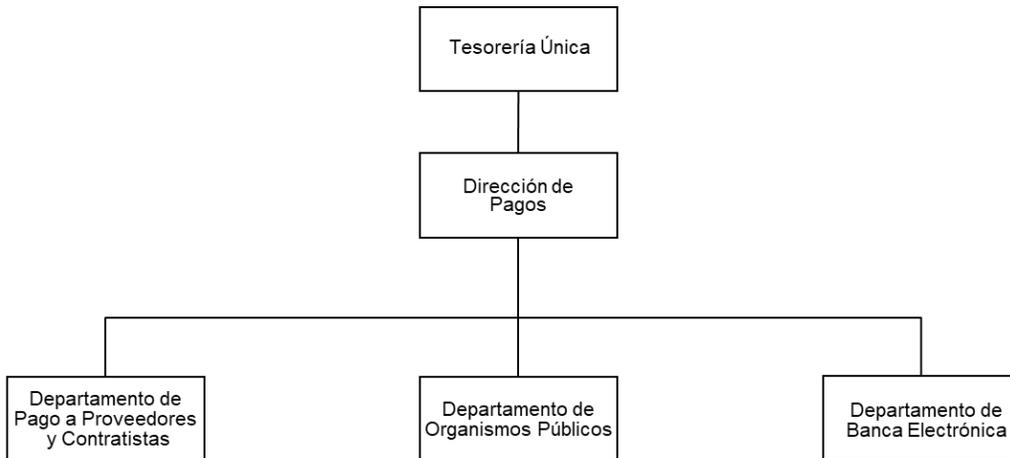




Manual de Procedimientos



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1893





Manual de Procedimientos



SH-TU-DP-DPPyC-001

Nombre del Procedimiento: Trámite para el pago a proveedores, contratistas y servicios básicos, mediante pago individual.

Propósito: Cumplir oportunamente con la captura de datos de las solicitudes de recursos por conceptos de pago a proveedores, contratistas y servicios básicos.

Alcance: Desde la recepción del documento de autorización (corte), Órdenes de Pago de Proveedores y Contratistas (OPPC) y documentación soporte; hasta el envío de los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica", comprobantes de depósito y documentación soporte al Departamento de Contabilidad.

Responsable del procedimiento: Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1894





Manual de Procedimientos



SH-TU-DP-DPPyC-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe documento de autorización (corte), Órdenes de Pago de Proveedores y Contratistas (OPPC) en original firmadas y documentación soporte del Departamento de Control de Fondos de la Dirección de Control Financiero, para el pago a proveedores, contratistas y servicios básicos; revisa y determina.

¿Los datos de las OPPC, corte y documentación soporte coinciden?

- No. Continúa en la actividad No.1a
- Sí. Continúa en la actividad No. 2

Nota: Documentación soporte: Ministraciones, facturas, oficios de solicitud, cartas de autorización, entre otros.

- 1a. Requisita e imprime "Formato de Devolución de OPPC", anexa OPPC en original, así como documentación soporte, fotocopia, envía al Departamento de Control de Fondos para la solventación y recaba sello de recibido en la copia.

Regresa a la actividad No. 1

2. Clasifica las OPPC por fondo financiero y dependencia; ingresa al Sistema Integral de Tesorería (SIT), captura los datos de las OPPC e imprime el "Formato de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica"; firma y envía de manera económica al Departamento de Banca Electrónica para el pago correspondiente, y determina.

¿Los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica" fueron pagados?

- No. Continúa en la actividad No. 2a
- Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Recibe del Departamento de Banca Electrónica, "Formato de Devolución de Pólizas" en el que adjunta los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica" que fueron rechazados por inconsistencias.

- 2b. Ingresa al SIT, cancela los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica"; requisita "Formato de Devolución de OPPC", fotocopia, envía al Departamento de Control de Fondos de la Dirección de Control Financiero y recaba firma de recibido en la copia.

Continúa en la actividad No. 10

Nota: La documentación se envía al final del día.

3. Ingresa al SIT, genera e imprime Reporte Cheques Emitidos y envía de manera económica al Departamento de Banca Electrónica, a fin de que integren en dicho reporte, los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica", firmados y sellados de operado.

Nota: El reporte se envía al final del día.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1895





Manual de Procedimientos



SH-TU-DP-DPPyC-001

4. Recibe del Departamento de Banca Electrónica mediante Reporte Cheques Emitidos, los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica" con firma y sello de operado; así como los comprobantes de depósito en dos tantos originales.
5. Separa un tanto original de los comprobantes de depósito, clasifica por dependencia y entrega a los habilitados de las mismas; solicita registren datos y firma en el "Formato Control Interno de Entrega de Comprobantes de Transferencia Bancaria Electrónica".
6. Recaba firma del titular de la Dirección de Pagos y éste a su vez firma del titular de la Tesorería Unica en los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica".
7. Recibe del titular de la Dirección de Pagos, "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica", debidamente firmados.
8. Ordena los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica" y genera en el SIT, Reporte Cheques Emitidos, para su envío correspondiente.
9. Elabora memorándum y relación de envío mediante los cuales anexa "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica", OPPC, comprobantes de depósito original y documentación soporte; firma formatos y memorándum, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum y anexo: Titular del Departamento de Contabilidad.
 - 1ª. Copia de memorándum: Expediente.
10. Archiva "Formato de Devolución de OPPC", "Formato Control Interno de Entrega de Comprobantes de Transferencia Bancaria Electrónica", Reporte Cheques Emitidos y copia de memorándum, para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1896





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE PAGOS		CÓDIGO	SH/TU/DP/006/I
	FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE OPPC		REVISIÓN	0
			FECHA	03/ENERO/2022

FOLIO: (1)

RECIBÍ DEL DEPARTAMENTO DE PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, DE LA DIRECCIÓN DE PAGOS DE LA TESORERÍA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, LA ORDEN DE PAGO EN ORIGINAL QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA, DEBIDO A INCONSISTENCIAS QUE NO HAN PERMITIDO EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE:

DEPENDENCIA	ORDEN DE PAGO Y FECHA	IMPORTE	NOMBRE DE LA CUENTA BANCARIA	INCONSISTENCIA
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS; _____ (7) _____ DE _____ DE 2021

ENTREGA

_____ (8) _____

JEFA DE DEPARTAMENTO

RECIBE

_____ (9) _____

DEPTO. CONTROL DE FONDOS

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1897





Manual de Procedimientos



 SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	DIRECCIÓN DE PAGOS	CÓDIGO	SH/TU/DP/006/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE OPPC	REVISIÓN	0
		FECHA	03/ENERO/2022

1. **FOLIO:** Anotar el número de folio consecutivo de devoluciones en la parte superior que se indica. Así mismo estos folios se encuentra en la carpeta exclusiva de control de consecutivos de devoluciones.
2. **DEPENDENCIA:** Se anotará el número y nombre de la Dependencia al que corresponde la OPPC.
3. **ORDEN DE PAGO Y FECHA DE EXPEDICIÓN:** Se anotara en el recuadro, el número de Orden de Pago que se encuentra en la parte superior de esta, así como la fecha de expedición.
4. **IMPORTE:** Anotar el importe de la OPPC a devolver.
5. **BENEFICIARIO:** Anotar el nombre del beneficiario que trae consigo la OPPC.
6. **INCONSISTENCIA:** Anotar la inconsistencia o motivo de la cancelación de cheque ya sea el reporte/formato emitido por el Departamento de Banca Electrónica o en su caso por el mismo departamento de Proveedores y Contratistas al momento de su análisis para la elaboración de la póliza.
7. **LUGAR Y FECHA:** Anotar el lugar y fecha de la elaboración de la devolución.
8. **ENTREGA:** Firma del jefe de departamento, para la autorización de la devolución y la rúbrica de quien elabora el formato.
9. **RECIBE:** Firma del jefe de departamento de Control de Fondos.

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1898





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE PAGOS	CÓDIGO	SH/TU/DP/003/I
	INSTRUCTIVO DEL FORMATO CONTROL INTERNO DE ENTREGA DE COMPROBANTES DE TRANSFERENCIA BANCARIA ELECTRÓNICA	REVISIÓN	0
		FECHA	03/ENERO/2022

- (1) DEPENDENCIA, MUNICIPIO Y/O BENEFICIARIO: Anotar el número de la Dependencia al que corresponde la persona habilitada para recoger el comprobante de transferencia electrónico de pago (CEP).
- (2) DOCUMENTO: Anotar el número del documento que se señala en el propósito de la transferencia, en su caso se encuentra impreso como motivo de pago, el nombre difiere del banco en el que se deposite.
- (3) IMPORTE: Anotar el importe a transferir que aporta el comprobante de transferencia.
- (4) FECHA DE RECEPCIÓN: Anotar la fecha en la que se entrega dicho comprobante.
- (5) NOMBRE DEL HABILITADO: Anotar el nombre del habilitado quien es el encargado de recoger los comprobantes de transferencias electrónicas.
- (6) FIRMA: Firma del habilitado.

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1900





Manual de Procedimientos



SH-TU-DP-DPPyC-002

Nombre del Procedimiento: Trámite de pago a proveedores, contratistas y servicios básicos, mediante pago por layout.

Propósito: Cumplir oportunamente con la captura de datos de las solicitudes de recursos por conceptos de pago a proveedores, contratistas y servicios básicos.

Alcance: Desde la recepción del documento de autorización (corte), Órdenes de Pago de Proveedores y Contratistas (OPPC), y documentación soporte; hasta el envío de los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica", OPPC, comprobantes de depósito y documentación soporte al Departamento de Contabilidad.

Responsable del procedimiento: Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1901





Manual de Procedimientos



SH-TU-DP-DPPyC-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe documento de autorización (corte), Órdenes de Pago de Proveedores y Contratistas (OPPC) en original firmadas y documentación soporte del Departamento de Control de Fondos de la Dirección de Control Financiero, para el pago a proveedores, contratistas y servicios básicos; revisa y determina.

¿Los datos de las OPPC, corte y documentación soporte coinciden?

- No. Continúa en la actividad No.1a
- Sí. Continúa en la actividad No. 2

Nota: Documentación soporte: Ministraciones, facturas, oficios de solicitud, cartas de autorización, entre otros.

- 1a. Requisita e imprime "Formato de Devolución de OPPC", anexa OPPC en original, así como documentación soporte, fotocopia, envía al Departamento de Control de Fondos para la solventación y recaba sello de recibido en la copia.

Regresa a la actividad No. 1

2. Clasifica las OPPC por fondo financiero, por tipo de pago y por banco; ingresa al Sistema Integral de Tesorería (SIT), captura los datos de las OPPC, imprime los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica" y la Relación Anexa de Pagos, firma, guarda la Relación Anexa de Pagos en dispositivo USB, anexa documentación soporte y USB, y envía de manera económica al Departamento de Banca Electrónica, para su pago correspondiente.
3. Elabora tarjeta informativa mediante la cual solicita que las cuentas bancarias pagadoras cuenten con recursos disponibles, según día de autorización y/o calendario; firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de tarjeta informativa: Titular del Departamento de Organismos Públicos.
- 1ª. Copia de tarjeta informativa: Expediente.

4. Recibe de manera económica del Departamento de Organismos Públicos, la notificación de la disponibilidad del recurso en las cuentas bancarias pagadoras.
5. Recibe de manera económica del Departamento de Banca Electrónica, Reporte Grupos Pagos Mixtos; valida la cuenta bancaria de donde se tomó el recurso y envía de manera económica al mismo Departamento, para su pago correspondiente y determina.

¿Los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica" fueron pagados en su totalidad?

- No. Continúa en la actividad No. 5a
- Sí. Continúa en la actividad No. 6

Nota: En caso de que alguna OPPC cuente con inconsistencia durante la revisión y/o dispersión del pago, se procederá a la devolución de la misma al Departamento de Control de Fondos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1902





Manual de Procedimientos



SH-TU-DP-DPPyC-002

- 5a. Recibe del Departamento de Banca Electrónica, “Formato de Devolución de Pólizas” en el que adjunta los “Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica” que no fueron pagados por inconsistencias.
- 5b. Ingresa al SIT, elimina los registros no pagados e imprime los “Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica” y envía al Departamento de Banca Electrónica para firma y sello de operado.

Continúa en la actividad No. 6

- 6. Ingresa al SIT, genera e imprime Reporte de Cheques Emitidos Departamento y envía de manera económica al Departamento de Banca Electrónica a fin de que integre en dicho reporte los “Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica”, firmados y sellados de operado.
- 7. Recibe del Departamento de Banca Electrónica, mediante Reporte Cheques Emitidos, los “Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica” con firma y sello de operado; así como los comprobantes de depósito en dos tantos originales.
- 8. Separa un tanto original de los comprobantes de depósito, clasifica por dependencia y entrega a los habilitados de las mismas; solicita registren datos y firma en el “Formato Control Interno de Entrega de Comprobantes de Transferencia Bancaria Electrónica”.
- 9. Recaba firma del titular de la Dirección de Pagos y este a su vez firma del titular de la Tesorería Única en los “Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica”.
- 10. Recibe del titular de la Dirección de Pagos, “Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica”, debidamente firmados.
- 11. Ordena los “Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica” y genera en el SIT, Reporte Cheques Emitidos, para su envío correspondiente.
- 12. Elabora memorándum y relación de envío de pólizas (Excel) mediante los cuales anexa “Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica”, OPPC, comprobantes de depósito original y documentación soporte; firma Formatos y memorándum, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexos: Titular del Departamento de Contabilidad.
 1ª. Copia de memorándum: Expediente.

- 13. Archiva “Formato de Devolución de OPPC”, “Formato Control Interno de Entrega de Comprobantes de Transferencia Bancaria Electrónica”, Reporte Cheques Emitidos y copia de memorándum, para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1903





Manual de Procedimientos



 SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	DIRECCIÓN DE PAGOS		CÓDIGO	SH/TU/DP/006/I
	FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE OPPC		REVISIÓN	0
			FECHA	03/ENERO/2022

FOLIO: (1)

RECIBÍ DEL DEPARTAMENTO DE PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, DE LA DIRECCIÓN DE PAGOS DE LA TESORERÍA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, LA ORDEN DE PAGO EN ORIGINAL QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA, DEBIDO A INCONSISTENCIAS QUE NO HAN PERMITIDO EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE:

DEPENDENCIA	ORDEN DE PAGO Y FECHA	IMPORTE	NOMBRE DE LA CUENTA BANCARIA	INCONSISTENCIA
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS; ____ (7) ____ DE ____ DE 2021

ENTREGA

____ (8) ____

JEFA DE DEPARTAMENTO

RECIBE

____ (9) ____

DEPTO. CONTROL DE FONDOS

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1904





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE PAGOS	CÓDIGO	SH/TU/DP/006/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE OPPC	REVISIÓN	0
		FECHA	03/ENERO/2022

- FOLIO:** Anotar el número de folio consecutivo de devoluciones en la parte superior que se indica. Así mismo estos folios se encuentra en la carpeta exclusiva de control de consecutivos de devoluciones.
- DEPENDENCIA:** Se anotará el número y nombre de la Dependencia al que corresponde la OPPC.
- ORDEN DE PAGO Y FECHA DE EXPEDICIÓN:** Se anotara en el recuadro, el número de Orden de Pago que se encuentra en la parte superior de esta, así como la fecha de expedición.
- IMPORTE:** Anotar el importe de la OPPC a devolver.
- BENEFICIARIO:** Anotar el nombre del beneficiario que trae consigo la OPPC.
- INCONSISTENCIA:** Anotar la inconsistencia o motivo de la cancelación de cheque ya sea el reporte/formato emitido por el Departamento de Banca Electrónica o en su caso por el mismo departamento de Proveedores y Contratistas al momento de su análisis para la elaboración de la póliza.
- LUGAR Y FECHA:** Anotar el lugar y fecha de la elaboración de la devolución.
- ENTREGA:** Firma del jefe de departamento, para la autorización de la devolución y la rúbrica de quien elabora el formato.
- RECIBE:** Firma del jefe de departamento de Control de Fondos.

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1905





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE PAGOS	CÓDIGO	SH/TU/DP/003/I
	INSTRUCTIVO DEL FORMATO CONTROL INTERNO DE ENTREGA DE COMPROBANTES DE TRANSFERENCIA BANCARIA ELECTRÓNICA	REVISIÓN	0
		FECHA	03/ENERO/2022

- (1) DEPENDENCIA, MUNICIPIO Y/O BENEFICIARIO: Anotar el número de la Dependencia al que corresponde la persona habilitada para recoger el comprobante de transferencia electrónico de pago (CEP).
- (2) DOCUMENTO: Anotar el número del documento que se señala en el propósito de la transferencia, en su caso se encuentra impreso como motivo de pago, el nombre difiere del banco en el que se deposite.
- (3) IMPORTE: Anotar el importe a transferir que aporta el comprobante de transferencia.
- (4) FECHA DE RECEPCIÓN: Anotar la fecha en la que se entrega dicho comprobante.
- (5) NOMBRE DEL HABILITADO: Anotar el nombre del habilitado quien es el encargado de recoger los comprobantes de transferencias electrónicas.
- (6) FIRMA: Firma del habilitado.

SH/UP/001/I/REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1907





Manual de Procedimientos



SH-TU-DP-DPPyC-003

Nombre del Procedimiento: Trámite para el pago de viáticos.

Propósito: Cumplir oportunamente con la captura de datos de las solicitudes de recursos por concepto de viáticos.

Alcance: Desde la recepción del documento de autorización (corte), Órdenes de Pago de Proveedores y Contratistas (OPPC), y documentación soporte; hasta el envío de los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica", OPPC, comprobantes de depósito y documentación soporte al Departamento de Contabilidad.

Responsable del procedimiento: Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1908





Manual de Procedimientos



SH-TU-DP-DPPyC-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe documento de autorización (corte), Órdenes de Pago de Proveedores y Contratistas (OPPC) en original debidamente firmadas y documentación soporte, del Departamento de Control de Fondos de la Dirección de Control Financiero, para el pago de viáticos; revisa y determina.

¿Los datos en las OPPC, corte y documentación soporte son correctos?

No. Continúa en la actividad No.1a

Sí. Continúa en la actividad No. 2

Nota: Documentación soporte: Ministraciones, facturas, oficios de solicitud, cartas de autorización, entre otros.

- 1a. Requisita e imprime "Formato de Devolución de OPPC", anexa OPPC en original, así como documentación soporte, fotocopia, envía al Departamento de Control de Fondos para la solventación y recaba sello de recibido en la copia.

Regresa a la actividad No. 1

2. Clasifica las OPPC por fondo financiero y dependencia, y captura los datos de las OPPC en el Sistema Integral de Tesorería (SIT) e imprime el "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica"; firma y envía de manera económica al Departamento de Banca Electrónica para el pago correspondiente y determina.

¿Los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica" fueron pagados?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Recibe del Departamento de Banca Electrónica, mediante "Formato de Devolución de Pólizas", los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica" que fueron rechazados por inconsistencias.

- 2b. Ingresa al SIT, cancela e imprime los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica" y requisita "Formato de Devolución de OPPC", fotocopia, envía al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Control de Fondos de la Dirección de Control Financiero, según corresponda; recaba sello de recibido en la copia.

Continúa en la actividad No. 10

3. Genera e imprime en el SIT, Reporte Cheques Emitidos y envía de manera económica al Departamento de Banca Electrónica, a fin de que integren en dicho reporte, los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica" firmados y sellados de operado.

Nota: El reporte se envía al final del día.

4. Recibe del Departamento de Banca Electrónica, mediante Reporte Cheques Emitidos, los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica" con firma y sello de operado, así como los comprobantes de depósito en dos tantos originales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1909





Manual de Procedimientos



SH-TU-DP-DPPyC-003

5. Separa un tanto original de los comprobantes de depósito, clasifica por dependencia y entrega a los habilitados de las mismas y solicita registren datos y firma en el “Formato Control Interno de Entrega de Comprobantes de Transferencia Bancaria Electrónica”.
6. Recaba firma del titular de la Dirección de Pagos y este a su vez firma del titular de la Tesorería Única en los “Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica”.
7. Recibe del titular de la Dirección de Pagos, “Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica”, debidamente firmados.
8. Ordena los “Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica” y genera en el SIT, Reporte Cheques Emitidos, para su envío correspondiente.
9. Elabora memorándum y relación de envío de pólizas (Excel) mediante los cuales anexa “Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica”, OPPC, comprobantes de depósito original y documentación soporte; firma formatos y memorándum, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:
 - Original de memorándum y anexos: Titular del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Control Financiero.
 - 1ª. Copia de memorándum: Expediente.
10. Archiva “Formato de Devolución de OPPC”, “Formato Control Interno de Entrega de Comprobantes de Transferencia Bancaria Electrónica”, Reporte Cheques Emitidos y copia de memorándum, para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1910





Manual de Procedimientos



 <small>SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS</small>	DIRECCIÓN DE PAGOS		CÓDIGO	SH/TU/DP/006/I
	FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE OPPC		REVISIÓN	0
			FECHA	03/ENERO/2022

FOLIO: (1)

RECIBÍ DEL DEPARTAMENTO DE PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, DE LA DIRECCIÓN DE PAGOS DE LA TESORERÍA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, LA ORDEN DE PAGO EN ORIGINAL QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA, DEBIDO A INCONSISTENCIAS QUE NO HAN PERMITIDO EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE:

DEPENDENCIA	ORDEN DE PAGO Y FECHA	IMPORTE	NOMBRE DE LA CUENTA BANCARIA	INCONSISTENCIA
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS; ____ (7) ____ DE ____ DE 2021

ENTREGA

____ (8) ____

JEFA DE DEPARTAMENTO

RECIBE

____ (9) ____

DEPTO. CONTROL DE FONDOS

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1911





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE PAGOS	CÓDIGO	SH/TU/DP/006/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE OPPC	REVISIÓN	0
		FECHA	03/ENERO/2022

1. **FOLIO:** Anotar el número de folio consecutivo de devoluciones en la parte superior que se indica. Así mismo estos folios se encuentra en la carpeta exclusiva de control de consecutivos de devoluciones.
2. **DEPENDENCIA:** Se anotará el número y nombre de la Dependencia al que corresponde la OPPC.
3. **ORDEN DE PAGO Y FECHA DE EXPEDICIÓN:** Se anotara en el recuadro, el número de Orden de Pago que se encuentra en la parte superior de esta, así como la fecha de expedición.
4. **IMPORTE:** Anotar el importe de la OPPC a devolver.
5. **BENEFICIARIO:** Anotar el nombre del beneficiario que trae consigo la OPPC.
6. **INCONSISTENCIA:** Anotar la inconsistencia o motivo de la cancelación de cheque ya sea el reporte/formato emitido por el Departamento de Banca Electrónica o en su caso por el mismo departamento de Proveedores y Contratistas al momento de su análisis para la elaboración de la póliza.
7. **LUGAR Y FECHA:** Anotar el lugar y fecha de la elaboración de la devolución.
8. **ENTREGA:** Firma del jefe de departamento, para la autorización de la devolución y la rúbrica de quien elabora el formato.
9. **RECIBE:** Firma del jefe de departamento de Control de Fondos.

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1912





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE PAGOS	CÓDIGO	SH/TU/DP/003/I
	INSTRUCTIVO DEL FORMATO CONTROL INTERNO DE ENTREGA DE COMPROBANTES DE TRANSFERENCIA BANCARIA ELECTRÓNICA	REVISIÓN	0
		FECHA	03/ENERO/2022

- (1) **DEPENDENCIA, MUNICIPIO Y/O BENEFICIARIO:** Anotar el número de la Dependencia al que corresponde la persona habilitada para recoger el comprobante de transferencia electrónico de pago (CEP).
- (2) **DOCUMENTO:** Anotar el número del documento que se señala en el propósito de la transferencia, en su caso se encuentra impreso como motivo de pago, el nombre difiere del banco en el que se deposite.
- (3) **IMPORTE:** Anotar el importe a transferir que aporta el comprobante de transferencia.
- (4) **FECHA DE RECEPCIÓN:** Anotar la fecha en la que se entrega dicho comprobante.
- (5) **NOMBRE DEL HABILITADO:** Anotar el nombre del habilitado quien es el encargado de recoger los comprobantes de transferencias electrónicas.
- (6) **FIRMA:** Firma del habilitado.

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1914





Manual de Procedimientos



SH-TU-DP-DPPyC-004

Nombre del Procedimiento: Trámite para el pago a proveedores y contratistas en moneda extranjera.

Propósito: Cumplir oportunamente con la captura de datos de las solicitudes de recursos por concepto de pago en moneda extranjera.

Alcance: Desde la recepción del documento de autorización (corte), Órdenes de Pago de Proveedores y Contratistas (OPPC) en moneda extranjera y documentación soporte; hasta el envío de los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica", OPPC, comprobantes de depósito y documentación soporte al Departamento de Contabilidad.

Responsable del procedimiento: Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1915





Manual de Procedimientos



SH-TU-DP-DPPyC-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Departamento de Control de Fondos de la Dirección de Control Financiero, documento de autorización (corte), Órdenes de Pago de Proveedores y Contratistas (OPPC) en original firmadas, así como documentación soporte, para el pago a proveedores y contratistas, en moneda extranjera; revisa y determina.

¿Los datos en las OPPC, corte y documentación soporte son correctos?

- No. Continúa en la actividad No.1a
- Sí. Continúa en la actividad No. 2

Nota: Documentación soporte: Ministraciones, facturas, oficios de solicitud, cartas de autorización, "Formato de Solicitud de Pago en Moneda Extranjera", entre otros.

- 1a. Requisita e imprime "Formato de Devolución de OPPC", anexa OPPC en original, así como documentación soporte; fotocopia, envía al Departamento de Control de Fondos para la solventación y recaba sello de recibido en la copia.

Regresa a la actividad No. 1

2. Verifica de qué cuenta bancaria, se tomará el recurso y si el pago se efectuará en pesos mexicanos o en moneda extranjera y determina.

¿El pago se realizará en pesos mexicanos?

- Sí. Continúa en la actividad No. 2a
- No. Continúa en la actividad No. 6

- 2a. Solicita de manera económica al Departamento de Banca Electrónica el tipo de cambio en hoja impresa del portal bancario a pagar y realiza la conversión del importe de moneda extranjera a pesos mexicanos.

- 2b. Elabora tarjeta informativa mediante la cual solicita que las cuentas bancarias pagadoras cuenten con recursos disponibles, según día de autorización y/o calendario; firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa: Titular del Departamento de Organismos Públicos.
 1ª. Copia de tarjeta informativa: Expediente.

- 2c. Recibe de manera económica del Departamento de Organismos Públicos, notificación de la disponibilidad del recurso en las cuentas bancarias pagadoras.

3. Elabora tarjeta informativa mediante la cual solicita realice la modificación del importe a pagar, de acuerdo a la conversión en pesos mexicanos en el Sistema Integral de Tesorería (SIT); firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa: Titular del Departamento de Control de Fondos de la Dirección de Control Financiero.
 1ª. Copia de tarjeta informativa: Expediente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1916





Manual de Procedimientos



SH-TU-DP-DPPyC-004

4. Recibe de manera económica del Departamento de Control de Fondos, documento de autorización (corte) actualizado con el importe en pesos mexicanos.
5. Captura los datos de las OPPC en el SIT e imprime los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica"; firma y envía de manera económica al Departamento de Banca Electrónica para el pago correspondiente.

Continúa en la actividad No. 11

6. Elabora tarjeta informativa mediante la cual solicita la transferencia de recursos en moneda extranjera con base a la OPPC que se especifica en la misma; firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa: Titular del Departamento de Banca Electrónica.
 1ª. Copia de tarjeta informativa: Expediente.

7. Recibe de manera económica del Departamento de Banca Electrónica, comprobante de la transferencia de recursos en moneda extranjera solicitada.
8. Elabora tarjeta informativa mediante la cual solicita realice la modificación del importe pagado, de acuerdo a la conversión en pesos mexicanos en el SIT; firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa: Titular del Departamento de Control de Fondos de la Dirección de Control Financiero.
 1ª. Copia de tarjeta informativa: Expediente.

9. Recibe de manera económica del Departamento de Control de Fondos, documento de autorización (corte) actualizado con el importe en pesos mexicanos.
10. Captura los datos de las OPPC en el SIT e imprime el "Formato de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica"; firma y envía de manera económica al Departamento de Banca Electrónica para el seguimiento correspondiente.

Continúa en la actividad No. 12

11. Establece comunicación con el personal del Departamento de Banca Electrónica, para confirmar si los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica" fueron pagados y determina.

¿Los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica" fueron pagados?

No. Continúa en la actividad No. 11a
 Sí. Continúa en la actividad No. 12

- 11a. Recibe del Departamento de Banca Electrónica, mediante "Formato de Devolución de Pólizas", los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica" rechazados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1917





Manual de Procedimientos



SH-TU-DP-DPPyC-004

- 11b. Ingresa al SIT, cancela e imprime los “Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica”, requisita “Formato de Devolución de OPPC”; fotocopia y envía al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Control de Fondos de la Dirección de Control Financiero, según corresponda; recaba sello de recibido en la copia.

Continúa en la actividad No. 19

- 12. Ingresa al SIT, genera e imprime Reporte Cheques Emitidos y envía de manera económica al Departamento de Banca Electrónica a fin de que integren en dicho Reporte, los “Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica” con firma y sello de operado.

Nota: El reporte se envía al final del día.

- 13. Recibe del Departamento de Banca Electrónica, mediante Reporte Cheques Emitidos, los “Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica” con firma y sello de operado; así como los comprobantes de depósito en dos tantos originales.
- 14. Separa un tanto original de los comprobantes de depósito, clasifica por dependencia y entrega a los habilitados de las mismas, solicita registren datos y firma en el “Formato Control Interno de Entrega de Comprobantes de Transferencia Bancaria Electrónica”.
- 15. Recaba firma del titular de la Dirección de Pagos y este a su vez firma del titular de la Tesorería Única en los “Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica”.
- 16. Recibe del titular de la Dirección de Pagos, “Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica”, debidamente firmados.
- 17. Ordena los “Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica”, firmados y sellados de operado, y genera en el SIT, Reporte Cheques Emitidos, para su envío correspondiente.
- 18. Elabora memorándum y relación de envío de pólizas (Excel) mediante los cuales anexa “Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica”, OPPC, comprobantes de depósito original y documentación soporte; firma formatos y memorándum, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexos: Titular del Departamento de Contabilidad.
 1ª. Copia memorándum: Expediente.

- 19. Archiva “Formato de Devolución de OPPC”, “Formato Control Interno de Entrega de Comprobantes de Transferencia Bancaria Electrónica”, Reporte Cheques Emitidos y copia de memorándum, para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1918





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE PAGOS		CÓDIGO	SH/TU/DP/006/I
	FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE OPPC		REVISIÓN	0
			FECHA	03/ENERO/2022

FOLIO: (1)

RECIBÍ DEL DEPARTAMENTO DE PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, DE LA DIRECCIÓN DE PAGOS DE LA TESORERÍA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, LA ORDEN DE PAGO EN ORIGINAL QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA, DEBIDO A INCONSISTENCIAS QUE NO HAN PERMITIDO EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE:

DEPENDENCIA	ORDEN DE PAGO Y FECHA	IMPORTE	NOMBRE DE LA CUENTA BANCARIA	INCONSISTENCIA
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS; (7) DE DE 2021

ENTREGA

RECIBE

(8)
JEFA DE DEPARTAMENTO

(9)
DEPTO. CONTROL DE FONDOS

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1919





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE PAGOS	CÓDIGO	SH/TU/DP/006/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE OPPC	REVISIÓN	0
		FECHA	03/ENERO/2022

1. **FOLIO:** Anotar el número de folio consecutivo de devoluciones en la parte superior que se indica. Así mismo estos folios se encuentra en la carpeta exclusiva de control de consecutivos de devoluciones.
2. **DEPENDENCIA:** Se anotará el número y nombre de la Dependencia al que corresponde la OPPC.
3. **ORDEN DE PAGO Y FECHA DE EXPEDICIÓN:** Se anotara en el recuadro, el número de Orden de Pago que se encuentra en la parte superior de esta, así como la fecha de expedición.
4. **IMPORTE:** Anotar el importe de la OPPC a devolver.
5. **BENEFICIARIO:** Anotar el nombre del beneficiario que trae consigo la OPPC.
6. **INCONSISTENCIA:** Anotar la inconsistencia o motivo de la cancelación de cheque ya sea el reporte/formato emitido por el Departamento de Banca Electrónica o en su caso por el mismo departamento de Proveedores y Contratistas al momento de su análisis para la elaboración de la póliza.
7. **LUGAR Y FECHA:** Anotar el lugar y fecha de la elaboración de la devolución.
8. **ENTREGA:** Firma del jefe de departamento, para la autorización de la devolución y la rúbrica de quien elabora el formato.
9. **RECIBE:** Firma del jefe de departamento de Control de Fondos.

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1920





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE PAGOS	CÓDIGO	SH/TU/DP/003/I
	INSTRUCTIVO DEL FORMATO CONTROL INTERNO DE ENTREGA DE COMPROBANTES DE TRANSFERENCIA BANCARIA ELECTRÓNICA	REVISIÓN	0
		FECHA	03/ENERO/2022

- (1) DEPENDENCIA, MUNICIPIO Y/O BENEFICIARIO: Anotar el número de la Dependencia al que corresponde la persona habilitada para recoger el comprobante de transferencia electrónico de pago (CEP).
- (2) DOCUMENTO: Anotar el número del documento que se señala en el propósito de la transferencia, en su caso se encuentra impreso como motivo de pago, el nombre difiere del banco en el que se deposite.
- (3) IMPORTE: Anotar el importe a transferir que aporta el comprobante de transferencia.
- (4) FECHA DE RECEPCIÓN: Anotar la fecha en la que se entrega dicho comprobante.
- (5) NOMBRE DEL HABILITADO: Anotar el nombre del habilitado quien es el encargado de recoger los comprobantes de transferencias electrónicas.
- (6) FIRMA: Firma del habilitado.

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1922





Manual de Procedimientos



SH-TU-DP-DPPyC-005

Nombre del Procedimiento: Pago a organismos públicos y terceros beneficiados, a través de cheque nominativo.

Propósito: Cumplir oportunamente con el pago de las solicitudes de recursos por conceptos varios a los organismos públicos y terceros beneficiados.

Alcance: Desde la recepción del documento de autorización (corte), Órdenes de Pago de Proveedores y Contratistas (OPPC), y documentación soporte; hasta el envío de las póliza de cheque nominativo original al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Control Financiero.

Responsable del procedimiento: Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1923





Manual de Procedimientos



SH-TU-DP-DPPyC-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe documento de autorización (corte), Órdenes de Pago de Proveedores y Contratistas (OPPC) en original firmadas y documentación soporte del Departamento de Control de Fondos de la Dirección de Control Financiero, para el pago correspondiente, revisa y determina.

¿Los datos en las OPPC, corte y documentación soporte son correctos?

No. Continúa en la actividad No. 1a
 Sí. Continúa en la actividad No. 2

Nota: Documentación soporte: Ministraciones, facturas, oficios de solicitud debidamente fundamentados, cartas de autorización, entre otros.

- 1a. Requisita e imprime "Formato de Devolución de OPPC", anexa OPPC en original, así como documentación soporte; fotocopia, envía al Departamento de Control de Fondos para la solventación y recaba sello de recibido en la copia.

Regresa a la actividad No. 1

2. Clasifica las OPPC por fondo financiero y por banco; verifica si el cheque a elaborar es simple o certificado y determina.

¿El cheque nominativo es simple?

Sí. Continúa en la actividad No. 2a
 No. Continúa en la actividad No. 7

- 2a. Ingresa al Sistema Integral de Tesorería (SIT), captura los datos de las OPPC, genera e imprime la póliza de cheque nominativo; firma fotocopia y entrega de manera económica al Área de Gestión de Finanzas e Inversiones, a fin de recibir el cheque nominativo correspondiente.

3. Requisita el cheque nominativo de acuerdo a la póliza de cheque nominativo emitida y envía de manera económica, conjuntamente con la documentación soporte, al Departamento de Banca Electrónica para la protección del cheque.

4. Recibe de manera económica del Departamento de Banca Electrónica, cheque nominativo, póliza de cheque nominativo, documentación soporte y comprobante de protección del cheque.

5. Recaba firma en la póliza del cheque nominativo del titular de la Dirección de Pagos y este a su vez recaba las firmas de autorización correspondientes.

6. Recibe de manera económica del titular de la Dirección de Pagos, la póliza del cheque nominativo debidamente firmada, fotocopia la póliza y el cheque nominativo para su entrega correspondiente.

Continúa en la actividad No. 9

7. Captura los datos de las OPPC en el SIT e imprime la póliza de cheque; firma y solicita de manera económica al Área de Gestión de Finanzas e Inversiones, el cheque nominativo certificado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1924





Manual de Procedimientos



SH-TU-DP-DPPyC-005

8. Recibe de manera económica del Área de Gestión de Finanzas e Inversiones, el cheque nominativo certificado.
9. Comunica de manera económica a la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente del organismo público que corresponda, envíe oficio de solicitud de pago mediante cheque nominativo certificado.
10. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente del organismo público que corresponda, oficio mediante el cual envía datos de la persona quien recibirá el cheque nominativo.
11. Elabora oficio mediante el cual anexa el cheque nominativo y la póliza de cheque original para el pago y firma del beneficiario; recaba firma del titular de la Dirección de Pagos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

- | | |
|-----------------------------|---|
| Original de oficio y anexo: | Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la dependencia. |
| 1ª. Copia de oficio: | Titular de la Tesorería Única. |
| 2ª. Copia de oficio: | Titular de la Dirección de Control Financiero. |
| 3ª. Copia de oficio: | Expediente. |

Nota: Cuando la dependencia solicite la cancelación de un cheque nominativo, ya sea por datos incorrectos o por alguna causa ajena a ella, se procederá a la cancelación del cheque.

12. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente, oficio mediante el cual envía original de póliza de cheque firmada.
13. Elabora memorándum, anexa original de póliza de cheque firmada, las OPPC y documentación soporte; recaba firma del titular de la Dirección de Pagos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

- | | |
|---------------------------------|--|
| Original de memorándum y anexo: | Titular de la Dirección de Control Financiero. |
| 1ª. Copia de memorándum: | Titular de la Tesorería Única. |
| 2ª. Copia de memorándum: | Expediente. |

14. Archiva "Formato de Devolución de OPPC" y copia de memorándum para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1925





Manual de Procedimientos



 SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	DIRECCIÓN DE PAGOS		CÓDIGO	SH/TU/DP/006/I
	FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE OPPC		REVISIÓN	0
			FECHA	03/ENERO/2022

FOLIO: (1)

RECIBÍ DEL DEPARTAMENTO DE PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, DE LA DIRECCIÓN DE PAGOS DE LA TESORERÍA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, LA ORDEN DE PAGO EN ORIGINAL QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA, DEBIDO A INCONSISTENCIAS QUE NO HAN PERMITIDO EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE:

DEPENDENCIA	ORDEN DE PAGO Y FECHA	IMPORTE	NOMBRE DE LA CUENTA BANCARIA	INCONSISTENCIA
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS; ____ (7) ____ DE ____ DE 2021

ENTREGA _____ (8) _____ JEFA DE DEPARTAMENTO	RECIBE _____ (9) _____ DEPTO. CONTROL DE FONDOS
--	---

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1926





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE PAGOS	CÓDIGO	SH/TU/DP/006/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE OPPC	REVISIÓN	0
		FECHA	03/ENERO/2022

- FOLIO:** Anotar el número de folio consecutivo de devoluciones en la parte superior que se indica. Así mismo estos folios se encuentra en la carpeta exclusiva de control de consecutivos de devoluciones.
- DEPENDENCIA:** Se anotará el número y nombre de la Dependencia al que corresponde la OPPC.
- ORDEN DE PAGO Y FECHA DE EXPEDICIÓN:** Se anotara en el recuadro, el número de Orden de Pago que se encuentra en la parte superior de esta, así como la fecha de expedición.
- IMPORTE:** Anotar el importe de la OPPC a devolver.
- BENEFICIARIO:** Anotar el nombre del beneficiario que trae consigo la OPPC.
- INCONSISTENCIA:** Anotar la inconsistencia o motivo de la cancelación de cheque ya sea el reporte/formato emitido por el Departamento de Banca Electrónica o en su caso por el mismo departamento de Proveedores y Contratistas al momento de su análisis para la elaboración de la póliza.
- LUGAR Y FECHA:** Anotar el lugar y fecha de la elaboración de la devolución.
- ENTREGA:** Firma del jefe de departamento, para la autorización de la devolución y la rúbrica de quien elabora el formato.
- RECIBE:** Firma del jefe de departamento de Control de Fondos.

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1927





Manual de Procedimientos



SH-TU-DP-DOP-001

Nombre del Procedimiento: Trámite de pago a organismos públicos y terceros beneficiados por conceptos varios, mediante pago individual.

Propósito: Cumplir oportunamente con la captura de datos de las solicitudes de recursos por conceptos varios.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de recursos por conceptos varios y documentación soporte; hasta el envío de los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica" y documentación soporte al Departamento de Contabilidad.

Responsable del procedimiento: Departamento de Organismos Públicos.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1928





Manual de Procedimientos



SH-TU-DP-DOP-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándums o documentos de autorización (corte) de las Direcciones de la Tesorería Única, en los que anexan solicitud de recursos por conceptos varios pudiendo ser: órdenes de ministración, órdenes de pago a proveedores y contratistas, órdenes de pago, formatos de fondos revolventes o formatos de depósito de recursos federales, con documentación soporte para el pago correspondiente.

¿Los datos de las solicitudes, corte y/o memorándums coinciden?

- No. Continúa en la actividad No. 1a
- Sí. Continúa en la actividad No. 2

Nota: Documentación soporte: Facturas originales, Cédula de validación, Listados de beneficiarios, entre otros.

Cuando el concepto de pago corresponda a fondo revolvente, las facturas enviadas por las dependencias serán devueltas con sello de recibido al Departamento de Control de Fondos de la Dirección de Control Financiero, una vez realizado el pago.

- 1a. Requisita e imprime "Formato de Devolución de Documentos No Aplicados por Inconsistencias para su Pago", anexa solicitud de recursos por conceptos varios y documentos de autorización (corte) y/o memorándums; fotocopia, envía de manera económica al titular de la Dirección correspondiente, para la solventación y recaba sello de recibido.

Regresa a la actividad No. 1

2. Clasifica las solicitudes de recursos por fechas autorizadas para pagos, ingresa al Sistema Integral de Tesorería (SIT), captura los datos de las solicitudes de recursos, imprime los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica"; firma, adjunta solicitud de recursos, memorándum o documento de autorización (corte) y la documentación soporte, envía de manera económica al Departamento de Banca Electrónica, para el pago correspondiente, y determina.

¿Los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica" fueron pagados?

- No. Continúa en la actividad No. 2a
- Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Recibe del Departamento de Banca Electrónica, "Formato de Devolución de Pólizas" en el que adjunta los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica" que fueron rechazados por inconsistencias.

- 2b. Ingresa al SIT, cancela los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación de Banca Electrónica"; elabora relación para su envío; firma y envía de manera económica al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Control Financiero.

- 2c. Requisita, imprime "Formato de Devolución de Documentos no Aplicados y/o Rechazados por Inconsistencias para su Pago" y adjunta la documentación soporte; fotocopia, envía a la Dirección que corresponda y recaba sello de recibido en dicho formato.

Continúa en la actividad No. 9

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1929





Manual de Procedimientos



SH-TU-DP-DOP-001

- Ingresar al SIT, generar e imprimir Reporte Cheques Emitidos y enviar de manera económica al Departamento de Banca Electrónica a fin de que integre en dicho Reporte, los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica", firmados y sellados de operado.

Nota: El reporte se envía al final del día.

- Recibe del Departamento de Banca Electrónica, mediante el Reporte Cheques Emitidos, los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica" con firma y sello de operado; así como los comprobantes de depósito en dos tantos originales.
- Separa un tanto original de los comprobantes de depósito, clasifica por dependencia y entrega a los habilitados de las mismas; solicita registren datos y firma en el "Formato Control Interno de Entrega de Comprobantes de Transferencia Bancaria Electrónica".
- Recaba firma del titular de la Dirección de Pagos y éste a su vez firma del titular de la Tesorería Única en los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica".
- Recibe del titular de la Dirección de Pagos, Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica, debidamente firmados.
- Ordena los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica" por fecha y número, verifica que contenga la documentación soporte y elabora relación para su envío; firma y envía de manera económica al titular del Departamento de Contabilidad, o en su caso, elabora memorándum, rúbrica y recaba firma del titular de la Dirección de Pagos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo:	Titular de la Dirección de Control Financiero con atención al Titular del Departamento de Contabilidad.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.
2ª. Copia de memorándum:	Expediente.

Nota: Cuando las solicitudes de recursos presenten inconsistencias, se enviarán a través de memorándum.

- Archiva "Formato Control Interno de Entrega de Comprobantes de Transferencia Bancaria Electrónica", "Formato de Devolución de Documentos no Aplicados y/o Rechazados por Inconsistencias para su Pago", relación y/o memorándum de envío de pólizas, para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1930





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE PAGOS	CÓDIGO	SH/TU/DP/004/I			
	FORMATO	REVISIÓN	0			
	DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS NO APLICADOS Y/O RECHAZADOS POR INCONSISTENCIAS PARA SU PAGO	FECHA	03/ENERO/2022			

No. DE FOLIO: (1)
FECHA: (2)

RELACIÓN DE DOCUMENTOS

DEPENDENCIA	DOCUMENTO	ORIGINAL	COPIA	FONDO Y/O CUENTA DE ORIGEN	IMPORTE TOTAL Y/O PARCIAL	OBSERVACIÓN
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
TOTAL					\$ (10)	

ENTREGA

(11)

C.c.p. (13)

C.c.p. (14)

RECIBE

(12)

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1931





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE PAGOS	CÓDIGO	SH/TU/DP/004/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS NO APLICADOS Y/O RECHAZADOS POR INCONSISTENCIAS PARA SU PAGO	REVISIÓN	0
		FECHA	03/ENERO/2022

- (1) Anotar folio consecutivo
- (2) Anotar fecha de devolución
- (3) Anotar clave y denominación de la dependencia emisora del documento a devolver.
- (4) Anotar folio y/o número del documento que se devuelve.
- (5) Marcar X si se trata de documento original.
- (6) Marcar X si se trata de documento en copia.
- (7) Anotar el nombre del fondo y/o cuenta de origen de la fuente de financiamiento del documento que se devuelve.
- (8) Anotar el importe de la devolución.
- (9) Anotar el concepto de la devolución según información proporcionada por el Departamento de Banca Electrónica.
- (10) Anotar el importe total de la devolución.
- (11) Nombre y firma del Jefe del Departamento de Organismos Públicos.
- (12) Nombre, Firma y sello del Departamento que recibe la devolución.
- (13) Marcar copia de conocimiento a la Dirección de Pagos.
- (14) Marcar copia de archivo al Departamento de Organismos Públicos.

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1932





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE PAGOS	CÓDIGO	SH/TU/DP/003/I
	INSTRUCTIVO DEL FORMATO CONTROL INTERNO DE ENTREGA DE COMPROBANTES DE TRANSFERENCIA BANCARIA ELECTRÓNICA	REVISIÓN	0
		FECHA	03/ENERO/2022

- (1) DEPENDENCIA, MUNICIPIO Y/O BENEFICIARIO: Anotar el número de la Dependencia al que corresponde la persona habilitada para recoger el comprobante de transferencia electrónico de pago (CEP).
- (2) DOCUMENTO: Anotar el número del documento que se señala en el propósito de la transferencia, en su caso se encuentra impreso como motivo de pago, el nombre difiere del banco en el que se deposite.
- (3) IMPORTE: Anotar el importe a transferir que aporta el comprobante de transferencia.
- (4) FECHA DE RECEPCIÓN: Anotar la fecha en la que se entrega dicho comprobante.
- (5) NOMBRE DEL HABILITADO: Anotar el nombre del habilitado quien es el encargado de recoger los comprobantes de transferencias electrónicas.
- (6) FIRMA: Firma del habilitado.

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1934





Manual de Procedimientos



SH-TU-DP-DOP-002

Nombre del Procedimiento: Trámite de pago a organismos públicos y terceros beneficiados por conceptos varios, mediante pago por layout.

Propósito: Cumplir oportunamente con la captura de datos de las solicitudes de recursos por conceptos varios.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de recursos por conceptos varios y documentación soporte; hasta el envío de los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica" y documentación soporte al Departamento de Contabilidad.

Responsable del procedimiento: Departamento de Organismos Públicos.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1935





Manual de Procedimientos



SH-TU-DP-DOP-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándums o documentos de autorización (corte) de las Direcciones de la Tesorería Única, en los que anexan solicitud de recursos por conceptos varios pudiendo ser: órdenes de ministración, órdenes de pago a proveedores y contratistas, órdenes de pago, formatos de fondos revolventes o formatos de depósito de recursos federales, con documentación soporte para el pago correspondiente y determina.

¿Los datos de las solicitudes, corte y/o memorándums coinciden?

- No. Continúa en la actividad No. 1a
- Sí. Continúa en la actividad No. 2

Nota: Documentación soporte: Cédula de validación, Listados de beneficiarios, entre otros.

- 1a. Requisita e imprime "Formato de Devolución de Documentos No Aplicados por Inconsistencias para su Pago", anexa solicitud de recursos por conceptos varios y documentos de autorización (corte) y/o memorándums; fotocopia, envía de manera económica al titular del órgano administrativo correspondiente, para la solventación y recaba sello de recibido en la copia.

Regresa a la actividad No. 1

2. Clasifica las solicitudes de recursos, por fechas autorizadas para pagos, ingresa al Sistema Integral de Tesorería (SIT), captura nombre de cada banco receptor del recurso, imprime los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica", firma, genera archivo con información de los beneficiarios del recurso y guarda en dispositivo USB, anexa solicitud de recursos, memorándum o documento de autorización (corte), la documentación soporte y USB, y envía de manera económica al Departamento de Banca Electrónica, para su pago correspondiente.

Nota: Para las retenciones a terceros por embargo civil o mercantil, la información de los beneficiarios del recurso, se recibe en dispositivo USB, generada por la Coordinación General de Recursos Humanos.

3. Recibe de manera económica del Departamento de Banca Electrónica, Reporte Grupos Pagos Mixtos, valida la cuenta bancaria de donde se tomó el recurso y envía de manera económica al mismo Departamento, para su pago correspondiente.

¿Los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica" fueron pagados en su totalidad?

- No. Continúa en la actividad No. 3a
- Sí. Continúa en la actividad No. 5

- 3a. Recibe del Departamento de Banca Electrónica, "Formato de Devolución de Pólizas" en el que adjunta los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica" que no fueron pagados por inconsistencias.

- 3b. Ingresas al SIT, elimina los registros no pagados, imprime los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica" y envía al Departamento de Banca Electrónica para firma y sello de operado.

Continúa en la actividad No. 5

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1936





Manual de Procedimientos



SH-TU-DP- DOP-002

4. Requisita "Formato de Devolución de Documentos No Aplicados por Inconsistencias para su Pago", anexa solicitud de recursos por conceptos varios y documentos de autorización (corte) y/o memorándums; fotocopia, envía de manera económica a la Dirección correspondiente y recaba sello de recibido en la copia.

Continúa en la actividad No. 11

5. Ingresa al SIT, genera e imprime Reporte de Cheques Emitidos, y envía de manera económica al Departamento de Banca Electrónica a fin de que integre en dicho reporte los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica", firmados y sellados de operado.
6. Recibe del Departamento de Banca Electrónica, mediante Reporte Cheques Emitidos, los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica" con firma y sello de operados, así como los comprobantes de depósito en dos tantos originales.
7. Separa un tanto original de los comprobantes de depósito (excepto los correspondientes a los pagos a municipios), clasifica por dependencia y entrega a los habilitados de las mismas, solicita registren datos y firma en el "Formato Control Interno de Entrega de Comprobantes de Transferencia Bancaria Electrónica".
8. Recaba firma del titular de la Dirección de Pagos y este a su vez firma del titular de la Tesorería Única en los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica".
9. Recibe del titular de la Dirección de Pagos, "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica", debidamente firmados.
10. Ordena los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica" por fecha y número, verifica que contenga la documentación soporte y elabora relación para su envío; firma y envía de manera económica al titular del Departamento de Contabilidad, o en su caso, elabora memorándum, rúbrica y recaba firma del titular de la Dirección de Pagos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Control Financiero con atención al Titular del Departamento de Contabilidad.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.
- 2ª. Copia de memorándum: Expediente.

Nota: Cuando las solicitudes de recursos presenten inconsistencias, se enviarán a través de memorándum.

11. Archiva "Formato Control Interno de Entrega de Comprobantes de Transferencia Bancaria Electrónica", "Formato de Devolución de Documentos no Aplicados y/o Rechazados por Inconsistencias para su Pago", relación y/o memorándum de envío de pólizas, para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1937





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE PAGOS	CÓDIGO	SH/TU/DP/004/I	
	FORMATO DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS NO APLICADOS Y/O RECHAZADOS POR INCONSISTENCIAS PARA SU PAGO	REVISIÓN	0	
		FECHA	03/ENERO/2022	

No. DE FOLIO: (1)
FECHA: (2)

RELACIÓN DE DOCUMENTOS

DEPENDENCIA	DOCUMENTO	ORIGINAL	COPIA	FONDO Y/O CUENTA DE ORIGEN	IMPORTE TOTAL Y/O PARCIAL	OBSERVACIÓN
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
TOTAL					\$ (10)	

ENTREGA

(11)

C.c.p. (13)

C.c.p. (14)

RECIBE

(12)

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1938





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE PAGOS	CÓDIGO	SH/TU/DP/004/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS NO APLICADOS Y/O RECHAZADOS POR INCONSISTENCIAS PARA SU PAGO	REVISIÓN	0
		FECHA	03/ENERO/2022

- (1) Anotar folio consecutivo
- (2) Anotar fecha de devolución
- (3) Anotar clave y denominación de la dependencia emisora del documento a devolver.
- (4) Anotar folio y/o número del documento que se devuelve.
- (5) Marcar X si se trata de documento original.
- (6) Marcar X si se trata de documento en copia.
- (7) Anotar el nombre del fondo y/o cuenta de origen de la fuente de financiamiento del documento que se devuelve.
- (8) Anotar el importe de la devolución.
- (9) Anotar el concepto de la devolución según información proporcionada por el Departamento de Banca Electrónica.
- (10) Anotar el importe total de la devolución.
- (11) Nombre y firma del Jefe del Departamento de Organismos Públicos.
- (12) Nombre, Firma y sello del Departamento que recibe la devolución.
- (13) Marcar copia de conocimiento a la Dirección de Pagos.
- (14) Marcar copia de archivo al Departamento de Organismos Públicos.

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1939





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE PAGOS	CÓDIGO	SH/TU/DP/003/I
	INSTRUCTIVO DEL FORMATO CONTROL INTERNO DE ENTREGA DE COMPROBANTES DE TRANSFERENCIA BANCARIA ELECTRÓNICA	REVISIÓN	0
		FECHA	03/ENERO/2022

- (1) DEPENDENCIA, MUNICIPIO Y/O BENEFICIARIO: Anotar el número de la Dependencia al que corresponde la persona habilitada para recoger el comprobante de transferencia electrónico de pago (CEP).
- (2) DOCUMENTO: Anotar el número del documento que se señala en el propósito de la transferencia, en su caso se encuentra impreso como motivo de pago, el nombre difiere del banco en el que se deposite.
- (3) IMPORTE: Anotar el importe a transferir que aporta el comprobante de transferencia.
- (4) FECHA DE RECEPCIÓN: Anotar la fecha en la que se entrega dicho comprobante.
- (5) NOMBRE DEL HABILITADO: Anotar el nombre del habilitado quien es el encargado de recoger los comprobantes de transferencias electrónicas.
- (6) FIRMA: Firma del habilitado.

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1941





Manual de Procedimientos



SH-TU-DP-DOP-003

Nombre del Procedimiento: Pago a organismos públicos y terceros beneficiados por conceptos varios, a través de cheque nominativo.

Propósito: Cumplir oportunamente con el pago de las solicitudes de recursos por conceptos varios.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de recursos por conceptos varios y documentación soporte; hasta el envío de las pólizas de cheques nominativos al Departamento de Contabilidad.

Responsable del procedimiento: Departamento de Organismos Públicos.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1942





Manual de Procedimientos



SH-TU-DP-DOP-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándums o documentos de autorización (corte) de las Direcciones de la Tesorería Única, en los que anexan solicitud de recursos por conceptos varios pudiendo ser: órdenes de ministración, órdenes de pago a proveedores y contratistas, órdenes de pago, formatos de fondos revolventes o formatos de depósito de recursos federales, con documentación soporte para el pago correspondiente, revisa y determina.

¿Los datos de las solicitudes, corte y/o memorándums coinciden?

- No. Continúa en la actividad No. 1a
- Sí. Continúa en la actividad No. 2

Nota: Se entenderá por documentación soporte: Facturas originales, Cédula de validación, Listados de beneficiarios, entre otros.

- 1a. Requisita "Formato de Devolución de Documentos No Aplicados por Inconsistencias para su Pago" en el que anexa solicitud de recursos por conceptos varios y documentos de autorización (corte) y/o memorándums; fotocopia, envía de manera económica al titular del órgano administrativo correspondiente, para la solventación y recaba sello de recibido.

Regresa a la actividad No. 1

2. Clasifica las solicitudes de recursos por fechas autorizadas para pagos, determina la cuenta bancaria origen del recurso, ingresa al Sistema Integral de Tesorería (SIT), captura los datos de las solicitudes, genera e imprime la póliza de cheque nominativo; firma, fotocopia y entrega de manera económica al Área de Gestión de Finanzas e Inversiones, a fin de recibir el cheque nominativo correspondiente.

Nota: Al Área de Gestión de Finanzas e Inversiones, se le entrega copia de la póliza de cheque nominativo.

Cuando el importe del cheque sea mayor a 2,000.00, deberá llevar sello con la leyenda "abono a cuenta".

3. Requisita el cheque nominativo, de acuerdo a la póliza de cheque nominativo emitida, anexa solicitud de recursos, memorándum o documento de autorización (corte), y la documentación soporte, y envía de manera económica al Departamento de Banca Electrónica para la protección del cheque.
4. Recibe de manera económica del Departamento de Banca Electrónica, cheque nominativo, póliza de cheque nominativo, documentación anexa y comprobante de protección del cheque.
5. Recaba firma en la póliza del cheque nominativo del titular de la Dirección de Pagos y este a su vez recaba las firmas de autorización correspondientes.
6. Recibe de manera económica del titular de la Dirección de Pagos, la póliza del cheque nominativo debidamente firmada, fotocopia la póliza y el cheque nominativo, y determina la entrega del mismo a los terceros beneficiados o al organismo público.

¿El cheque nominativo se entregará a los terceros beneficiarios?

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1943





Manual de Procedimientos



SH-TU-DP-DOP-003

Sí. Continúa en la actividad No. 6a
 No. Continúa en la actividad No. 7 (Ventanilla bancaria) y 8 (Habilitado)

- 6a. Solicita acredite su personalidad jurídica con identificación oficial, recaba firma y fecha de recibido en la póliza de cheque y entrega el cheque nominativo.

Continúa en la actividad No. 10

- 7. Acude a la institución bancaria y realiza el depósito del cheque nominativo; fotocopia el comprobante de depósito, entrega al habilitado del organismo público, y solicita registren datos y firma en el "Formato Control Interno de Entrega de Comprobantes de Transferencia Bancaria Electrónica".

Continúa en la actividad No. 10

- 8. Elabora oficio y relación de entrega de cheques nominativos y pólizas de cheques originales; entrega al habilitado del organismo público y solicita firma de recibido en la copia del oficio en el que se especifica el plazo para la devolución de las pólizas de cheques nominativos debidamente firmadas.

- 9. Recibe de manera económica de los habilitados, las pólizas de cheques nominativos; revisa y determina.

¿Las pólizas están debidamente requisitadas?

No. Continúa en la actividad No. 9a
 Sí. Continúa en la actividad No. 10

- 9a. Entrega de manera económica a los habilitados, las pólizas de cheques nominativos con las observaciones detectadas, para su solventación.

Regresa a la actividad No. 9

- 10. Ordena las pólizas de cheques nominativos por fecha y número, verifica que contengan la documentación soporte y elabora relación para su envío; firma y envía de manera económica al titular del Departamento de Contabilidad, o en su caso, elabora memorándum; rúbrica y recaba firma del titular de la Dirección de Pagos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Control Financiero con atención al Titular del Departamento de Contabilidad.
 1ª. Copia de memorándum: Expediente.

Nota: Cuando las solicitudes de recursos presenten inconsistencias, se enviarán a través de memorándum.

- 11. Archiva "Formato Control Interno de Entrega de Comprobantes de Transferencia Bancaria Electrónica", "Formato de Devolución de Documentos no Aplicados y/o Rechazados por Inconsistencias para su Pago" y relación de envío de pólizas de cheques nominativos, para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1944





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE PAGOS	CÓDIGO	SH/TU/DP/004/I
	FORMATO DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS NO APLICADOS Y/O RECHAZADOS POR INCONSISTENCIAS PARA SU PAGO	REVISIÓN	0
		FECHA	03/ENERO/2022

No. DE FOLIO: (1)
FECHA: (2)

RELACIÓN DE DOCUMENTOS

DEPENDENCIA	DOCUMENTO	ORIGINAL	COPIA	FONDO Y/O CUENTA DE ORIGEN	IMPORTE TOTAL Y/O PARCIAL	OBSERVACIÓN
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
TOTAL \$					(10)	

ENTREGA

RECIBE

(11)
C.c.p. (13)
C.c.p. (14)

(12)

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1945





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE PAGOS	CÓDIGO	SH/TU/DP/004/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS NO APLICADOS Y/O RECHAZADOS POR INCONSISTENCIAS PARA SU PAGO	REVISIÓN	0
		FECHA	03/ENERO/2022

- (1) Anotar folio consecutivo
- (2) Anotar fecha de devolución
- (3) Anotar clave y denominación de la dependencia emisora del documento a devolver.
- (4) Anotar folio y/o número del documento que se devuelve.
- (5) Marcar X si se trata de documento original.
- (6) Marcar X si se trata de documento en copia.
- (7) Anotar el nombre del fondo y/o cuenta de origen de la fuente de financiamiento del documento que se devuelve.
- (8) Anotar el importe de la devolución.
- (9) Anotar el concepto de la devolución según información proporcionada por el Departamento de Banca Electrónica.
- (10) Anotar el importe total de la devolución.
- (11) Nombre y firma del Jefe del Departamento de Organismos Públicos.
- (12) Nombre, Firma y sello del Departamento que recibe la devolución.
- (13) Marcar copia de conocimiento a la Dirección de Pagos.
- (14) Marcar copia de archivo al Departamento de Organismos Públicos.

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1946





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE PAGOS	CÓDIGO	SH/TU/DP/003/I
	INSTRUCTIVO DEL FORMATO CONTROL INTERNO DE ENTREGA DE COMPROBANTES DE TRANSFERENCIA BANCARIA ELECTRÓNICA	REVISIÓN	0
		FECHA	03/ENERO/2022

- (1) **DEPENDENCIA, MUNICIPIO Y/O BENEFICIARIO:** Anotar el número de la Dependencia al que corresponde la persona habilitada para recoger el comprobante de transferencia electrónico de pago (CEP).
- (2) **DOCUMENTO:** Anotar el número del documento que se señala en el propósito de la transferencia, en su caso se encuentra impreso como motivo de pago, el nombre difiere del banco en el que se deposite.
- (3) **IMPORTE:** Anotar el importe a transferir que aporta el comprobante de transferencia.
- (4) **FECHA DE RECEPCIÓN:** Anotar la fecha en la que se entrega dicho comprobante.
- (5) **NOMBRE DEL HABILITADO:** Anotar el nombre del habilitado quien es el encargado de recoger los comprobantes de transferencias electrónicas.
- (6) **FIRMA:** Firma del habilitado.

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1948





Manual de Procedimientos



SH-TU-DP-DOP-004

Nombre del Procedimiento: Trámite para el traspaso de saldos de las cuentas bancarias recaudadoras al fondo de recaudación estatal.

Propósito: Cumplir oportunamente con la captura de datos por traspasos de saldos de las cuentas bancarias recaudadoras.

Alcance: Desde la recepción del memorándum y “Formato de SalDOS de las Cuentas Bancarias Recaudadoras”; hasta el envío del reporte de traspasos de saldos de las cuentas bancarias recaudadoras realizados en el mes a la Dirección de Ingresos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Organismos Públicos.

- Reglas:**
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
 - Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1949





Manual de Procedimientos



SH-TU-DP-DOP-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Área de Gestión de Finanzas e Inversiones, memorándum mediante el cual anexa "Formato de Saldos de las Cuentas Bancarias Recaudadoras ", solicitando el traspaso financiero; sella de recibido y fotocopia el Formato.
2. Envía de manera económica copia del "Formato de Saldos de las Cuentas Bancarias Recaudadoras ", al Departamento de Banca Electrónica, para el pago correspondiente.
3. Recibe de manera económica del Departamento de Banca Electrónica, los comprobantes de las transferencias electrónicas realizadas por institución bancaria.
4. Requisita "Formato de Traspaso Interno", con base a los datos contenidos en el memorándum y en los comprobantes de las transferencias electrónicas recibidos; imprime en dos tantos y recaba firma del titular de la Dirección de Pagos y este a su vez firma del titular de la Tesorería Unica.
5. Recibe del titular de la Dirección de Pagos, "Formato de Traspaso Interno" debidamente firmado.
6. Envía de manera económica al Departamento de Control de Fondos de la Dirección de Control Financiero, un tanto del "Formato de Traspaso Interno" para que realice el alta del folio en el Sistema Integral de Tesorería (SIT).
7. Ingresa al SIT y revisa el alta del folio solicitado, captura los datos del "Formato de Traspaso Interno" y genera e imprime "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica"; integra la documentación soporte, firma y envía de manera económica al Departamento de Banca Electrónica para firma y sello de operado.

Nota: Documentación soporte: "Formato de Traspaso Interno", memorándum, "Formato de Saldos de las Cuentas Bancarias Recaudadoras", comprobantes de las transferencias electrónicas.

8. Recibe de manera económica del Departamento de Banca Electrónica, los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica" y documentación soporte con firma con sello de operado.
9. Recaba firma del titular de la Dirección de Pagos y este a su vez firma del titular de la Tesorería Unica en los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica".
10. Recibe del titular de la Dirección de Pagos, "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica", debidamente firmados.
11. Ordena los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica" por fecha y número; elabora relación para su envío, adjunta la documentación soporte; firma y envía de manera económica al titular del Departamento de Contabilidad.
12. Ingresa al SIT, genera e imprime reporte de traspasos de saldos de las cuentas bancarias recaudadoras realizados en el mes, firma y elabora memorándum en el que anexa el reporte en mención; recaba firma del titular de la Dirección de Pagos en ambos documentos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1950





Manual de Procedimientos



SH-TU-DP-DOP-004

- Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Ingresos.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Tesorería Única.
- 2ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Control Financiero.
- 3ª. Copia de memorándum: Expediente.

Nota: Esta actividad se realiza dentro de los primeros cinco días del mes siguiente.

- 13. Archiva relación de envío de pólizas para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1951





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE PAGOS	CÓDIGO	SH/ TU / DP / 008 / F
	FORMATO DE TRASPASO INTERNO	REVISIÓN	0
		FECHA	03/ ENERO /2022

FECHA: (1)
FOLIO: (2)

CONCEPTO DEL TRASPASO

(3)

DE:

BANCO	CUENTA	NOMBRE	IMPORTE
(4)	(5)	(6)	(7)
T O T A L			

A:

BANCO	CUENTA	NOMBRE	IMPORTE
(8)	(9)	(10)	(11)
T O T A L			

ELABORÓ FORMATO REVISÓ DATOS

(12) (13)

Vo. Bo.

(14) (15)

SH/UP/001/F REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1952





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE PAGOS	CÓDIGO	SH/TU/DP/008/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO DE TRASPASO INTERNO	REVISIÓN	0
		FECHA	03/ ENERO /2022

- (1) Anotar fecha de elaboración del formato de traspaso.
- (2) Anotar folio consecutivo.
- (3) Describir el concepto del traspaso de acuerdo a las siguientes opciones:
 - a) Conceptos diversos: Pago de impuestos como IMSS, INFONAVIT, ISR, ISN
 - b) Cuentas recaudadoras
 - c) Reintegros
- En todos los conceptos deberán anotar:
 - a) Número de artículo que establece la atribución de realizar traspasos
 - b) Número de fracción según sea el concepto del traspaso.
 - c) Anotar el número de documento de solicitud de traspaso.
- (4) Anotar el nombre del banco a que corresponda la cuenta origen del recurso.
- (5) Anotar el número de cuenta bancaria origen del recurso (11 dígitos).
- (6) Anotar la denominación bancaria de la cuenta origen del recurso.
- (7) Anotar el importe del traspaso.
- (8) Anotar el nombre del banco receptor del recurso.
- (9) Anotar número de la cuenta o clave interbancaria que recibirá el recurso (11 ó 18 dígitos).
- (10) Anotar la denominación bancaria de la cuenta receptora del recurso.
- (11) Anotar el importe del traspaso.
- (12) Nombre y firma de Analista que elabora el traspaso.
- (13) Nombre y firma de Jefe del Departamento de Organismos Públicos.
- (14) Nombre y firma de Director de Pagos.
- (15) Nombre y firma del Tesorero. (Únicamente requerido para el traspaso de conceptos diversos)

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1953





Manual de Procedimientos



SH-TU-DP-DOP-005

Nombre del Procedimiento: Trámite para el traspaso de recursos estatales entre cuentas propias de la Tesorería Única.

Propósito: Cumplir oportunamente con la captura de datos por traspasos de recursos estatales.

Alcance: Desde la recepción de documentos de traspasos de recursos estatales; hasta el envío de los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica" y documentación soporte al Departamento de Contabilidad.

Responsable del procedimiento: Departamento de Organismos Públicos.

Reglas:

- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1954





Manual de Procedimientos



SH-TU-DP-DOP-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándums o documentos de autorización (corte) de las Direcciones de la Tesorería Única, en los que anexan solicitud de traspaso de recursos estatales por conceptos varios, para el pago correspondiente; revisa y determina.

¿Los datos de las solicitudes, corte y/o memorándums coinciden?

No. Continúa en la actividad No. 1a

Sí. Continúa en la actividad No. 2

- 1a. Requisita "Formato de Devolución de Documentos No Aplicados por Inconsistencias para su Pago", anexa memorándums o corte; fotocopia, envía de manera económica al titular de la Dirección que corresponda, para la solventación y recaba sello de recibido.

Regresa a la actividad No. 1

2. Ingresa al Sistema Integral de Tesorería (SIT) y verifica si los memorándums o cortes están dados de alta y determina.

¿Los documentos están dados de alta?

No. Continúa en la actividad No. 2a

Sí. Continúa en la actividad No. 3

- 2a. Requisita "Formato de Traspaso Interno" de acuerdo a los datos contenidos en los memorándums y cortes; imprime en dos tantos y recaba firma del titular de la Dirección de Pagos y este a su vez firma del titular de la Tesorería Única.

- 2b. Recibe del titular de la Dirección de Pagos, "Formato de Traspaso Interno" debidamente firmado.
- 2c. Envía de manera económica al Departamento de Control de Fondos de la Dirección de Control Financiero, un tanto del "Formato de Traspaso Interno" para que realice el alta del folio en el SIT.
- 2d. Ingresa al SIT y verifica el alta del folio del "Formato de Traspaso Interno".

Continúa en la actividad No. 3

3. Determina la cuenta bancaria de origen del recurso, ingresa al SIT, captura los datos de los memorándums, corte y/o "Formato de Traspaso Interno", genera e imprime Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica, integra la documentación soporte, firma y envía de manera económica al Departamento de Banca Electrónica, para el pago correspondiente.

Nota: Documentación soporte: memorándums, corte y/o "Formato de Traspaso Interno", comprobantes de depósito entre otros.

4. Ingresa al SIT, genera e imprime el Reporte Cheques Emitidos y envía de manera económica al Departamento de Banca Electrónica a fin de que integren en dicho Reporte, los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica" firmados y sellados de operado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1955





Manual de Procedimientos



SH-TU-DP-DOP-005

5. Recibe del Departamento de Banca Electrónica mediante Reporte Cheques Emitidos, los “Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica” con firma y sello de operados; así como los comprobantes de depósito originales.

Nota: Los comprobantes de los depósitos por traspasos solicitados por la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública, se entregan al personal habilitado de esta, a través del “Formato de Control Interno de Entrega de Comprobantes de Transferencia Bancaria Electrónica”.

6. Recaba firma del titular de la Dirección de Pagos y este a su vez firma del titular de la Tesorería Única en los “Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica”.
7. Recibe del titular de la Dirección de Pagos, “Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica” debidamente firmados.
8. Ordena los “Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica” por fecha y número; elabora relación para su envío, adjunta la documentación soporte; firma y envía de manera económica al titular del Departamento de Contabilidad.
9. Archiva relación de envío de pólizas y “Formato de Control Interno de Entrega de Comprobantes de Transferencia Bancaria Electrónica”, para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1956





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE PAGOS	CÓDIGO	SH/ TU / DP / 008 / F
	FORMATO DE TRASPASO INTERNO	REVISIÓN	0
		FECHA	03/ ENERO /2022

FECHA: (1)
FOLIO: (2)

CONCEPTO DEL TRASPASO _____
(3)

DE:

BANCO	CUENTA	NOMBRE	IMPORTE
(4)	(5)	(6)	(7)
T O T A L			

A:

BANCO	CUENTA	NOMBRE	IMPORTE
(8)	(9)	(10)	(11)
T O T A L			

ELABORÓ FORMATO _____ REVISÓ DATOS _____
(12) (13)

Vo. Bo. _____
(14) (15)

SH/UP/001/F REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1957





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE PAGOS	CÓDIGO	SH/TU/DP/008/1
	INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO DE TRASPASO INTERNO	REVISIÓN	0
		FECHA	03/ ENERO /2022

- (1) Anotar fecha de elaboración del formato de traspaso.
- (2) Anotar folio consecutivo.
- (3) Describir el concepto del traspaso de acuerdo a las siguientes opciones:
 - a) Conceptos diversos: Pago de impuestos como IMSS, INFONAVIT, ISR, ISN
 - b) Cuentas recaudadoras
 - c) Reintegros

En todos los conceptos deberán anotar:

 - a) Número de artículo que establece la atribución de realizar traspasos
 - b) Número de fracción según sea el concepto del traspaso.
 - c) Anotar el número de documento de solicitud de traspaso.
- (4) Anotar el nombre del banco a que correspondía la cuenta origen del recurso.
- (5) Anotar el número de cuenta bancaria origen del recurso (11 dígitos).
- (6) Anotar la denominación bancaria de la cuenta origen del recurso.
- (7) Anotar el importe del traspaso.
- (8) Anotar el nombre del banco receptor del recurso.
- (9) Anotar número de la cuenta o clave interbancaria que recibirá el recurso (11 ó 18 dígitos).
- (10) Anotar la denominación bancaria de la cuenta receptora del recurso.
- (11) Anotar el importe del traspaso.
- (12) Nombre y firma de Analista que elabora el traspaso.
- (13) Nombre y firma de Jefe del Departamento de Organismos Públicos.
- (14) Nombre y firma de Director de Pagos.
- (15) Nombre y firma del Tesorero. (Únicamente requerido para el traspaso de conceptos diversos)

SH/UP/001/1 REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1958





Manual de Procedimientos



SH-TU-DP-DBE-001

Nombre del Procedimiento: Transferencias electrónicas a los organismos públicos, proveedores, contratistas y ayuntamientos municipales.

Propósito: Cumplir oportunamente con los pagos a los organismos públicos, proveedores, contratistas y ayuntamientos municipales, a través de banca electrónica.

Alcance: Desde la recepción de los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica" y en su caso dispositivo USB para el pago; hasta el envío de Reporte Cheques Emitidos, "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica" y comprobantes de transferencia electrónica al Departamento de Organismos Públicos y al Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Banca Electrónica.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Financiera para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1959





Manual de Procedimientos



SH-TU-DP-DBE-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica del Departamento de Organismos Públicos y del Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas, "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica" y en su caso dispositivo USB, para el pago correspondiente.

Nota: La información en el dispositivo USB, sirve para realizar los pagos vía layout.

2. Clasifica los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica", de acuerdo a la institución bancaria que corresponda, verifica el tipo de pago y determina.

¿Los pagos son vía layout?

Sí. Continúa en la actividad No. 2a
 No. Continúa en la actividad No. 3 (Pago Individual)

- 2a. Ingresa al sistema de la institución bancaria que corresponda, importa la información contenida en el dispositivo USB, imprime Reporte Grupos Pagos Mixtos y envía de manera económica al Departamento de Organismos Públicos, al Departamento de Proveedores y Contratistas y a la Oficina del Ramo 28, según corresponda para la validación de las cuentas bancarias e importes correspondientes.

Nota: Cuando el pago corresponde a ayuntamientos municipales, el Reporte Grupos Pagos Mixtos se envía a la Oficina del Ramo 28 del Departamento de Atención a Municipal de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.

- 2b. Recibe de manera económica del Departamento de Organismos Públicos, del Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas, y de la Oficina del Ramo 28, Reporte Grupos Pagos Mixtos, validado para el pago correspondiente.

Continúa en la actividad No. 6

3. Verifica que el beneficiario esté dado de alta en la base de datos de la institución bancaria y determina.

¿El beneficiario está dado de alta?

No. Continúa en la actividad No. 3a
 Sí. Continúa en la actividad No. 4

- 3a. Procede a dar de alta, registra nombre del beneficiario y cuenta o clave interbancaria.

Continúa en la actividad No. 4

4. Ingresa al sistema de la institución bancaria que corresponda y registra los datos del "Formato de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica" (cuenta de cargo, cuenta de abono, nombre del beneficiario, importe, concepto y referencia numérica), imprime hoja de validación para revisar que los datos sean correctos y determina.

¿Los datos son correctos?

No. Regresa a la actividad No. 4
 Sí. Continúa en la actividad No. 5

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1960





Manual de Procedimientos



SH-TU-DP-DBE-001

5. Ingresa al sistema de la institución bancaria que corresponda, registra las firmas electrónicas de los autorizadores y realiza las transferencias electrónicas de los pagos solicitados; imprime dos tantos de los comprobantes de transferencias electrónicas, adjunta a los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica"; firma y sella de operado los Formatos.

Continúa en la actividad No. 7

Nota: Se entenderá por autorizadores al titular de la Dirección de Pagos y titular del Área de Gestión de Finanzas e Inversiones.

6. Ingresa al sistema de la institución bancaria que corresponda, registra las firmas electrónicas de los autorizadores y realiza las transferencias electrónicas de los pagos solicitados; imprime dos tantos de los comprobantes de transferencias electrónicas y un tanto de Reporte Grupos Pagos Mixtos, adjunta a los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica"; firma y sella de operado los Formatos.

Nota: Los comprobantes de transferencia electrónica procesados por medio de layouts a los ayuntamientos municipales, son entregados a través de dispositivo USB, a la Oficina del Ramo 28 de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.

7. Ingresa al sistema de la institución bancaria que corresponda, verifica los movimientos de todas las cuentas pagadoras que se afectaron y determina.

¿Existen rechazos?

Sí. Continúa en la actividad No. 7a

No. Continúa en la actividad No. 8

- 7a. Requisita "Formato de Devolución de Pólizas", con los datos de la cuenta de cargo, cuenta de abono, importe y concepto de devolución; anexa "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica", y envía de manera económica al Departamento de Organismos Públicos y al Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas.

Continúa en la actividad No. 10

8. Recibe del Departamento de Organismos Públicos y del Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas, Reporte de Cheques Emitidos a fin de integrar en dicho Reporte, los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica" y los comprobantes de transferencia electrónica.

Nota: El reporte se recibe al final del día.

9. Envía al Departamento de Organismos Públicos y al Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas, a través del Reporte Cheques Emitidos y los "Formatos de Captura de Datos para la Aplicación en Banca Electrónica", firmados y sellados de operado, así como los comprobantes de transferencia electrónica originales, y recaba firma en acuse.

10. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1961





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE PAGOS		CÓDIGO	SH/TU/DP/005/F		
	FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE POLIZAS		REVISIÓN	0		
			FECHA	03/ENERO/2022		
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO:						
FECHA DEL FORMATO:						
FOLIO DE FORMATO DE CAPTURA DE DATOS:						
CUENTA DE CARGO:						
CUENTA DE ABONO:						
DEVOLUCIÓN TOTAL:			DEVOLUCIÓN PARCIAL:			
IMPORTE:						
MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN:						
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">ELABORÓ</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">RECIBÍÓ:</td> </tr> </table>					ELABORÓ	RECIBÍÓ:
ELABORÓ	RECIBÍÓ:					
EL FORMATO ES UNICAMENTE INFORMATIVO*						
SH/UP/001/F REV.0						

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1962





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE PAGOS	CÓDIGO	SH/TU/DP/005/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE POLIZAS	REVISIÓN	0
		FECHA	03/ENERO/2022

1. **NOMBRE DEL DEPARTAMENTO:** Anotar el nombre del departamento que va dirigido el formato.
2. **FECHA DEL FORMATO:** Anotar la fecha en la que se realiza y entrega el formato.
3. **FOLIO DEL FORMATO DE CAPTURA DE DATOS:** Anotar el número de folio del formato de captura.
4. **CUENTA DE CARGO:** Escribir el número y el nombre de la cuenta pagadora.
5. **CUENTA DE ABONO:** Escribir el número y el nombre de la cuenta de abono.
6. **DEVOLUCION TOTAL O PARCIAL:** Seleccionar el tipo de la devolución si es total o parcial.
7. **IMPORTE:** Escribir el monto de la devolución.
8. **MOTIVO DE LA DEVOLUCION:** Escribir el motivo de la devolución de la póliza.
9. **ELABORÓ:** Nombre completo y firma de quien elaboro el formato.
10. **RECIBIÓ:** Nombre completo y firma de quien recibió el formato.

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1963





Manual de Procedimientos



SH-TU-DP-DBE-002

Nombre del Procedimiento: Dispersión de sueldos a los trabajadores de la burocracia y magisterio del Gobierno del Estado.

Propósito: Cumplir oportunamente con el pago de sueldos a los trabajadores de la burocracia y magisterio, a través de banca electrónica.

Alcance: Desde la recepción de memorándum y dispositivo USB para la dispersión del pago de sueldos al personal de burocracia y magisterio; hasta el envío de la hoja de respuesta de nómina a la Dirección de Control Financiero.

Responsable del procedimiento: Departamento de Banca Electrónica.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1964





Manual de Procedimientos



SH-TU-DP-DBE-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Control Financiero a través del Departamento de Organismos Públicos, memorándum mediante el cual solicita la dispersión del pago de sueldos al personal de burocracia y magisterio, anexando información en dispositivo electrónico USB.
2. Ingresa al sistema de la institución bancaria que corresponda, importa la información contenida en el dispositivo USB, imprime hoja de validación, registra las firmas electrónicas de los autorizadores para la dispersión del pago e imprime hoja de respuesta de nómina (comprobante de pago) para su envío correspondiente.

Nota: Se entenderá por autorizadores al titular de la Dirección de Pagos y titular del Área de Gestión de Finanzas e Inversiones.

3. Ingresa al sistema de la institución bancaria que corresponda, verifica los movimientos de todas las cuentas de sueldos que se pagaron; así como los rechazados, a fin de darlos a conocer a través de memorándum.
4. Elabora memorándum el que comunica los pagos rechazados, anexa la hoja de respuesta de nómina, copia del memorándum recibido; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Pagos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Control Financiero.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Tesorería Única.
- 2ª. Copia de memorándum: Titular de la Dirección de Pagos.
- 3ª. Copia de memorándum: Titular del Departamento de Organismos Públicos.
- 4ª. Copia de memorándum y copia de anexo: Expediente.

5. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1965





Manual de Procedimientos



SH-TU-DP-DBE-003

Nombre del Procedimiento: Cobros a los ayuntamientos municipales, a través de domiciliación.

Propósito: Obtener los recursos financieros del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISMUN), Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN) y Fondo General de Participaciones.

Alcance: Desde la solicitud del trámite de domiciliación de los recursos de los fondos FORTAMUN, FAISMUN y Fondo General de Participaciones, a los ayuntamientos municipales; hasta el envío de respuesta de la domiciliación, estado de cuenta, "Formato de Cobranza Domiciliada" y "Formato de Resumen de Cobranza Domiciliada", a la Dirección de Pagos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Banca Electrónica.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1966





Manual de Procedimientos



SH-TU-DP-DBE-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública a través de la Dirección de Pagos, memorándum en el que solicita el trámite de domiciliación de los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN), Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISMUN) y Fondo General de Participaciones, a los ayuntamientos municipales, anexo layout impresos y dispositivo USB.
2. Ingresa al sistema de la institución bancaria que corresponda, importa la información contenida en el dispositivo USB según la fecha que indica el memorándum de solicitud; imprime hoja de validación, registra las firmas electrónicas de los autorizadores e imprime comprobante del cobro.

Nota: Se entenderá por autorizadores al titular de la Dirección de Pagos y titular del Área de Gestión de Finanzas e Inversiones.

3. Monitorea en el sistema de la institución bancaria que corresponda, los pagos efectuados a la cuenta de domiciliación de la Tesorería Única por parte de los ayuntamientos municipales e imprime en dos tantos el estado de cuenta de dichos movimientos.
4. Ingresa al sistema de la institución bancaria que corresponda y verifica en el buzón la respuesta de la domiciliación efectuada a los ayuntamientos municipales, e imprime dos tantos de la misma.
5. Requisita "Formato de Cobranza Domiciliada" y "Formato de Resumen de Cobranza Domiciliada" con base en la información de la respuesta de la domiciliación, e imprime en dos tantos.
6. Elabora memorándum, anexa un tanto de respuesta de la domiciliación, estado de cuenta, "Formato de Cobranza Domiciliada" y "Formato de Resumen de Cobranza Domiciliada"; firma, fotocopia, sella y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo: Titular de la Dirección de Atención Municipal y Deuda Pública.

1ª. Copia de memorándum: Titular del Departamento de Organismos Públicos.

2ª. Copia de memorándum: Expediente.

7. Archiva documentación generada para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1967





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE PAGOS	CÓDIGO	SH/TU/DP/001/I
	INSTRUCTIVO DEL FORMATO COBRANZA DOMICILIADA	REVISIÓN	0
		FECHA	03/ENERO/2022

1. **ANEXO DEL MEMORANDUM:** Anotar el memo anexo utilizado en un formato anterior de la misma área.
2. **INSTRUCCIÓN:** Anotar el mes de la instrucción realizada.
3. **FONDO:** Escribir el nombre y número del fondo realizado.
4. **NOMBRE DE MEMORÁNDUM:** Se deberá anotar el nombre completo del memorándum que instruye la cobranza.
5. **FECHA DE DEPÓSITO:** Anotar la fecha exacta del día en que fue depositado los montos domiciliados.
6. **NO. CONSECUTIVO:** Enumerar cada municipio de forma consecutiva.
7. **MUNICIPIO:** Anotar el nombre de cada municipio que se le va a aplicar la cobranza.
8. **IMPORTE PROCESADO:** Anotar el importe procesado de cada municipio.
9. **IMPORTE RETENIDO:** Anotar el importe retenido de cada municipio.
10. **ESTATUS:** Escribir el estatus de la operación realizada (ej: proceso completo o sin retener no disponible)
11. **TOTAL:** Anotar la suma total de la cobranza domiciliada a los municipios.
12. **TOTAL RETENIDO:** Anotar el monto total de la suma de la cobranza domiciliada a los municipios.
13. **TOTAL SIN RETENER:** Anotar la suma total de la cobranza domiciliada a los municipios que no se pudo aplicar.

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1969





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE PAGOS	CÓDIGO	SH/TU/DP/002/F
	FORMATO	REVISIÓN	0
	RESUMEN DE LA COBRANZA DOMICILIADA	FECHA	03/ENERO/2022

ANEXO DEL MEMORÁNDUM _____

NOMBRE DEL FONDO	MONTO TOTAL PROCESADO	RESULTADO DEL PROCESO RETENIDO	RESULTADO DEL PROCESO SIN RETENER

EL FORMATO ES UNICAMENTE INFORMATIVO.

SH/UP/001/F REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1970





Manual de Procedimientos



	DIRECCIÓN DE PAGOS	CÓDIGO	SH/TU/DP/002/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RESUMEN DE LA COBRANZA DOMICILIADA	REVISION	0
		FECHA	03/ENERO/2022

1. **ANEXO DEL MEMORÁNDUM:** Anotar el número de memorándum completo anexado en un formato anterior.
2. **NOMBRE DEL FONDO:** Anotar el nombre del fondo domiciliado.
3. **MONTO TOTAL PROCESADO:** Se debe escribir el monto total de la cobranza domiciliada.
4. **RESULTADO DEL PROCESO RETENIDO:** Se anota el monto total que fue cobrado a los municipios
5. **RESULTADO DEL PROCESO SIN RETENER:** Se anota el monto total que no fue cobrado a los municipios.

SH/UP/001/I REV.0

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1971

