores condiciones financieras en las operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico.

**VIII.** Actualizar los avisos de notificación de las Cuentas por Pagar, cedidas mediante Factoraje o Descuento Electrónico, para que los Proveedores y Contratistas, Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal y la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, consulten el estado que guardan, previamente a la emisión del documento de pago en Cadenas Productivas, a fin de evitar duplicidad en los pagos.