

## **Título II**

### **De la Administración Paraestatal**

#### **Capítulo I**

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

**Artículo 47.-** La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, es la instancia facultada para designar a las instituciones bancarias donde manejarán los recursos financieros los Organismos de la Administración Pública Paraestatal.

La Tesorería Única de la citada Secretaría, aperturará oportunamente las cuentas bancarias de Fondo Revolvente, Gastos Diversos y Contribuciones Estatales, Federales y Retenciones a Terceros a cada Organismo de la Administración Pública Paraestatal.

A más tardar el último día hábil del mes de enero del ejercicio fiscal vigente, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, informará a los Organismos de la Administración Pública Paraestatal los números de cuentas bancarias en las que operarán los recursos financieros de Fondo Revolvente, Gastos Diversos y Contribuciones estatales, federales y retenciones a terceros.

- I. Para el manejo adecuado de los recursos públicos, los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, observarán lo siguiente:
  - a) Los Titulares de los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, deben realizar el registro y designación de firma(s) autorizadas(s), para operar la Banca Electrónica y librar cheques de las cuentas bancarias para el pago de Fondo Revolvente, Gastos Diversos y Contribuciones estatales, federales y retenciones y cuentas de recursos federales y programas especiales. En caso que durante el ejercicio fiscal haya cambio de nombres de las personas autorizadas, notificarán a la institución bancaria correspondiente.
  - b) Informar por escrito a la institución bancaria correspondiente, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero, el nombre y firma de las personas designadas para recibir los comprobantes de movimientos bancarios generados en la cuenta respectiva.
  - c) Solicitar a las Instituciones Bancarias correspondientes, la capacitación para el manejo de la banca electrónica al personal autorizado.
  - d) Cuando Organismos de la Administración Pública Paraestatal, requieran la apertura de cuentas bancarias para el manejo de recursos Federales, cuentas de

programas especiales con recurso estatal, subsidios y Servicios Personales o para radicar recursos a sus Delegaciones, deberán solicitarlo por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, indicando con precisión la denominación de la cuenta bancaria correspondiente. En las cuentas de programas especiales con Recurso Estatal, los Organismos de la Administración Pública Paraestatal podrán realizar pagos de los diversos capítulos.

- e) Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal que obtengan recursos de manera directa, a través de convenios con dependencias y/o entidades de la Administración Pública Federal, solicitarán mediante oficio la apertura de la cuenta bancaria receptora a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, anexando copia fotostática del convenio correspondiente.
- f) Es responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, efectuar mensualmente las conciliaciones de las cuentas bancarias que correspondan, así como el seguimiento de las inconsistencias detectadas, debiendo solicitar en los primeros quince días del mes siguiente las aclaraciones y/o bonificaciones correspondientes a la institución bancaria respectiva, asimismo deberán turnar copia de dichas gestiones a la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y; a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos de la citada Secretaría.
- g) Gestionar ante las Instituciones Bancarias, a través de la banca electrónica la protección de cheques.

Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal que obtengan recursos derivados de convenios con dependencias y/o entidades de la Administración Pública Federal, serán ingresados a través de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda de conformidad con lo establecido en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente con excepción de los recursos financieros que el propio convenio, acuerdo, lineamiento o normatividad establezca que sean recepcionados directamente por los Organismos Ejecutores.

Es responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Paraestatal la solicitud mediante oficio de la Apertura de la cuenta bancaria receptora a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, lo anterior derivado del convenio de transferencia de recursos firmado con Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal. Con excepción de los recursos del Ramo 23, 28 y 33. Asimismo deberán solicitar en el oficio de solicitud de apertura de la cuenta Receptora, la cuenta bancaria Ejecutora en la que la Tesorería Única depositará los Recursos Federales que radique la Federación.

Es responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, el registro de la cuenta bancaria receptora en el sistema SIAFF, lo anterior derivado del convenio de transferencia de recursos firmado con Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal. Con excepción de los recursos del Ramo 23, 28 y 33.

En caso de sufrir alguna modificación el convenio respectivo, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el convenio modificado debidamente requisitado.

Es responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Paraestatal solicitar mediante oficio dirigido a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y en los tiempos que establezcan los lineamientos y/o convenios la expedición de CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) de acuerdo al artículo 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación, en el oficio de solicitud deberán indicar con precisión el Concepto del Recibo oficial, Cuenta Bancaria en la que se recepcionará o se recepcionó el recurso y correo electrónico al que se enviará los archivos PDF y XML, debiendo observar las actualizaciones que emite el SAT.

De conformidad al artículo 192 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, los cheques bancarios emitidos por los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, tendrán vigencia de 6 meses a partir de la fecha de expedición.

Se recomienda a los Organismos de la Administración Pública Paraestatal dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en los convenios firmados para la administración de los recursos financieros, a fin de evitar posibles sanciones administrativas.

Queda estrictamente prohibido a los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, aperturar directamente cualquier tipo de cuenta bancaria.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, podrá autorizar o no autorizar depósito alguno en las cuentas bancarias que hayan sido aperturadas de manera directa por los Organismos de la Administración Pública Paraestatal.

**Artículo 48.-** Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal para la cancelación de las cuentas bancarias observarán lo siguiente:

I.- Cancelación de Cuentas Ejecutoras:

a) Notificar a la Institución Financiera correspondiente con copia a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a partir del primer día hábil del mes de marzo, los números de las cuentas bancarias a cancelar del ejercicio inmediato anterior, en las cuales hayan manejado recursos estatales y/o federales, derivados de convenios suscritos con Dependencias Federales, así como las cuentas bancarias de

delegaciones. Con excepción de las cuentas bancarias de Fondo Revolvente, Gastos Diversos y Contribuciones Estatales, Federales y Retenciones a Terceros.

Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, observarán que las cuentas que soliciten a las Instituciones Financieras y a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda para su cancelación estén con saldo cero.

b) Manejar en sus cuentas bancarias de recursos federales, única y exclusivamente saldos que correspondan al pago de pasivos que quedaron debidamente registrados en la información contable y presupuestaria al cierre del ejercicio inmediato anterior.

c) Tratándose de cuentas del ejercicio inmediato anterior en las que manejaron recursos federales, solicitarán las cancelaciones de las cuentas bancarias, una vez que cumplan con lo siguiente:

1.- Liquidar la totalidad de sus pasivos registrados en la información contable y presupuestaria del ejercicio inmediato anterior.

2.- En el caso de que las cuentas bancarias del ejercicio inmediato anterior de recursos federales hayan generado rendimientos financieros, serán reintegrados por los Organismos de la Administración Pública Paraestatal directamente a la Tesorería de la Federación.

3.- Dejar con saldo cero las cuentas bancarias del ejercicio inmediato anterior a cancelar.

A más tardar el último día hábil del mes de febrero, enviarán a las instituciones bancarias correspondientes, los talonarios de sus chequeras y los cheques no utilizados con la leyenda de: CANCELADO.

Las cuentas bancarias de delegaciones, gastos diversos, contribuciones estatales, federales y retenciones permanecerán vigentes hasta que los Organismos de la Administración Pública Paraestatal lo soliciten.

En el caso de las cuentas bancarias donde se manejan los recursos federales tales como: Ramo 23, 33 y recursos federales extraordinarios, dichas cuentas permanecerán vigentes hasta que los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, liquiden única y exclusivamente los pasivos que hayan quedado debidamente registrados en la información contable y presupuestaria al cierre del ejercicio inmediato anterior, observando en todo momento lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

II.- Cancelación de Cuentas Receptoras:

- a) Solicitar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda mediante oficio la cancelación de la cuenta bancaria receptora del ejercicio inmediato anterior, en las cuales la Tesorería Única haya recepcionado recursos federales, derivados de convenio suscritos con dependencias federales, con excepción de las cuentas del Ramo 23 y 33.

Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal al solicitar la cancelación deberán haber solicitado con anterioridad a dicha petición lo siguiente:

1. Solicitar mediante oficio a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda el reintegro de rendimientos que haya generado la cuenta bancaria receptora y que no haya sido ministrado, anexando Línea de captura correspondiente.
2. Solicitar mediante oficio a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda el reintegro de Capital de la cuenta bancaria receptora y que no haya sido ministrado, anexando Línea de captura correspondiente.

Es responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Paraestatal dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en los convenios firmados para la administración de los recursos financieros, a fin de evitar posibles sanciones administrativas.

Asimismo deberán observar el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

- b) Las cuentas bancarias receptoras que al final del ejercicio estén con saldo cero, por la radicación en su totalidad de los recursos de capital y rendimientos, la Tesorería Única tendrá la facultad de solicitar la cancelación directamente sin petición por parte del Organismo que solicitó la cuenta bancaria.

A partir del 01 de febrero del presente ejercicio, los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, solicitarán por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda la cancelación de la cuenta de Fondo Revolvente del ejercicio fiscal inmediato anterior, anexando lo siguiente:

- a) Copia de oficio y número de ministración con los cuales se le autorizó el Fondo Revolvente.
- b) Documentos originales de la comprobación final del Fondo Revolvente con el formato anexo del Fondo Revolvente correspondiente.

- c) Los documentos originales para la comprobación final del Fondo Revolvente del ejercicio inmediato posterior, deberán haberse emitido durante los meses del ejercicio inmediato anterior.
- d) Solicitud de Recibo Oficial como recurso disponible por el saldo del Fondo Revolvente no comprobado y la ficha de depósito correspondiente y/o cheque a nombre de la Secretaría de Hacienda.

## **Capítulo II**

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

**Artículo 49.-** Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, durante el mes de enero, enviarán formatos de fondo revolvente.

Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, enviarán formatos de Órdenes de Pago a Proveedores y Contratistas exclusivamente para cubrir pago de pasivos con recursos con fuente de financiamiento de ingresos estatales y los derivados de las Participaciones Fiscales Federales (Ramo 28), que haya quedado debidamente registrado en la información contable y presupuestaria al cierre del ejercicio inmediato anterior.

Los pagos correspondientes a los pasivos registrados debidamente en la información contable y presupuestaria al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior; La Tesorería Única efectuará el pago mediante los formatos de Orden de Pago a Proveedores y Contratistas (OPPC), hasta el último día hábil del ejercicio fiscal 2019.

Siempre y cuando exista disponibilidad financiera en la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento y que corresponda al ejercicio en el que se encuentra registrado el pasivo a pagar.

Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, enviarán solicitud de recursos para cubrir pasivos con recursos de los fondos comprometidos, que hayan quedado debidamente registrados en la información contable y presupuestaria al cierre del ejercicio inmediato anterior.

Durante el período del primer día hábil de enero hasta el último día hábil del mes de marzo, los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, podrán expedir cheques con cargo a las cuentas bancarias del ejercicio inmediato anterior, exclusivamente para pago de pasivos que hayan quedado debidamente registrados en la información contable y presupuestaria al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior.

I.- Pasivos no Pagados de ejercicios anteriores a 2018.

- a) Cédula de traslado de pasivos no pagados, según el formato SH-TE-DCF-CPTT-0120.
- b) Carta de autorización, para abono a cuenta del beneficiario según el formato SH-TE-CF-CA-0020.
- c) Original y Copia de la Orden de Pago a Proveedores y Contratistas (OPPC).
- d) Anexar copia de la Factura.

Siempre y cuando exista disponibilidad financiera en la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento y que corresponda al ejercicio en el que se encuentra registrado el pasivo a pagar.

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

La Tesorería Única de la citada Secretaría atenderá el trámite de pago de cheques No Cobrados y Pasivos No Pagados, mediante memorándum interno emitido por la Dirección de Control Financiero, siempre y cuando los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, reúnan los requisitos señalados en el presente Artículo.

### **Capítulo III**

#### **Por Solicitud de Recibos Oficiales y Reintegros de Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal**

**Artículo 50.-** Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, realizarán las conciliaciones correspondientes con la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda para determinar los saldos disponibles en los fondos centralizados.

Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, solicitarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la elaboración de recibos oficiales por los recursos disponibles en las cuentas maestras y fondos centralizados del ejercicio inmediato anterior, a partir del mes de marzo del ejercicio fiscal vigente, conforme a lo siguiente:

- a) Por el monto de las economías de los fondos centralizados de gasto corriente e Inversión, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior.
- b) Por cancelación total o parcial de ministración.

- c) Como recurso disponible por el saldo de la cuenta de Fondo Revolvente.

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

Las conciliaciones deberán incluir los movimientos presupuestarios que contablemente afectaron la disponibilidad, a fin de evitar sobregiros contables al emitir el recibo oficial correspondiente.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda emitirá recibos oficiales correspondientes al inciso a) previa autorización y disponibilidad financiera. (Con base al artículo 364, penúltimo párrafo del Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas).

**Artículo 51.-** La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, emitirá recibo oficial por concepto de sueldos, cuando los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, ingresen recursos a través de la cuenta bancaria No. 002100017901174052, de la Institución Bancaria Banamex, S.A., una vez que el recurso quede disponible en la cuenta antes mencionada, indicando el número de referencia que les corresponda.

Es obligación de los organismos de la administración pública centralizada, solicitar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda el número de referencia, debiendo especificar el concepto del reintegro (únicamente sueldos).

Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, al realizar los depósitos, observarán las siguientes consideraciones.

- I. Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, original y copia del formato de reintegro según formato (SH-TE-CF-FR-060), copia al carbón y copia fotostática de las fichas de depósito y/o transferencia electrónica por los abonos que se hayan efectuado en la Institución Bancaria.
- II. Los formatos de reintegro según formato (SH-TE-CF-FR-060), deberán requisitarse debidamente y contendrán los siguientes datos según sea el caso:
  - a) Por cancelación parcial o total de las ministraciones, del año en curso: especificarán el importe, número y fuente de financiamiento de ministración y documento múltiple, e indicarán si es cancelación parcial o total, anexando copia fotostática de la ministración y documento múltiple.

- b) Por recuperación de cuentas por cobrar: especificarán el concepto de la recuperación y el ejercicio al que corresponde la cuenta por cobrar.
  - c) Por reintegros del año en curso y de años anteriores: especificarán el importe, número de ministración concepto y fondo, anexando copia fotostática de la ministración correspondiente.
  - d) Por reintegros por recuperación de activos fijos: indicarán en el formato de reintegro (SH-TE-CF-FR-060), el valor del bien reflejado en libros, anexando copia de la factura e indicarán mediante oficio de aclaración que dicho activo se encuentra considerado en los registros contables de los Organismos de la Administración Pública Paraestatal.
  - e) Por reintegros por concepto de retenciones de 1% de obras de beneficio social.
  - f) Por reintegros por concepto de viáticos, anexarán copia de la orden de pago a proveedores y contratistas con la que solicitaron la transferencia, siempre y cuando dichos viáticos correspondan a Fondo General.
- III. Son los responsables de indicar con claridad el concepto de los reintegros realizados a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda; debiendo ser únicamente los que se señalan en el formato de reintegro SH-TE-CF-FR-0060, si existe un concepto que no se encuentre dentro del formato, deberá solicitarlo mediante oficio dirigido al titular de la Tesorería Única.
- IV. Enviar de forma oficial a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, las aclaraciones posteriores cuando ésta se lo solicite, cuando dichos reintegros no correspondan al concepto descrito en el formato SH-TE-CF-FR-0060 o no tenga la suficiente claridad para su registro contable. Toda aclaración generará la obligación de pagar el derecho de \$480.00 en las áreas de recaudación de ingresos de la Secretaría de Hacienda de acuerdo al artículo 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas por el trámite de cancelación de recibos oficiales.
- V. Cuando soliciten trasposos de recursos por depósitos indebidos, cancelaciones y/o reexpediciones de los recibos oficiales, deberán pagar \$480.00 en las áreas de recaudación de ingresos de la Secretaría de Hacienda de acuerdo al artículo 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
- VI. Cuando realicen depósitos, deberán solicitar la elaboración de los recibos oficiales correspondientes a más tardar treinta días naturales después del depósito, de considerarse que el último día se inhábil, se recibirá al siguiente día hábil.

En caso de que los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, no observen lo anterior, dicho saldo se registrará posterior al cierre del ejercicio; como ingreso de Ley de años anteriores.

- VII. Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, que soliciten la elaboración de recibos oficiales posterior a la fecha que indica la fracción anterior, deberán pagar \$480.00 en las áreas de recaudación de ingresos de la Secretaría de Hacienda de acuerdo al artículo 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
- VIII. Cuando soliciten devolución de recursos por depósitos que hicieran indebidamente a las cuentas de Tesorería Única, pagarán la cantidad de \$480.00 en las áreas de recaudación de ingresos de la Secretaría de Hacienda de acuerdo al artículo 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
- IX. Los organismos de la administración pública centralizada deben acudir a las ventanillas de atención de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, recoger los recibos oficiales realizados a través de la dirección de control financiero de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.
- X. En caso de que los organismos de la administración pública centralizada no acudan a recoger los recibos oficiales dentro de un plazo de 30 días naturales después de la recepción de la solicitud del trámite, presentaran solicitud por escrito, describiendo la documentación requerida, anexando el recibo de pago de \$480.00 emitido por las áreas de recaudación de ingresos de la Secretaría de Hacienda de acuerdo al artículo 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas, y los acuses correspondientes para realizar la entrega.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, será la instancia facultada para determinar la devolución de recursos de los depósitos indebidos que realicen los Organismos de la Administración Pública Paraestatal en las cuentas de la misma; atendiendo el trámite de devolución por depósito indebido mediante memorándum interno emitido por la Dirección de Control Financiero.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda por ningún motivo expedirá recibo oficial con fichas bancarias con la leyenda de: DUPLICADO.

Asimismo cuando la Institución Bancaria efectúe cargos mayores a los importes de los cheques que expidan los Organismos de la Administración Pública Paraestatal (cheques pagados de más por el banco), deberá solicitar mediante oficio la expedición del recibo oficial correspondiente cuando el banco bonifique el cargo indebido, anexando copia de la ficha de depósito a la cuenta concentradora de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

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

Cuando la Institución Bancaria entregue a los Organismos de la Administración Pública Paraestatal fichas con la leyenda de: DUPLICADO, estos deberán solicitar la certificación de las mismas, indicando la siguiente leyenda:

“Certificamos que este documento es un duplicado del original, mismo que fue destruido por imprimirse en forma incorrecta”.

O los documentos que proporcione la institución financiera, la cual debe acreditar el depósito.

XI. Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda dentro de los primero cinco días hábiles del mes de enero, el registro de firmas del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente, y/o facultado, anexo copia de identificación oficial, correo electrónico y número telefónico.
- b) En caso de cambios de funcionarios de los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, informarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el cambio de registro de firmas, dentro de los primeros cinco días hábiles de que se realice el cambio.
- c) En casos extraordinarios y previa autorización de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, podrá delegar facultad para firmar el formato de reintegro en su representación.
- d) Notificar por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, en los primeros diez días del mes de enero, el nombre de las personas facultadas para recibir los comprobantes de las fichas de depósito y recibos oficiales, anexando copia fotostática de una identificación oficial.
- e) Los recibos oficiales, serán entregados en las ventanillas de atención de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, 48 horas después de haber efectuado el depósito; en el horario de 9:00 a 15:00 horas., salvo casos especiales, los cuales se entregarán en el momento que la institución bancaria acredite el depósito.

Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, serán los responsables de guardar la confiabilidad del número de cuenta bancaria y número de referencia que le corresponda. Asimismo, es responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, la autenticidad de las firmas en los formatos de reintegros.

**Artículo 52.-** Los reintegros correspondientes al ejercicio fiscal vigente, se sujetarán a lo siguiente:

- I. Reintegros de recursos federales del Ramo 33 del ejercicio vigente que efectúen los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, se realizarán a través de cheques a favor de la Secretaría de Hacienda y remitirlos a la Tesorería Única de la citada Secretaría, mediante oficio o formato de reintegro indicando en el mismo lo siguiente:
  - a) Importe y concepto del reintegro, cancelación y/o economía
  - b) Indicar con claridad el fondo y ministración que corresponde, anexando copia de la misma.
  - c) Indicar la solicitud de expedición del recibo oficial.
- II. Reintegros a la Tesorería de la Federación, derivados de Convenios establecidos entre los Organismos de la Administración Pública Paraestatal y las Dependencias Federales.

Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal que por especificaciones del convenio signado con entes federales, tengan que reintegrar recursos por diversos conceptos a la Tesorería de la Federación, deberán realizarlo directamente, siempre y cuando los recursos hayan sido ministrados a las cuentas bancarias que manejan los Organismos de la Administración Pública Paraestatal e informar mediante oficio a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, anexando Línea de Captura emitida por el Sistema Integral de la Federación (PEC).

En caso de los recursos no ministrados y que financieramente se encuentren en cuentas bancarias receptoras de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, ésta queda facultada para realizar el reintegro de los recursos federales a la Tesorería de la Federación, a través del Pago Electrónico de Contribuciones (PEC) o la cuenta bancaria a la que se realizará el reintegro.

**Artículo 53-** Para los reintegros de Recursos Federales a la Tesorería de la Federación de recursos en las cuentas bancarias de los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, Observarán lo siguiente:

I. Reintegro de Capital

- a) Gestionar ante cada centro contable la Línea de Captura correspondiente en el Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones (PEC) para efectos de reintegrar los recursos federales de acuerdo al ramo general que corresponda, turnando copia a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda una vez que se haya realizado dicho reintegro.

II. Reintegros de Rendimientos.

- a) Registrarse en el Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones (PEC), para realizar el reintegro de los productos financieros de los recursos federales.

**Artículo 54.-** Para los reintegros de Recursos Federales a la Tesorería de la Federación de Recursos en las cuentas bancarias receptoras de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la Tesorería Única Observará lo siguiente:

I. Reintegro de Capital

- a) Gestionar ante cada centro contable la Línea de Captura correspondiente en el Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones (PEC) para efectos de reintegrar los recursos federales de acuerdo al ramo general que corresponda.

Solicitar a través del Pago Electrónico de Contribuciones Sistema Integral de la Tesorería de la Federación (PEC), la Línea de Captura correspondiente.

II. Reintegros de Rendimientos.

- a) Solicitar a través del Sistema Integral de la Tesorería de la Federación (PEC), la Línea de Captura correspondiente.

Lo anterior para dar cumplimiento al artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda atenderá el trámite de reintegro a la Tesorería de la Federación, mediante memorándum interno emitido por la Dirección de Control Financiero; siempre y cuando los Organismos de la Administración Pública Paraestatal reúnan los requisitos señalados en el presente artículo.

Queda estrictamente prohibido depositar recursos federales y de convenios en la cuenta bancaria de Banamex, S.A., cuenta No. 002100017901174052.

Queda bajo la responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Paraestatal realizar depósitos de recursos federales a la cuenta No. 002100017901174052 de Banamex, S.A.; mismos que posterior al cierre del ejercicio será considerado como Ingresos de Ley de ejercicios anteriores.

III.- Reintegros de Rendimientos generados en las cuentas de las Dependencias de recursos correspondientes al Ramo 33, deberán observar los Lineamientos para el Manejo, Registro y Seguimiento de los Recursos Financieros del Ramo 33 y Otros Recursos Federales.

#### **Capítulo IV De las Ministraciones**

**Artículo 55.-** La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, otorgará el recurso de ministraciones, debiendo los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, apegarse a lo siguiente:

- I. Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, oficio de solicitud de creación de Fondo Revolvente, a partir del mes de enero del ejercicio vigente, indicando el monto, fuente de financiamiento, número de ministración, banco y cuenta bancaria en la que se le depositará los recursos. Quedando disponible de acuerdo a la liquidez y autorización de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- II. Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, solicitud de fondo revolvente con base a las ministraciones autorizadas, según Formato SH-TE-CF-FFR-0010, firmado por el Titular o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o Coordinador de Administración, según formato SH-TE-CF-FFR-0010 con base a las ministraciones autorizadas, los días lunes en el horario de 9:00 a 14:00 horas, anexando USB, copia fotostática de la ministración y formato de validación de partidas con las facturas originales. Quedando disponible de acuerdo a la liquidez y autorización de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

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

Las facturas originales serán devueltas a los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, posterior al pago de la solicitud de fondo revolvente,

quedando en su responsabilidad el resguardo y conservación de dicha documentación.

- III. Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda la orden de pago de gastos básicos (Arrendamientos, Telefonía Convencional, Agua Potable, Energía Eléctrica, Internet) y viáticos con base a las ministraciones autorizadas, según el formato SH-TE-CF-OPPC-0011 en original y dos copias firmadas por el Titular y/o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o Coordinador de Administración, los días viernes en el horario: de 9:00 a 14:00 horas, anexando copia fotostática de la orden de ministración y soportes correspondientes. Quedando disponible de acuerdo a la liquidez y autorización de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- IV. Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, órdenes de pago a proveedores y contratistas diversas con base a las ministraciones autorizadas, según el formato SH-TE-CF-OPPC-0011 en original y dos copias firmadas por el Titular y/o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o Coordinador de Administración, los días martes en el horario: de 9:00 a 14:00 horas, anexando copia fotostática de la orden de ministración y soportes correspondientes. Quedando disponible de acuerdo a la liquidez y autorización de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- V. Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda la orden de pago de Seguro de Vida Institucional y Gastos de Defunción para depósito a las cuentas del Organismo denominadas Seguro de Vida y Gastos de Defunción con base a las ministraciones autorizadas, según el formato SH-TE-CF-OPPC-0011 en original y dos copias firmadas por el Titular o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o Coordinador de Administración, los días martes en el horario: de 9:00 a 14:00 horas, anexando copia fotostática de la orden de ministración y
  - a) Para Seguro de Vida. Relación de beneficiarios, minuta, formato de porcentaje con monto a pagar y oficio de validación emitido por la instancia correspondiente.
  - b) Para Gastos de defunción. Concentrado de pago, dictamen, constancia de sueldos, acta de defunción y la identificación oficial de los beneficiarios.

- VI. Los Organismos de la Administración Paraestatal, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda la orden de pago de Laudo, vía cheque nominativo a favor del beneficiario con base a las ministraciones autorizadas, según el formato SH-TE-CF-OPPC-0011 en original y dos copias firmadas por el Titular o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o Coordinador de Administración, los días martes en el horario: de 9:00 a 14:00 horas, anexando copia fotostática de la orden de ministración y memoria de cálculo, (dictamen, fallo o expediente laboral emitido por la instancia correspondiente) y en observaciones anotar la base gravable.

A la entidad paraestatal que no cumpla con el horario establecido, se les exhortará de manera oficial el cumplimiento del mismo y la recepción será en la siguiente semana.

- VII. Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, deberán enviar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda con copia a la Dirección Pagos, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de enero, el registro de firmas del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente, autorizados por el Titular, anexado copia de identificación oficial, correo electrónico y número telefónico.

Cuando exista cambio de funcionarios de los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, deberán informar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el cambio de registro de firmas, dentro de los primeros cinco días hábiles de que se realice el movimiento.

A falta del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo del Organismo de la Administración Pública Paraestatal, será facultad del Titular, asignar la facultad de la firma autorizada de OPPC y Fondos Revolventes, informando a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda de manera oficial.

A falta de Titular en los Organismos de la Administración Pública Paraestatal podrá firmar el encargado del Despacho o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente, previo cumplimiento de la fracción VI del presente artículo.

Es responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, la autenticidad de las firmas de las Órdenes de Pago a Proveedores y Contratistas y Fondos Revolventes.

El periodo de caducidad de los formatos SH-TE-CF-OPPC-0011 recibidos en la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda será de máximo dos años, es decir, su vigencia será a partir del 01 de enero del 2019 hasta el 31 de diciembre de 2020. Si después de la fecha en mención se tienen pagos pendientes de los formatos recepcionados, la Dependencia deberá solicitar la devolución y cancelación de las

Órdenes de Pago de Proveedores y Contratistas correspondientes. Solicitando el pago con un nuevo formato suscrito por los funcionarios y/o servidores públicos vigente.

- VIII. Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, los días jueves de cada mes, deberán conciliar con las áreas correspondientes de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, los saldos de los fondos centralizados estatales y Registros Contables según calendario enviado a los correos electrónicos solicitados en la fracción VII, artículo 55, capítulo IV. Asimismo, será responsabilidad de los Organismos Públicos de la Administración Paraestatal incluir los movimientos presupuestarios, que contablemente afecten la disponibilidad para evitar sobregiros contables por la emisión de recibos oficiales.

Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, serán los responsables de llevar el control de los saldos disponibles de las ministraciones con relación a las órdenes de pago a proveedores y contratistas, fondos revolventes, traspasos presupuestarios y solicitud de recibos oficiales enviadas a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y de los pagos realizados.

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

- IX. Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, las Órdenes de Pago a Proveedores y Contratistas para el pago de sueldos y contribuciones federales y estatales con cargo a las ministraciones mensuales otorgados por concepto de servicios personales por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda. Las cuales serán enviadas a la Tesorería Única con cinco días de anticipación a la fecha de la quincena que corresponda y a la fecha del entero de las contribuciones.

**Artículo 56.-** Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal que al inicio del ejercicio fiscal vigente no cuenten con la ministración de Gastos de Operación y Servicios Personales para cubrir sus erogaciones por problemas en el SIAHE, deberán observar lo siguiente:

- 1.- Solicitar de manera oficial a la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública suficiencia presupuestal y fuente de financiamiento para los pagos que se tengan que realizar de manera urgente.
- 2.- En la Solicitud de pago a la Tesorería Única, mediante los formatos autorizados, anexarán original del oficio, mediante el cual la Dirección General de Presupuesto

y Cuenta Pública les da a conocer que cuentan con el presupuesto autorizado especificando el monto y la fuente de financiamiento.

**Artículo 57.-** Transferencia de Recursos Federales (Capital y rendimientos).

- I. Cuando la Tesorería de la Federación radique los recursos federales del ejercicio fiscal vigente a las cuentas receptoras de la Secretaría de Hacienda, la Tesorería Única, depositará con base a los Lineamientos para el Manejo, Registro y Seguimiento de los Recursos Financieros del Ramo 33 y Otros Recursos Federales o ministraciones, los recursos dentro de los cinco días hábiles siguientes a las cuentas bancarias de los Organismos Ejecutores.
- II. Tratándose de recursos correspondientes al Ramo 11 (CONADE), 23 y 33 (FISE, FAM y FAFEF), la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda depositará los recursos a los Organismos Ejecutores con base a las ministraciones o calendario presupuestal emitido por la Subsecretaría de Egresos de la citada Secretaría.
- III. Con base a los saldos bancarios y contables la Tesorería única de la Secretaría de Hacienda depositará los rendimientos que generen los recursos mencionados en la fracción I.
- IV. Cuando en los Convenios, exista la obligación de depositar recursos correspondientes al 1 al millar a los Organismos Fiscalizadores Locales, la Tesorería Única depositará el total del recursos al Organismo Ejecutor y será este quien transfiera dicho recurso a la Auditoría Superior del Estado y/o Secretaría de la Honestidad y Función Pública con base a la ministración que emita la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda del Estado.
- V. Para la aplicación de los recursos los Organismos Públicos Ejecutores, deberán realizar el trámite presupuestal a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría.
- VI. Para la aplicación de los productos financieros, los Organismos Públicos Ejecutores, deberán enviar solicitud de ampliación presupuestaria a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente, para su análisis y en su caso autorización.
- VII. Se recomienda a los Organismos Ejecutores dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en los convenios firmados para la administración de los recursos financieros, a fin de evitar posibles sanciones administrativas.

VIII. Una vez que la Tesorería Única depositó los recursos federales y rendimientos a los Organismos Ejecutores, estos no podrán reintegrarlos nuevamente a la Tesorería Única del Estado y deberán apearse a los convenios establecidos y en caso tengan que reintegrar recursos por diversos conceptos a la Tesorería de la Federación, deberán realizarlo directamente.

Asimismo para el reintegro de recursos federales, deberán observar el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

El recurso correspondiente al FASP ESTATAL del ejercicio vigente, correspondiente a Servicios personales, Impuesto sobre Nóminas, Proyecto Institucional e Inversión, la Tesorería Única depositará a la cuenta bancaria Administradora del Secretariado Ejecutivo Estatal de Seguridad Pública con base a las ministraciones que emite la Subsecretaría de Egresos, para cada Organismo Ejecutor de acuerdo a la liquidez de las fuentes de financiamiento.

Los recursos federales de ejercicios anteriores que se recepcionen en el ejercicio vigente, deberán apearse al artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios.

**Artículo 58.-** La Secretaría de Hacienda podrá autorizar a los Organismos de la Administración Pública Paraestatal adecuaciones presupuestarias en la modalidad de traspaso compensado generando ministraciones virtuales o memorándum de traspaso.

Cuando los Organismos de la Administración Pública Paraestatal tramiten Ordenes de Pago a Proveedores y Contratistas y Fondos Revolventes con base a las ministraciones virtuales, observarán lo siguiente:

- a) Indicar en el formato de Orden de Pago a Proveedores y Contratistas y/o Fondo Revolvente, el número de ministración normal que generó el traspaso compensado y ministración virtual o el memorándum de traspaso correspondiente.
- b) Anexar copias fotostáticas de la ministración normal y virtual.

## **Capítulo V Préstamos Puente**

**Artículo 59.-** La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, otorgará

- I. Préstamos puente:

- a) Los préstamos puente, se otorgarán:
  - 1. Cuando exista la autorización presupuestaria y ministración de recursos con fuente de financiamiento federal y la Tesorería de la Federación no haya depositado los recursos correspondientes.
- b) Los Préstamos Puente se otorgarán previo Convenio de Transferencia de Recursos que suscriban los Organismos de la Administración Pública Paraestatal con la Secretaría de Hacienda.
- c) Los Titulares de los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, son los facultados para firmar los Convenios de Transferencia de Recursos.
- d) Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal al requerir préstamo puente, deberán notificar a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, la fuente de financiamiento correspondiente, anexando copia fotostática de la orden de ministración que garantizará al préstamo y la cuenta bancaria a la que se le depositará los recursos.

La Transferencia de los Recursos que la Secretaría otorgue a los Organismos de la Administración Pública Paraestatal se realizará mediante Memorándum interno emitido por la Dirección de Control Financiero con base al Convenio suscrito por los Organismos de la Administración Pública Paraestatal.

Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, deberán reintegrar de inmediato el recurso otorgado, en caso de que la orden de ministración en garantía sea cancelada.

Para efectos de liquidar el préstamo puente se observará lo estipulado en los convenios de transferencia de recursos que suscriban los Organismos de la Administración Pública Paraestatal con la Secretaría de Hacienda.

## **Capítulo VI**

### **Por los Pagos Descentralizados y Centralizados**

**Artículo 60.-** Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, realizarán los pagos descentralizados de Prestadores de Servicios en función de la disponibilidad financiera determinada por las ministraciones y/o por su Orden de Pago a Proveedores y Contratistas en el formato SH-TE-CF-SR-0011 totalmente legible, evitando así su rechazo y de acuerdo a sus compromisos de pago. Considerando lo siguiente:

- I. Todos los compromisos de pagos que hayan adquirido los Organismos de la Administración Pública Paraestatal se realizarán a través de la Banca Electrónica.
- II. Los pagos que por su naturaleza no se puedan realizar a través de la Banca Electrónica, se realizarán mediante cheque, justificando a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda plenamente el motivo por el cual no se realizaron a través de transferencias electrónicas.
- III. Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, deberán apearse al artículo 72 del presente, Lineamientos Operativos de la Banca Electrónica, solicitándole su debida observancia.
- IV. Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, dentro del sistema contable tendrán las opciones de consulta, altas, cambios y bajas de las Cartas de Autorización en el formato SH-TE-CF-CA-0020 del catálogo de proveedores.
- V. Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, verificarán que el R.F.C. de los prestadores de servicio sea correcto, completo y que coincida con lo registrado en la base de datos, debido a que este dato es indispensable para realizar el abono a la cuenta bancaria correspondiente.
- VI. Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal solicitarán a los prestadores de servicios les informen oportunamente los cambios que realicen en sus cuentas bancarias.

Es responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Paraestatal el pago oportuno de los Prestadores de Servicios, así como la custodia de la documentación comprobatoria del gasto.

Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, serán responsables del control del ejercicio del gasto de su presupuesto autorizado para el ejercicio vigente.

Las instituciones bancarias expedirán fichas de depósitos a cada prestador de Servicios, como comprobante del pago efectuado mediante abono a su cuenta bancaria y serán entregadas a los Organismos de la Administración Pública Paraestatal para su distribución correspondiente.

El periodo de caducidad de los formatos SH-TE-CF-OPPC-0011 recibidos en la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda será de máximo dos años, es decir, su vigencia será a partir del 01 de enero del 2019 hasta el 31 de diciembre de 2020. Si después de la fecha en mención se tienen pagos pendientes de los formatos

recepcionados, la Dependencia deberá solicitar la devolución y cancelación de las Órdenes de Pago de Proveedores y Contratistas correspondientes. Solicitando el pago con un nuevo formato suscrito por los funcionarios y/o servidores públicos vigente.

**Artículo 61.-** Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, carta de autorización de sus Proveedores y Contratistas debidamente requisitada, mediante el formato SH-TE-CF-CA-0020, a través del cual otorgan autorización expresa para que sus pagos se realicen a su cuenta bancaria correspondiente.

En caso de cambios en las cuentas bancarias de los proveedores y contratistas. Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, informarán mediante el formato de “carta de autorización” SH-TE-CF-CA-0020 a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de mantener actualizados los datos ya que en función de ellos se realizarán los pagos correspondientes.

Asimismo, observarán lo siguiente:

- a) Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, orden de pago a proveedores y contratistas de recursos estatales en formato SH-TE-CF-OPPC-0011, totalmente legible, evitando así su rechazo, anexando copia fotostática de la ministración o recibo oficial correspondiente, debidamente requisitada en original y 2 copias firmadas por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente, las órdenes de pago serán recepcionadas en el horario: de 9:00 a 14:00 horas de acuerdo a lo siguiente:

VIERNES	Básicos y Viáticos
MARTES	Proveedores y Contratistas

La Tesorería Única depositará posterior a la fecha de radicación del recurso de las participaciones federales con base al siguiente calendario aproximado:

MES	IEPS 5813	COMPENSACIÓN 5815	HIDROCARBUROS 5816	FISCALIZACIÓN 5814	ISAN COMPENSACION 5841	IMPTO A LA VENTA FINAL DE GASOLINA Y DIESEL 5842	ISR PARTICIPABLE 5843
ENERO	31	10	25	25	25	10	31
FEBRERO	28	12	23	23	23	12	28
MARZO	30	12	23	23	23	12	30
ABRIL	30	10	25	25	25	10	30
MAYO	31	10	25	25	25	10	31
JUNIO	29	12	25	25	25	12	29
JULIO	31	10	25	25	25	10	31
AGOSTO	31	10	24	24	24	10	31
SEPTIEMBRE	28	10	25	25	25	10	28
OCTUBRE	31	10	25	25	25	10	31

NOVIEMBRE	30	12	23	23	23	12	30
DICIEMBRE	31	10	26	26	26	10	31

Tratándose de Contribuciones Estatales y Federales será recepcionada con base al calendario enviado a los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, mediante circular emitida por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, indicar y anexar copia de orden de pago de proveedores y contratistas en el apartado de observaciones, que el complemento se encuentra en otra orden de pago de proveedores y contratistas.

Los conceptos no considerados en el cuadro anterior que aplique orden de pago serán recepcionados con 5 días hábiles a la fecha de la obligación de pagos impostergables.

En caso de encontrar alguna inconsistencia en los datos plasmados en la orden de pago, se devolverán a los Organismos de la Administración Pública Paraestatal en formato SH-TE-CF-FDOPPC-0012, a través de las ventanillas de atención de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

- b) Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, enviarán formato SH-TE-CF-OPPC-0011, debidamente firmadas con tinta azul y en hoja original (NO RECICLADO) a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda de forma individualizada por Fondo Financiero, fuente y subfuente de financiamiento por cada proveedor y/o contratista, indicando en el mismo el importe de la estimación (es), factura (s), recibo (s), documento que genere el pago y partidas presupuestales. Cuando el pago corresponda a varias ministraciones es obligación de los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, realizar las sumas correspondientes.

Asimismo cuando exista pago a un proveedor con dos fuentes de financiamiento estos podrán realizar la división de facturas, indicando en el apartado de observaciones que el complemento se encuentra en otra orden de pago a proveedores y contratistas

Para el caso del pago de capítulo 4000, los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, podrán enviar órdenes de pago a proveedores y contratistas globales para depósito a cuenta del organismo, anexando relación debidamente requisitada en original y dos copias, firmada por los funcionarios facultados para suscribir las órdenes de pago a proveedores y contratistas y debiendo observar que los pagos correspondan a la misma fuente de financiamiento.

- c) La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo a la disponibilidad financiera, depositará en la cuenta bancaria de los proveedores y contratistas los recursos financieros por el monto que soliciten los Organismos de la Administración Pública Paraestatal.

- d) Para el depósito de las cuentas bancarias de los proveedores y contratistas, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda únicamente realizará transferencias financieras para abono a cuenta.
- e) Tratándose de pagos masivos a distintos beneficiarios, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda la solicitud de orden de pago a proveedores y contratistas debidamente requisitada, anexando archivo en medio electrónico, a través del cual se efectuarán las transferencias financieras correspondientes.

En caso de solicitudes de orden de pago masivos para atención del Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas por concepto de estímulos, becas y ayudas, pensión vitalicia y Premio Chiapas, mayores a 10 depósitos individuales dentro de la instrucción de una sola orden de pago, enviará archivo en medio magnético, a través del cual se efectuará la dispersión de las transferencias financieras.

Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, incorporarán en el apartado de Observaciones la siguiente leyenda:

“Se anexa archivo magnético validado y autorizado con número de \_\_\_registros y el importe de \$\_\_\_\_\_, para su dispersión”.

- f) Cuando los Organismos de la Administración Pública Paraestatal requieran efectuar pagos en moneda extranjera de Bancos Extranjeros y de moneda nacional a Bancos Extranjeros de proveedores y contratistas, enviarán a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda las órdenes de pago correspondientes, anexando el formato No. (SH-TE-DP-DPPC-001) debidamente requisitado y se realizarán de acuerdo al costo de la divisa en el momento del pago, con cargo a su presupuesto. Asimismo señalar el código de ruta (SWIFT, ABA, IBAN) para depósitos en el extranjero, domicilio del beneficiario, domicilio del banco receptor, fecha y lugar de nacimiento si se trata de persona física y concepto de pago. En el caso de que el banco extranjero rechace el depósito solicitado y el retorno del recurso sea menor al enviado el Organismo de la Administración Pública Paraestatal, deberá reintegrar a la cuenta emisora de la Tesorería Única dicha diferencia para estar en condiciones de realizar nuevamente el pago, observando lo correspondiente a la normatividad vigente.
- g) Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, serán los responsables de llevar el control de los saldos disponibles de las ministraciones con relación a las solicitudes de órdenes de pago a proveedores y contratistas, fondos revolventes, traspasos presupuestarios y expedición de recibos oficiales, enviadas a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

- h) Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, conciliarán a través de las Ventanillas de Atención de Órdenes de Pago a Proveedores y Contratistas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda los días jueves una vez al mes según calendario enviado a los correos electrónicos solicitados en la fracción VI, artículo 55, capítulo IV del ejercicio actual hasta el último jueves del mes de febrero del ejercicio inmediato posterior en el horario de 9:00 a 15:00 horas.
- i) Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, verificarán el nombre o razón social, el R.F.C. la cuenta y la Clabe interbancaria de los proveedores y contratistas, plasmadas en la orden de pago, sea correcto y que coincida con lo registrado en la base de datos, debido a que es indispensable para realizar la transferencia financiera a la cuenta bancaria correspondiente.
- j) Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, serán responsables del ejercicio del presupuesto y de la custodia y conservación de la documentación comprobatoria y justificatoria de las operaciones de pago solicitadas a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, en los términos de las disposiciones aplicables, sin que por ello queden eximidos de ser fiscalizados por los órganos de control correspondientes.
- k) La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda será responsable únicamente de realizar las transferencias financieras, a solicitud de los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, por lo que la información contenida en las órdenes de pago a Proveedores y Contratistas es de estricta responsabilidad de los Titulares, Jefes de Unidad y/o Directores Administrativos o su equivalente de los Organismos de la Administración Pública Paraestatal.
- l) Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal que cuenten con delegaciones administrativas, solicitarán el pago de sus proveedores y contratistas a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda por medio de sus Unidades de Apoyo Administrativo, mismas que deberán contar con la disponibilidad financiera y presupuestaria correspondiente.

Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal deben acudir a las ventanillas de atención de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda a recoger las fichas de depósito realizados a través de la Dirección de Pagos, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas, siendo éstos los responsables de comunicar a los proveedores y contratistas de los depósitos realizados, así como de la guarda y custodia de los comprobantes del depósito.

La Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, resguardará las fichas como máximo un mes posterior a la fecha en que se realizó el depósito.

En caso que los Organismos de la Administración Pública Paraestatal no acudan a recoger las fichas en los tiempos establecidos en el párrafo anterior, presentarán solicitud por escrito describiendo la documentación requerida anexando el recibo de pago de \$480.00 emitido por las áreas de recaudación de ingresos de la Secretaría de Hacienda de acuerdo al artículo 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas, por concepto de búsqueda.

Para el pago de Proveedores con facturas de ejercicios anteriores, los Organismos de la Administración Pública Paraestatal deberán indicar como observación la siguiente leyenda: "En apego al Artículo 12 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios se Solicita el pago de".

Asimismo cuando exista pago a un proveedor con dos o más órdenes de pago de proveedores y contratistas estos podrán realizar la división de facturas, indicando en el apartado de observaciones que el complemento se encuentra en otra orden de pago a proveedores y contratistas y anexar copia del documento en mención.

El periodo de caducidad de los formatos SH-TE-CF-OPPC-0011 recibidos en la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda será de máximo dos años, es decir, su vigencia será a partir del 01 de enero del 2019 hasta el 31 de diciembre de 2020. Si después de la fecha en mención se tienen pagos pendientes de los formatos recepcionados, la Entidad Paraestatal deberá solicitar la devolución y cancelación de las Órdenes de Pago de Proveedores y Contratistas correspondientes. Solicitando el pago con un nuevo formato suscrito por los funcionarios y/o servidores públicos vigente.

**Artículo 62.-** Para el pago de viáticos, los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, enviarán orden de pago a proveedores y contratistas en formato (SH-TE-CF-OPPC-011), totalmente legible, evitando así su rechazo, anexando formato (s) único (s) de comisión (es) y relación anexa de comisionados (original y dos copias), debidamente firmada por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente conteniendo lo siguiente:

- I. El nombre del beneficiario: (A nombre de la Dependencia agregando la cuenta bancaria de Gastos Diversos)
- II. Nombre de la cuenta (Agregando la cuenta bancaria de Gastos Diversos).
- III. El Registro Federal de Contribuyente (RFC), de la Dependencia.
- IV. El importe total del viático y el importe total a pagar.
- V. Institución Bancaria, Número de cuenta con el siguiente formato (--- --- --- --) y Clabe Interbancaria con el siguiente formato (--- --- --- --- --- ---).

- VI. En observaciones indicar: Pago de viáticos según relación anexa de comisionados. (Indicando número de comisionados y/o registros).
- VII. El importe del Viático con dos fuentes de financiamiento, deberán indicar en el apartado de observaciones que el complemento se encuentra en otra orden de pago a proveedores y contratistas y anexar copia.

En caso de encontrar alguna inconsistencia en los datos plasmados en la orden de pago, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda a través de las Ventanillas de Atención de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, devolverá las mismas a los Organismos de la Administración Pública Paraestatal en formato SH-TECF-FDOPCC-0012

**Artículo 63.-** Cuando los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, envíen órdenes de pago a proveedores y contratistas en formato (SH-TE-CF-OPPC-0011), totalmente legible, evitando así su rechazo, para el pago de servicios básicos, para su recepción y validación en las ventanillas de atención de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda en el horario de 9:00 a 14:00 horas; observarán lo siguiente:

- I. Para el pago del servicio de Energía Eléctrica y Servicio de Agua, anexar copia del recibo o factura.

Para el pago de Básicos (CFE), deberá indicar en el nombre del beneficiario de la OPPC (nombre de la Dependencia, agregando la cuenta bancaria (--- --- --- --) de Gastos Diversos).

- II. Para el pago de teléfono con cuenta maestra, radio, televisión por cable y/o satelital:

- a) Telefonía Convencional (anexar copia fotostática de la factura).
- b) Para el pago de Servicios de Radio Comunicación, Televisión por Cable y/o Satelital, (anexar copia de la factura, listado, reporte o documento emitido por el prestador de servicios).

Para el pago de básicos que requieran una referencia bancaria, agregar esta, en la OPPC en el apartado de referencia.

Asimismo para el pago de Básicos con dos o más órdenes de pago de proveedores y contratistas, deberá indicar en el apartado de observaciones que el complemento se encuentra en otra orden de pago de proveedores y contratistas y anexar copia del documento en mención.

Si es pago en modalidad de prorrateo, mencionar en observaciones y adjuntar documento soporte; y el desglose del IVA debe ser del importe a pagar de la orden de pago de proveedores y contratistas.

En caso de encontrar alguna inconsistencia en los datos plasmados en la orden de pago, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda a través de las Ventanillas de Atención de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, devolverá las mismas a los Organismos de la Administración Pública Paraestatal en formato SH-TECF-FDOPCC-0012

**Artículo 64.-** Cuando los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, efectúen pagos de contribuciones estatales, federales y retenciones a terceros, derivados de los pagos centralizados, tramitarán a la Tesorería Única de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, con cargo a las ministraciones autorizadas, las Ordenes de Pago a Proveedores y Contratistas, las cuales serán enviadas a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, dentro de las fechas establecidas en calendario oficial, debiendo observar lo siguiente:

- I. Elaborar orden de pago mediante formato SH-TE-OPPC-011, debidamente requisitada, con cargo a las ministraciones autorizadas correspondientes, solicitando a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, dentro de las fechas establecidas en calendario oficial, la disponibilidad a la cuenta bancaria de Contribuciones estatales, federales y retenciones, que corresponda de las retenciones realizadas durante el mes.

El periodo de caducidad de los formatos SH-TE-CF-OPPC-0011 recibidos en la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda será de máximo dos años, es decir, su vigencia será a partir del 01 de enero del 2019 hasta el 31 de diciembre de 2020. Si después de la fecha en mención se tienen pagos pendientes de los formatos recepcionados, la Dependencia deberá solicitar la devolución y cancelación de las Órdenes de Pago de Proveedores y Contratistas correspondientes. Solicitando el pago con un nuevo formato suscrito por los funcionarios y/o servidores públicos vigente.

## **Capítulo VII Del Pago de Sueldos**

**Artículo 65.-** Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, deberán incorporar al personal de nuevo ingreso, al sistema de Nómina Electrónica, de manera inmediata posterior al primer cobro.

**Artículo 66.-** El procedimiento del pago de sueldos del personal de los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, se efectuará a través del sistema de Nómina Electrónica.

- I. La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, deberá observar lo siguiente:
  - a) Designar el Banco para el PAGO DE SUELDOS VÍA NÓMINA ELECTRÓNICA del personal de los Organismos de la Administración Pública Paraestatal.
  - b) Actualizar periódicamente el Software de Nómina Electrónica, asesorando al personal designado por los Organismos de la Administración Pública Paraestatal para el manejo y control del mismo.
- II. Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, observarán lo siguiente:
  - a) Solicitar mediante oficio a la Tesorería Única la apertura de las cuentas bancarias para el pago de sueldos del personal a su cargo.
  - b) Firmar la nómina y/o recibo de pago, recepcionando el talón como comprobante de pago para el trabajador.
  - c) Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, serán los responsables de realizar las gestiones necesarias ante la institución bancaria correspondiente, por la problemática que se presente en el manejo de las tarjetas de débito de su personal como: extravío, daños de la tarjeta, reposiciones, cargos indebidos, entre otros.

En caso del personal que cause baja, se reservará el derecho de continuar con la tarjeta de débito, mediante el status de cliente normal del banco.

- d) Remitir al banco la información del padrón de empleados de cada Organismo de la Administración Pública Paraestatal, para la elaboración de contratos individuales, tarjetas de débito y NIP; por cada empleado.
- e) Solicitar a la institución bancaria correspondiente la apertura de cuentas y solicitudes de contratos del personal de nuevo ingreso.
- f) Cancelar los comprobantes de pago de Nómina Electrónica, retenidos por baja y temporales.
- g) Efectuar el abono a las cuentas individuales del personal.

Cuando la Tesorería única de la Secretaría de Hacienda, se encargue de la maquila de cheques de nóminas de los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, estas deberán reintegrar el recurso y solicitar la expedición del recibo oficial que ampara la nómina correspondiente.

**Artículo 67.-** Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, elaborarán acta administrativa de cancelación de comprobantes de pago y emitirán listados analíticos, para su registro contable y presupuestario.

**Artículo 68.-** Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, elaborarán acta administrativa de cancelación de cheques y emitirán listados analíticos, para su registro contable y presupuestario.

**Artículo 69.-** En el procedimiento de Bloqueo y Reexpedición de Cheques; los Organismos de la Administración Pública Paraestatal comunicarán en forma oportuna, al personal bajo su adscripción sobre el procedimiento de bloqueo y reexpedición de cheques de sueldos, en los siguientes casos:

I. Extravío y robo de cheques

El beneficiario comunicará por escrito anexando copia fotostática legible de la credencial de elector, el extravío o robo de cheques, debiendo informar inmediatamente a la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente, a fin de realizar el bloqueo de los cheques extraviados según el banco que se trate a través del sistema de protección de cheques.

Los beneficiarios, solicitarán a los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, en el caso que proceda la solicitud de bloqueo, se efectuó la reexpedición correspondiente y en caso contrario solicitarán por la misma vía, se les proporcione mediante oficio, copia del anverso y reverso del cheque pagado, con base a los tiempos establecidos por las Instituciones Bancarias, para los fines legales que procedan.

II. Deterioro de cheques.

El beneficiario entregará a los Organismos de la Administración Pública Paraestatal el cheque deteriorado anexando el talón de percepciones con los datos de referencia legibles y ésta procederá a su cancelación; solicitando a la vez el reproceso del cheque ante la misma.

## Capítulo VIII De las Inversiones Financieras

**Artículo 70.-** Para la inversión en mesa de dinero, los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, realizarán sus inversiones financieras con las instituciones bancarias donde se encuentren los recursos financieros y será responsabilidad de estos la determinación de la información de los saldos disponibles Estatales y Federalizados de las cuentas bancarias que manejan, para que éstos se inviertan en inversiones a corto plazo en los diferentes instrumentos de inversión que ofrece el sistema financiero mexicano, considerando lo siguiente:

- I. Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, determinarán el saldo disponible real de cada cuenta maestra de recursos estatales y federalizados, de acuerdo a los registros de disponibilidad.
- II. De los saldos disponibles, deben considerar los compromisos de pago y un monto necesario para efecto cubrir los gastos imprevistos o extraordinarios, entendiéndose como gasto imprevisto aquellos que deban ser pagados el mismo día en que se generen.
- III. El saldo que determine cada Organismo de la Administración Pública Paraestatal después de restarle los compromisos de pago y el monto necesario para gastos imprevistos, será invertido en mercado de dinero, por el plazo existente desde el día de la inversión hasta el primer día hábil siguiente.
- IV. Será responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, enviar de forma diaria a través de correo electrónico el informe de saldos bancarios en cuentas maestras estatales y federalizadas a invertir en mesa de dinero según formato de control interno que diseñe cada Organismo, a las instituciones financieras, firmado por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Directivos Administrativos o su equivalente, en el horario convenido con las instituciones bancarias, verificando lo siguiente:

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

Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, invertirán los recursos financieros de sus cuentas bancarias en instrumentos financieros que garanticen al 100 por ciento los recursos del Erario Estatal y no podrán invertir en instrumentos que signifiquen un riesgo financiero para el Erario Estatal.

- V. Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, autorizarán y notificarán al ejecutivo de cuenta de cada Institución Bancaria, que los comprobantes de los montos invertidos en mesa de dinero le sean entregados, a más tardar el día siguiente hábil después de realizar la inversión. Lo anterior, constituirá el soporte de los registros contables y las conciliaciones bancarias.

Los rendimientos que generen las cuentas de inversión en mesa de dinero de los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, serán traspasados diariamente por la Institución Bancaria a la cuenta bancaria que corresponda.

Los saldos disponibles estatales y federalizados que envíen los Organismos de la Administración Pública Paraestatal para su inversión, serán colocados en los instrumentos de inversión que garantice al 100 por ciento los recursos de acuerdo a las perspectivas y condiciones de los mercados financieros.

Será responsabilidad aplicable a los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, las modificaciones a los saldos de inversión en mesa de dinero, una vez que se hayan notificado previamente mediante el formato de control interno de cada Organismo. Asimismo, observarán las fracciones I, II y III del presente artículo.

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

**Artículo 71.-** Para efectos de operar la banca electrónica, los Organismos de la Administración Pública Paraestatal a través de sus titulares, se apegarán a lo siguiente:

- I. Deberán celebrar contratos con instituciones bancarias para la instalación de la banca electrónica, para efectuar sus operaciones financieras.
- II. Autorizar a las instituciones bancarias para incorporar a la banca electrónica de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, el status de consulta de las cuentas bancarias que manejen.
- III. Realizar las siguientes operaciones: consultas, traspasos y pagos.
- IV. Delegar a los funcionarios el manejo y uso de la banca electrónica.

- V. El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente, será el responsable de revisar y validar la información que contengan las operaciones, una vez que se encuentren capturadas, previo a su transmisión.
- VI. El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o su equivalente, deberá imprimir los formatos de las operaciones diarias realizadas en banca electrónica, para los registros contables correspondientes, los cuales contendrán, la cuenta de origen y la cuenta destino, con los siguientes datos:
  - a) Fecha.
  - b) Hora.
  - c) Número de cuenta y/o Clabe Interbancaria.
  - d) Nombre de la cuenta.
  - e) Institución bancaria.
  - f) Importe.
  - g) Plaza.
  - h) Sucursal.
  - i) Número de referencia del movimiento o número de folio.
- VII. Registrar diariamente, dentro del Sistema de Contabilidad Gubernamental, los movimientos financieros correspondientes a las transferencias electrónicas.
- VIII. Imprimir mensualmente los estados de cuenta a través de la banca electrónica, con la finalidad de agilizar la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- IX. Realizar las transferencias de fondos a cuentas propias y de terceros a través de la Banca Electrónica de las diferentes instituciones bancarias.
- X. Solicitar a la institución bancaria correspondiente el número de rastreo del SPEI, para confirmar la recepción de los recursos al Banco Destino.
- XI. Solicitar a través de oficio a las instituciones bancarias, la instalación, capacitación y cancelación del servicio del manejo de la Banca Electrónica.

**Artículo 72.-** Para el manejo y uso de la banca electrónica, los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, se apegarán a los manuales de usuario de la institución bancaria correspondiente.

La banca electrónica, ofrece los siguientes servicios:

- I. Consulta de Saldos: permite consultar saldos a la fecha en que se requiera, así como respaldar dicha información en medios magnéticos.
- II. Consulta de Movimientos: permite consultar movimientos de las operaciones realizadas de dos meses anteriores a la fecha en que se efectúe, así como respaldar dicha información en medios magnéticos.
- III. Impresión de Estados de Cuenta: permite la impresión de Estados de Cuenta, así como respaldar dicha información en medios magnéticos.
- IV. Traspasos a terceros de una misma institución bancaria, de una cuenta propia a una de terceros. El abono se aplica el mismo día de su operación.
- V. Transferencias de terceros en diferentes instituciones bancarias: permite realizar el abono a la cuenta bancaria que se encuentra en una institución bancaria distinta de la cuenta bancaria origen. Dependiendo del monto de la transacción, deberán sujetarse a la siguiente modalidad:
  - a) Sistema de pago electrónico interbancario.- el mismo día.

El horario para el envío de los SPEI, lo determinarán las instituciones bancarias.
- VI. Protección de Cheques: proteger de alteraciones fraudulentas los cheques que las instituciones bancarias pueden operar en ventanilla, protegiendo la cuenta de origen, número de cheque, fecha, beneficiario e importe.
- VII. Facilita realizar las conciliaciones bancarias.
- VIII. Bitácora de Operaciones: permite conocer las operaciones realizadas dentro de la Banca Electrónica, así como la hora, fecha y nombre del usuario.
- IX. Información Financiera: permite consultar: las tasas de mercado de dinero y de capitales, así como los diferentes tipos de cambio, entre otros.

Con fundamento en los artículos 1205 y 1298 – A del Código de Comercio y el Artículo 52 de la Ley de Instituciones de Crédito; para efectos de comprobación y soportes, todos los reportes que genera la banca electrónica tendrán validez oficial y legal.

## **Capítulo IX**

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

**Artículo 73.-** Para la operatividad del programa de pagos a proveedores y contratistas por descuento financiero electrónico “Cadenas Productivas”, estará sujeto a las reglas de operación que se determinen en el ejercicio vigente.

Podrán participar los intermediarios financieros Ganadores del Proceso Competitivo, que establece el artículo 26 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, enviarán oficio de solicitud a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda para utilizar la línea de Factoraje para atender pagos a corto plazo, anexando copias de las facturas o relación de las mismas así como la acreditación del presupuesto con ministración debidamente firmada, orden de pago y/o solicitud de recibo oficial para ser publicadas en el portal de Nacional Financiera.

Para garantizar el cumplimiento de pago a las instituciones financieras los organismos de la Administración Pública Paraestatal observarán lo siguiente:

- a) Fuente de financiamiento con recursos estatales: Los organismos de la Administración Pública Paraestatal, enviarán oficio de solicitud con ministración anexa debidamente firmada y orden de pago.
- b) Fuente de financiamiento con recursos federales Los organismos enviarán oficio de solicitud con ministración anexa debidamente firmada, orden de pago y reintegro de los recursos.

**Artículo 74.-** Son facultades y obligaciones de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda:

- I. Utilizar el programa “Cadenas Productivas”, para efectuar el pago a sus proveedores y contratistas, tanto en gasto corriente como de inversión, bajo las reglas de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Capítulo II Artículo 30.

- II. Informar a los proveedores y contratistas que la afiliación a la Cadena Productiva es a través de la Promotora de Nacional Financiera.
- III. Actualizar la relación de los prestadores de servicios afiliados.
- IV. Verificar que los Organismos de la Administración Pública Paraestatal cuenten con la autorización presupuestal de los pagos que se operan en el Programa Cadenas Productivas con sustento en el artículo 13 del Capítulo I de las reglas de Disciplina Financiera.
- V. Publicar en el portal de Nacional Financiera la información relativa a las facturas a descontar de lunes a viernes en los horarios que Nacional Financiera y Factoraje electrónico tienen establecidos para dicha actividad. Asimismo, informarán a los proveedores y contratistas, el horario de operación para aplicar los contrarecibos, el cual será de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 horas.

Los documentos dados de alta en el Programa “Cadenas Productivas” en caso de ser operados por los prestadores de servicios, son adeudos reconocidos por los Organismos de la Administración Pública Paraestatal.

- VI. Fijar con base a la Carta de Ingreso a la Cadena Productiva de la Institución Bancaria los plazos de vencimiento que tendrán los proveedores y contratistas, para utilizar el descuento financiero, los cuales serán, como mínimo noventa días y como máximo hasta doscientos setenta días.
- VII. Informar a los Organismos de la Administración Pública Paraestatal los importes operados en el programa “Cadenas Productivas”, para que en su atribución, presenten con el área correspondiente de la Tesorería Única la documentación de trámite para el pago en su vencimiento estipulado. Anexando oficio original de solicitud, copia de la ministración y original de la orden de pago correspondiente.
- VIII. Con base a la documentación de los vencimientos de pago, el Área de Gestión de Inversiones emitirá el memorándum interno para el pago de los contrarecibos aplicados por los proveedores y contratistas con la integración correspondiente.

El Titular de la Tesorería Única designa mediante oficio a la (s) persona(s) facultada para el manejo y uso del programa para la realización de alta de los documentos de los proveedores y contratistas.

**Artículo 75.-** Los proveedores y contratistas, revisarán a través del Programa, los documentos dados de alta por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y seleccionarán los que deseen operar a través de descuento financiero.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2038 del Código Civil Federal, la institución financiera notificará a la Tesorería Única de Secretaría de Hacienda, a través de un mensaje de datos con su correspondiente acuse de recibo, que realizarán el descuento financiero de los documentos solicitados por los proveedores y contratistas.

**Artículo 76.-** La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda acepta expresamente las notificaciones que Nacional Financiera y/o instituciones bancarias le otorgue, según lo dispuesto en el artículo 2041 del Código Civil Federal.

Serán recibidas las notificaciones a través del módulo del sistema, denominado AVISO DE NOTIFICACIÓN. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1205 y 1298 A del Código de Comercio, los mensajes de datos que la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, transmita o comunique, a través del programa “Cadenas Productivas”, tendrán pleno valor probatorio y fuerza legal para acreditar la operación realizada, el importe de la misma, su naturaleza, así como las características y alcances de sus instrucciones. En los términos del artículo 52 de la Ley de Instituciones de Crédito, el uso de los medios de identificación, para realizar operaciones a través del programa “Cadenas Productivas”, sustituirá la firma autógrafa y producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.

Nacional Financiera, no prestará los servicios del programa “Cadenas Productivas” en los siguientes casos:

- a) Cuando la información enviada por los Organismos de la Administración Paraestatal sea insuficiente, inexacta o errónea para ser registrada en la plataforma de nacional financiera, así como en el Sistema Integral de Tesorería.

**Artículo 77.-** La documentación oficial y formatos que los Organismos de la Administración Pública Paraestatal presenten a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, deberán observar lo siguiente:

- I. Será responsabilidad de los Titulares, Jefes de Unidad y/o Directores de los Organismos Públicos de la Administración Pública Paraestatal, el registro y autenticidad de las firmas de solicitud, validación y autorización plasmadas en documentos oficiales, con tinta azul.
- II. Los formatos o documentos oficiales de Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, deberán ser presentados como lo establece el presente Lineamiento y los instructivos de elaboración para el ejercicio fiscal vigente.
- III. Los formatos o documentos oficiales que sean presentados a las áreas respectivas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, no serán

recibidos si presentan: tachaduras, enmendaduras con líquidos correctores o de naturaleza similar, cambios y/o alteraciones manuales y errores tipográficos.

- IV. Los formatos o documentos oficiales no serán recibidos por la Tesorería Única si se presentan en hojas recicladas.

De no cumplir con lo anterior, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda rechazará los documentos que no observen dichos requisitos de presentación, quedando bajo responsabilidad del Titular, Jefe de Unidad, Director Administrativo y/o su equivalente de los Organismos de la Administración Pública Paraestatal las repercusiones a que haya lugar derivada de la falta de pago.

**Artículo 78.-** La documentación oficial y formatos que los Organismos de la Administración Pública Paraestatal presenten a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y Constituyan solicitud, validación y autorización de pago, mediante transferencia electrónica, deberán contener la cuenta y/o fondo de origen del recurso, y la cuenta destino con los siguientes datos:

- a. Número de cuenta y Clabe Interbancaria.
- b. Nombre de la cuenta.
- c. Institución Bancaria.
- d. Importe.
- e. Plaza.
- f. Sucursal.

Cuando los Organismos de la Administración Pública Paraestatal requieran tramitar pagos masivos a distintos beneficiarios, mediante formato número SH-TE-CF-OPPC-0011 u oficio de solicitud, debidamente requisitados, deberán anexar archivo en medio electrónico, plasmando en el documento correspondiente que las transferencias electrónicas se efectuarán conforme a la información contenida en dicho archivo.

Será responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, cuando las transferencias se realicen en cuentas incorrectas y la banca no rechace dicha transferencia; así como el reintegro y cargos bancarios que se deriven.

Salvo casos excepcionales, los depósitos que no se puedan realizar a través de banca electrónica, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a solicitud por escrito y debidamente fundamentada de los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, podrá emitir y entregar para su pago cheques nominativos, mediante oficio de solicitud de la dependencia, habilitando en el mismo a quien se le entregarán el (los) cheques (s), anexando copia legible de su identificación oficial. Quedando bajo la estricta responsabilidad de los Organismos de la Administración Paraestatal el proceso de pago que se ejecute.

Es responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Paraestatal la entrega o devolución de la póliza del cheque pagado, debidamente requisitada, a la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de entrega del mismo, la Tesorería Única se reserva la atención de solicitudes de pago bajo el mismo esquema

Tratándose de cheques que hayan sido deteriorados o no aceptados por la institución bancaria por datos incorrectos, los Organismos de la Administración Pública Paraestatal procederán a su cancelación y envío a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, solicitando a la vez el reproceso del cheque, cuando estos correspondan al ejercicio en vigor.

En caso de solicitar la elaboración de cheque certificado, deberá realizarse la aclaración en el apartado de observaciones del documento solicitante, mencionando la razón de la certificación.

Las disposiciones de la Administración Pública Paraestatal en materia de cheques nominativos, descritas en el presente capítulo serán de observancia, aplicación y de carácter general a las Unidades Administrativas, y Organismos Paraestatales del Poder Ejecutivo de acuerdo a la Clasificación Administrativa vigente

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 192 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, los cheques nominativos emitidos por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, tendrán una vigencia de 6 meses a partir de la fecha de su expedición.

Es responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, informar por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, dentro de los primeros quince días hábiles del mes de enero, y en casos de cambios, los nombres y firmas de las personas habilitadas para recibir fichas de depósitos efectuados y cheques nominativos para su trámite de pago.

Las personas habilitadas deberán recoger las fichas de depósito o cheques nominativos, en la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, en horario de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

La Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda proporcionará información de pagos efectuados, única y exclusivamente a los Organismos Ejecutores del Gasto, mediante entrega de fichas de depósito señalada en el párrafo anterior.

La Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, resguardará las fichas durante un mes posterior a la fecha en que se realizó el depósito.

En caso que los Organismos de la Administración Pública Paraestatal no acudan a recoger las fichas en los tiempos establecidos en el párrafo anterior, presentarán solicitud por escrito describiendo la documentación requerida anexando el recibo de pago de \$480.00 emitido por las áreas de recaudación de ingresos de la Secretaría de Hacienda de acuerdo al Artículo 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas, por concepto de búsqueda.

Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, son los responsables de comunicar a los proveedores y contratistas de los depósitos realizados, así como de la guarda y custodia de los comprobantes del depósito.

Toda documentación oficial y formatos que los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, presenten a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, y constituyan solicitud, validación y autorización de pago, deberán ser originales y con firmas autógrafas autorizadas, y entregados en las ventanillas de atención de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, apegándose a calendario y horario establecido según concepto del pago.

## Capítulo X

### De las Órdenes de Pago a Proveedores y Contratistas y Fondos Revolventes

**Artículo 79.-** Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, enviarán solicitud de Autorización de techo financiero para Fondos Revolventes.

**Artículo 80.-** Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, solicitarán depósito de recursos a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo al formato SH-TE-CF-FFR-0010 firmado por el Titular o Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Director Administrativo o Coordinador de Administración, los recursos para fondos revolventes, de acuerdo a las siguientes partidas.

<b>NOMBRE</b>	<b>PARTIDA</b>
<b>CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	
Materiales y Útiles de Oficina	<b>21101</b>
Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción	<b>21201</b>
Materiales Fotográficos	<b>21202</b>
Materiales Heliográficos	<b>21203</b>
Productos Alimenticios para Personas	<b>22111</b>
Utensilios para el servicio de alimentación	<b>22301</b>
Materiales de limpieza	<b>21601</b>
Material eléctrico y electrónico	<b>24601</b>
Materiales complementarios	<b>24801</b>
Medicinas y productos farmacéuticos	<b>25301</b>
Combustibles(Excepto parque vehicular)	<b>26111</b>
Lubricantes y Aditivos (Excepto parque vehicular)	<b>26112</b>
Prendas de protección personal	<b>27201</b>
Herramientas menores	<b>29101</b>
Refacciones y accesorios menores de edificios	<b>29201</b>
Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte.	<b>29601</b>
Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	<b>29801</b>
<b>CAPITULO 3000 MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	
Servicio de Telefonía Celular	<b>31501</b>
Servicios Postal	<b>31801</b>
Servicio Telegráfico	<b>31802</b>
Servicios de Apoyo Administrativo, Fotocopiado e Impresión	<b>33602</b>
Fletes y Maniobras	<b>34701</b>
Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	<b>35106</b>
Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración	<b>35201</b>
Mantenimiento, Conservación y Reparación de Vehículos Terrestres, Aéreos, Marítimos, Lacustres y Fluviales.	<b>35501</b>
Mantenimiento y Conservación de mobiliario y equipo	<b>35701</b>
Instalaciones	<b>35706</b>
Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	<b>35801</b>
Pasajes Nacionales Aéreos	<b>37111</b>
Pasajes Nacionales Terrestres	<b>37211</b>
Otros Pasajes	<b>37213</b>
Viáticos Nacionales	<b>37511</b>
Gastos de Ceremonial	<b>38101</b>
Gastos de orden Social y cultural	<b>38201</b>
Congresos y Convenciones	<b>38301</b>

Otros Impuestos y Derechos
----------------------------

39202
-------

Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal aplicarán los pagos con cargo a las partidas autorizadas hasta el importe de \$3,500.00 por operación, sin conceptos acumulables.

La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, tendrá la facultad de autorizar a petición de los Organismos de la Administración Pública Paraestatal partidas no incluidas en el párrafo anterior.

**Artículo 81.-** En caso de que los Organismos de la Administración Pública Paraestatal ejerzan recursos públicos a través del Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Ayudas, podrán pagarlo directamente, previa orden de pago a proveedores y contratistas enviada a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, mediante formato No.SH-TE-CF-OPPC-0011 debidamente requisitada.

**Artículo 82.-** La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, podrá autorizar incrementos en los techos financieros de fondos revolventes de los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, previa disponibilidad financiera y presupuestaria correspondiente.

## Capítulo XI De la Tesorería Única

**Artículo 83.-** En el caso de algunos programas y proyectos específicos autorizados presupuestalmente con fuentes de financiamiento estatal, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, podrá efectuar depósito a la cuenta bancaria indicada en la ministración.

**Artículo 84.-** La Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, podrá efectuar pagos y transferencias electrónicas de manera directa a cuentas bancarias de proveedores y contratistas y/o Órganos de la Administración Pública Paraestatal derivado de ministraciones, cuya fuente de financiamiento sean fondos etiquetados y/o comprometidos, los cuales se encuentren registrados contablemente como pasivos en la Tesorería Única, cuando dichos pagos sean solicitados por los Organismos de la Administración Pública Paraestatal.

**Artículo 85.-** La documentación oficial y formatos que los Organismos de la Administración Pública Paraestatal presenten a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, deberán observar lo siguiente:

- a) Será responsabilidad de los Titulares, Jefes de Unidad y/o Directores de los Organismos Públicos de la Administración Paraestatal, el registro y autenticidad de las firmas de solicitud, validación y autorización plasmadas en documentos oficiales.
- b) Los formatos o documentos oficiales de Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, deberán ser presentados como lo establece el presente Lineamiento y los instructivos de elaboración para el ejercicio fiscal vigente.
- c) Los formatos o documentos oficiales que sean presentados a las áreas respectivas de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, no serán recibidos si presentan: tachaduras, enmendaduras con líquidos correctores o de naturaleza similar, cambios y/o alteraciones manuales y errores tipográficos
- d) Los formatos o documentos oficiales no serán recibidos por la Tesorería Única si se presentan en hojas recicladas y las firmas deberán ser con tinta azul, así como las relaciones anexas.

De no cumplir con lo anterior, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda rechazará los documentos que no observen dichos requisitos de presentación, quedando bajo responsabilidad del Titular, Jefe de Unidad y/o Director de los Organismos Públicos de la Administración Pública Paraestatal las repercusiones a que haya lugar derivada de la falta de pago.

**Artículo 86.-** La documentación oficial y formatos que los Organismos de la Administración Pública Paraestatal presenten a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda y Constituyan solicitud, validación y autorización de pago, mediante transferencia electrónica, deberán contener la cuenta y/o fondo de origen del recurso, y la cuenta destino con los siguientes datos:

- a. Número de cuenta con el siguiente formato (--- --- --- --) y Clabe Interbancaria con el siguiente formato (--- --- --- --- --- ---).
- b. Nombre de la cuenta bancaria del Beneficiario.
- c. Institución Bancaria
- d. Importe
- e. Plaza
- f. Sucursal

Cuando los Organismos de la Administración Pública Paraestatal requieran tramitar pagos masivos a distintos beneficiarios, mediante formato SH-TE-CF-OPPC-0011 u oficio de solicitud debidamente requisitados, deberán anexar archivo en medio electrónico, plasmando en el documento correspondiente que las transferencias electrónicas se efectuarán conforme a la información contenida en dicho archivo.

Será responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, cuando las transferencias se realicen a cuentas incorrectas y la banca no rechace dicha transferencia; así como el reintegro y cargos bancarios que se deriven.

Salvo casos excepcionales, los depósitos que no se puedan realizar a través de banca electrónica, la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, a solicitud por escrito y debidamente fundamentada de los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, podrá emitir y entregar para su pago cheques nominativos, mediante oficio, habilitando en el mismo a quien se le entregará el (los) cheque (s), anexando copia legible de su identificación oficial. Quedando bajo la estricta responsabilidad de los Organismos de la Administración Paraestatal, el proceso de pago que se ejecute.

Los cheques emitidos con importes superiores a \$2,000.00 llevarán el sello "para abono en cuenta", salvo indicación en sentido contrario, manifestada por los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, en el apartado de observaciones del documento de solicitud de pago, con la leyenda "no aplicar sello para abono en cuenta".

Es responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, la entrega o devolución de la póliza del cheque pagado, debidamente requisitada, a la Dirección de pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, en un plazo no mayor de 15 días hábiles a la fecha de su entrega. A la omisión de la entrega de pólizas en el periodo mencionado, la Tesorería Única se reserva la atención de solicitudes de pago bajo el mismo esquema.

Tratándose de cheques que hayan sido deteriorados o no aceptados por la institución bancaria por datos incorrectos, los Organismos de la Administración Pública Paraestatal procederán a su cancelación y envío a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, solicitando a la vez el reproceso del cheque, cuando estos correspondan al ejercicio en vigor.

En caso de solicitar la elaboración de cheque certificado, deberá realizarse la aclaración en el apartado de observaciones del documento solicitante, mencionando la razón de la certificación.

Las disposiciones de la Administración Pública Paraestatal en materia de cheques nominativos, descritas en el presente capítulo serán de observancia, aplicación y de carácter general a las Unidades Administrativas, Dependencias y Subdependencias del Poder Ejecutivo de acuerdo a la Clasificación Administrativa Vigente.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 192 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, los cheques nominativos emitidos por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, tendrán una vigencia de 6 meses a partir de la fecha de su expedición.

Es responsabilidad de los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, informar por escrito a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, dentro de los primeros quince días hábiles del mes de enero, y en casos de cambios, los nombres y firmas de las personas habilitadas para recibir fichas de depósitos efectuados y cheques nominativos para su trámite de pago.

Las personas habilitadas deberán recoger las fichas de depósito o cheques nominativos, en la Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, en horario de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

La Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda proporcionará información de pagos efectuados, única y exclusivamente a los Organismos Ejecutores del Gasto, mediante entrega de fichas de depósito señalada en el párrafo anterior.

La Dirección de Pagos de la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, resguardará las fichas durante un mes posterior a la fecha en que se realizó el depósito.

En caso que los Organismos de la Administración Pública Paraestatal no acudan a recoger las fichas en los tiempos establecidos en el párrafo anterior, presentarán solicitud por escrito describiendo la documentación requerida anexando el recibo de pago de \$480.00 emitido por las áreas de recaudación de ingresos de la Secretaría de Hacienda de acuerdo al Artículo 51 de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas, por concepto de búsqueda.

Los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, son los responsables de comunicar a los proveedores y contratistas de los depósitos realizados, así como de la guarda y custodia de los comprobantes del depósito.

Toda documentación oficial y formatos que los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, presenten a la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda, y constituyan solicitud, validación y autorización de pago, deberán ser originales y con firmas autógrafas autorizadas, y entregados en las ventanillas de atención de la Tesorería

Única de la Secretaría de Hacienda, apegándose a calendario y horario establecido según concepto del pago.

**Artículo 87.-** La documentación oficial que los Organismos de la Administración Pública Paraestatal, presenten a la Tesorería Única a través de la ventanilla de atención, para el pago de impuestos, derechos o aprovechamientos, estatales y federales vía internet, deberá traer anexo el formato No. SH-TU-DP-FCF-0002 (para entero federal), o SH-TU-DP-FCE-0003 (para entero estatal), debidamente requisitado, en pesos sin centavos, llenado a computadora o máquina de escribir.