

## **NORMATIVIDAD FINANCIERA DEL ESTADO DE CHIAPAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022**

Periódico Oficial No. 219 de fecha 06 de abril de 2022 Publicación No. 2632-A-2022

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

**Javier Jiménez Jiménez**, Secretario de Hacienda, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 60 de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Chiapas; 15, segundo párrafo, 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**

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.

La actual normativa se implementa para regular los procedimientos necesarios para el manejo eficiente de los fondos financieros etiquetados y no etiquetados, procurando las mejores condiciones en beneficio del Gobierno del Estado de Chiapas.

A través de este ordenamiento se pretende dar cumplimiento a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas solicitados por los entes fiscalizadores estatales y federales, garantizando así la transparencia y confianza en las finanzas públicas.

Con base en lo anterior y de acuerdo 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 del Estado de Chiapas.

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 2022**

#### **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 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 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(con o sin interés) 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, 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 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; siempre y cuando notifiquen a través de oficio los datos de la cuenta bancaria e indiquen el motivo de la apertura directa.

**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 1° de marzo de cada Ejercicio Fiscal, podrán solicitar por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la cancelación del 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 relación de facturas, debidamente requisitada y firmada por el personal facultado.
- 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, formato número SH-TU-DCF-DCF-011 de registro de firmas y personal autorizado para realizar trámites de recibos oficiales ante la Tesorería Única, 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 14:00 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 14:00 horas con el sello oficial de recibido y acuse con sello original de recibido.

**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 emitido por el área de Recaudación de Ingresos de la Secretaría de Hacienda, artículo 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas; a más tardar el último día hábil del mes de febrero del siguiente ejercicio de la fecha expedición del recibo, pasado el tiempo estipulado, deberán realizar la solicitud a la Unidad de Archivo de la Secretaría de Hacienda.

**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-DCF-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, 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.

**IX.** 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.

**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 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 virtual, (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.

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 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-DCF-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, dentro de los primeros 15 días del mes correspondiente; si el trámite deriva de partidas centralizadas, deberá anexar la validación de Oficialía Mayor.

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.

- 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 de ISR por Arrendamiento, Honorarios, ISSS e IVA por Honorarios, (únicamente para la Administración Pública Centralizada) deberán gestionar la solicitud de expedición de recibo oficial 5 días hábiles antes del cierre del mes, anexando formatos del entero, emitidos y validados por la Dirección de Obligaciones Fiscales de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda. Si aplica, deberá indicar el monto del Subsidio para el empleo.

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

- 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 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.

- 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, indicando nombre y número de cuenta, banco y ejercicio fiscal.
- 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-DCF-002), como se detalla a continuación:

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, dentro de los primeros 15 días del mes correspondiente; si el trámite deriva de partidas centralizadas, deberá anexar la validación de Oficialía Mayor.

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.

**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 del reintegro, debiendo ser únicamente el que señala el formato de recibo (SH-TU-DCF-DCF-003).

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.

**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-DCF-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, hasta el último día hábil del mes de julio.

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, anexando copia fotostática del saldo contable debidamente validado por el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

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, especificarán número de Ministración, fuente de financiamiento e importe, anexando copia fotostática de la Ministración correspondiente.

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 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.

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-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 Presupuestal y/o Analítico de Orden 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 atención de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda los días lunes en el horario de 9:00 a 14:00 horas.

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

CVE	CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS
21101	Materiales y Útiles de Oficina
21201	Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción
21202	Materiales Fotográficos
21203	Materiales Heliográficos
21601	Materiales de limpieza
22111	Productos Alimenticios para Personas
22301	Utensilios para el servicio de alimentación
24601	Material eléctrico y electrónico
24801	Materiales complementarios
25301	Medicinas y productos farmacéuticos
26111	Combustibles(Excepto parque vehicular)
26112	Lubricantes y Aditivos (Excepto parque vehicular)
27201	Prendas de protección personal
29101	Herramientas menores
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
33602	Servicios de Apoyo Administrativo, Fotocopiado e Impresión
34701	Fletes y Maniobras
35106	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles
35201	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración

35201	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración
35501	Mantenimiento, Conserv. y Reparación Vehículos Terrestres, Aéreos, Marítimos, Lacustres y Fluviales
35706	Instalaciones
35801	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
37111	Pasajes Nacionales Aéreos
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:

- 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, 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.

**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-DCF-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-DCF-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-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 Presupuestal y/o Analítico de Orden de Ministración de Recursos que coincida con las partidas solicitadas, autorizada por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda o recibo oficial según corresponda. 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-DCF-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 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 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 en caso de ser más de uno y acompañada de copias de identificación oficial, validada por el titular habilitado ante esta Secretaría de Hacienda, 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 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 en el Fondo correspondiente, 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 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 de la retención sea centralizado, 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 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-DCF-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 el 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, Formato de Registro de Firmas SH-TU-DCF-DCF-0011, 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 formato 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/o 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 a través de formato.

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-DCF-008, debe ser firmado con tinta azul y en original (No papel reciclado) de forma individualizada, por Fondo Centralizado, 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.** Anotar en observaciones el periodo de pago para el caso de los pagos parciales de servicios básicos.

**VI.** 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.

**VII.** 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.

**VIII.** 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.

**IX.** 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 la Orden del Pago.

**X.** 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-DCF-009, a través de las ventanillas de atención de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

**XI.** Deberán conciliar los saldos de Fondos centralizados de Recursos de libre disposición 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.

**XII.** 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.

**XIII.** 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 establecer fechas de solicitud de emisión de nóminas, fechas de pago, Altas 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, CITIBANAMEX, 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.

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, de acuerdo al programa y por Institución Bancaria.
- b) En el caso de BANORTE, remitir directamente a la Institución Bancaria 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.

Cuando los Organismos requieran la retención por "baja", deberán solicitar la eliminación del registro en el Sistema de Nómina Electrónica.

- c) 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, número de cheque, importe y nombre del personal a liberar, indicando si las cuentas bancarias deben ser reactivadas.
- d) 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.
- e) 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 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 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 y cheques, tales como: extravío, daños de la tarjeta, reposiciones, cargos indebidos, devoluciones, 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, 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.

**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, 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, 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 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.** 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 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.

**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-DN-001, 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 clabe interbancaria 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.

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

El beneficiario deberá acudir al Departamento de Nóminas dependiente de la Tesorería Única a realizar el reporte del cheque devuelto por cámara de compensación u otro motivo especificado por el banco, los cuales procederán a reportar a la Institución bancaria Banorte para que realice la modificación del estatus del cheque y en un lapso de 48 horas podrá realizar el cobro del cheque ante la propia Institución Bancaria.

En caso que no proceda la modificación del estatus, la Institución Bancaria reportara a la Tesorería Única que no fue posible realizar la modificación la cual informara al titular del cheque el procedimiento a realizar para la reexpedición 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.

## **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-DC-002 y SH-TU-DCF-DC-003 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.

**Artículo 21.-** 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 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-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 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-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 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, 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-DCF-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, 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.

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-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.

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 (inversión diaria) y en los mejores instrumentos que ofrezcan las instituciones bancarias; 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 con recurso de libre disposición.

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 apearse a lo anterior 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) CLABE Interbancaria con el siguiente formato (--- --- --- --- ---).
- c) Nombre de la cuenta bancaria del Beneficiario
- d) Institución Bancaria
- e) Importe
- f) Plaza
- g) Sucursal

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.

**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, o en su caso, el documento suscrito por el Titular de la institución solicitante, observando lo dispuesto en la Normatividad Financiera.

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.

**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.

En caso que exista impedimento que realmente imposibilite al beneficiario acudir a recoger su cheque nominativo por concepto de pago de Marcha y Funeral, 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.

Las personas beneficiarias deberán recoger su cheque nominativo de pago de Marcha y Funeral, en la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, de lunes a viernes en el horario de 10:00 a 16:00 horas.

**IV.** 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 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.

**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 y/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.

**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, y tratándose de depósitos por concepto de retenciones a terceros, cuotas y aportaciones, que derivan del pago de servicios personales, se proporcionará información a los Organismos que gestionan el trámite de pago, o a los Beneficiarios del depósito; mediante entrega de comprobantes de transferencias bancarias electrónicas 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, por lo cual, los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, deben hacer las observaciones y/o aclaraciones correspondientes a la emisión y entrega de los comprobantes, de manera inmediata, en el mismo período.

**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 correspondiente 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, a más tardar el último día hábil del mes de febrero del siguiente ejercicio de la fecha de la transferencia; pasado el tiempo estipulado, deberán realizar la solicitud a la Unidad de Archivo de la Secretaría de Hacienda.

**XIII.** 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.

**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 justificativa 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.** 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.

## **Título II**

### **De los Poderes Legislativo, Judicial y de los Organismos Subsidiados, Sectorizados y Autónomos**

#### **Capítulo I**

##### **Disposiciones Generales**

**Artículo 36.-** En el presente Título se entenderá por Organismos:

- I. Al Poder Legislativo.
- II. Al Poder Judicial.
- III. A los Organismos Subsidiados.
- IV. A los Organismos Sectorizados.
- V. A los Organismos Autónomos.

**Artículo 37.-** La documentación oficial y Formatos que los Organismos presenten a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, deberán observar lo siguiente:

- I. Será responsabilidad de los Titulares, Jefes de Unidad y/o Directores de los Organismos o su equivalente, 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, deberán ser presentados como lo establece el presente ordenamiento y elaborados de acuerdo a 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.

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

#### **Capítulo II**

##### **Por la Expedición de Recibos Oficiales**

**Artículo 38.-** Los Organismos, para la Solicitud de Recibos Oficiales, se apegarán a 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, formato número SH-TU-DCF-DCF-011 de registro de firmas y personal autorizado para realizar trámites de recibos oficiales ante la Tesorería Única, 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 autorización en el Formato de Reintegro.

I. 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 14:00 horas, salvo casos especiales, los cuales se entregarán cuando la institución bancaria acredite el depósito.

II. El habilitado podrá acudir a las ventanillas de atención de la Tesorería Única, a recoger los recibos oficiales formalizados, de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas con el sello oficial de recibido y su acuse correspondiente.

III. En caso de que no se recojan los recibos oficiales dentro del plazo de 30 días naturales, después de la solicitud del trámite, presentarán solicitud por escrito, describiendo la documentación requerida, anexando el recibo oficial de pago correspondiente, 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, a más tardar el último día hábil del mes de febrero del siguiente ejercicio de la fecha expedición del recibo, pasado el tiempo estipulado, deberán realizar la solicitud a la Unidad de Archivo de la Secretaría de Hacienda.

IV. Enviar de forma oficial a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, las aclaraciones posteriores cuando ésta lo solicite, en casos que dichos reintegros no correspondan al concepto descrito en el Formato (SH-TU-DCF-DCF-007) o no tenga la suficiente claridad para su registro contable.

V. Toda aclaración, cancelación y/o reexpedición de recibos oficiales, 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.

VI. La solicitud de devolución de recursos por depósitos indebidos en las cuentas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, 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.

VII. 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 en las cuentas bancarias de ésta.

VIII. Queda a criterio de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la aplicación o no a lo estipulado en las fracciones IV, VI y VII.

**Artículo 39.-** Para la solicitud de recibos oficiales por Reintegros o Ingresos Estatales, correspondientes al Ejercicio Fiscal vigente, los Organismos deberán enviar a la Tesorería Única, cheque a nombre de la Secretaría de Hacienda, e indicar con claridad el concepto, debiendo ser únicamente los que señala el Formato de Recibo (SH-TU-DCF-DCF-001), como se detalla a continuación:

I. Por Reintegros:

- a) Por cancelación parcial o total de las Ministraciones del año en curso con fuente de financiamiento con recursos de libre disposición, indicarán la ministración, fuente de financiamiento financiera y presupuestal e importe y anexaran la copia fotostática; dentro de los primeros 15 días del mes 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.

- b) Por las retenciones quincenales que generen los créditos otorgados a los trabajadores del Poder Legislativo y Judicial por concepto de Crédito de Vivienda INFONAVIT, deberán realizar los reintegros a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, los días 15 y 30 de cada mes.

II. Por los Ingresos Estatales, únicamente los conceptos que se detallan a continuación y a excepción de: Sanción por incumplimiento de obras, Recuperación por Venta de Animales, 1% de aportaciones al Estado, Cuotas de Recuperación; las cuales deberán ser realizadas 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, indicando nombre y número de cuenta, banco y ejercicio fiscal.

**Artículo 40.-** Los Organismos, para la solicitud de recibos oficiales (virtuales), por saldos disponibles en las Ministraciones, del Ejercicio Fiscal vigente, realizarán previamente las conciliaciones correspondientes con la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, para determinar los saldos de las Ministraciones pendientes de depósito, realizando la solicitud mediante el Formato de Recibo (SH-TU-DCF-DCF-002), como se detalla a continuación:

I. Por cancelación parcial o total de las Ministraciones del año en curso con fuente de financiamiento: recursos de libre disposición, indicarán la ministración, fuente de financiamiento e importe.

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.

**Artículo 41.-** Los Organismos, 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 del Reintegro realizado, debiendo ser únicamente el que señala el Formato de recibo (SH-TU-DCF-DCF-003).

Por economías con fuentes de financiamientos: recursos de libre disposición, especificarán número de Ministración, fuente de financiamiento e importe, anexando copia fotostática de la Ministración correspondiente.

**Artículo 42.-** Los Organismos, para la solicitud de recibos oficiales (virtuales) por saldos disponibles en las Ministraciones correspondientes al Ejercicio Fiscal anterior, a partir del mes de marzo de cada Ejercicio Fiscal, realizarán previamente las conciliaciones correspondientes con la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, para determinar los saldos de las Ministraciones pendientes de depósito y realizarán la solicitud mediante el Formato de Recibo (SH-TU-DCF-DCF-004), como se detalla a continuación:

I. Por economías con fuentes de financiamientos: recursos de libre disposición, especificarán número de Ministración, fuente de financiamiento e importe, anexando copia fotostática de la Ministración correspondiente, hasta el último día hábil del mes de julio.

II. Por cancelación del saldo contable y financiero, con fuente de financiamiento: recursos de libre disposición, especificarán número de Ministración, fuente de financiamiento e importe, anexando copia fotostática de la Ministración correspondiente.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda emitirá recibos oficiales correspondientes a la fracción I, de acuerdo a la disponibilidad financiera según artículo 364, penúltimo párrafo del Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas, caso contrario, deberá observar la fracción II del presente artículo.

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

**Artículo 43.-** Los Organismos informarán por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a partir del primer día hábil del mes de diciembre del ejercicio anterior y hasta los primeros cinco días hábiles del mes de enero de cada Ejercicio Fiscal, los datos de las cuentas bancarias a donde se depositarán las Ministraciones de recursos de libre disposición, correspondiente al Ejercicio Fiscal actual, anexando copia de las carátulas de aperturas y ficha de depósito de activación de las cuentas. Debiendo contener los siguientes datos:

- a) Institución Bancaria
- b) Tipo de cuenta (con o sin intereses)

- c) Nombre de la cuenta bancaria del Organismo.
- d) Número de cuenta con el siguiente formato (--- --- --- --)
- e) CLABE Interbancaria con el siguiente formato (--- --- --- --- ---).
- f) Número y nombre de la sucursal

De no cumplir con lo anterior, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, no realizará los depósitos de las Ministraciones.

Los Organismos notificarán por escrito a la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, en los primeros quince días hábiles del mes de enero, de cada Ejercicio Fiscal, y en casos de cambios, cada que suceda, el nombre de las personas habilitadas para recibir comprobantes de las transferencias bancarias electrónicas efectuadas.

Las personas habilitadas deberán recoger comprobantes de transferencias bancarias electrónicas, 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 los Organismos los responsables de la guarda y custodia de los comprobantes de transferencias bancarias electrónicas recibidos.

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, y tratándose de depósitos por concepto de retenciones a terceros, cuotas y aportaciones, que derivan del pago de servicios personales, se proporcionará información a los Organismos que gestionan el trámite de pago, o a los Beneficiarios del depósito; mediante la entrega de comprobantes de transferencias bancarias electrónicas señalada en el párrafo anterior.

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, por lo cual, los Organismos, deben hacer las observaciones y/o aclaraciones correspondientes a la emisión y entrega de los comprobantes, de manera inmediata, en el mismo período.

En caso de no haber acudido a recoger los comprobantes de transferencias bancarias electrónicas en los tiempos establecidos en el párrafo anterior, presentarán solicitud por escrito describiendo la documentación requerida, anexando el recibo oficial correspondiente 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, a más tardar el último día hábil del mes de febrero del siguiente ejercicio de la fecha de la transferencia; pasado el tiempo estipulado, deberán realizar la solicitud a la Unidad de Archivo de la Secretaría de Hacienda.

**Artículo 44.-** Las Ministraciones de los recursos se sujetarán a lo siguiente:

I. La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, depositará los recursos financieros de libre disposición, a través de las Cuentas Bancarias, de acuerdo a las Ministraciones que mensualmente les asignan a los Organismos, por concepto de gasto corriente, servicios personales e inversión.

II. Los Organismos, dispondrán de estos recursos, para la emisión de cheques o transferencias a través del Sistema de Banca Electrónica, con cargo a la cuenta bancaria notificada para tal fin.

III. La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, realizará la radicación de recursos a los Organismos Subsidiados, Autónomos, Entidades Sectorizadas, Poder Legislativo y Judicial, de acuerdo a la disponibilidad y liquidez financiera de los recursos de libre disposición, según lo establecido en el artículo 364, penúltimo párrafo del Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.

IV. Los organismos, enviarán durante los primeros quince días de cada mes a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, oficio en el que indicaran las ministraciones, importe y fecha de depósito, de los recursos de libre disposición depositados, anexando CFDI y validación emitida por el SAT.

**Artículo 45.-** La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda radicará recursos a las instituciones educativas de nivel media superior y superior con base a lo siguiente:

I. Depositará los recursos de libre disposición en dos exhibiciones, por concepto de Servicios Personales y de Proyecto Institucional de acuerdo a la disponibilidad y liquidez financiera, y con base a las Ministraciones mensuales que emite la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.

II. Las instituciones educativas de nivel media superior y superior, enviarán durante los primeros quince días de cada mes a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, oficio en el que indicaran las ministraciones, importe y fecha de depósito, de los recursos de libre disposición depositados, anexando CFDI y validación emitida por el SAT.

Las instituciones educativas de nivel media superior y superior deberán dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en los Convenios firmados para la administración de los recursos financieros; así mismo, lo establecido en la fracción II del presente artículo, a fin de evitar posibles sanciones administrativas.

### **Título III De los Municipios**

#### **Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 46.-** En el presente Título se entenderá por Municipios a los 125 Ayuntamientos municipales que conforman el Estado de Chiapas.

**Artículo 47.-** Los Municipios informarán por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero, de cada Ejercicio Fiscal, o cuando se renueven los Ayuntamientos, los números de las cuentas bancarias, CLABE interbancaria, número y nombre de la sucursal y de la institución financiera y nombre de las cuentas bancarias, donde se depositarán los recursos correspondientes al Ramo 28 Participaciones del Ejercicio Fiscal vigente; anexando copia de las carátulas de aperturas de las cuentas bancarias y ficha de depósito de activación de cuentas bancarias. Estos requisitos serán necesarios para cada notificación de cuentas bancarias.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, requerirá a los municipios dentro de los primeros diez días naturales del mes de diciembre del ejercicio inmediato anterior al que se ministren los recursos, los números de las cuentas bancarias, CLABE interbancaria, número y nombre de la sucursal y de la institución financiera y nombre de las cuentas bancarias, donde se depositarán los recursos correspondientes al Ramo 33 Aportaciones del Ejercicio Fiscal vigente; anexando copia de las carátulas de aperturas de las cuentas bancarias y ficha de depósito de activación de cuentas bancarias. Estos requisitos serán necesarios para cada notificación de cuentas bancarias.

Cuando se trate de Recursos Federales, diferentes a los Fondos de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (Fondo III) y para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (Fondo IV) del Ramo 33, derivado de Convenios específicos, notificarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la cuenta bancaria correspondiente, anexando copia de la carátula de apertura de dicha cuenta, copia del Convenio específico y copia del Oficio mediante el cual entregaron el expediente técnico, a la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Hacienda.

Cuando los Municipios realicen cambio de cuentas bancarias, notificarán por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, con tres días hábiles de anticipación a la fecha de depósito.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda no será responsable cuando por bloqueo a las cuentas bancarias, por parte y a petición de los Municipios, (Ramo 28 Participaciones y Ramo 33 Aportaciones), se vea imposibilitada para realizar los depósitos.

**Artículo 48.-** Los funcionarios municipales (Presidente, Secretario Municipal y Tesorero), deberán acudir a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, para el registro de firmas, presentando la siguiente documentación en original y/o copia certificada:

I. Copias fotostáticas de Identificación Oficial.

**II.** Constancia de Mayoría y Validez expedida por la autoridad electoral y/o el Nombramiento expedido por el H. Congreso del Estado, en el caso de Presidentes Municipales.

**III.** Copias fotostáticas de Acta de cabildo y nombramientos del Tesorero y Secretario Municipal.

Una vez revisada la documentación, deberán requisitar el Formato de Registro de Firmas.

Cuando se realice cambio de cualquiera de los funcionarios municipales citados, los funcionarios entrantes deberán acudir a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, en un plazo no mayor a diez días después de su nombramiento, para la actualización del Registro de Firmas.

Los funcionarios municipales registrados, serán los únicos que podrán gestionar ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, recibir información y documentación inherentes a las operaciones de su Municipio.

## **Capítulo II De los Depósitos y/o Reintegros en Tesorería Única**

**Artículo 49.-** Los municipios para la solicitud de expedición de recibos oficiales, se apegarán a lo siguiente:

**I.** Enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda en horario de Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, original y copia del Formato de Reintegro SH-TU-DCF-RO-001, anexando cheque original a nombre de la Secretaría de Hacienda, conteniendo los siguientes datos, según sea el caso:

- a) Por cancelación parcial o total de Ministración del Ejercicio Fiscal en curso con fuente de financiamiento Ramo 28 Participaciones, indicaran número de Ministración, fuente de financiamiento e importe, anexando copia de la ministración correspondiente.

**II.** Los recibos oficiales, serán entregados en la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda a través de la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público, 48 horas después de haber recibido el depósito.

**III.** Cuando se trate de Reintegros de Recursos Federales, además del original y copia del Formato de Reintegro SH-TU-DCF-RO-001, y cheque original a nombre de la Secretaría de Hacienda, deberán anexar la validación de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda

De no existir validación por parte de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, la Tesorería Única no expedirá recibos oficiales solicitados por los Municipios.

**IV.** Cuando los Municipios realicen Reintegros de Recursos Federales por observaciones de auditoría, deberán realizarlo directamente a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

**V.** La Tesorería Única a través de la Dirección de Coordinación Municipal, devolverá el cheque devuelto o rechazado por la institución bancaria, al H. Ayuntamiento Municipal.

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

**Artículo 50.-** La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda realizará la radicación de recursos a los Municipios, de acuerdo a lo siguiente:

**I.** Los recursos del Ramo 28 Participaciones e Incentivos por administración, se depositarán:

- a) Ramo 28 Fondo General, los días 15 y 30 de cada mes o el día hábil anterior, si este no lo fuera.
- b) Impuesto sobre Automóviles Nuevos, Fondo de Fiscalización y Recaudación, Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos y, Fondo de Extracción de Hidrocarburos, el último día hábil del mes o el día hábil anterior, si éste no lo fuera.
- c) Impuesto a la Venta Final de Gasolinas y Diesel y Fondo de Compensación, los días 15 de cada mes o el día hábil anterior, si éste no lo fuera.

- d) Fondo de Fomento Municipal e Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, a más tardar los cinco días hábiles siguientes en que la Tesorería de la Federación radique los recursos.
- e) Impuesto Sobre la Renta, dentro de los cinco días siguientes a la recepción de los recursos, por parte de la Tesorería de la Federación.
- f) Impuesto Predial y sus Accesorios, dentro de los cinco días hábiles siguientes en que notifique la Unidad Técnica.
- g) Impuesto Sobre la Renta derivado de la Enajenación de Bienes Inmuebles, dentro de los cinco días hábiles siguientes en que notifique la Unidad Técnica.

**II.** Fondos de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (Fondo III) y para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales y del Distrito Federal (Fondo IV) del Ramo 33 Aportaciones, de manera ágil y directa o a más tardar al siguiente día hábil, en que la Tesorería de la Federación radique los recursos, de acuerdo al calendario publicado en el Diario Oficial de la Federación.

**III.** Tratándose de autorizaciones presupuestarias con recursos federales extraordinarios, la Tesorería Única de la Secretaría Hacienda, realizará los depósitos, previa radicación de la Tesorería de la Federación, se cuente con el comunicado de cuenta bancaria del Municipio beneficiado y la Ministración emitida por la Subsecretaría de Egresos, de la Secretaría de Hacienda.

**IV.** Los recursos del Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos, se depositarán dentro de los cinco días hábiles siguientes a la radicación de los recursos, por parte de la Tesorería de la Federación.

**V.** La Tesorería Única a través de su área correspondiente, a más tardar el 15 de enero de cada Ejercicio Fiscal, deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación las Transferencias federales etiquetadas que, al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal inmediato anterior, no hayan sido devengadas por la Unidad Responsable de Apoyo 21 11 17 10 Municipios.

Sin perjuicio de lo anterior, las Transferencias federales etiquetadas que, al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal inmediato anterior se hayan comprometido y aquéllas devengadas pero que no hayan sido pagadas a los Municipios, deberán cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre del Ejercicio Fiscal siguiente, o bien, de conformidad con el calendario de ejecución establecido en el convenio correspondiente; una vez cumplido el plazo referido, el área correspondiente de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, deberá reintegrar los recursos remanentes a la Tesorería de la Federación, a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes.

Los reintegros deberán incluir los rendimientos financieros generados.

## **Capítulo IV**

### **De las Obligaciones de los Municipios y la Tesorería Única**

**Artículo 51.-** Los Municipios, observarán lo siguiente:

**I.** Acudir a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda para recibir la Hoja Única de Liquidación, por los depósitos efectuados a sus cuentas bancarias, en días hábiles en horario de 10:00 a 16:00 horas, del 5 al 15 de cada mes.

**II.** Acudir a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda para recoger los Recibos Oficiales originales emitidos a favor de los Ayuntamientos, en días hábiles, en horario de 10:00 a 16:00 horas, del 5 al 15 de cada mes.

**III.** En caso de no acudir a recoger la Hoja Única de Liquidación y recibos oficiales en los tiempos establecidos, para su obtención pagarán el importe 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, como costo de la búsqueda.

**IV.** Por los ingresos que los Municipios reciban, deberán emitir y entregar a la Tesorería Única, de la Secretaría de Hacienda, el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), con fundamento en lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación.

**V.** Tratándose de recursos federales extraordinarios, deberán enviar a la Tesorería Única, de la Secretaría de Hacienda, copias debidamente certificadas de la documentación comprobatoria de los recursos otorgados, (Facturas, contratos, estimaciones, acta de entrega-recepción de la obra y comprobantes de reintegros a la Tesorería de la Federación, en su caso), verificadas previamente por la Dirección de Programación del Gasto de Inversión de la Secretaría de Hacienda.

**VI.** Por los Recursos Federales que reciban, informarán el ejercicio, destino y resultados obtenidos de los recursos que les fueron transferidos, a través del Sistema de Reportes de Recursos Federales Transferidos, implementado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Artículo 52.-** La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, hará y observará lo siguiente:

**I.** Emitir mensualmente la Hoja Única de Liquidación, por los depósitos realizados a las cuentas bancarias de los Municipios y hacer entrega a los funcionarios facultados para tales efectos.

**II.** Entregar a los Funcionarios municipales facultados, los Recibos Oficiales originales emitidos por la Tesorería Única, a favor de los Ayuntamientos.

Cuando los Municipios soliciten copias simples y/o Certificación de Hojas Únicas de Liquidación y Recibos Oficiales, de Ejercicios Fiscales anteriores o vigentes, se hará con base en los artículos 50 y 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas.

## **Capítulo V Por Orden de Pago**

**Artículo 53.-** La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, depositará los recursos a los Municipios por la administración de las contribuciones inmobiliarias a través de Orden de Pago, previo acuerdo del Secretario de Hacienda; debiendo apegarse a lo siguiente:

**I.** Se elaborará Orden de Pago por los recursos que por Ley les corresponda a los Municipios, de conformidad a la Cláusula Novena del Anexo 1 del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Hacendaria, para la Recaudación y Administración del Impuesto Predial y sus Accesorios, cumpliendo estrictamente con los siguientes requisitos:

- a) El Titular de la Unidad Técnica de la Secretaría de Hacienda deberá enviar a la Tesorería Única, Oficio de solicitud de Transferencia de Recursos a Municipios, debidamente requisitado.
- b) Los Titulares de la Secretaría de Hacienda, Unidad Técnica y Tesorería Única, son los facultados para autorizar y firmar las Órdenes de Pago.

Una vez requisitado el trámite de Orden de Pago, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda deberá de dispersar los recursos a las cuentas de gasto corriente, que el Municipio indique.

## **Capítulo VI Servicios Bancarios de Domiciliación**

**Artículo 54.-** Para los servicios bancarios de domiciliación de los Contratos de Mandato de los diversos compromisos convenidos con Organismos Públicos, los funcionarios municipales (Presidente, Secretario Municipal y Tesorero), deberán cumplir y observar lo siguiente:

**I.** Acudir a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, para la firma del Contrato de Prestación de Servicios Bancarios de Domiciliación.

**II.** Entregar Acta de Cabildo. (Original o copia certificada).

III. Dentro de los servicios bancarios de domiciliación, podrán participar los recursos del Ramo 28 Participaciones, Ramo 33 Aportaciones y Asignaciones que le corresponda a los Municipios.

IV. La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, transferirá los recursos Domiciliados a los Organismos Públicos, de acuerdo a lo convenido en los Contratos de Mandato.

## **Capítulo VII**

### **Por la Presentación de Documentación Oficial ante la Tesorería Única**

**Artículo 55.-** La documentación oficial y Formatos que los Municipios presenten a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, observarán lo siguiente:

I. Será responsabilidad de los Presidentes Municipales, el registro y autenticidad de las firmas de solicitud, validación y autorización plasmadas en formatos y documentos oficiales.

II. Los formatos o documentos oficiales que sean presentados a las áreas respectivas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, no serán recibidos si presentan tachaduras, enmendaduras, cambios, alteraciones o errores.

De no cumplir lo anterior, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda rechazará los documentos, quedando bajo responsabilidad de los Presidentes Municipales, las consecuencias que de esto se derive.

## **Capítulo VIII**

### **Registro de la Deuda Pública contraída por los Municipios.**

**Artículo 56.-** Los Municipios que contraigan Financiamientos y Obligaciones, deberán apegarse a las disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, a los Criterios para la Elaboración y Presentación Homogénea de la Información Financiera y de los Formatos a que hace referencia la Ley antes mencionada, de los Lineamientos de la Metodología para el Cálculo del Menor Costo Financiero y de los Procesos Competitivos de los Financiamientos y Obligaciones a Contratar por parte de las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos, Reglamento del Registro Público Único de Financiamiento y Obligaciones de las Entidades Federativas y Municipios, Reglamento del Sistema de Alertas, Lineamientos del Sistema del Registro Público Único de Financiamiento y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios y Oficio Circular para dar a conocer los formatos para realizar trámites ante el Registro Público Único de Financiamiento de Entidades Federativas y Municipios.

Con base al artículo 25 fracción X del Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios, los Municipios que soliciten constancia a la Secretaría de Hacienda que acredite ingresos suficientes, deberán enviar un oficio de Solicitud a la Secretaría de Hacienda indicando:

I. Importe de Crédito.

II. Nombre de la Institución bancaria acreedora.

III. Decreto de autorización.

IV. Anexando formato SH-TU-DCMYFP-DFM-001 denominado Disponibilidad Financiera Municipal.

**Artículo 57.-** Cuando los Municipios contraten Deuda a Corto Plazo, deberán solicitar mediante Oficio a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la inscripción en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado, a más tardar diez días después, contados a partir del día siguiente de su contratación, en apego al artículo 51 fracción V de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y 25, con excepción de las fracciones I, incisos c) y f), II, III, IV, IX, 28 del Reglamento del Registro Público Único de Financiamiento y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios, anexando original y copia de la siguiente documentación:

I. Instrumento Jurídico (Original).

II. Oficio de Opinión de la Auditoría Superior del Estado, en el cual indique cumplimiento de la publicación de información Financiera Actualizada.

- III. Oficio de Acreditación de las mejores condiciones de mercado, costos, gastos y uso de reserva.
- IV. Formato de Resultado del Proceso Competitivo, anexando evaluación Financiera, Convocatorias y Propuesta Ganadora.
- V. Justificación de única oferta calificada, en su caso.
- VI. Negativa de las Instituciones Bancarias, en su caso.
- VII. Ofertas irrevocables de las Instituciones Bancarias.
- VIII. Formato de gastos y costos relacionados con la contratación. (Anexo 7.2)
- IX. Justificación de costos y gastos relacionados mayor al 1.5% o 2.5% (Anexo 7.1).
- X. Declaratoria de uso de Reserva.
- XI. Tabla de Pagos.
- XII. Información para Sistemas de Alertas de forma impresa y electrónica.
- XIII. Constancia del saldo de las Obligaciones a Corto Plazo inferior al 6 por ciento de los Ingresos Totales. (Anexo 2).
- XIV. Manifestación de Obligaciones a Corto Plazo registradas.

El Registro Estatal determinará la procedencia de la solicitud, en un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de su ingreso.

En caso de existir inconsistencias u omisiones de dicha documentación o información, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda emitirá una prevención, por una sola vez al solicitante autorizado, en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir del siguiente día al de su ingreso.

Asimismo, el solicitante autorizado, una vez que sea notificado de la prevención, tendrá un plazo de cinco días hábiles para responder a la misma.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, no será responsable de la validez, veracidad y exactitud de la documentación e información.

**Artículo 58.-** Cuando los Municipios contraten Deuda a Largo Plazo, deberán solicitar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, mediante Oficio, la inscripción ante el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado, con base al artículo 51 fracción V de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y 25 fracción VII, 28 del Reglamento del Registro Público Único de Financiamiento y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios, anexando original y copia de la siguiente documentación:

- I. Instrumento Jurídico (Original).
- II. Oficio de Opinión del Órgano de Fiscalización Superior de Congreso del Estado, en el cual indique cumplimiento de la publicación de información Financiera Actualizada.
- III. Oficio de Acreditación de las mejores condiciones de mercado, costos, gastos y uso de reserva.
- IV. Acta de fallo.
- V. Formato de Resultado del Proceso Competitivo, anexando Evaluación Financiera, Convocatorias y Propuesta Ganadora.
- VI. Justificación de única oferta calificada, en su caso.

- VII. Negativa de las Instituciones Bancarias, en su caso.
- VIII. Ofertas irrevocables de las Instituciones Bancarias.
- IX. Formato de gastos y costos relacionados con la contratación. (Anexo 7.2)
- X. Justificación de costos y gastos relacionados mayor al 1.5% o 2.5% (Anexo 7.1).
- XI. Declaratoria de uso de Reserva.
- XII. Tabla de Pagos.
- XIII. Información para Sistemas de Alertas de forma impresa y electrónica.
- XIV. Acreditación del Techo de Financiamiento Neto.
- XV. Opinión Técnica para la CONUEE. (Cuando el Financiamiento sea para alumbrado público).

En caso de existir inconsistencias u omisiones en la documentación o información, la Tesorería única de la Secretaría de Hacienda emitirá un aviso de prevención, por única vez, al solicitante autorizado en un plazo no mayor a ocho días hábiles, contados a partir del siguiente día al de su ingreso.

Asimismo, el solicitante autorizado una vez que le sea notificado el Aviso de la Prevención, tendrá un plazo de cinco días hábiles para responderlo.

**Artículo 59.-** Para asentar una Modificación o la Cancelación de un Financiamiento u Obligación, ante el Registro de Empréstitos y Obligaciones Estatal, se estará a lo dispuesto en los artículos 47 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, 154 y 156 del Reglamento del Código de la Hacienda Pública del Estado.

Asimismo, para la Inscripción, Modificación o Cancelación, el Registro de Empréstitos y Obligaciones Estatal emitirá Constancia, la cual le será entregada al Solicitante Autorizado.

**Artículo 60.-** Con base al Capítulo V Título Tercero de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, artículo 30 y 31 del Reglamento del Sistema de Alertas, es responsabilidad de los Municipios enviar a la Tesorería Única, de la Secretaría de Hacienda, a más tardar quince días naturales posteriores al cierre de cada trimestre, información para el Sistema de Alertas en el formato emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Artículo 61.-** Con base en los artículos 57 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y 48 del Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios, es responsabilidad de los Municipios enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a más tardar quince días naturales posteriores al cierre de cada trimestre, información correspondiente de cada Financiamiento y Obligación, de acuerdo a la especificación requerida por el Sistema de Registro Público Único.

## **Título IV De las Publicaciones Oficiales**

### **Capítulo I De los Pagos Centralizados**

**Artículo 62.-** El Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, enviará a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, Solicitud de Orden de Pago a Proveedores y Contratistas, anexando copia fotostática de la Ministración y adecuación presupuestal autorizada por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, en el Formato SH-TU-DCF-DCF-008, totalmente legible, debidamente requisitada, en original y 2 copias, firmadas por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, los días miércoles en horario de 9:00 a 14:00 horas, caso contrario no serán recibidas.

Para el pago de las publicaciones oficiales el número de la Orden de Pago de Proveedores y Contratistas, comenzará con el dígito 7 (siete) y los tres dígitos restantes, serán consecutivos, por cada Dependencia ejecutora.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo a la disponibilidad financiera, depositará en la cuenta bancaria de los prestadores de servicios, el monto que solicite el Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.

Para el manejo adecuado de los recursos públicos, el Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, observará lo siguiente:

**I.** Enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, formato número SH-TU-DCF-DCF-011 de registro de firmas del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente. y personal autorizado para realizar trámites de pago de publicaciones oficiales ante la Tesorería Única,

**II.** Enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, carta de autorización de sus Prestadores de Servicios de Publicaciones Oficiales, debidamente requisitada, mediante el Formato SH-TU-DCF-DCF-006, a través del cual otorgan autorización expresa para que los pagos se realicen directamente al proveedor.

**III.** En caso de cambios de cuentas bancarias de los Prestadores de Servicios. El Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, informará a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, mediante el Formato de SH-TU-DCF-DCF-006, para mantener actualizado el padrón de Prestadores de Servicios, lo que permitirá la agilización de los pagos.

Será responsabilidad del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, realizar las gestiones correspondientes ante la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, cuando las transferencias se realicen a cuentas incorrectas y la banca no realice rechazo.

**IV.** Para el depósito a las cuentas bancarias de los Prestadores de Servicios, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, únicamente realizará transferencias financieras para abono a cuenta.

Salvo casos excepcionales, los depósitos que no se puedan realizar a través del Sistema de Banca Electrónica, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a solicitud por escrito y debidamente fundamentada, del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, podrá emitir y entregar cheques nominativos, adjuntando la(s) Orden(es) de Pago de Proveedores y Contratistas y/o solicitudes de recursos por conceptos varios, observando lo dispuesto en la Normatividad Financiera.

Cuando el Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas requiera la entrega de los cheques nominativos, para sus pagos, y no lo describa en el documento de Solicitud del Trámite de Pago, deberá hacerlo mediante Oficio dirigido al Titular de la Dirección de Pagos, habilitando en el mismo, 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 se ejecute.

Los cheques emitidos con importes superiores a \$2,000.00, llevarán el sello "para abono en cuenta", salvo indicación en sentido contrario manifestada por el Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, en el apartado de Observaciones del documento de solicitud de pago, con la leyenda "no aplicar sello para abono en cuenta".

Es responsabilidad del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, la devolución a la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, de la póliza del cheque pagado, debidamente requisitada, en un plazo no mayor a quince días hábiles a la fecha de su entrega. Por la omisión de la entrega de pólizas en el periodo mencionado, la Tesorería Única se reserva el derecho en la atención de solicitudes de pago subsecuentes, bajo el mismo esquema.

Tratándose de cheques que hayan sido deteriorados o no aceptados por la institución bancaria, por datos incorrectos, el Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, procederá a su cancelación y envío a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, solicitando a la vez el reproceso del cheque, cuando éstos correspondan al Ejercicio Fiscal vigente.

En caso de solicitar la elaboración de cheque certificado, deberá realizarse la aclaración en el apartado de Observaciones del Formato de Solicitud, fundamentando la razón de la certificación.

**V.** Cuando el Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, requiera efectuar pagos en moneda extranjera de Bancos Extranjeros y de moneda nacional a Bancos Extranjeros de prestadores de Servicios, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, las Órdenes de Pago, anexando el formato No. (SH-TU-DP-DPPC-001), debidamente requisitado y se realizará de acuerdo al tipo de cambio de la divisa al día del pago, con cargo a su presupuesto; asimismo, señalar el código de 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 Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, deberá reintegrar a la Cuenta Emisora de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la diferencia, para estar en condiciones de realizar nuevamente el pago, observando lo correspondiente a la normatividad vigente.

**VI.** El Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, será el responsable de llevar el control de saldos de las Ministraciones, con relación a las Órdenes de Pago a Proveedores y Contratistas, enviadas a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

**VII.** El Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, conciliará en las ventanillas autorizadas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, los días jueves, una vez al mes según calendario.

**VIII.** El Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, deberá verificar el nombre o razón social, el R.F.C. y la Clabe interbancaria de los Prestadores de Servicios, plasmados en la Orden de Pago, que coincidan con sus registros, toda vez que resultan ser datos indispensables para la transferencia financiera.

**IX.** El Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, en su carácter de Ejecutor, es el responsable del ejercicio del presupuesto, de la guarda, custodia y conservación de la documentación comprobatoria, de los pagos solicitados a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, en términos de las disposiciones aplicables; sin que por ello queden eximidos de ser fiscalizados por los órganos fiscalizadores.

**X.** La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, será responsable únicamente de realizar las transferencias financieras, a solicitud del Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, por lo que la información contenida en las Órdenes de Pago a Proveedores y Contratistas, es de su estricta responsabilidad.

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

**XII.** Las personas habilitadas deberán recoger comprobantes de transferencias bancarias electrónicas en la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas; siendo el Organismo el responsable de la guarda y custodia de los comprobantes de transferencias electrónicas recibidos.

**XIII.** 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, por lo cual, el Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, debe hacer las observaciones y/o aclaraciones correspondientes a la emisión y entrega de los comprobantes, de manera inmediata, en el mismo período.

**XIV.** 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 correspondiente 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, a más tardar el último día hábil del mes de febrero del siguiente ejercicio de la fecha de la transferencia; pasado el tiempo estipulado, deberán realizar la solicitud a la Unidad de Archivo de la Secretaría de Hacienda.

El período de 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 del siguiente Ejercicio Fiscal. Posterior a ésta fecha, por

los pagos pendientes, deberán solicitar la devolución y cancelación correspondiente y tramitar de nuevo a través del Formato de Orden de Pago, siempre que cuente con la suficiencia presupuestal del ejercicio vigente.

## **Título V De los Recursos Federales**

**Artículo 63.-** Para efectos del presente título, se entenderá por:

- I. **CFDI.-** Al Comprobante Fiscal Digital por Internet o Factura Electrónica
- II. **Cuenta Ejecutora.-** Cuenta bancaria donde el organismo público recibirá el recurso federal etiquetado para su ejecución.
- III. **Cuenta Receptora.-** Cuenta bancaria donde la Tesorería Única recibirá los recursos federales etiquetados radicados por la Tesorería de la Federación.
- IV. **FAETA.-** Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos.
- V. **FAFEF.-** Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas.
- VI. **FAM.-** Fondo de Aportaciones Múltiples.
- VII. **FASP.-** Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.
- VIII. **FASSA.-** Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud.
- IX. **FISE.-** Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Estatal.
- X. **FONE.-** Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.
- XI. **Organismo Ejecutor.-** A los Poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Organismos Autónomos, Entidades Paraestatales y municipios del Estado, que tengan o administren un patrimonio o presupuesto formado con recursos o bienes del erario estatal.
- XII. **PEC.-** Al Pago Electrónico de Contribuciones.
- XIII. **SIAFF.-** Al Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

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

**Artículo 64.-** Los Organismos Ejecutores que obtengan recursos federales etiquetados de Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal, derivados de Convenios o Programas Federales, para la apertura de cuentas receptoras y ejecutoras, con excepción del ramo 33 se apegarán a lo siguiente con fundamento en el artículo 69 de la Ley de General de Contabilidad Gubernamental:

- I. Solicitar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, mediante formato SH-TU-DCF-DCF-010, la apertura de la cuenta bancaria receptora anexando copia fotostática del Convenio respectivo, el ramo y programa y/o fondo debidamente validado y sellado por la Dirección de Política del Gasto de la Subsecretaría de Egresos, de la Secretaría de Hacienda, indicando con precisión:
  - a. Ramo
  - b. Programa y/o Fondo
  - c. Descripción
  - d. Tipo de Cuenta (Con o Sin Interés)
- II. Enviar copia del Convenio Modificatorio, en su caso.

III. En el formato de solicitud de apertura de la cuenta bancaria receptora, también deberán pedir la apertura de la cuenta bancaria ejecutora, a excepción de los Órganos Autónomos, Universidades, Poderes Legislativo y Judicial y Municipios, quienes deberán indicar con precisión, los datos de la cuenta ejecutora en la cual la Tesorería depositará los recursos federales radicados por las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal.

IV. En el formato de solicitud de apertura de la cuenta bancaria receptora, deberán anexar el Formato de Solicitud de Registro de Beneficiarios y cuentas bancarias; asimismo, solicitar los requisitos necesarios para que el Organismo Ejecutor, realice el registro de la cuenta bancaria receptora en el SIAFF.

Derivado del Convenio de transferencia de recursos con Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal, es responsabilidad de los Organismos Ejecutores, el registro de la cuenta bancaria receptora en el Sistema SIAFF notificando copia de conocimiento a la Tesorería Única, debiendo dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en los Convenios signados, a fin de evitar sanciones.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, se reserva el derecho de no aperturar la cuenta bancaria receptora solicitada por el Organismo Ejecutor, cuando no se entregue copia del Convenio, debidamente requisitado.

Asimismo, queda prohibido aperturar directamente cualquier tipo de cuenta bancaria ejecutora, por lo que 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; excepto a los Órganos Autónomos, Universidades y Poderes Legislativo, Judicial y Municipios.

**Artículo 65.-** Para cancelación de cuentas bancarias, con excepción de las cuentas del Ramo 33, los Organismos Ejecutores observarán lo siguiente:

**I. Cancelación de Cuentas Receptoras:**

- a) En el mes de enero de cada Ejercicio Fiscal, solicitarán por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la cancelación de la cuenta bancaria receptora del Ejercicio Fiscal inmediato anterior, en las cuales la Tesorería Única haya recibido recursos federales, derivados de Convenios suscritos con Dependencias Federales.
- b) Solicitarán por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el reintegro del capital que no haya sido ministrado, anexando la línea de captura correspondiente. Lo anterior, en términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- c) Las cuentas bancarias receptoras que al final del Ejercicio Fiscal estén con saldo cero, por la radicación total del capital y rendimientos, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda tendrá la facultad de solicitar la cancelación a la institución financiera correspondiente.

**II. Cancelación de Cuentas Ejecutoras:**

- a) Notificar a la Institución Financiera correspondiente, con copia a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a partir del primer día hábil del mes de febrero, de cada Ejercicio Fiscal, los números de las cuentas bancarias a cancelar del Ejercicio Fiscal inmediato anterior, en las cuales haya manejado recursos derivados de Convenios suscritos con Dependencias Federales.
- b) Manejar en sus cuentas bancarias de recursos federales, única y exclusivamente saldos que correspondan a pasivos debidamente registrados en sus Estados Financieros, al cierre del Ejercicio Fiscal inmediato anterior.
- c) Tratándose de cuentas del Ejercicio Fiscal inmediato anterior en las que manejaron recursos federales, solicitarán las cancelaciones de las cuentas bancarias, una vez que cumplan con lo siguiente:
  - c.1) Haber liquidado la totalidad de sus saldos apasivados contable y presupuestariamente, en el Ejercicio Fiscal inmediato anterior.

- d) En caso que las cuentas bancarias del Ejercicio Fiscal inmediato anterior de recursos federales, hayan generado rendimientos financieros, serán reintegrados por los Organismos Ejecutores, directamente a la Tesorería de la Federación.
- e) Previo a la cancelación, deberán saldar (saldo cero) las cuentas bancarias del Ejercicio Fiscal inmediato anterior a cancelar.
- f) A partir del último día hábil del mes de marzo, devolverán a las instituciones bancarias correspondientes, los talonarios de sus chequeras y los esqueletos de cheques no utilizados, con la leyenda de: CANCELADO.

En el caso de cuentas bancarias receptoras del Ramo 33 Aportaciones y Recursos Extraordinarios, permanecerán abiertas por los pasivos debidamente comprometidos y/o devengados contable y presupuestalmente, al cierre del Ejercicio Fiscal inmediato anterior; pasivos que deberán pagarse a más tardar durante el primer trimestre del Ejercicio Fiscal siguiente, o bien, de conformidad con el calendario de ejecución establecido en el convenio correspondiente; una vez cumplido el plazo referido, los recursos remanentes deberán reintegrarlos a la TESOFE y/o a las cuentas que para tal efecto notifica la Unidad de Política y Control Presupuestal, a más tardar dentro de los quince días naturales siguientes. Los reintegros deberán incluir los rendimientos financieros generados y las cuentas bancarias deberán cancelarse inmediatamente.

## **Capítulo II Recepción de Recursos Federales**

**Artículo 66.-** Los recursos derivados de Convenios con Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal que obtengan los Organismos Ejecutores, serán ingresados a través de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, de conformidad con lo establecido en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente, con excepción de los recursos financieros que el propio Convenio, Acuerdo, Lineamiento o Normatividad establezca, que deberán ser recibidos directamente por los Organismos Ejecutores.

**Artículo 67.-** Para la recepción de recursos federales, los Organismos Ejecutores deberán solicitar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a través del Formato de Expedición de recibo oficial SH-TU-DCF-DCF-005, en los términos que establezcan los Lineamientos y/o Convenios, la expedición del Recibo Oficial y CFDI correspondiente, de acuerdo al artículo 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación, debiendo observar las actualizaciones que emite el SAT, indicando con precisión lo siguiente:

- a) Datos del Beneficiario (RFC, Nombre, Código Postal, Domicilio Fiscal).
- b) Datos de la cuenta de depósito (Banco, Número, CLABE, Descripción).
- c) Datos del CFDI (Método de pago, Servicio, Uso, Forma de Pago, Unidad).
- d) Correo Electrónico para el envío de los archivos PDF y XML.

Los Organismos Ejecutores, deberán dar cumplimiento a la regla 2.7.1.35 de la Resolución Miscelánea Fiscal 2018, solicitando el CFDI Complemento para la recepción de pagos, que al efecto se publique en el Portal del SAT y a las disposiciones establecidas en los Convenios signados, a fin de evitar sanciones.

## **Capítulo III. Transferencia de los Recursos Federales**

**Artículo 68.-** Transferencia de Recursos Federales (Capital y rendimientos).

I. Cuando la Tesorería de la Federación radique los recursos a las cuentas receptoras de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, ésta depositará los recursos a las cuentas bancarias ejecutoras de los Organismos Ejecutores, con base en las Ministraciones emitidas el área presupuestal; a los Lineamientos para el Manejo, Registro y Seguimiento de los Recursos Financieros de FONE, FASSA, FAM, FAETA y FASP) y Fondo de Aportaciones para

la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) y otros recursos federales; dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del recurso.

**II.** Tratándose de recursos correspondientes al Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas y Ramo 33 Aportaciones (FISE y FAFEF), la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda depositará los recursos con base en las Ministraciones o comunicado de Organismos Ejecutores, emitido por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.

**III.** Cuando en los Convenios exista obligación de depositar recursos correspondientes a 1 al millar a los Organismos Fiscalizadores Locales, y los depósitos al Organismo Ejecutor hayan sido realizados en su totalidad a través de los Lineamientos para el Manejo, Registro y Seguimiento de los Recursos Financieros del FONE, FASSA, FAM, FAETA, FASP y otros recursos federales; será el Organismo Ejecutor quien transfiera el recurso a los beneficiarios, con base a la Ministración que emita la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda del Estado.

**IV.** Los Organismos Ejecutores deberán obtener la autorización presupuestal de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, previo a la aplicación de los recursos, con sustento en el artículo 339 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

**V.** Para la aplicación de los productos financieros de las cuentas bancarias de los Organismos Ejecutores, generados durante el Ejercicio Fiscal vigente, previamente deberán obtener la ampliación presupuestal correspondiente, con fundamento en el Código de la Hacienda Pública y al Decreto de Presupuesto de Egresos, de acuerdo a la normatividad vigente; observando los Lineamientos para el Manejo, Registro y Seguimiento de los Recursos Financieros FONE, FASSA, FAM, FAETA y FASP y otros recursos federales.

**VI.** Los recursos federales de Ejercicios Fiscales anteriores que se recepcionen en el Ejercicio Fiscal vigente, deberán apegarse a lo estipulado en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios.

**VII.** Los Organismos Ejecutores deberán dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en los Convenios signados con Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal, a fin de evitar sanciones.

**Artículo 69.-** La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda depositará a la cuenta bancaria Administradora del Secretariado Ejecutivo Estatal de Seguridad Pública, el recurso correspondiente al FASP ESTATAL, del Ejercicio Fiscal vigente, correspondiente a Servicios personales, Impuesto sobre Nóminas, Proyecto Institucional e Inversión, con base a las Ministraciones que emite la Subsecretaría de Egresos, de acuerdo a la liquidez de las fuentes de financiamiento, conforme al artículo 364, penúltimo párrafo del Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.

**Artículo 70.-** Los organismos ejecutores, a excepción de las Dependencias, enviarán durante los primeros quince días de cada mes a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, oficio en el que indicaran las ministraciones, importe y fecha de depósito, de los recursos federales depositados, anexando CFDI y validación emitida por el SAT.

Los organismos ejecutores, a excepción de las Dependencias deberán dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en los Convenios signados con Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal, a fin de evitar sanciones.

**Artículo 71.-** Los Organismos Ejecutores notificarán por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, con atención a la Dirección de Pagos, en los primeros quince días hábiles del mes de enero de cada Ejercicio Fiscal, y en casos de cambios, el nombre de las personas facultadas para recibir comprobantes de transferencias bancarias electrónicas efectuadas.

Las personas habilitadas deberán recoger los 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.

La Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, informará de los pagos efectuados, única y exclusivamente a los Organismos Ejecutores del gasto, mediante entrega de comprobantes de las transferencias bancarias electrónicas.

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, por lo cual, los Organismos Ejecutores, deben hacer las observaciones y/o aclaraciones correspondientes a la emisión y entrega de los comprobantes, de manera inmediata, en el mismo período.

En caso que los Organismos Ejecutores no acudan a recoger los comprobantes de transferencias electrónicas, en los tiempos reglamentados, presentarán solicitud por escrito describiendo la documentación requerida, anexando recibo correspondiente 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; a más tardar el último día hábil del mes de febrero del siguiente ejercicio de la fecha de la transferencia; pasado el tiempo estipulado, deberán realizar la solicitud a la Unidad de Archivo de la Secretaría de Hacienda.

**Artículo 72.-** Los Organismos Ejecutores realizarán los pagos con recursos federales, en función a las Ministraciones que periódicamente se les otorga y de acuerdo a sus compromisos de pago, considerando lo siguiente:

- I. Todos los compromisos de pagos que hayan adquirido, deberán realizarse a través del Sistema de Banca Electrónica.
- II. Los pagos que por su naturaleza no se puedan realizar a través del Sistema de Banca Electrónica, deberán realizarlo mediante cheque, justificando plenamente a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el motivo por el cual no lo realizaron a través de transferencias electrónicas.

Es responsabilidad de los Organismos Ejecutores el pago oportuno a los prestadores de servicios y contratistas, así como la custodia de la documentación comprobatoria del gasto.

Cada Organismo Ejecutor, es responsable del control del ejercicio del gasto y de su presupuesto autorizado.

**Artículo 73.-** Los Organismos Ejecutores tendrán la obligación de registrarse en el Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones (PEC), indispensable para realizar reintegro de productos financieros de los Recursos Federales.

#### Capítulo IV.

##### Nómina Centralizada con Fuente de Financiamiento de Recursos Federales

**Artículo 74.-** Para el pago de la nómina centralizada con cargo a fuentes de financiamiento de Recursos Federales, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, observarán lo siguiente:

I. Los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal:

- a) Solicitarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la apertura de la cuenta bancaria ejecutora.
- b) Notificarán por escrito a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, la cuenta bancaria ejecutora, correspondiente.
- c) Dos días hábiles antes del pago de la nómina, solicitarán a la Tesorería Única la expedición del recibo oficial, mediante el Formato SH-TU-DCF-DCF-001, anexando los cheques correspondientes, por los conceptos de costos de nóminas, incluyendo las deducciones (tratándose de Entidades únicamente el costo de la nómina), y especificar en el Formato de solicitud de recibo oficial, los siguientes datos:
  1. Ministración autorizada.
  2. Fuente de financiamiento presupuestal y financiera.
  3. Importe
  4. Período de la nómina.
  5. Concepto (percepción o tipo de deducción)
  6. Tipo de nómina.
- d) Para dar cumplimiento a la Ley de Disciplina Financiera en su artículo 17, deberán realizar conciliaciones de forma bimestral, obligatoriamente, con la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, esto permitirá determinar los montos a reintegrar a la TESOFE, previa solicitud de línea de captura a la Tesorería Única.

## II. La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda:

- a) Transferirá los recursos con base a la Ministración emitida por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, a la cuenta bancaria correspondiente.
- b) Depositará el (los) cheque(s) a las cuentas bancarias correspondientes con base a las notificaciones de las áreas responsables de la nómina y expedirá el recibo oficial a los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, conforme al formato de solicitud de expedición de recibo.

### **Capítulo V. Reintegros de los Recursos Federales**

**Artículo 75.-** Los Organismos Ejecutores que reintegren Recursos Federales a la Tesorería de la Federación con base al convenio de otorgamiento de recursos federales y/o a las cuentas que para tal efecto notifique la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por los recursos ministrados en sus cuentas bancarias, observarán lo siguiente:

#### I. Reintegro de Capital.

- a) Gestionar ante cada Centro Contable la Línea de Captura, para efectos de reintegrar los recursos federales de acuerdo al Ramo que corresponda.
- b) Los recursos correspondientes al Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas y Ramo 33 Aportaciones (FONE, FASSA, FAM, FAETA, FASP, Y OTROS RECURSOS FEDERALES) deberán comunicarse a los teléfonos:
  - b.1). (55) 3688 46 00 Profesional Administrativo del Ramo 33
  - b.2). (55) 3688 4319 Director (a) de Apoyo al Gasto Regional. (Exclusivo Ramo 23)

#### II. Reintegros de Rendimientos.

- a) Registrarse en el Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones (PEC), para realizar el reintegro de los productos financieros, con los titulares siguientes:
  - a.1). (55) 3688 5242 Subdirector de Operación de Pago Electrónico de Contribuciones.
  - a.2). (55) 3688 2165 Supervisora del PEC Pago De la Subdirección de Operación Pago Electrónico de Contribuciones.

Liga PEC <https://www.sit.hacienda.gob.mx/sit/index.jsp>

**III. Por diversos conceptos.** Por especificaciones del Convenio firmado con entes federales, deberán realizarlo directamente, siempre y cuando los recursos hayan sido ministrados a las cuentas bancarias que manejan los Organismos Ejecutores, es responsabilidad del Organismo la generación de Líneas de Captura, así como la notificación y comprobantes de pago(s) ante las autoridades correspondientes.

Lo anterior, en estricto apego al artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

**Artículo 76.-** En caso de los recursos no ministrados y que financieramente se encuentren en cuentas bancarias receptoras de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, ésta queda facultada para realizar el reintegro de los recursos federales a la Tesorería de la Federación y/o a las cuentas que para tal efecto notifique la Unidad de Política y Control Presupuestario, observando lo siguiente:

#### I. Reintegro de Capital.

- a) Gestionar ante cada centro contable la Línea de Captura, para efectos de reintegrar los recursos federales de acuerdo al Ramo general que corresponda.

## II. Reintegros de Rendimientos.

- a) Generar a través del Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones (PEC) la Línea de Captura correspondiente.

Lo anterior, en estricto apego al artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

**Artículo 77.-** Los Organismos Ejecutores que reintegren recursos federales correspondientes al Ejercicio Fiscal vigente, por cancelación parcial o total de ministración, deberán obtener la validación correspondiente de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda, sujetándose a lo siguiente:

Enviar a la Tesorería Única solicitud de expedición de recibo oficial, a través del Formato SH-TU-DCF-DCF-001, debidamente requisitado, anexando cheque a nombre de la Secretaría de Hacienda, copia de la ministración y validación correspondiente.

La Tesorería Única no expedirá recibos oficiales solicitados por los Organismos Ejecutores, si no existe la validación de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda.

## **Capítulo VI De las Inversiones Financieras de Recursos Federales**

**Artículo 78.-** Para invertir en mesa de dinero, los Organismos Ejecutores, lo harán con las instituciones bancarias donde manejen sus recursos financieros, quedando bajo su responsabilidad la determinación de los saldos disponibles Federales, a dejar en sus cuentas bancarias y para los que depositarán, los cuales deberán ser en instrumentos de renta fija, a corto plazo, que garanticen íntegramente el capital invertido; no podrán invertirse en instrumentos que signifiquen un riesgo financiero para los recursos públicos, además deberán considerar lo siguiente:

I. Los Organismos Ejecutores determinarán el saldo disponible, real, de cada cuenta maestra, de acuerdo a los registros de disponibilidad.

II. En los saldos que dejen disponibles, deben considerar los compromisos de pago y un monto necesario para efecto de cubrir los gastos imprevistos o extraordinarios; entendiéndose como gastos imprevistos aquellos que deban ser pagados el mismo día en que se generen.

III. El saldo que determine cada Organismo Ejecutor, después de restarle los compromisos de pago y el monto necesario, para gastos imprevistos, será invertido en mercado de dinero, por el plazo existente desde el día de la inversión hasta el primer día hábil siguiente.

IV. Será responsabilidad del Organismo Ejecutor, enviar a las instituciones financieras, diariamente, a través de correo electrónico, el informe de saldos bancarios en cuentas maestras a invertir en mesa de dinero; según Formato de control interno que diseñe cada Organismo Ejecutor, firmado por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Directivos Administrativos o su equivalente, en el horario convenido con las instituciones bancarias, verificando lo siguiente:

1. Fecha de Inversión
2. Número de Cuenta
3. Nombre de la Cuenta
4. Montos a invertir
5. Plazo
6. Tasa

V. Los Organismos Ejecutores invertirán los recursos financieros de sus cuentas bancarias en instrumentos financieros que garanticen ciento por ciento los recursos y no podrán invertirse en instrumentos que signifiquen riesgo financiero para el erario.

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

**VII.** Los rendimientos que generen las inversiones en mesa de dinero, de los Organismos Ejecutores, serán traspasados diariamente por la institución bancaria a la cuenta bancaria que corresponda.

Será responsabilidad de los Organismos Ejecutores las modificaciones a los saldos de inversión, una vez que se hayan notificado previamente mediante el Formato de control interno de cada Organismo. Asimismo, observarán las fracciones I, II y III del presente artículo.

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

**Artículo 79.-** Para efectos de operar el Sistema de Banca Electrónica, los Organismos Ejecutores a través de sus titulares, se apegarán a lo siguiente:

**I.** Deberán celebrar contratos con instituciones bancarias para la instalación del Sistema de Banca Electrónica, para efectos de sus operaciones financieras.

**II.** Podrá realizar las siguientes operaciones: consultas, traspasos y pagos.

**III.** Delegar a los funcionarios que manejarán el Sistema de Banca Electrónica.

**IV.** El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente, será el responsable de revisar y validar la información que contengan las operaciones, una vez que se encuentren capturadas en el Sistema de Banca Electrónica, previo a su transmisión.

**V.** El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente, deberán imprimir los informes de las operaciones diarias, realizadas en el sistema de Banca Electrónica, para soporte de los registros contables, los cuales contendrán, la cuenta de origen y la cuenta de destino, con los siguientes datos:

- Fecha.
- Hora.
- Número de cuenta y/o CLABE.
- Nombre de la cuenta.
- Institución bancaria.
- Importe.
- Plaza.
- Sucursal.
- Número de referencia del movimiento o número de folio.

**VI.** Registrar diariamente, dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental, los movimientos financieros correspondientes a las transferencias electrónicas.

**VII.** Imprimir mensualmente los estados de cuenta, a través del Sistema de Banca Electrónica, con la finalidad de agilizar la elaboración de las conciliaciones bancarias.

**VIII.** Realizar las transferencias de fondos a cuentas propias y de terceros, a través 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.

**X.** Solicitar a las instituciones bancarias, por escrito, la instalación, capacitación y cancelación del servicio del manejo del Sistema de Banca Electrónica.

**Artículo 80.-** Para el manejo y uso del Sistema de Banca Electrónica, los Organismos Ejecutores deberán apearse a los manuales de usuario de la institución bancaria correspondiente.

El Sistema de Banca Electrónica, ofrece los siguientes servicios:

**I. Consulta de Saldos:** permite consultar saldos a la fecha en que se requiera, así como respaldar dicha información en medios magnéticos.

**II. Consulta de Movimientos:** permite consultar el historial de movimientos de las operaciones, de dos meses de antigüedad, así como respaldar dicha información en medios magnéticos.

**III. Impresión de Estados de Cuenta:** permite la impresión de estados de cuenta, así como respaldar dicha información en medios magnéticos.

**IV. Traspasos a terceros de una misma Institución Bancaria,** de una cuenta propia a una de terceros. El abono se aplica el mismo día de su operación.

**V. Transferencias de terceros en diferentes Instituciones Bancarias:** Permite realizar el abono a la cuenta bancaria que se encuentra en una institución bancaria distinta de la cuenta bancaria origen. Dependiendo del monto de la transacción, deberán sujetarse a las siguientes modalidades:

a. Sistema de pago electrónico interbancario.- el mismo día.

b. Para los pagos que se realicen entre las mismas instituciones bancarias, la operación financiera será de manera inmediata.

**VI.** El horario para el uso del SPEI será de acuerdo a las políticas de cada Institución Bancaria.

**VII. 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.

**VIII.** Facilita la realización de las conciliaciones bancarias.

**IX. Bitácora de Operaciones:** permite conocer las operaciones realizadas dentro de la Banca Electrónica, así como la hora, fecha y nombre del usuario.

**X. Información Financiera:** permite consultar las tasas de mercado de dinero y de capitales, así como los diferentes tipos de cambio, entre otros.

Con fundamento en los artículos 1205 y 1298 – A del Código de Comercio y el artículo 52 de la Ley de Instituciones de Crédito, para efectos de comprobación y soportes documentales, todos los reportes que genera el Sistema de Banca Electrónica tienen validez oficial y legal.

## **Capítulo VII Préstamos Puente**

**Artículo 81.-** La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, podrá otorgar con base al artículo 364 penúltimo párrafo, del Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas, Préstamos Puente:

**I.** Cuando exista la autorización presupuestaria y Ministración de recursos con fuente de financiamiento federal y la Tesorería de la Federación no haya depositado los recursos correspondientes.

**II.** Los Préstamos Puente se otorgarán previo Convenio de Transferencia de Recursos que suscriban los Organismos Ejecutores, con la Secretaría de Hacienda.

**III.** Los Titulares de los Organismos Ejecutores, serán los facultados para firmar los Convenios de Transferencia de Recursos.

**IV.** Los Organismos Ejecutores al requerir Préstamo Puente, deberán notificar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la fuente de financiamiento correspondiente, anexando copia fotostática de la Ministración que garantizará al préstamo y la cuenta bancaria a la que se les depositará los recursos.

La Transferencia de los Recursos que la Secretaría de Hacienda otorgue a los Organismos Ejecutores, se realizará con base al Convenio suscrito por los mismos.

Para efectos de liquidar el Préstamo Puente, se estará a lo estipulado en los Convenios de Transferencia de Recursos que suscriban los Organismos Ejecutores con la Secretaría de Hacienda.

### **Transitorios**

**Artículo Primero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día uno de enero de dos mil veintidós.

**Artículo Segundo.-** Cuando la estructura orgánica de los Organismos Públicos sufra modificaciones a través de disposiciones jurídicas o administrativas, la Secretaría de Hacienda podrá realizar modificaciones que considere necesarias, a efecto de dar cumplimiento a lo que establece el presente Acuerdo.

**Artículo Tercero.-** La Secretaría de Hacienda estará facultada para la interpretación de lo dispuesto en el presente Acuerdo.

**Artículo Cuarto.-** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que el presente Acuerdo.

**Artículo Quinto.-** Se abroga el Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal 2021, con Publicación Número 1431-A-2021, consignado en el Periódico Oficial número 151, Tomo III, de fecha 10 de febrero de 2021.

**Artículo Sexto.-** La Secretaría de Hacienda en el ámbito de su competencia coadyuvará con los Organismos Públicos, en el establecimiento de sistemas de información que agilice los procesos que el presente Acuerdo regula.

**Artículo Séptimo.-** Los datos personales que se remiten a la Tesorería Única de Hacienda, serán utilizados para las finalidades exclusivamente requeridas; toda vez que de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su diverso 16, párrafo segundo; y con los artículos 3, fracciones IX y XV y 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; así como el artículo 94 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas; dicha información tiene el carácter de confidencial; por lo que no se consiente la divulgación, comunicación, extracción, difusión, aprovechamiento, transmisión y/o transferencia de estos.

**Artículo Octavo.-** En cumplimiento a lo previsto en el párrafo segundo del artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y el artículo 13, fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a los treinta y un días del mes de diciembre de dos mil veintiuno.

Javier Jiménez Jiménez, Secretario de Hacienda.- **Rúbrica.**