PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE CHIAPAS

Manuel Francisco Antonio Pariente Gavito, Secretario de Finanzas, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 17, segundo párrafo, 30 fracción II y 32 fracción III 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 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, vigente; y

Considerando

De acuerdo a lo establecido en el artículo 32 fracción III 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 Finanzas establecer las reglas y normas para el manejo financiero de los fondos de la Tesorería Única del Estado.

La presente normativa es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales de responsabilidad financiera que regirán a los Organismos Públicos del Estado para un manejo sostenible de sus finanzas públicas de los fondos de recursos de libre disposición y federal etiquetado, 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.

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

Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal 2025

Título I
Disposiciones Generales
Capítulo Único

Artículo 1.- La presente Normatividad tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para el manejo eficiente de los fondos de recursos de libre disposición y federal etiquetado, siendo de carácter obligatorio y

de observancia general para su aplicación en los Organismos Públicos del Estado de Chiapas.

La Tesorería Única, previa solicitud de la Subsecretaría de Egresos, indicará las cuentas bancarias y/o los fondos financieros de los que se dispondrá o depositará los recursos de los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Órganos Subsidiados y Entidades Sectorizadas (Educativos), correspondiente a los recursos de Libre Disposición; para su registro en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) y ministración de sus recursos, lo anterior con fundamento en el artículo 39, fracciones I y XXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Artículo 2.- Para los efectos de la presente Normatividad se entenderá por:

I. Cadenas Productivas: A los productos y servicios a través del sistema en Internet desarrollado y administrado por NAFIN Institución de Banca de Desarrollo, para entre otros aspectos, registrar las cuentas por pagar de los OAPCP del Gobierno de Chiapas, consultar información, intercambiar datos, enviar mensajes de datos y realizar operaciones financieras.

II. CFDI: Al Comprobante Fiscal Digital por Internet o Factura Electrónica.

III. CMIC: A la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.

IV. Convenio Cadenas: Al instrumento jurídico a celebrarse por los OAPCP del Gobierno de Chiapas, con NAFIN, Institución de Banca de Desarrollo para su incorporación y operación en Cadenas Productivas.

V. Coordinación General de Recursos Humanos: Al Órgano Administrativo de la Secretaria de Finanzas encargado del cálculo de nóminas, pagos de sueldos de la Administración Pública y Paraestatal, así como las retenciones que se apliquen.

VI. Cuenta Ejecutora: A la cuenta bancaria donde el organismo público recibirá el recurso para su ejecución.

VII. Cuentas por Pagar: A los derechos de cobro a favor de los proveedores o contratistas de los OAPCP del Gobierno de Chiapas.

VIII. Cuenta Receptora: A la cuenta bancaria donde la Tesorería Única recibirá los recursos federales etiquetados radicados por la TESOFE.

IX. Descuento Financiero Electrónico: Al acto mediante el cual un intermediario financiero adquiere la propiedad de las Cuentas por Pagar en Cadenas Productivas.

X. Fondo Revolvente: Al monto de dinero que se utiliza para cubrir gastos urgentes u operativos, el cual se puede reembolsar con documentación comprobatoria; dentro de sus características, cubre gastos menores, se puede regularizar con la solicitud de un reembolso y se puede utilizar para cubrir gastos imprevistos de baja cuantía.

XI. Fuente de Financiamiento: Permite la identificación del gasto público de acuerdo con el origen de los recursos públicos que son empleados, es decir, la fuente que financia los egresos.

XII. Intermediario Financiero: A las instituciones bancarias o no bancarias, que puedan realizar operaciones de Descuento Financiero Electrónico en Cadenas Productivas.

XIII. ISR: Al Impuesto Sobre la Renta.

XIV. IVA: Al Impuesto al Valor Agregado.

XV. Manual de Operación: Al documento emitido por NAFIN vía electrónica o por escrito, en el que se establecen los horarios, días, plazos y demás cuestiones de carácter operativo que regularán la operación de las Cadenas Productivas.

XVI. Ministración de Recursos: A la entrega de fondos o recursos financieros para cubrir necesidades, puede aplicarse en proyectos, créditos o para atender contingencias.

XVII. NAFIN: A Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

XVIII. OAPCP: A los Organismos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal.

XIX. OPPC: A las Órdenes de Pagos de Proveedores y Contratistas.

XX. 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.

XXI. Organismos Públicos: A las dependencias, entidades y órganos ejecutores que integran los poderes ejecutivo, legislativo y judicial; así como los órganos autónomos, de conformidad con lo que establezca el marco legal aplicable.

XXII. PEC: Al Pago Electrónico de Contribuciones.

XXIII. Proveedores o Contratistas: A las personas físicas y morales que hayan celebrado o celebren pedidos o contratos de adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles, obra pública o servicios con los OAPCP del Gobierno de Chiapas.

XXIV. Ramo 28: A los recursos que se transfieren a las entidades federativas y a los municipios, correspondientes a las participaciones en ingresos federales e incentivos económicos. Los recursos del Ramo General 28 no están etiquetados, es decir, no tienen un destino específico en el gasto de los gobiernos locales. Estos son:

a) Fondo de Compensación: Es el conjunto de recursos que el gobierno federal asigna a los estados y municipios.

b) Fondo de Extracción de Hidrocarburos: Este fondo se alimenta de los recursos que el fondo mexicano del petróleo para la estabilización y el desarrollo transfiere a los estados y municipios, se conforma por los ingresos obtenidos por la exploración y extracción de hidrocarburos.

c) Fondo de Fiscalización y Recaudación (FOFIR): Es un fondo que se integra con el 1.25% de la recaudación federal participable (RFP), este fondo se distribuye entre las entidades federativas que se coordinen en materia de derechos.

d) Fondo de Fomento Municipal: Corresponde al 1% de la recaudación federal participable directa para los municipios, una de sus características es que es de libre asignación para su aplicación.

e) Fondo General de Participaciones: Es el conjunto de recursos que se asignan a los Estados y Municipios de México.

XXV. Ramo 33: Al mecanismo presupuestario que transfiere recursos federales a los estados y municipios. El objetivo es que los gobiernos locales puedan atender las demandas de la población en materia de educación, salud, infraestructura,

seguridad pública y finanzas. Los recursos se distribuyen entre las entidades por las dependencias de la administración pública federal.

a) FAETA: Al Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos.

b) FAFEF: Al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas.

c) FAIS: Al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Estatal.

d) FAM: Al Fondo de Aportaciones Múltiples.

e) FASP: Al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.

f) FASSA: Al Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud.

g) FONE: Al Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.

h) FORTAMUN: Al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios.

XXVI. Recursos Etiquetados: A los Recursos de programas y/o fondos que el gobierno federal transfiere a los Estados y Municipios para un fin específico.

XXVII. Recurso de Libre Disposición: A los Recursos que provienen de fuentes no etiquetado.

XXVIII. RESICO: Al Régimen Simplificado de Confianza.

XXIX. RFC: Al Registro Federal de Contribuyentes.

XXX. SAT: Al Servicio de Administración Tributaria.

XXXI. SIAFF: Al Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

XXXII. Suficiencia Presupuestaria: A la capacidad de recursos financieros que tiene una clave presupuestaria, a fin de cubrir determinado importe para la adquisición de bienes o contratación de servicios, obras públicas o arrendamientos. De acuerdo a las etapas presupuestales, es un pre-compromiso.

XXXIII. TESOFE: A la Tesorería de la Federación.

XXXIV. Tesorería Única: Al órgano Administrativo de la Secretaría de Finanzas encargados de administrar los Recursos Públicos del Estado.

XXXV. Ventanilla de ingresos de Tesorería: A la ventanilla de atención de ingresos de Tesorería del Departamento de Control de Fondos de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única, con un horario de 09:00 a 14:00 hrs.

XXXVI. Ventanilla de Trámite de Pagos Centralizados: A la ventanilla de atención de trámites de pagos centralizados del Departamento de control de Fondos de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única, de la Secretaría de Finanza atención en un horario de 09:00 a 14:00 hrs.

Título II
De las Obligaciones de los Organismos Públicos del Estado y de la Tesorería Única

Capítulo I
De las Obligaciones de los Organismos Públicos del Estado

Artículo 3.- La documentación oficial y Formatos que los Organismos Públicos presenten a la Tesorería Única, se ceñirán a lo siguiente:

I. Será responsabilidad de los Titulares, Jefes de Unidad y/o Directores de los Organismos Públicos del Estado, el registro y autenticidad de las firmas de solicitud, validación y autorización plasmadas en documentos oficiales y formatos, para los diversos trámites de la Tesorería Única.

II. Los Formatos o documentos oficiales de la Tesorería Única, no pueden ser modificados, deberán ser elaborados con base en los instructivos vigentes y entregados apegándose al calendario y horario establecido.

III. Los Formatos o documentos oficiales que se presenten a las áreas respectivas de la Tesorería Única, no serán recibidos si presentan en hojas recicladas, con manchas, tachaduras, enmendaduras, modificaciones, alteraciones o errores; asimismo, la firma de los mismos deberá ser con tinta azul (bolígrafo); así como las relaciones anexas.

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

Artículo 4.- Enviar al Departamento de Control de Fondos de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero de cada Ejercicio Fiscal, formato número SF/TU/DCF/DCF/019/F de registro de firmas de los servidores públicos facultados para suscribir formatos de: Fondo Revolvente, OPPC, (únicamente para la administración centralizada y paraestatal); solicitud de apertura de cuenta bancaría ejecutora/receptora, y solicitud de recibos oficiales; así como del personal habilitado para entregar y recibir documentación de los trámites realizados ante el Departamento de Control de Fondos de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única.

a) En caso de cambios de funcionarios, informarán a la Tesorería Única, dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes al del nombramiento a través del formato de Registro de Firmas SF/TU/DCF/DCF/0019/F.

b) A falta de Titular en los Organismos Públicos del Estado, podrá firmar el encargado de Despacho o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente, previo cumplimiento del primer párrafo de este artículo.

c) A falta del Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo, será el Titular del OAPCP, quien delegue la facultad de la firma autorizada de OPPC y Fondo Revolvente, informando a la Tesorería Única a través de formato de Registro de Firmas SF/TU/DCF/DCF/0019/F.

d) En casos extraordinarios y previa autorización del titular de la Tesorería Única, el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, podrá delegar la facultad de firmar en el Formato de Solicitud de Recibo Oficial.

Artículo 5.- Informar por escrito al titular de la Secretaría de Finanzas, con atención a la Tesorería Única, dentro de los primeros quince días hábiles del mes de enero, de cada Ejercicio Fiscal, los nombres y firmas de las personas habilitadas para recibir comprobantes de transferencias bancarias electrónicas y/o cheques nominativos para su trámite de pago.

I. Las personas habilitadas deberán recoger los comprobantes de transferencias bancarias electrónicas y/o cheques nominativos, en la Dirección de Pagos de la Tesorería Única, de lunes a viernes en horario de 10:00 a 15:00 horas; siendo los

Organismos Públicos los responsables de la guarda y custodia de los comprobantes de transferencias bancarias electrónicas recibidas.

II. La Dirección de Pagos de la Tesorería Única, 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 los comprobantes de transferencias bancarias electrónicas señalados en la fracción anterior.

III. La Dirección de Pagos de la Tesorería Única, 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 Públicos, deben hacer las observaciones y/o aclaraciones correspondientes a la emisión y entrega de los comprobantes, de manera inmediata, en el mismo período.

IV. En caso de no haber acudido a recoger los comprobantes de transferencias bancarias electrónicas en los tiempos establecidos en la fracción anterior, los Organismos Públicos 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 Finanzas, 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, la Tesorería Única realizará la solicitud mediante oficio a la Unidad de Archivo de la Secretaría de Finanzas.

V. Los Organismos Ejecutores del ejercicio del presupuesto, son responsables de la guarda, custodia y conservación de la documentación comprobatoria y justificativa de las operaciones de pago solicitadas a la Tesorería Única, en los términos de las disposiciones aplicables, por lo que deberán exhibirlos a los órganos fiscalizadores.

Capítulo II
De las obligaciones de la Tesorería Única

Artículo 6.- La Tesorería Única, efectuará depósito a la cuenta bancaria indicada en la Ministración, en el caso de programas y proyectos específicos, autorizados con fuentes de Financiamiento con recursos de libre disposición.

La Tesorería Única, 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 TESOFE por concepto de devolución de Participaciones, resultantes a cargo de la Entidad, con base en los trámites de pago que realice por escrito la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas.

Artículo 7.- Cuando exista recepción de documentos de acuerdo al calendario establecido y la fecha sea un día inhábil, la recepción se llevará a cabo al siguiente día hábil.

Artículo 8.- Expedir recibos oficiales estatales a solicitud oficial de las áreas internas de la Secretaría de Finanzas, la cual deberán anexar la documentación correspondiente, por los siguientes conceptos:

I. Fianzas Administrativas.

II. Por Rendimientos de Cuentas Bancarias de Fideicomisos de Deuda Pública.

III. Por remanentes de la Bursatilización.

IV. Por excedentes de los Fondos de Reservas (Deuda Pública)

V. Domiciliación de la Dirección de Atención a Municipios y Deuda Pública de la Tesorería Única.

Título III
De la Administración Pública Centralizada y Paraestatal

Capítulo I
De la Apertura y Cancelación de Cuentas Bancarias

Artículo 9.- La Tesorería Única, es la instancia facultada para designar las instituciones bancarias, donde los OAPCP manejarán los recursos financieros de Libre Disposición.

Para tal efecto, los OAPCP, dentro de los primeros cinco días del mes enero de cada Ejercicio Fiscal, solicitarán por escrito a la Tesorería Única, la apertura de las cuentas bancarias de Fondo Revolvente, Gastos Diversos, Contribuciones, Estatales y Federales, así como Retenciones a Terceros.

La Tesorería Única, informará a los OAPCP de los números de cuentas bancarias aperturadas para la operación de los recursos referidos en el párrafo anterior.

Artículo 10.- Para el manejo adecuado de los recursos públicos, los OAPCP, observarán lo siguiente:

I. Para la apertura de cuentas bancarias de Recursos de Libre Disposición de Programas Especiales, Subsidios o para radicar recursos a sus Delegaciones, deberán solicitarlo por escrito a la Tesorería Única, indicando con precisión la denominación y tipo de cuenta bancaria (con o sin interés) correspondiente, indicando el programa o proyecto específico autorizado, de conformidad con el artículo 6 de este ordenamiento.

En las cuentas de Programas Especiales, podrán realizar pagos de acuerdo al referido artículo 6 de esta normativa.

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

II. Informar por escrito a la institución bancaria correspondiente, el nombre y firma de las personas designadas para recibir los comprobantes de movimientos bancarios, generados en la cuenta ejecutora respectiva.

III. Los titulares de los OAPCP, deberán realizar el registro y designación de firma(s) autorizada(s) para operar la banca electrónica y liberar cheques de las cuentas bancarias para el pago de Fondo Revolvente, Gastos Diversos, Cuentas de Programas Especiales, Contribuciones Estatales y Federales, así como Retenciones. En caso que durante el Ejercicio Fiscal haya altas y bajas de firmas autorizadas, notificarán a la institución bancaria correspondiente.

IV. Solicitar a las instituciones bancarias correspondientes, la capacitación para el manejo de la banca electrónica al personal autorizado.

V. Gestionar ante las instituciones bancarias, a través de la banca electrónica la protección de cheques.

VI. Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias que correspondan, así como el seguimiento de las inconsistencias detectadas, debiendo solicitar a la institución bancaria respectiva, en los primeros quince días del mes siguiente las aclaraciones y/o bonificaciones correspondientes. Asimismo, deberán turnar copia

de dichas gestiones a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.

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 OAPCP, tendrán una vigencia de 6 meses a partir de la fecha de su expedición.

A los OAPCP, les queda estrictamente prohibido aperturar directamente cualquier tipo de cuenta bancaria.

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

Artículo 11.- Para la cancelación de las cuentas bancarias de recursos de libre disposición los OAPCP observarán lo siguiente:

I. Liquidar la totalidad de sus pasivos registrados en sus Estados Financieros, del Ejercicio Fiscal inmediato anterior.

II. Solicitar a partir del primer día hábil del mes de marzo y hasta el último día hábil del mes de abril de cada Ejercicio Fiscal a la institución financiera correspondiente, la cancelación de las cuentas bancarias debidamente saldados (saldos ceros) del Ejercicio Fiscal inmediato anterior, de Programas Especiales, Subsidios y/o cuentas bancarias de Delegaciones; con copia a la Tesorería Única.

III. Las cuentas bancarias de Delegaciones, Gastos Diversos, Contribuciones Estatales, Federales y Retenciones, permanecerán vigentes hasta el último día hábil del mes de febrero del siguiente ejercicio fiscal y que los OAPCP**,** lo soliciten a la Institución Bancaria correspondiente, con copia a la Tesorería Única.

IV. Los OAPCP, a partir del 1° de enero y hasta el 31 de marzo de cada Ejercicio Fiscal deberán solicitar ante las instituciones financieras correspondientes la cancelación de la cuenta bancaria del Fondo Revolvente del Ejercicio Fiscal inmediato anterior, la cual debe estar debidamente saldada (saldos ceros), y enviar copia de conocimiento a la Tesorería Única.

Capítulo II
De la expedición de recibos oficiales

Artículo 12.- Los OAPCP, para la solicitud de recibos oficiales por Reintegros de Ingresos estatales, anexarán transferencia Bancaria correspondiente, especificando el concepto, debiendo ser únicamente los que señala el Formato de Recibo SF/TU/DCF/004/F, por los siguientes:

I. Por rendimientos de las cuentas maestras del Ejercicio Fiscal vigente e inmediato anterior, indicando nombre, número de cuenta, banco y periodo. (Siempre y cuando estas hayan sido notificadas a la Tesorería Única).

II. Saldos por cancelación de Cuentas, indicando nombre y número de cuenta, banco y ejercicio fiscal.

III. Remanentes de ingresos propios, únicamente hasta el mes de marzo del ejercicio inmediato posterior del ingreso.

Los conceptos no considerados en las fracciones anteriores deberán ser ingresados a través de las áreas de recaudación de ingresos y otras oficinas que autorice la Secretaría de Finanzas, de acuerdo a los artículos 226 y 227 del Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas. O únicamente serán expedidas previa validación y autorización de la Tesorería Única.

Artículo 13.- Los OAPCP, para la solicitud de recibos oficiales de recursos de libre disposición, deberán observar lo siguiente:

I. Las solicitudes de expedición de recibos oficiales serán recibidas en la Ventanilla de Ingresos de la Tesorería Única, de lunes a viernes en horario de 09:00 a 14:00 horas.

II. Los Recibos Oficiales emitidos serán entregados al personal habilitado, presentando sello oficial de recibido y acuse de solicitud de Recibo Oficial con sello original de recibido; a partir del tercer día hábil siguiente de haber sido solicitado, en el mismo horario de recepción siempre y cuando se acredite el depósito.

III. En caso que los habilitados no acudan a la ventanilla de Ingresos de Tesorería por los recibos oficiales dentro del plazo de 30 días hábiles, desde la solicitud del trámite, para la obtención de estos, será a través de oficio dirigido al titular de la Secretaria de Finanzas, describiendo la documentación requerida y anexando el recibo de pago emitido por el área de Recaudación de Ingresos de la Secretaría de Finanzas, artículo 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas, por

concepto de Otros Servicios que presta la Secretaría de Finanzas, rubro 101, 130, 168.

IV. Para el caso de solicitudes de recibos oficiales con formatos SF/TU/DCF/004/F y SF/TU/DCF/015/F**,** deberán solicitar mediante oficio dirigido al titular de la Secretaria de Finanzas el número de cuenta para la transferencia correspondiente, especificando los datos del concepto a reintegrar y origen presupuestario (ministración, Fuente de Financiamiento, partida e importe), los cuales deben ser los mismos con el que solicitarán el Recibo Oficial.

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

La Tesorería Única apertura cuentas de impuestos cada ejercicio fiscal, por lo que los organismos deberán solicitar al inicio de cada ejercicio la cuenta correspondiente.

La transferencia bancaria debe ser individualizada por cada solicitud de recibo oficial, una vez realizada, el OAPCP deberá solicitar la expedición del recibo oficial, teniendo como límite hasta el último día hábil del mes del depósito, después de este tiempo deberá anexar el recibo de pago emitido por el área de Recaudación de Ingresos de la Secretaría de Finanzas, artículo 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas, por concepto de Otros Servicios que presta la Secretaría de Finanzas, rubro 101, 130, 168; y de conformidad con lo establecido en el artículo 41, fracción I de la Normatividad Contable del Estado de Chiapas vigente, tienen como plazo hasta el cierre del ejercicio en el que fue recibido, ya que en el ejercicio inmediato siguiente serán considerados como ingresos de ley.

V. Los OAPCP, al inicio de cada ejercicio fiscal deberán solicitar los datos de la cuenta bancaria por concepto de reintegros de impuestos.

VI. Cuando los OAPCP no cuenten con comprobante original de pago deberá justificar el extravió mediante oficio dirigido al titular de la Secretaría de Finanzas, indicando el motivo de la inconsistencia y denotando cuenta receptora, fecha de la transacción e importe.

VII. Enviar, por escrito, a la Tesorería Única, las aclaraciones posteriores cuando ésta se lo solicite, en casos que dichos depósitos no correspondan al concepto descrito en los Formatos de Recibos (SF/TU/DCF/004/F, SF/TU/DCF/014/F, SF/TU/DCF/015/F Y SF/TU/DCF/016/F), o no tenga la suficiente claridad para su registro contable.

VIII. La solicitud de cancelación de recibo oficial y/o CFDI deberá solicitarse mediante formato SF/TU/DCF/020/F en original y copia, anexando original del recibo oficial y de la boleta de pago de derechos.

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

Toda aclaración, cancelación y/o reexpedición, de recibos oficiales, y/o CFDI, generará la obligación de pagar el derecho correspondiente en las áreas de recaudación de ingresos de la Secretaría de Finanzas, conforme al artículo 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas, por concepto de otros servicios que presta la Secretaría de Finanzas, rubro 101, 130, 168.

IX. La Tesorería Única, será la instancia facultada para determinar la devolución de recursos de los depósitos indebidos que realicen los OAPCP, en las cuentas bancarias de ésta.

La solicitud de devolución de recursos por solicitudes incorrectos o 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 Finanzas, de acuerdo al artículo 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas, debiendo anexar el comprobante de pago original para su trámite correspondiente.

X. El titular de la Tesorería Única tendrá la facultad de exonerar el pago de derechos fracciones III, IV, VIII y IX del presente artículo.

XI. En caso de existir depósitos no identificados en las cuentas bancarias de Tesorería, por los cuales no exista solicitud de elaboración de Recibo Oficial ni devolución de recursos por depósitos indebidos al cierre del ejercicio, estos se considerarán como Ingreso de Ley en el ejercicio inmediato posterior.

XII. Los Formatos para la expedición de recibo oficial, deben ser firmados con tinta azul (bolígrafo), de forma individualizada por concepto, Fondo financiero y Fondo centralizado señalando con marca textos en la documentación anexa, los datos plasmados en la solicitud.

XIII. La Tesorería Única, elaborará los recibos oficiales de los saldos de los Fondos Centralizados, hasta que los Organismos realicen las conciliaciones correspondientes.

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

XV. En caso de inconsistencias en los datos plasmados en los formatos de Solicitud de Recibos Oficiales, la devolución se hará a los OAPCP, en Formato SF/TU/DCF/022/F, a través de la Ventanilla de Ingresos de Tesorería.

XVI. Los OAPCP podrán tramitar recibos oficiales con base en ministraciones virtuales, indicando en las solicitudes la Ministración normal y ministración virtual correspondiente e indicando en objeto del gasto lo correspondiente a la Ministración virtual, anexando copias fotostáticas de ambas ministraciones.

Artículo 14.- Los OAPCP, que soliciten recibos oficiales por concepto de reintegro de Servicios Personales de los servidores públicos, deberán apegarse a lo siguiente:

I. Solicitar a la Tesorería Única, al inicio de cada Ejercicio Fiscal, la cuenta bancaria y número de referencia para realizar los depósitos.

II. Informar a su personal que los Reintegros por concepto de Servicios Personales deberán realizarse mediante depósito directo a la cuenta bancaria a nombre de la Secretaría de Finanzas, No. de cuenta 017 901 174 0 5, CLABE No. 002 100 017 901 174 052, de la Institución Banamex, S.A., proporcionándoles el número de referencia que les corresponda.

III. Una vez que el recurso quede disponible en la cuenta bancaria correspondiente, el servidor público deberá entregar copia fiel y fotostática de la ficha del depósito que haya 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, en original y copia.

IV. Cuando el importe de la ficha de depósito sea superior al del Formato de Reintegro, la Tesorería Única, registrará la diferencia como depósito en demasía.

V. Tratándose de recibo oficial, por cheques de nómina cancelados (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 corresponda 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, dicho sello no deberá exceder de 45 días naturales. En caso contrario se cancela.

Para este caso, será responsabilidad del OAPCP, verificar previamente con el Departamento de Nóminas de la Tesorería Única, si fue cancelado o no.

Artículo 15.- Los OAPCP, para la solicitud de recibos oficiales por Reintegros con Fuente de Financiamiento de recursos de libre disposición, anexarán transferencia Bancaria y copia de ministración, e indicarán los datos de origen del reintegro: número de Ministración, Ramo, Programa Fondo, Digito de ministración, Fondo Financiero, Objeto del gasto, importe del objeto del gasto a aplicar, importe a aplicar de la ministración, indicando con claridad el concepto, debiendo ser únicamente los que se señalan a continuación:

I. Del año en curso, según Formato de Recibo SF/TU/DCF/004/F.

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

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

b) Por el reintegro de Retenciones a Terceros de ISR por Arrendamiento, Honorarios, ISSS e IVA por Honorarios, actualizaciones y recargos del impuesto (únicamente para la Administración Pública Centralizada) deberán gestionar la

solicitud de expedición de recibo oficial 5 días hábiles antes del cierre del mes, anexando además analítico de ministración o adecuación presupuestaria y formato original del entero, emitido y validado por la Dirección de Obligaciones Fiscales de la Coordinación General de Recursos Humanos. Deberá Indicar también Base Gravable, periodo de retención y en su caso el monto del Subsidio para el empleo.

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

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

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

c) Por Impuesto Sobre Nómina, anexando además analítico de ministración o adecuación presupuestaria.

d) Por 6% adicional del Impuesto Sobre Nómina, anexando además analítico de ministración o adecuación presupuestaria.

e) Por maquila de nómina con recursos propios, anexando además analítico de ministración o adecuación presupuestaria.

II. Del Ejercicio Fiscal anterior, según formato de recibo SF/TU/DCF/015/F.

a) Por economías.

Artículo 16.- Para la solicitud de recibos oficiales por saldos disponibles en las Ministraciones con Fuente de Financiamiento recursos de libre disposición de los OAPCP, previa conciliación con los Departamentos de Control de Fondos y Contabilidad, de la Dirección de Control Financiero, de la Tesorería Única; indicarán los datos del origen del saldo: número de Ministración, Ramo, Programa Fondo, Digito de ministración, Fondo Financiero, fondo centralizado, Objeto del gasto, importe del objeto del gasto a aplicar, importe de ministración a aplicar; señalando con claridad el concepto, debiendo ser únicamente los que se señalan a continuación:

I. Del año en curso, según Formato de Recibo SF/TU/DCF/014/F.

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

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

II. De ejercicios anteriores, según formato de recibo SF/TU/DCF/016/F anexaran copia fotostática de la ministración y analítico del saldo contable, del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única, a partir de que el organismo conozca su disponibilidad presupuestal, contable y financiera del ejercicio inmediato anterior.

a) Por los saldos de pasivos de los Fondos Centralizados, hasta el último día hábil del mes de febrero del ejercicio fiscal vigente.

b) Por economías, hasta el último día hábil del mes de abril del ejercicio fiscal vigente.

c) Por economías o laudos de capítulo 1000, a partir del mes de abril del Ejercicio Fiscal vigente.

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

d) Por cancelación del saldo contable y financiero.

La Tesorería Única, emitirá recibos oficiales correspondientes a los incisos a), b) y c) de la presente fracción, de acuerdo a la disponibilidad financiera, conforme al

artículo 364, penúltimo párrafo del Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas; caso contrario, se hará en términos del inciso d) del presente artículo.

Capítulo III
De las Ministraciones

Artículo 17.- La Subsecretaría de Egresos, la Tesorería Única, y los OAPCP, que al inicio del Ejercicio Fiscal vigente soliciten pagos y no cuenten con la Ministración de Gastos de Operación y Servicios Personales, para cubrir sus compromisos, observarán lo siguiente:

I. La Subsecretaría de Egresos enviará a la Tesorería Única de manera oficial la suficiencia presupuestal y Fuente de Financiamiento para los pagos que se tengan que realizar de manera urgente.

II. En la Solicitud de pago a la Tesorería Única, mediante los volantes de ministraciones 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 18.- La Tesorería Única, otorgará el recurso de las Ministraciones de libre disposición distintas al pago de sueldos, debiendo los OAPCP, apegarse a lo siguiente:

I. La solicitud del techo financiero por apertura del Fondo Revolvente del ejercicio actual, será previa cancelación del Fondo Revolvente del ejercicio inmediato anterior, dicha cancelación deberá solicitarse por escrito a la Tesorería Única, anexando lo siguiente:

a) Copia del Oficio y formato No. SF/TU/DCF/021/F con los cuales se le autorizó el Fondo Revolvente.

b) Documentos de la comprobación final del Fondo Revolvente con relación anexa SF/TU/DCF/025/F debidamente requisitada y firmada por el jefe de la unidad y/o Director Administrativo equivalente.

c) Para la comprobación del Fondo Revolvente del Ejercicio Fiscal inmediato anterior, las fechas de emisión de la documentación comprobatoria deberán coincidir con el Ejercicio Fiscal a justificar.

d) Solicitud de Recibo Oficial por el total del importe autorizado para la apertura de Fondo Revolvente, anexando la transferencia correspondiente.

II. Solicitar por oficio dirigido al titular de la Secretaría de Finanzas con copia a la Tesorería Única, la Autorización del Fondo Revolvente, en caso de ser autorizado, será mediante la Fuente de Financiamiento "Fondo General de Participaciones" del ejercicio fiscal solicitado mediante formato No. SF/TU/DCF/021/F, a partir del mes de enero de cada Ejercicio Fiscal, indicando el número de oficio de autorización, importe autorizado, Fuente de Financiamiento, banco y número de cuenta, CLABE interbancaria y denominación de la cuenta, en la que se les depositarán los recursos.

III. Para la comprobación de gastos del Fondo Revolvente, se realizará con las fuentes de financiamiento que cuenten con las partidas autorizadas, enviarán a la Tesorería Única, Solicitud de Reembolso de Fondo Revolvente, según Formato SF/TU/DCF/010/F, por Fuente de Financiamiento y por capitulo a comprobar, firmado por el Titular o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o Coordinador de Administración, anexando copia fotostática de las Ministraciones y Adecuación Presupuestaria y/o Analítico de Ministración de Recursos que coincida con las partidas solicitadas, autorizada por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas. Relación anexa No. SF/TU/DCF/025/F, debidamente requisitada de acuerdo al instructivo de llenado, la cual deberá ser validada y comprobada previamente por el OAPCP. La recepción será en la Ventanilla de Trámite de Pagos Centralizados, los días martes en el horario de 9:00 a 14:00 horas.

IV. Por el 1.25% RESICO, en Observaciones del Fondo Revolvente, donde solicita el pago correspondiente, anotar y anexar copia del Oficio mediante el cual notifica a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Coordinación General de Recursos Humanos, la retención del Impuesto generado, la(s) Ministración(es) autorizada(s) y Fuente de Financiamiento.

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

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

CVE	CAPITULO 2000 **MATERIALES Y SUMINISTROS**
21202	Materiales Fotográficos
21203	Materiales Heliográficos
26112	Lubricantes y Aditivos (Excepto parque vehicular)
27201	Prendas de protección personal
29201	Refacciones y accesorios menores de edificios
29601	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte.
29801	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos
CVE	CAPITULO 3000 **SERVICIOS GENERALES**
31501	Servicio de Telefonía Celular
31801	Servicios Postal
31802	Servicio Telegráfico
34701	Fletes y Maniobras
35501	Mantenimiento, Conservación y Reparación Vehículos Terrestres, Aéreos, Marítimos, Lacustres y Fluviales
35701	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo.
35706	Instalaciones
37211	Pasajes Nacionales Terrestres
37213	Otros Pasajes
37511	Viáticos Nacionales
38101	Gastos de Ceremonial
38201	Gastos de orden Social
38202	Gastos de orden cultural
38301	Congresos y Convenciones
39202	Otros Impuestos y Derechos

La Tesorería Única, a petición de los OAPCP, podrá autorizar, previa justificación para los siguientes:

a) Incrementos en techos financieros.

b) Partidas no concluidas en la lista autorizada.

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

Los OAPCP, 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.

VII. Los OAPCP enviarán a la Tesorería Única, Orden de Pago a Proveedores y Contratistas, según formato SF/TU/DCF/011/F, en original y 2 copias, totalmente legibles, firmado por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente, anexando copia fotostática de la Ministración y Adecuación Presupuestaria y/o Analítico de Ministración de Recursos que coincida con las partidas solicitadas, autorizada por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas, Relación Anexa No. SF/TU/DCF/025/F, debidamente requisitada de acuerdo al instructivo de llenado y copia de la carta de autorización (adjuntando carátula de estado de cuenta bancaria, en caso de cambios o cuentas bancarias nuevas). La recepción será en las ventanillas de trámite de pagos centralizados en el horario 9:00 a 14:00 horas de acuerdo al siguiente calendario:

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

Para el pago con cargo al mismo Beneficiario y cuenta bancaria y/o misma cuenta de la OAPCP, se deberá expedir en una sola exhibición en formato SF/TU/DCF/011/F, por Fuente de Financiamiento, en caso de que el pago a realizar requiera cuenta maestra y/o referencia, realizar las divisiones pertinentes, apegarse al artículo 22, fracción II de la presente normatividad.

Los conceptos no considerados en el calendario, que aplique OPPC, 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, 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 SF/TU/DCF/011/F, recibidos en la Tesorería Única, será hasta el último día hábil del mes de febrero de acuerdo al calendario de recepción del siguiente Ejercicio Fiscal.

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

Para el pago a Proveedores con CFDI de Ejercicios Fiscales anteriores, los OAPCP, 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 lo (s) CFDI´s.

Artículo 19.- Los OAPCP, en las OPPC, deberán observar lo siguiente:

a) Para las transferencias bancarias del pago de proveedores y contratistas, deberá incluir formato de relación anexa No. SF/TU/DCF/025/F.

b) Para el depósito a la cuenta de Seguro de Vida (Institucional) de los OAPCP**,** anexar copia del formato emitido por la Aseguradora, Certificado de Defunción, relación de beneficiarios en caso de ser más de uno validado por el Jefe de la Unidad de apoyo Administrativo y acompañada de copias de identificación oficial, en caso de tener referencia y convenio, deberá indicar en los apartados de referencia y observaciones respectivamente.

c) Para depósito a la cuenta de gastos de defunción, anexar concentrado de pago firmada por el titular, dictamen, constancia de sueldos, acta de defunción y la copia de identificación oficial de los beneficiarios.

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

d) Por pago de Honorarios de Proyectos centralizados de recursos de libre disposición, podrán solicitar sus recursos, a través del formato SF/TU/DCF/011/F.

d.1) Con respecto al pago del entero de los impuestos, los OAPCP, 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).

d.2) Con respecto al pago del entero de los impuestos, los OAPCP, enviarán a la Tesorería Única 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.

e) Para pagos masivos por Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayuda (estímulos, becas, ayudas, pensión vitalicia o Premio Chiapas), a distintos beneficiarios, podrán solicitar un único depósito a cuenta bancaria del Organismo, anexando relación SF/TU/DCF/025/F debidamente requisitada y firmada en original y dos copias, debiendo verificar que los pagos correspondan a la misma Fuente de Financiamiento.

Los OAPCP, que requieran el pago a través del 7500 (Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos), lo solicitarán mediante el Formato SF/TU/DCF/011/F.

f) Para el pago de servicios básicos (Arrendamientos, Agua Potable, Energía Eléctrica, Telefonía Convencional e Internet), observarán lo siguiente:

f.1) Arrendamiento. En el apartado de Observaciones, anotar y anexar copia del Oficio con sello de recibido mediante el cual notifica a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Coordinación General de Recursos Humanos, la ministración y la Fuente de Financiamiento de la retención correspondiente, siempre y cuando el pago sea de la administración pública centralizada, si la retención es con una Ministración diferente al pago del arrendamiento, y especificar la Ministración y Fuente de Financiamiento. (Incluir relación Anexa No. SF/TU/DCF/025/F).

f.2) Agua Potable. Incluir relación anexa No. SF/TU/DCF/025/F, con los datos de CFDI y/o documento comprobatorio.

f.3) Energía Eléctrica. Deberán indicar el nombre del beneficiario (Dependencia y/o Entidad) de la OPPC, y nombre de la cuenta bancaria, e incluir relación anexa No. SF/TU/DCF/025/F, con los datos de CFDI y/o documento comprobatorio.

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

f.4) Servicio de telefonía con Cuenta Maestra, Radio, Televisión por Cable y/o Satelital.

f.4.1) Telefonía Convencional, incluir relación anexa No. SF/TU/DCF/025/F, con los datos de CFDI y/o documento comprobatorio.

f.4.2) Servicio de Radio Comunicación, Televisión por Cable y/o Satelital incluir relación anexa No. SF/TU/DCF/025/F, con los datos de CFDI y/o documento comprobatorio.

Para los pagos parciales de servicios básicos, anotar en el apartado de observaciones de la OPPC, el periodo de pago.

Para los pagos de básicos que requieran referencia y/o cuenta maestra (TELMEX), deberán indicarla en el apartado de referencia del Formato de OPPC.

Si es pago en modalidad de prorrateo, anotar en el apartado de Observaciones y adjuntar documento soporte; respecto al desglose del IVA, éste debe ser del importe a pagar de la OPPC.

g) Para el depósito a la cuenta de Gastos Diversos de los OAPCP, para pago de viáticos, incluir relación anexa No. SF/TU/DCF/025/F, con los datos de los Comisionados, debidamente requisitada. El Formato SF/TU/DCF/011/F, debe indicar:

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

g.2) El RFC.

g.3) En el apartado de observaciones, indicar: Pago de viáticos, según relación anexa No. SF/TU/DCF/011/F (Indicando el número de comisionados).

g.4) En caso de ser pagos complementarios, deberán indicar en el apartado de observaciones el formato a complementar y anexar copia fotostática de la OPPC y relación anexa SF/TU/DCF/025/F de comisionados debidamente requisitada.

Artículo 20.- Los OAPCP, para el pago de Laudos, deberán apegarse a lo siguiente:

a) 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.

a1) Con respecto a las retenciones, los OAPCP, 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, 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.

a2) Con respecto a las retenciones, los OAPCP, 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.

Artículo 21.- La Secretaría de Finanzas podrá autorizar a los OAPCP, adecuaciones presupuestarias en la modalidad de traspaso compensado, generando Ministraciones virtuales.

Derivado de lo anterior, cuando los OAPCP, tramiten una OPPC y Fondos Revolventes, con base en Ministraciones virtuales, observarán lo siguiente:

I. Indicar en el Formato de OPPC y/o Fondo Revolvente, el número de Ministración normal que generó el traspaso compensado y Ministración Virtual correspondiente.

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

Artículo 22.- Para el trámite de pagos centralizados con recursos de libre disposición, los OAPCP, deberán observar lo siguiente:

I. La documentación oficial y Formatos que los OAPCP, presenten a la Tesorería Única y constituyan solicitud, validación y autorización de pago, mediante

transferencia electrónica, deberán contener el fondo de origen del recurso, y la cuenta destino con los siguientes datos del beneficiario:

a) Número de cuenta a 11 posiciones, **(--- --- --- --)**
b) CLABE Interbancaria a 18 posiciones **(--- --- --- --- --- ---).**
c) Nombre de la cuenta bancaria.
d) Institución Bancaria.
e) Importe.
f) Plaza.
g) Sucursal.

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

II. Los formatos SF/TU/DCF/010/F y SF/TU/DCF/011/F, deben ser de forma individualizada por Fondo Centralizado, Fondo Financiero y Programa de Financiamiento por cada proveedor y/o contratista, indicando el importe total de la relación anexa formato SF/TU/DCF/025/F y partidas presupuestales. Cuando el pago corresponda a varias Ministraciones es obligatorio realizar las sumas correspondientes.

III. Deberán verificar que el nombre o razón social, el R.F.C., la cuenta y la CLABE interbancaria de los proveedores y contratistas, plasmadas en la OPPC, sean correctos y que coincidan con lo registrado en la base de datos de la Tesorería Única, al momento de la recepción en ventanilla, debido a que es indispensable para realizar la transferencia financiera.

IV. 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, las OPPC con importes sin centavos, anexando el Formato No. SF/TU/DP/007/F 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, los servidores públicos del OAPCP, deberá reintegrar a la cuenta emisora de la Tesorería Única, dicha diferencia, para estar en condiciones de realizar nuevamente el pago, observando lo correspondiente a la normatividad vigente.

Cuando los OAPCP requieran pago a Proveedores y Contratistas en moneda extranjera, se deberá prever dicho trámite, el cual deberá ser entregado a la Ventanilla de Trámite de Pagos Centralizados, un día antes de la generación del pago en un horario de 9:00 a 10:30 hrs.

Cuando los pagos en moneda extranjera generen comisiones por parte de la institución bancaria, los servidores públicos responsables el OAPCP, deberá solicitar a la Tesorería Única los datos de la cuenta bancaria para cubrir dicha comisión, previa notificación de la Dirección de Pagos, una vez realizada la transferencia, solicitar su recibo oficial y solicitar a través de la Ventanilla de Ingresos de Tesorería expedición de recibo oficial mediante Formato SF/TU/DCF/004/F.

V. Cuando el organismo cuente con Delegaciones Administrativas, solicitará el pago de sus proveedores y contratistas a la Tesorería Única, a través de sus Unidades de Apoyo Administrativo, mismas que deberán contar con la disponibilidad financiera y presupuestaria correspondiente.

VI. Para los pagos centralizados, con dos o más OPPC, deberán hacer las aclaraciones pertinentes en el apartado de Observaciones, señalando cual es la otra Orden de Pago que se afecta, anexando copia de la misma.

VII. Las transferencias electrónicas que tengan Convenios CIE, para la aplicación de las OPPC, deberán indicar los datos de REFERENCIA CIE y CONVENIO CIE, para estar en condiciones de poder procesar el Pago.

VIII. En caso de inconsistencias en los datos plasmados en la OPPC, la devolución se hará a los OAPCP, en el Formato SF/TU/DCF/017/F, a través de las ventanillas de trámite de pagos centralizados.

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

X. Serán los responsables de llevar el control de los pagos realizados y de los saldos disponibles de las Ministraciones con relación a las OPPC, Fondos Revolventes, traspasos presupuestarios y solicitud de recibos oficiales enviados a la Tesorería Única, así como la validación y comprobación de los CFDI´s y/o documento comprobatorio del gasto.

XI. La Tesorería Única será responsable únicamente de realizar las transferencias financieras, la veracidad de la información contenida en las OPPC y Fondos Revolventes, es que constituya solicitud, validación y autorización de pago estricta responsabilidad de los Titulares de los OAPCP.

XII. Realizar las gestiones necesarias ante la Dirección de Pagos de la Tesorería Única, 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.

XIII. Salvo casos excepcionales y plenamente justificados, cuando los organismos presenten problemas administrativos para que se realicen los pagos a través de Banca Electrónica, la Tesorería Única, a solicitud por escrito y debidamente fundamentada por los OAPCP, podrá emitir cheques nominativos, adjuntando la(s) Orden(es) de Pagos de Proveedores y Contratistas por conceptos varios, o en su caso, el documento suscrito por el Titular de la institución solicitante, observando lo dispuesto en la Normatividad Financiera vigente.

XIV.- En el supuesto que los OAPCP, 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.

XV. 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 OAPCP, 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.

XVI. La devolución de la póliza del cheque pagado debidamente requisitada, a la Dirección de Pagos de la Tesorería Única, será en un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega del mismo.

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

XVIII. Los cheques nominativos emitidos por la Tesorería Única, 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.

XIX. Las disposiciones de los OAPCP 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.

XX. Los OAPCP, 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.

XXI. Es responsabilidad de los OAPCP, verificar que la solicitud de trámites de pagos centralizados mediante fondos revolventes y órdenes de pago de proveedores y contratistas, se encuentre homologado con el presupuesto registrado en SIHAE.

Capítulo IV
Del Pago de Sueldos

Artículo 23.- Con base a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, artículo 32, fracción V, así como, a la centralización de la nómina de las Entidades, que realice la Coordinación General de Recursos Humanos, la Secretaría de Finanzas, 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 OAPCP, gestionarán ante la Tesorería Única, que los pagos de sueldos del personal de base y confianza, bajo su adscripción, se realicen a través del Sistema de Nómina Electrónica.

Para el personal de nuevo ingreso, de los OAPCP, deberán incorporarlos al Sistema de Nómina Electrónica, de manera inmediata.

Tratándose de retenciones a terceros que derivan en el pago de servicios personales, la Tesorería Única, 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, mediante transferencia electrónica.

Artículo 24.- El procedimiento para el pago de sueldos del personal al servicio del Gobierno del Estado, será a través del Sistema de Nómina Electrónica.

I. Para tal efecto, la Tesorería Única, deberá cumplir lo siguiente:

a) Emitir calendario de actividades, realizándolo conjuntamente con la Coordinación General de Recursos Humanos y la Unidad de Informática de la Secretaría de Finanzas, para establecer fechas de solicitud de emisión de nóminas, fechas de pago, retenciones y Altas de la Nómina Electrónica.

b) Entregar a los OAPCP y Delegaciones de Finanzas, por escrito, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero de cada Ejercicio Fiscal, el calendario de fechas de recepción de nóminas, pagos, devolución de cheques no cobrados y cancelados, vigente durante el ejercicio.

c) Realizar la contratación y apertura de la cuenta bancaria para el PAGO DE SUELDOS VÍA NÓMINA ELECTRÓNICA, los cuales serán en las siguientes instituciones bancarias BBVA S.A., CITIBANAMEX S.A., SCOATIABANK S.A., HSBC S.A., SANTANDER S.A. y BANORTE, S.A.

d) Efectuar el depósito de los sueldos a las cuentas bancarias individuales, del personal de los OAPCP y entregar los cheques a los habilitados y Delegaciones de Finanzas.

e) Actualizar periódicamente el Software del Sistema de Nómina Electrónica, asesorando al personal designado por los OAPCP, para el manejo y control del mismo.

f) Custodiar, reintegrar, retener y en su caso cancelar los cheques y comprobantes de pago de Nómina Electrónica, a solicitud de la Coordinación General de Recursos Humanos.

Cuando la Coordinación General de Recursos Humanos, no solicite la liberación o cancelación de los cheques retenidos a la Tesorería única dentro de los cuarenta y cinco días naturales después de su emisión, la Tesorería Única con base al

calendario establecido procederá a la modificación del estatus a cancelados para su incorporación al acta.

II. Los OAPCP, deberán cumplir lo siguiente:

a) Enviar a la Tesorería Única, mediante Oficio y reportes capturados a través del Sistema de Nóminas de Dependencias, el padrón de empleados de nuevo ingreso por Institución Bancaria debiendo ser únicamente BBVA S.A, CITIBANAMEX S.A, SCOTIABANK S.A, HSBC S.A, SANTANDER S.A, y BANORTE S.A., indicando el número de cuenta y CLABE interbancaria previamente proporcionado por el beneficiario para su depósito correspondiente.

b) Los OAPCP, deberán indicar al personal adscrito a su organismo, que serán los directos responsables ante la institución bancaria, de cualquier situación que se presente en el manejo de las tarjetas de débito y cheques, tales como: apertura de cuenta, vencimiento, extravío, daños de la tarjeta, reposiciones, cargos indebidos, devoluciones, entre otros.

c) Respecto al personal docente adscrito a la Secretaría de Educación, que requiera el pago a través de nómina electrónica deberá acudir personalmente a la Institución bancaria de su preferencia, BBVA S.A, CITIBANAMEX S.A, SCOTIABANK S.A, HSBC S.A, SANTANDER S.A, y BANORTE S.A., para solicitar la apertura de su cuenta y posteriormente acudir a su dependencia para que realicen la captura en el Sistema de Tesorería, enviando la solicitud oficial con el reporte de los mismos a la Tesorería Única, para dar trámite de alta en la Nómina Electrónica.

d) Respecto al personal que ya cobre en Nómina Electrónica y requiera cambio de institución bancaria deberá realizar la modificación a través del sistema de nóminas de dependencias y enviar mediante oficio y reporte de datos capturados para cobro en nómina electrónica deberá presentar solicitud y anexar constancia de no adeudo bancario y/o de cancelación de cuenta a través de su Dependencia o Entidad o anexar copia de documento de reclamo ante la CONDUSEF.

e) Enviar a la Coordinación General de Recursos Humanos, mediante oficio, la liberación del abono a la cuenta bancaria personal del trabajador, por las retenciones temporales solicitadas con antelación, especificando el número de enlace, nombre del beneficiario, nombre del banco y número de cuenta del pago emitido, fecha de la quincena, numero de cheque y/o comprobante de nómina electrónica, importe, nombre de la Institución Bancaria, cuenta y CLABE interbancaria a donde se realizará el depósito del pago liberado. La quincena o

quincenas a liberar, numero de comprobante de nómina electrónica, importe, nombre del personal a liberar, cuenta, CLABE interbancaria, nombre de la Institución Bancaria.

f) Enviar a la Coordinación General de Recursos Humanos, mediante oficio, la liberación por las retenciones temporales solicitadas con antelación, especificando la quincena o quincenas a liberar, numero de cheque, importe, nombre del personal a liberar y nombre de la Institución Bancaria.

g) El habilitado local del OAPCP, firmará de recibido en el Oficio turnado por la Coordinación General de Recursos Humanos, mediante la cual solicita la liberación del pago; asimismo el beneficiario deberá firmar el recibo de pago, recepcionando el talón o cheque, como comprobante de pago.

h) Al personal que haya causado baja y le corresponda parte proporcional de su sueldo, los OAPCP gestionarán la Hoja de Cálculo, ante la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Única, la expedición del recibo oficial por el reintegro, debiendo apegarse a lo establecido en el artículo 12 de la presente normatividad.

i) En la solicitud de liberación del personal que haya causado baja, indicar mediante Oficio a la Dirección de Administración de Personal y/o Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, el importe a depositar para estar en posibilidades de realizar la liberación y abono; anexando copia del recibo oficial del reintegro, dicha gestión no deberá exceder de cuarenta y dos días naturales a la fecha de la emisión del pago; caso contrario, deberán tramitar el reproceso ante la Coordinación General de Recursos Humanos.

j) Es responsabilidad del Organismo Público verificar que el personal cumpla con la firma de nómina.

k) El personal de confianza, jubilado y pensionado que cobre en la ventanilla única del departamento de Nóminas se acatará a las disposiciones del área de recursos humanos de la Secretaría de Finanzas.

l) OAPCP, 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 el pago correspondiente, indicando el número de enlace, nombre del beneficiario, nombre del banco y número de cuenta del pago emitido, fecha de la quincena, numero de comprobante de nómina electrónica, importe, el Número de Cuenta, CLABE Bancaria

Estandarizada e Institución Bancaria del Titular de la cuenta; asimismo, la cuenta bancaria rechazada, será dada de baja de manera inmediata del Sistema de Nómina Electrónica, si la cuenta se encuentra cancelada.

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

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

b) Enviar a la Tesorería Única, con 48 horas de anticipación a la fecha límite de vencimiento, solicitud de liberación del abono a la cuenta bancaria personal del trabajador, por las retenciones temporales solicitadas con antelación, especificando la quincena o quincenas a liberar, número de cheque, importe y nombre del personal a liberar indicando el número de enlace, nombre del beneficiario, nombre del banco y número de cuenta del pago emitido, fecha de la quincena, número de cheque y/o comprobante de nómina electrónica, importe, y nombre de la Institución Bancaria del Titular de la cuenta, número de cuenta y CLABE Interbancaria a donde se realizará el depósito del pago liberado, una vez realizada la validación, los comprobantes de nómina electrónica o cheque serán entregadas al personal Habilitado del Organismo Público.

Artículo 25.- En la emisión y distribución de nóminas y cheques de sueldos, la Tesorería Única, realizará lo siguiente:

I. Emitir quincenalmente las nóminas, cheques y comprobantes de pago, de los sueldos del personal al servicio del Gobierno del Estado. Solicitados por la Coordinación General de Recursos Humanos, de acuerdo al calendario establecido.

II. Radicar los cheques y comprobantes de pago, solicitados por la Coordinación General de Recursos Humanos, de acuerdo al calendario establecido.

III. Retener los cheques y comprobantes de pago solicitado por la Coordinación General de Recursos Humanos, hasta por un período de cuarenta y cinco días para efectuar su liberación; posterior a este término, se procederá a la modificación del estatus a cancelados de acuerdo al calendario establecido.

IV. Realizar la modificación del estatus a cancelados de manera inmediata de los cheques y comprobantes de pago, que solicite mediante memorándum la Coordinación General de Recursos Humanos, mismos que serán incorporados en el Acta.

V. Atender las solicitudes de la Coordinación General de Recursos Humanos, respecto de la devolución de cheques; misma que se realizará de forma oficial a las Delegaciones de Finanzas, observando el status de la solicitud.

VI. Entregar quincenalmente a los OAPCP y Delegaciones de Finanzas, original de las nóminas, cheques y comprobantes de pago.

VII. Recibir de las Delegaciones de Finanzas, cuarenta y cinco días posteriores a la fecha de emisión, las nóminas firmadas, selladas y requisitadas; los cheques no cobrados, debidamente cancelados, escaneados y relacionados por la OAPCP correspondiente; los comprobantes de nómina electrónica sin cancelar, para ser entregados a los OAPCP de áreas centrales.

VIII. Recibir los cheques cancelados, de los OAPCP, 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 OAPCP, para control y resguardo, el original de las nóminas pagadas de sus Delegaciones Administrativas, recibos de cheques por radicaciones físicas, copia del formato de devolución de cheques cancelados y originales de comprobantes de pago que no fueron recibidos por los beneficiarios.

X. Elaborar mensualmente, un acta circunstanciada de cheques cancelados.

XI. Una vez concluida el acta de cheques cancelados, el organismo deberá acudir al Departamento de Nóminas, para realizar la cancelación de los cheques que se encontraban en estatus de retenidos.

Artículo 26.- Los OAPCP y Delegaciones de Finanzas, en la distribución de nóminas y cheques de sueldos, observarán lo siguiente:

I. Informar por escrito a la Tesorería Única, 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 Finanzas, 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.

III. El habilitado de las Delegaciones de Finanzas deberá entregar, previa identificación INE o licencia de manejo vigentes, los cheques de pensión alimenticia, jubilados y pensionados del sector burocracia y magisterio, así como de los cheques radicados.

IV. Los OAPCP y Delegaciones de Finanzas, enviarán a la Tesorería Única, 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 OAPCP, Delegaciones de Finanzas 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 personas responsables.

VII. Las Delegaciones de Finanzas 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 los OAPCP, deberán acudir a la Tesorería Única, a recoger las nóminas originales de quincenas anteriores, debidamente requisitadas y soportes de pago de las Delegaciones de Finanzas, conforme a las fechas que indica el calendario establecido.

IX. Los OAPCP, 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 y comprobantes de nómina electrónica no recibidos por los beneficiarios y cheques cancelados.

X. Las nóminas pagadas en las Delegaciones Administrativas, entregadas a los OAPCP, sujetas a revisión, contarán con un mes a partir de la fecha de su entrega, para realizar cualquier aclaración ante la Tesorería Única, para el caso de

los comprobantes de nómina electrónica no recibidos y no firmados por el personal beneficiario en las Delegaciones Administrativas, los Organismos se sujetarán a lo dispuesto en el artículo 24, fracción II, inciso j), de la presente normatividad.

XI. Posterior al tiempo específico en la fracción anterior, la Tesorería Única realizará la entrega oficial de las Nóminas a los OAPCP para su resguardo, eximiendo de toda responsabilidad a la Tesorería Única.

Artículo 27.- En el procedimiento de cheques cancelados, los OAPCP y Delegaciones de Finanzas, enviarán al Departamento de Nóminas de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única, mediante Formato de Devolución SF/TU/DCF/001/F, debidamente requisitado y de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario, todos los cheques previamente cancelados, para su proceso de reintegro (por baja o fallecimiento) o custodia (por falta de cobro oportuno o proceso administrativo), estampando el sello de cancelación por custodia o reintegro, así como el sello común del Centro de Trabajo.

Los OAPCP deberán escanear los cheques cancelados antes de ser enviados al Departamento de Nóminas de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única.

El Departamento de Nóminas de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única, elaborará acta administrativa de cancelación de cheques, remitiéndola a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Coordinación General de Recursos Humanos, a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos y al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única. Asimismo, emitirá de manera oficial los listados analíticos de los cheques cancelados a los OAPCP 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, presupuestarios y financiero; los costos por programa de cheques cancelados serán consultados a través del SIAHE de la página Web de la Secretaría de Finanzas.

Artículo 28.- Los OAPCP y Delegaciones de Finanzas, comunicarán en forma oportuna al personal de su adscripción, sobre el procedimiento de bloqueo y liberación 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, 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, 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 OAPCP, solicitarán a la Tesorería Única, a través de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o equivalente, la liberación del cheque bloqueado correspondiente, indicando el número de enlace, nombre del beneficiario, nombre del banco, número de cuenta del pago emitido, fecha de la quincena, numero de cheque, importe y nombre de la Institución Bancaria, cuenta, CLABE interbancaria, a la cual se realizará el depósito del importe del cheque.

b.2) En caso que no proceda el bloqueo de cheque, los OAPCP**,** solicitarán de manera oficial, a la Tesorería Única, anverso y reverso del cheque pagado.

II. Deterioro de cheques.

El beneficiario entregará a la Unidad de Apoyo Administrativa de su OAPCP el cheque deteriorado, y estos a su vez solicitaran a la Tesorería Única el bloqueo y liberación, cuando éstos estén dentro de los seis meses que marca la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

III. Cheques por falta de cobro oportuno.

En caso que el beneficiario no realice el cobro oportuno de su cheque transcurrido seis meses posteriores a la fecha de emisión, los OAPCP, recibirán y solicitarán bloqueo y liberación, indicando el número de enlace, nombre del beneficiario, nombre del banco, número de cuenta del pago emitido, fecha de la quincena, número de cheque, importe y nombre de la Institución Bancaria, cuenta, CLABE interbancaria, a la cual se realizará el depósito del importe del cheque.

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

En caso de inconsistencias en los datos plasmados en los oficios de solicitud, la devolución se hará a los OAPCP, de manera oficial través de la ventanilla única del Departamento de Nóminas.

IV. Cheques Banorte devueltos por las distintas Instituciones Bancarias.

El beneficiario deberá acudir al Departamento de Nóminas de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única, a realizar el reporte del cheque devuelto por cámara de compensación especificado por el banco, los cuales procederán a verificar el bloqueo del cheque, la cual informará al titular del cheque el procedimiento a realizar para la liberación del mismo, a fin de realizar dicha solicitud de manera oficial a través de la Unidad de Apoyo Administrativo o su similar, teniendo como vigencia para tal acción, hasta seis meses desde la fecha de expedición del cheque.

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

Capítulo V
Obligaciones Fiscales

Artículo 29.- 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 30.- 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, 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 SF/TU/DCF/011/F, en original y dos copias de las retenciones realizadas durante el mes, acompañado de la relación anexa formato No. SF/TU/DCF/025/F debidamente requisitada.

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 personal de programa de Proyectos o Laudos, en el apartado de Observaciones del Formato SF/TU/DCF/DCF/011/F 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, sobre 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 a la CMIC, enviarán a la Tesorería Única, adjunto con la solicitud del pago, la solicitud del depósito de pago a las aportaciones a la cuenta correspondiente, a través del Formato SF/TU/DCF/011/F.

IV. Por el 10% de ISR de Honorarios y Arrendamiento, en Observaciones de la OPPC, 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, la retención del Impuesto generado, Fuente de Financiamiento, especificando el ejercicio, y la(s) Ministración(es) autorizada(s).

El primer día hábil del mes, deberán enviar a la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones de la Coordinación General de Recursos Humanos, un “concentrado” en Excel y copia de las transferencias, que generaron las retenciones del mes anterior con copia a la Tesorería Única.

V. La Tesorería Única, de conformidad con el procedimiento establecido en el entero de retenciones efectuará el pago de Declaración normal de ISR, así como de las declaraciones complementarias a que diera lugar, de acuerdo a las atribuciones conferidas en el artículo 39 fracciones I, VII, XVI y XXVII del reglamento interior de esta secretaría, mediante línea de captura emitida por el

SAT, órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a solicitud por escrito de la Coordinación General de Recursos Humanos.

Artículo 31.- Los OAPCP, enviarán de acuerdo a la Circular emitida por la Tesorería Única, la solicitud del depósito de pago de Contribuciones Estatales, Federales y Retenciones a Terceros, a la cuenta ejecutora del Organismo correspondiente, solicitarán mediante el Formato SF/TU/DCF/011/F, debiendo observar la fracción IV y VII del artículo 10 y 18 de la presente normatividad.

Capítulo VI
Por el Pago de Pasivos de Ejercicios Anteriores

Artículo 32.- Los OAPCP, para el cierre del ejercicio, enviarán las OPPC y Fondo Revolvente que hayan quedado debidamente registrados en los Estados Financieros al cierre del Ejercicio Fiscal anterior, sujetándose a los términos de la Circular que emita la Secretaría de Finanzas, 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.

Artículo 33.- Los OAPCP 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.

Artículo 34.- A partir del mes de marzo, los OAPCP, realizarán el trámite de pago de pasivos debidamente registrados en sus Estados Financieros, al cierre del Ejercicio Fiscal inmediato anterior, ante la Tesorería Única, mediante oficios de solicitud, de recursos con Fuente de Financiamiento Recursos de Libre Disposición, observando lo siguiente:

I. Cédula de traslado de pasivos no pagados, según formato SF/TU/DCF/001/F.

II. Carta de autorización, para abono a cuenta del beneficiario según formato SF/TU/DCF/009/F.

III. Solicitud de pago por escrito, anexando copias de CFDI´s y Recibo Oficial, correspondiente.

Capítulo VII
Programa de Pagos a Proveedores y Contratistas por Descuento Financiero Electrónico "Cadenas Productivas"

Artículo 35.- Para el manejo del Programa de pagos a Proveedores y Contratistas por Descuento Financiero Electrónico "Cadenas Productivas", los Intermediarios Financieros serán los que designe la Tesorería Única.

Los Intermediarios Financieros, se obligan a:

a) Enviar a la Tesorería Única el número de la cuenta bancaria, mediante el mecanismo determinado por la Promotora NAFIN, para efectos del depósito correspondiente.

b) Recibirán de los Proveedores y Contratistas, a través del Programa, el mensaje de datos de los documentos sobre los cuales requieran el descuento financiero.

c) De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 2038 del Código Civil Federal, notificarán a la Tesorería Única y a los OAPCP, a través de un mensaje de datos, con su correspondiente acuse de recibo, que realizarán el descuento financiero de los documentos solicitados por los Proveedores y Contratistas.

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

Artículo 36.- Los OAPCP, al optar por utilizar el Programa "Cadenas Productivas", para efectuar el pago a sus Proveedores y Contratistas, de recursos de libre disposición, deberán observar lo siguiente:

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

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

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

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

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

V. Solicitar a NAFIN, las claves de acceso y contraseñas para el personal que los OAPCP designen, a fin de realizar las operaciones de registro y consulta de las Cuentas por Pagar, la capacitación y asesoría para realizar operaciones en Cadenas Productivas.

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

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

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

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

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

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

Los documentos dados de alta en el programa “Cadenas Productivas”, en caso de ser operados por los prestadores de servicios, son adeudos reconocidos por los OAPCP, por lo que no serán impugnados, en virtud de que los mismos le dieron de alta.

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

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

XII. Solicitar a la Tesorería Única, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento, el pago de los adeudos contraídos con los Intermediarios Financieros a través del Formato No. SF/TU/DCF/021/F indicando en el mismo, el fondo de origen de los recursos y las fechas de vencimiento de las Cuentas por Pagar, siempre y cuando el Intermediario Financiero notifique la realización de descuento financiero, en términos del artículo 2041 del Código Civil Federal.

XIII. Los OAPCP se liberarán de la obligación, en el momento que la Tesorería Única, realice el pago al Intermediario Financiero.

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

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

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

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

XVIII. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1205 y 1298 A, del Código de Comercio, los mensajes de datos que los OAPCP, transmitan o comuniquen, a través del Programa "Cadenas Productivas", tendrán pleno valor probatorio y fuerza legal para acreditar la operación realizada, el importe de la misma, su naturaleza, así como las características y alcances de sus instrucciones. En los términos del artículo 52 de la Ley de Instituciones de Crédito, el uso de los medios de identificación, para realizar operaciones a través del Programa "Cadenas Productivas", sustituirá la firma autógrafa y producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.

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

XX. Dar de baja a los Proveedores y Contratistas que considere incumplidos, dando aviso a NAFIN, a través del Programa "Cadenas Productivas".

Artículo 37.- La Tesorería Única, se obliga a:

I. Verificar que los OAPCP, cuenten con la autorización presupuestaria de los pagos que se operen en el Programa "Cadenas Productivas", con estricto apego a la fracción I del artículo 13 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

II. Invitar en coordinación con NAFIN, a los Intermediarios Financieros, a que participen en el Programa "Cadenas Productivas", siempre y cuando, éstos hayan

celebrado previamente el Convenio para el ingreso a las Cadenas Productivas para el Desarrollo de Proveedores por medios electrónicos.

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

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

V. Notificar a los OAPCP, y a NAFIN, en caso de incorporar otro Intermediario Financiero al Programa de Cadenas Productivas.

VI. Recibir del Intermediario Financiero, el número de la cuenta bancaria, mediante el mecanismo determinado por NAFIN, para efectos del depósito correspondiente.

VII. El documento de pago a favor del Intermediario Financiero deberá elaborarse en los términos de la normativa aplicable y de manera oportuna, para cumplir con la fecha de vencimiento del pago. En el apartado de "REFERENCIA" del documento por liquidar, se incluirá la leyenda: "Programa de Cadenas Productivas".

VIII. Liquidar al Intermediario Financiero, el importe de los documentos, que tramite el OAPCP con base en las fechas de vencimiento que en éstos se consigne, siempre y cuando el Intermediario Financiero le haya notificado de la realización del Factoraje o Descuento Electrónico, en términos del artículo 2038 y artículo 2041 del Código Civil Federal, la Tesorería Única, se liberará de su obligación, pagando al Intermediario Financiero.

Artículo 38.- Los Proveedores y Contratistas, se obligan a:

I. Revisar a través del Programa, los documentos dados de alta por los OAPCP, y seleccionar los que deseen operar a través del descuento financiero.

II. Al momento de solicitar el descuento financiero, a través del Programa “Cadenas Productivas”, transmitirán al Intermediario Financiero, los derechos de crédito de los documentos, para los efectos legales.

III. Entregar al Intermediario Financiero, a través del Programa, el mensaje de datos de los documentos sobre los cuales requieran el descuento financiero.

Artículo 39.- Durante la vigencia del Convenio respectivo, NAFIN se obliga a:

I. Garantizar que la información de los Proveedores y Contratistas incorporada en Cadenas Productivas, pueda ser consultada, sólo por el propio Proveedor o Contratista, por lo que cuidará que, de adherirse a Cadenas Productivas, manifiesten su conformidad a efecto de que la información confidencial sea proporcionada al Intermediario Financiero para la realización de las operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico correspondientes.

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

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

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

a) La información dada de alta por los OAPCP, en el Programa sea insuficiente, inexacta o errónea, a juicio de la propia NAFIN

b) Los documentos no se encuentren dados de alta en el Programa “Cadenas Productivas”, o bien, se encuentren cancelados, aun cuando no se les hubiere dado de baja del mismo.

c) Por caso fortuito o fuerza mayor o por cualquier causa ajena al control de NAFIN

d) Se den de alta en el Programa “Cadenas Productivas”, documentos vencidos, pagados o negociados previamente.

e) Los OAPCP, notifiquen oportunamente por cualquier medio, con acuse de recibo, que algún documento no debe ser descontado o redescontado.

f) No tenga recursos disponibles para los Intermediarios Financieros.

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

V. Dar a conocer a los Proveedores y Contratistas, OAPCP y la Tesorería Única, en forma oportuna, a través del Programa, cualquier modificación al Manual de Operación.

VI. Realizar el Redescuento Electrónico, siempre y cuando el Intermediario Financiero haya realizado con los Proveedores y Contratistas, el Factoraje o Descuento Electrónico de los mismos y lo haya notificado a los OAPCP y a la Tesorería Única.

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

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

Título IV
De los Poderes Legislativo, Judicial y de los Organismos Subsidiados, Sectorizados y Autónomos

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 40.- 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.

Capítulo II

De la Expedición de Recibos Oficiales

Artículo 41.- Los Organismos, para la solicitud de recibos oficiales de recursos de libre disposición, es a través de la Ventanilla de Ingresos de Tesorería, observando lo establecido en el artículo 13 de esta normatividad.

Artículo 42.- Los Organismos, para la solicitud de recibos oficiales por Reintegros de Ingresos estatales, anexaran transferencia Bancaria correspondiente, especificando el concepto, debiendo ser únicamente los que señala el Formato de Recibo SF/TU/DCF/004/F, como se detalla a continuación:

I. Por rendimientos de las cuentas maestras del Ejercicio Fiscal vigente e inmediato anterior, indicando nombre, número de cuenta, banco y periodo.

II. Saldos por cancelación de Cuentas, indicando nombre y número de cuenta, banco y ejercicio fiscal.

III. Remanentes de ingresos propios, únicamente hasta el mes de marzo del ejercicio inmediato posterior del ingreso.

Los conceptos no considerados en las fracciones anteriores deberán ser ingresados a través de las áreas de recaudación de ingresos y otras oficinas que autorice la Secretaría de Finanzas, de acuerdo a los artículos 226 y 227 del Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas. O únicamente serán expedidos previa validación y autorización de la Tesorería Única.

Artículo 43.- Los Organismos, para la solicitud de recibos oficiales por Reintegros con Fuente de Financiamiento de recursos de libre disposición, anexarán transferencia Bancaria y copia de ministración, e indicarán los datos del origen reintegro: número de Ministración, Ramo, Programa Fondo, Digito de ministración, Fondo Financiero, Objeto del gasto, importe del objeto del gasto a aplicar, importe de ministración a aplicar, indicando con claridad el concepto, debiendo ser únicamente los que señala a continuación:

I. Del año en curso, según Formato de Recibo SF/TU/DCF/004/F.

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

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

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, los días 15 y 30 de cada mes, indicando además bimestre de retención.

II. Del Ejercicio Fiscal anterior, según formato de recibo SF/TU/DCF/015/F.

a) Por economías.

Artículo 44.- Los Organismos, para la solicitud de recibos oficiales por saldos disponibles en las Ministraciones con Fuente de Financiamiento recursos de libre disposición, previa conciliación con los Departamentos de Control de Fondos y Contabilidad, de la Dirección de Control Financiero, de la Tesorería Única, para determinar los saldos de las Ministraciones pendientes de depósito; indicarán los datos del origen del saldo: número de Ministración, Ramo, Programa Fondo, Digito de ministración, Fondo Financiero, fondo centralizado, Objeto del gasto, importe del objeto del gasto a aplicar, importe de ministración a aplicar; señalando con claridad el concepto, debiendo ser únicamente los que señala a continuación:

I. Del año en curso, según Formato de Recibo SF/TU/DCF/014/F.

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

Es responsabilidad del Organismo Público, efectuar los trámites de ampliación presupuestaria, que deban ministrarse dentro del mes en el que se emitió el recibo oficial en apego a las Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas y evitar que estos sean considerados en el siguiente mes

posterior a la emisión del recibo oficial emitido por la Tesorería Única; quien registra contablemente con base al documento que emite y en el mes de su emisión.

II. De ejercicios anteriores, según formato de recibo SF/TU/DCF/016/F, anexarán copia fotostática de la ministración y analítico del saldo contable, del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única, a partir de que el organismo conozca su disponibilidad presupuestal, contable y financiera del ejercicio inmediato anterior.

a) Por economías, hasta el último día hábil del mes de abril del ejercicio fiscal vigente.

b) Por cancelación del saldo contable y financiero.

La Tesorería Única por ningún motivo elaborará recibos oficiales de los saldos de las Ministraciones pendientes de depósito, si los Organismos, no realizan las conciliaciones correspondientes.

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

Capítulo III
De las Ministraciones

Artículo 45.- Los Organismos informarán por escrito a la Tesorería Única, con copia a la Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Finanzas, 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.

Los Organismos notificarán por escrito a la Tesorería Única y a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas, cuando existan modificaciones en las cuentas bancarias.

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

Artículo 46.- Las radicaciones de los recursos de Ministraciones se sujetarán a lo siguiente:

I. La Tesorería Única, depositará los recursos financieros de libre disposición, a través de las Cuentas Bancarias, aperturadas para tal fin, 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, 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. Dependiendo el tipo de recurso:

a) Proyecto Institucional. En dos exhibiciones.

b) Servicios personales, con base a la validación de la Coordinación General de Recursos Humanos.

IV. Los Organismos dentro de los cinco días naturales siguientes, al que reciban los recursos de libre disposición, deberán elaborar el CFDI correspondiente, de acuerdo a las obligaciones y requisitos que establecen el Código Fiscal de la Federación, la resolución miscelánea fiscal y sus modificaciones vigentes; indicando con precisión lo siguiente:

a) Datos del Beneficiario:
- RFC: GEC8501013X9

- Razón Social: Gobierno del Estado de Chiapas
- Código Postal: 29049
- Régimen Fiscal: 603

b) Descripción (Concepto, Ministración y Datos del depósito: Fecha, Banco, Número de cuenta y CLABE).

c) Datos del CFDI (Método de pago, Servicio, Uso, Forma de Pago, Unidad)

Correo Electrónico para el envío de los archivos PDF y XML. controlfinanciero@finanzaschiapas.gob.mx

Así mismo deberán enviar los CFDI´s impresos a través de oficio a la Tesorería Única, especificando números de CFDI´s adjuntos, detallando lo siguiente:

a) Folio fiscal
b) Fecha de depósito
c) Ministración
d) Fuente de Financiamiento
e) Importe

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

Título V
De los Recursos a Municipios

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 47.- En el presente Titulo se entenderá por Municipios a los establecidos en el artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas con independencia, si están conformados como ayuntamientos o consejos municipales.

Artículo 48.- Los Municipios informarán por escrito a la Tesorería Única, 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.

La Tesorería Única, 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.

Cuando se trate de Recursos Federales Etiquetados, 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, la cuenta bancaria ejecutora correspondiente, anexando copia de la carátula de apertura de dicha cuenta, ficha de activación de cuenta bancaria y copia del formato SF/TU/DCF/010/F.

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

La Tesorería Única no será responsable cuando por petición del Municipio no se le deposite a las cuentas bancarias por problemas administrativos, (Ramo 28 Participaciones y Ramo 33 Aportaciones).

Artículo 49.- Los funcionarios municipales (Presidente, Secretario Municipal y Tesorero), deberán acudir a la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública de la Tesorería Única, 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 y copia de acta de cabildo de toma de protesta 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 de Municipios.

Cuando se realice cambio de cualquiera de los funcionarios municipales citados, los funcionarios entrantes deberán acudir a la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública de la Tesorería Única, en un plazo no mayor a diez días después de su nombramiento, para la actualización del Registro de Firmas de Municipios.

Los funcionarios municipales registrados, serán los únicos facultados para realizar gestiones ante la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública de la Tesorería Única, concernientes a información y documentación inherentes a las operaciones de su Municipio.

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

Artículo 50.- Los municipios para la solicitud de expedición de recibos oficiales, deberán observar lo establecido en el artículo 13 de la presente normatividad, de acuerdo a lo siguiente:

I. Solicitar de manera oficial al titular de la Secretaría de Finanzas, la expedición de recibo oficial por concepto de adeudos de ISR participable municipal, anexando transferencia bancaria.

II. Cuando se trate de Reintegros de Recursos Federales Etiquetados, que por convenio deban ser reintegrados a la TESOFE a través de la Secretaría de Finanzas del Estado, los municipios deberán observar lo siguiente:

a) Solicitar la cuenta bancaria para el reintegro con el área coordinadora del programa.

b) Solicitar por escrito al titular de la Secretaría de Finanzas, el recibo oficial anexando la transferencia bancaria correspondiente, especificando el concepto del

reintegro o indicando y anexando además fundamento legal de reintegro a través de la Secretaría de Finanzas.

III. Cuando los Municipios realicen Reintegros de Recursos Federales Etiquetados por observaciones de auditoría, deberán realizarlo directamente a la TESOFE.

IV. La ventanilla de Ingresos de la Tesorería Única entregará, a los municipios los cheques devueltos o rechazados por la institución bancaria.

V. Los recibos oficiales, serán entregados en la Tesorería Única a través de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, al tercer día hábil siguiente de haber efectuado el trámite, salvo casos especiales, los cuales se entregarán cuando la institución bancaria acredite el depósito.

Capítulo III
De las Ministraciones

Artículo 51.- La Tesorería Única 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 fuera inhábil.

d) Fondo de Fomento Municipal, ~~e~~ Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, ISR a más tardar los cinco días hábiles siguientes en que la TESOFE radique los recursos.

e) Impuesto Predial y sus Accesorios, ISR 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 TESOFE 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, realizará los depósitos, previa radicación de la TESOFE, se cuente con el comunicado de cuenta bancaria del Municipio beneficiado y la Ministración emitida por la Subsecretaría de Egresos, de la Secretaría de Finanzas.

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 TESOFE, siempre y cuando se tenga el comunicado de la cuenta bancaria y la ministración correspondiente.

V. El municipio ejecutor del recurso, a más tardar el 15 de enero de cada Ejercicio Fiscal, deberá reintegrar a la TESOFE, las Transferencias federales etiquetadas que al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal inmediato anterior, no hayan sido devengadas.

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 por 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 municipio ejecutor del recurso deberá reintegrar los recursos remanentes a la TESOFE, 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 52.- Los Municipios, observarán lo siguiente:

I. Acudir al Departamento de Atención Municipal de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública de la Tesorería Única 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 al Departamento de Atención Municipal de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública de la Tesorería Única 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 como costo de búsqueda por documento mensual, en las áreas de recaudación de ingresos de la Secretaría de Finanzas, de acuerdo al artículo 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas.

IV. Por los ingresos que los Municipios reciban, deberán emitir y entregar al Departamento de Atención Municipal de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública de la Tesorería Única, el CFDI, con fundamento en lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación.

V. Por los Recursos Federales Etiquetados 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 53.- La Tesorería Única, 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 previo pago de derecho con base en los artículos 50 y 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas.

Capítulo V

De la Orden de Pago

Artículo 54.- La Tesorería Única, 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, realizará Órdenes de Pago, previo acuerdo del Secretario de Finanzas y a solicitud de la Unidad Técnica, de los siguientes conceptos:

I. Por el Impuesto a la propiedad inmobiliaria, dispersará los recursos a las cuentas de gasto corriente, que el Municipio indique.

II. Por el Pago de la contraprestación por la recaudación y administración del impuesto predial y accesorios, expedirá recibos oficiales a favor de los municipios.

Capítulo VI
Servicios Bancarios de Domiciliación

Artículo 55.- 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, 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, transferirá los recursos Domiciliados de los Municipios, de acuerdo a lo convenido en los Contratos de Mandato y elaborará los recibos oficiales a favor de los Municipios, en términos del artículo 8 de esta Normatividad.

Capítulo VII
De la Presentación de Documentación Oficial ante la Tesorería Única

Artículo 56.- Los municipios deberán observar 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, no serán recibidos si presentan tachaduras, enmendaduras, cambios, alteraciones o errores.

De no cumplir lo anterior, la Tesorería Única 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 57.- 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 H. Ayuntamientos y Consejos Municipales que soliciten constancia a la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas que acredite ingresos suficientes, deberán enviar un oficio de Solicitud a la Secretaría de Finanzas indicando:

I. Importe de Crédito.

II. Nombre de la Institución bancaria acreedora.

III. Decreto de autorización.

Artículo 58.- Cuando los Municipios contraten Deuda a Corto Plazo, deberán solicitar mediante Oficio a la Tesorería Única, 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 del artículo 25, con excepción de las fracciones I, incisos c) y f), II, III, IV, IX, y 28 del Reglamento del Registro Público Único de Financiamiento y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios, anexando copia de la siguiente documentación:

I. Instrumento Jurídico (Original).

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

Además, deberá indicar, al menos, los enlaces electrónicos, o bien las rutas de acceso a las páginas de Internet en las cuales se encuentra disponible la información cuya publicación fue verificada, así como el periodo al que corresponda.

III. Oficio de Acreditación de las mejores condiciones de mercado.

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 Financiamientos con gastos y costos relacionados con la contratación de Financiamientos y Obligaciones. En caso de que los gastos y costos rebasen los porcentajes 1.5% o 2.5%, deberá adjuntar la justificación correspondiente, desglosando cada uno de los conceptos que integran los gastos y costos. (Anexo 7.1).

IX. De existir financiamientos sin gastos y costos relacionados con la contratación de financiamientos, adjuntar Formato de Financiamientos sin gastos y costos relacionados con la contratación de Financiamientos y Obligaciones (Anexo 7.2).

X. Declaratoria de uso de Reserva.

XI. Tabla de Pagos.

XII. Resultado del Sistema de Alertas de forma impresa y electrónica, que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

XIII. Constancia del saldo de las Obligaciones a Corto Plazo inferior al 6% de los Ingresos Totales. (Anexo 2).

XIV. Manifestación de Obligaciones a Corto Plazo registradas.

XV. Acreditación del Techo de Financiamiento Neto, cuando la fuente de pago sean los Ingresos de Libre Disposición.

XVI. Oficio emitido por el Secretario de Finanzas, en el que se manifieste que el Municipio, cuenta con ingresos suficientes para cumplir con el pago de los Financiamientos.

La Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública de la Tesorería Única, determinará la procedencia de la solicitud del registro estatal, 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 emitirá de manera oficial una prevención con las observaciones correspondientes, 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, la persona solicitante autorizada, una vez que sea notificado de la prevención, tendrá un plazo de cinco días hábiles para responder a la misma, el cual, se contará a partir del día hábil siguiente a aquél en que sea notificado.

La Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública de la Tesorería Única, revisará la respuesta a la prevención, y de ser procedente, emitirá la constancia de inscripción en el Registro de Empréstitos y Obligaciones del Estado.

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

Artículo 59.- Cuando los Municipios contraten Deuda a Largo Plazo, deberán solicitar a la Tesorería Única, 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 del artículo 25, fracción VII del Reglamento del Registro Público Único de Financiamiento y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios, anexando copia de la siguiente documentación:

I. Instrumento Jurídico (Original).

II. En el Oficio de Opinión del Órgano de Fiscalización Superior de Congreso del Estado, en el cual indique cumplimiento de la publicación de información Financiera Actualizada, además deberá indicar, al menos, los enlaces electrónicos, o bien las rutas de acceso a las páginas de Internet en las cuales se encuentra disponible la información cuya publicación fue verificada, así como el periodo al que corresponda.

III. Oficio de Acreditación de las mejores condiciones de mercado.

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 Financiamientos con gastos y costos relacionados con la contratación de Financiamientos y Obligaciones. En caso de que los gastos y costos rebasen los porcentajes 1.5% o 2.5%, deberá adjuntar la justificación correspondiente, desglosando cada uno de los conceptos que integran los gastos y costos. (Anexo 7.1)

X. De existir financiamientos sin gastos y costos relacionados con la contratación de financiamientos, adjuntar Formato Financiamientos sin gastos y costos relacionados con la contratación de Financiamientos y Obligaciones (Anexo 7.2).

XI. Declaratoria de uso de Reserva.

XII. Tabla de Pagos.

XIII. Resultado del Sistema de Alertas de forma impresa y electrónica, que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

XIV. Acreditación del Techo de Financiamiento Neto cuando la fuente de pago sean los Ingresos de Libre Disposición.

XV. Opinión Técnica para la CONUEE. (Cuando el Financiamiento sea para alumbrado público).

XVI. Decreto, a través del cual, la Legislatura Local autorizó al municipio, la contratación del Financiamiento.

XVII. En su caso, el acta de cabildo o sesión del órgano de gobierno facultado para autorizar la contratación, según corresponda, en donde se autoriza al Ente Público la contratación del Financiamiento.

XVIII. Oficio emitido por el Secretario de Finanzas, en el que se manifieste que el Municipio, cuenta con ingresos suficientes para cumplir con el pago de los Financiamientos.

XIX. Contrato del Fideicomiso que fungirá como mecanismo de pago.

En caso de existir inconsistencias u omisiones en la documentación o información, la Tesorería Única de manera oficial 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, la persona solicitante autorizada, una vez que sea notificado de la prevención, tendrá un plazo de cinco días hábiles para responder a la misma, el cual, se contará a partir del día hábil siguiente a aquél en que sea notificado.

Artículo 60.- 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 54, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, 47 del Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y 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 a la persona solicitante autorizada.

Artículo 61.- 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, a más tardar quince días naturales posteriores al cierre de cada semestre, información para el Sistema de Alertas en el formato emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 62.- Con base al artículo 57 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y al artículo 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, 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 VI
De las Publicaciones Oficiales

Capítulo I
De los Pagos Centralizados

Artículo 63.- El Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, enviará a la Tesorería Única, Solicitud de Orden de Pago a Proveedores y Contratistas, anexando copia fotostática de Carta de autorización, relación Anexa Formato SF/TU/DCF/025/F, Ministración y adecuación presupuestal autorizada por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas, en el Formato SF/TU/DCF/011/F, totalmente legible, debidamente requisitada, en original y 2 copias, firmadas por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, los días martes 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 OPPC, comenzará con el dígito 8 (ocho) y los tres dígitos restantes, serán consecutivos, por cada Dependencia ejecutora.

La Tesorería Única, 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.

Artículo 64.- 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 al Departamento de Control de Fondos de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única, formato número SF/TU/DCF/019/F de registro de firmas del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente y personal autorizado para recibir documentación de trámites de pago de publicaciones oficiales ante el Departamento de Control de Fondos de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única.

II. Para el depósito a las cuentas bancarias de los Prestadores de Servicios, la Tesorería Única, únicamente realizará transferencias financieras.

III. 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, las Órdenes de Pago de Proveedores y Contratistas, anexando el formato No. SF/TU/DP/001/F, 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, la diferencia, para estar en condiciones de realizar nuevamente el pago, observando lo correspondiente a la normatividad vigente.

IV. 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.

V. El Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, conciliará en la oficina de Trámite de Pagos Centralizados del

Departamento de Control de Fondos de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única, los días jueves, una vez al mes según calendario.

VI. 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 OPPC Orden de Pago de Proveedores y Contratistas., que coincidan con sus registros, toda vez que resultan ser datos indispensables para la transferencia financiera.

VII. El Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas, 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, en términos de las disposiciones aplicables; sin que por ello queden eximidos de ser fiscalizados por los órganos fiscalizadores.

VIII. La Tesorería Única, 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 estricta responsabilidad del Instituto.

La vigencia de los formatos SF/TU/DCF/011/F, recibidos en la Tesorería Única, será hasta el último día hábil del mes de febrero de acuerdo al calendario de recepción del siguiente Ejercicio Fiscal.

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

Título VII
De los Recursos Federales Etiquetados

Capítulo I
De la Apertura y Cancelación de Cuentas Bancarias

Artículo 65.- 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 General de Contabilidad Gubernamental:

I. Solicitar a la Tesorería Única, mediante formato SF/TU/DCF/010/F, 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 Finanzas, indicando con precisión:

a) Ramo
b) Programa y/o Fondo
c) Descripción
d) Tipo de Cuenta (Con o Sin Interés).

Cuando se trate de municipios, el anexo de ejecución adjunto a la copia fotostática del convenio, señalado en el formato SF/TU/DCF/010/F deberá ser validado y sellado por la Dirección de Planeación y Programación de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Finanzas.

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 las cuentas bancarias ejecutoras tanto de la aportación federal, y en su caso, de la aportación estatal, a excepción de los Órganos Autónomos, Universidades, Poderes Legislativo y Judicial, quienes deberán indicar con precisión, los datos de las cuentas ejecutoras en las cuales la Tesorería Única depositará los recursos federales etiquetados radicados por las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal, o en su caso, la aportación estatal de acuerdo a la Ministración autorizada por la Subsecretaría de Egresos.

Tratándose de Municipios, en el formato número SF/TU/DCF/010/F, en el apartado de observaciones de la descripción de la cuenta ejecutora, deberán indicar el número de oficio con el cual dieron a conocer los datos de la cuenta ejecutora a la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública de la Tesorería Única.

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; así como, 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 de manera oficial a la Tesorería Única, una copia de conocimiento del registro ante la instancia federal correspondiente.

La Tesorería Única, se reserva el derecho de aperturar la cuenta bancaria receptora solicitada por el Organismo Ejecutor, cuando la solicitud no se encuentre debidamente requisitada.

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

Artículo 66.- 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) Solicitarán por escrito a la Tesorería Única, 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.

b) A partir del mes de enero de cada Ejercicio Fiscal, solicitarán por escrito a la Tesorería Única, la cancelación de la cuenta bancaria receptora del Ejercicio Fiscal inmediato anterior y los requisitos para que gestione la baja ante la TESOFE, en las cuales la Tesorería Única haya recibido recursos federales etiquetados, derivados de Convenios suscritos con Dependencias Federales.

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 tendrá la facultad de solicitar la cancelación a la institución financiera correspondiente.

d) Para las cuentas bancarias receptoras del ramo 33, aportaciones, la Tesorería Única, cancelará las cuentas una vez que haya reintegrado los rendimientos a la TESOFE.

II. Cancelación de Cuentas Ejecutoras:

a) Manejar en su cuenta bancaria de recursos federales etiquetados, única y exclusivamente saldos que correspondan a pasivos debidamente registrados en sus Estados Financieros, al cierre del Ejercicio Fiscal inmediato anterior y dar cumplimiento al artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.

b) Tratándose de cuentas del Ejercicio Fiscal inmediato anterior en las que manejaron recursos federales etiquetados, solicitarán las cancelaciones de las cuentas bancarias, una vez que hayan liquidado la totalidad de sus saldos apasivados contable y presupuestariamente del Ejercicio Fiscal inmediato anterior.

c) En caso que las cuentas bancarias ejecutoras del Ejercicio Fiscal inmediato anterior de recursos federales etiquetados, hayan generado rendimientos financieros, serán reintegrados por los Organismos Ejecutores, directamente a la TESOFE.

d) Las cuentas bancarias ejecutoras 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 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 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.

e) Notificar a la Institución Financiera correspondiente, con copia a la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única, 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 debidamente saldadas (saldo cero), en las cuales haya manejado recursos derivados de Convenios suscritos con Dependencias Federales.

Capítulo II
De la Recepción de Recursos Federales Etiquetados

Artículo 67.- 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 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 68.- Para la recepción de recursos federales etiquetados, los Organismos Ejecutores a través de la Ventanilla de Ingresos de Tesorería Única, observando las fracciones del artículo 13 de esta Normatividad, deberán solicitar Expedición de recibo oficial y CFDI mediante Formato SF/TU/DCF/017/F, en los términos que establezcan los Lineamientos y/o convenios, y de acuerdo a las especificaciones del artículo 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación y disposiciones de la Resolución Miscelánea Fiscal vigentes. indicando lo siguiente:

a) Datos del Beneficiario (RFC, Nombre, Código Postal, Domicilio Fiscal, Régimen 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 (el primer correo debe ser el oficial de la dependencia federal).

Para los efectos de los CFDI´s solicitados con método de pago PPD, los Organismos Ejecutores deberán dar cumplimiento a la regla 2.7.1.32 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, solicitando el CFDI Complemento para la recepción de pagos, mediante oficio dirigido al Titular de la Secretaría de Finanzas de acuerdo a las disposiciones establecidas en los Lineamientos y/o Convenios, a fin de evitar sanciones.

Capítulo III
De la Transferencia de los Recursos Federales Etiquetados

Artículo 69.- Transferencia de Recursos Federales Etiquetados (Capital y rendimientos).

I. Cuando la TESOFE radique los recursos a las cuentas receptoras de la Tesorería Única, ésta depositará los recursos a las cuentas bancarias de los Organismos Ejecutores, con base en las Ministraciones emitidas por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas; o de acuerdo a los

Lineamientos para el Manejo, Registro y Seguimiento de los Recursos Financieros de FONE, FASSA, FAM, FAETA, FASP 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 depositará los recursos con base en las Ministraciones o comunicado de Organismos Ejecutores, emitido por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.

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 etiquetados; será el Organismo Ejecutor quien transfiera el recurso a los beneficiarios, con base a la Ministración que emita la Subsecretaría de Egresos y al comunicado oficial de la Tesorería Única.

IV. Los Organismos Ejecutores deberán obtener la autorización presupuestal de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas, previo a la aplicación de los recursos, con sustento en el artículo 339 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y de acuerdo a Lineamientos para el Manejo, Registro y Seguimiento de los Recursos Financieros del FONE, FASSA, FAM, FAETA, FASP y otros recursos federales etiquetados.

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 para el estado de Chiapas 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, FASP y otros recursos federales etiquetados; es responsabilidad del organismo solicitar la ampliación trimestral por los productos que haya informado a la subsecretaría de ingresos de la Secretaría de Finanzas.

Si no existe ampliación presupuestal, deberá reintegrar los productos financieros dando cumplimiento al artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios.

VI. Los recursos federales etiquetados de Ejercicios Fiscales anteriores que se reciban 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.

Artículo 70.- Tratándose de la aportación estatal del FASP, la Tesorería Única depositará a la cuenta bancaria Administradora del Secretariado Ejecutivo Estatal de Seguridad Pública del Ejercicio Fiscal vigente, correspondiente a Servicios personales, Impuesto sobre Nóminas, Proyecto Institucional e Inversión, con base a las Ministraciones o al calendario que emite la Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Finanzas, y 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 71.- Los Organismos ejecutores, a excepción de las dependencias centralizadas, una vez que reciban los recursos federales etiquetados, dentro de los cinco días naturales siguientes deberán elaborar el CFDI correspondiente, de acuerdo a las obligaciones y requisitos que establecen el Código Fiscal de la Federación, la resolución miscelánea fiscal y sus modificaciones vigentes; indicando con precisión lo siguiente:

a) Datos del Beneficiario
- RFC: GEC8501013X9
- Razón Social: Gobierno del Estado de Chiapas
- Código Postal: 29049
- Régimen Fiscal: 603

b) Descripción (Concepto, Ministración y Datos del depósito: Fecha, Banco, Número de cuenta y CLABE).

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 controlfinanciero@finanzaschiapas.gob.mx

Así mismo, deberán enviar los CFDI´s impresos a través de oficio al Secretario de Finanzas, especificando números de CFDI adjuntos, detallando lo siguiente:

a) Folio fiscal.

b) Fecha de depósito.

c) Ministración.

d) Fuente de Financiamiento.

e) Importe.

Artículo 72.- Los Organismos Ejecutores, deberán dar cumplimiento a la regla 2.7.1.32 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, expidiendo de manera espontánea el CFDI Complemento para la recepción de pagos, de acuerdo a las disposiciones en los Convenios signados con Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal, a fin de evitar observaciones de los entes fiscalizadores.

Artículo 73.- Los Organismos Ejecutores realizarán los pagos con recursos federales etiquetados, en función a las Ministraciones autorizadas por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas 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, siendo responsabilidad del Organismo Ejecutor la justificación ante las instancias correspondientes.

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, con base al artículo 339 del Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.

Artículo 74.- 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 Etiquetados.

Capítulo IV
De la Nómina Centralizada con Fuente de Financiamiento de Recursos Federales Etiquetados

Artículo 75.- Cuando la Tesorería Única realice la maquila de nómina a los OAPCP, que tengan autorización presupuestal con Fuente de Financiamiento de Recursos Federales etiquetados, se deberá observar lo siguiente:

a) Dos días hábiles antes del pago de la nómina los OAPCP, solicitarán en la ventanilla de Ingresos de Tesorería la expedición del recibo oficial, mediante el Formato SF/TU/DCF/004/F, anexando la transferencia bancaria, copia de ministración y analítico de ministración o adecuación presupuestaria, por los conceptos de costos de nóminas, incluyendo las deducciones (tratándose de Entidades únicamente el costo liquido 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 (costo de nómina liquida y/o tipo de deducción)
6. Tipo de nómina.

Capítulo V
De los Reintegros de los Recursos Federales Etiquetados

Artículo 76.- Los Organismos Ejecutores que reintegren Recursos Federales etiquetados a la TESOFE con base al convenio de otorgamiento de recurso federales y/o a las cuentas que para tal efecto notifique la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaria 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 etiquetados de acuerdo al Ramo que corresponda.

b) Para los recursos correspondientes al Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas, deberán comunicarse al teléfono (55) 3688 4718 con la Dirección de apoyo a Estados “A” de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

c) Tratándose de recursos correspondientes al ramo 33 se apegarán a la circular que al respecto emita la Secretaría de Finanzas.

d) El programa escuelas al cien, quedará exento del reintegro que deba realizarse a la TESOFE con sustento en el artículo 17 transitorio de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

II. Reintegros de Rendimientos.

a) Deberán registrarse en la liga https://www.sit.hacienda.gob.mx/sit/registroPEC del Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones (PEC), para obtener usuario y contraseña; cualquier duda o aclaración, comunicarse a los siguientes números telefónicos:

a.1). (55) 3688 5242 Subdirector de Operación de Pago Electrónico de Contribuciones.

a.2). (55) 3688 5043 Supervisora del PEC Pago De la Subdirección de Operación Pago Electrónico de Contribuciones.

b) Una vez dado de alta en el PEC, ingresar a la liga https://www.sit.hacienda.gob.mx/sit/login para la obtención de la línea de captura; cualquier duda o aclaración, comunicarse a los números telefónicos del inciso anterior.

III. Por diversos conceptos. Por especificaciones del Convenio signado 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 con el ente federal, 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.

Una vez realizado el reintegro, deberán enviar copia mediante oficio a la Tesorería Única con atención a la Dirección de Control Financiero.

Artículo 77.- En caso de los recursos no ministrados y que financieramente se encuentren en cuentas bancarias receptoras de la Tesorería Única, ésta queda facultada para realizar el reintegro de los recursos federales etiquetados a la TESOFE 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, observando lo siguiente:

I. Reintegro de Capital. 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. 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 78.- En casos excepcionales, los Organismos Ejecutores que reintegren recursos federales etiquetados correspondientes al Ejercicio Fiscal vigente por cancelación parcial o total de ministración, es a través de la Ventanilla de Ingresos de Tesorería Única, deberán observar lo establecido en el artículo 13 de esta normatividad y solicitar Expedición de recibo oficial mediante Formato SF/TU/DCF/004/F, en los términos del artículo 15, fracción I, inciso a) de esta misma norma.

Capítulo VI
De los Préstamos Puente

Artículo 79.- La Tesorería Única, 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 etiquetado y la TESOFE 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 Finanzas.

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, 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 Finanzas 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 Finanzas.

Título VIII
De las Inversiones Financieras
De Recursos de Libre Disposición y Federal Etiquetado y de la Banca Electrónica

Artículo 80.- Los Organismos Públicos del Estado, podrán realizar las inversiones financieras con las instituciones bancarias donde manejen sus recursos financieros, quedando bajo su responsabilidad la determinación de saldos disponibles a mantener en las cuentas bancarias, las cuales deberán ser en instrumentos de renta fija, es decir, que garanticen al 100% la recuperación del capital invertido, 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. Determinarán el saldo disponible real de cada cuenta maestra de recursos de libre disposición o federal etiquetado, 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 Público, después de restarle los compromisos de pago y el monto para gastos imprevistos, será invertido en mesa de dinero, por el plazo existente desde el día de la inversión hasta el siguiente día hábil

IV. Será responsabilidad del Organismo Público enviar, de forma diaria a través de correo electrónico, el informe de saldos bancarios en cuentas maestras de Recurso de Libre Disposición o federal etiquetado a invertir en mesa de dinero, según carta de instrucción a las instituciones financieras, firmado por el facultado

para realizar las inversiones, en horario convenido con las instituciones bancarias, verificando lo siguiente:

a) Fecha de Inversión
b) Número de Cuenta
c) Nombre de la Cuenta
d) Montos a invertir
e) Plazo
f) Tasa convenida

V. La institución bancaria notificará a cada organismo público del estado, la confirmación de las inversiones 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.

VI. 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.

VII. Serán los responsables de cualquier modificación a los saldos de inversión, una vez hechas las notificaciones a los Bancos, mediante carta de instrucción.

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

Artículo 81.- Los Organismos Públicos del Estado, 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 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 o su equivalente, deberá imprimir las fichas 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.

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

Artículo 82.- Los Organismos Públicos del Estado, 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. Impresión de 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.

VI. El horario para operar el 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. 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.

Transitorios

Artículo Primero. - El presente Acuerdo estará vigente durante el Ejercicio Fiscal de 2025.

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

Artículo Tercero.- La Secretaría de Finanzas 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 2024, con Publicación número 4716-A-2024, consignado en el Periódico Oficial número 329 Tomo III, de fecha 07 de febrero 2024.

Artículo Sexto.- La Secretaría de Finanzas en el ámbito de su competencia coadyuvará con los Organismos Públicos, en el establecimiento de sistemas de informáticos y plataformas digitales que agilicen los procesos que establece la presente normatividad.

Artículo Séptimo.- Los formatos que establece la presente Normatividad estarán disponibles en la página de Internet de la Secretaría de Finanzas.

Artículo Octavo.- Los datos personales que se remiten a la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas, 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 la legislación aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 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 Noveno. - En cumplimiento a lo previsto en el párrafo segundo del artículo 17 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.

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE CHIAPAS

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas a los treinta días del mes de mayo de dos mil veinticinco.

Manuel Francisco Antonio Pariente Gavito
Secretario de Finanzas

La presente firma corresponde al Acuerdo por el que se expide la Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal 2025.