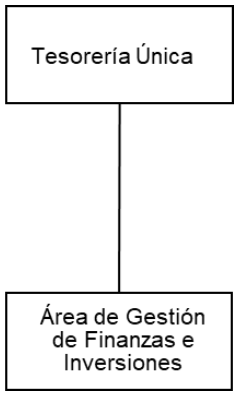
SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

Organigrama Específico

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1619

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO

SH-TU-AGFeI-001

Nombre del Procedimiento: Inversión diaria de los recursos públicos.

Propósito: Obtener mayores tasas de rendimiento a través de estrategias de inversión de los recursos públicos.

Alcance: Desde la obtención de los saldos de cuentas bancarias en las bancas electrónicas; hasta elaborar los saldos proyectados de la disponibilidad financiera y de los rendimientos por generar.

Responsable del procedimiento: Área de Gestión de Finanzas e Inversiones.

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1620

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-TU-AGFeI-001

Descripción del Procedimiento:

1. Obtiene de las bancas electrónicas de las instituciones bancarias, (BBVA Bancomer, CitiBanamex, Scotiabank, HSBC, Santander, Banorte y Banco Azteca), los saldos de las cuentas del Gobierno del Estado e ingresa a la página del Banco de México (BANXICO), a fin de obtener el tipo de cambio para los reportes ejecutivos correspondientes.

2. Elabora Reportes Ejecutivos: Tarjeta de Disponibilidad Financiera, Concentrado de Disponibilidad Bancaria, Concentrado de Inversiones, Concentrado de Mesa de Dinero, así como Tarjeta de Ingresos Estatales y Federales; analiza y determina.

   ¿Existen diferencias en los saldos con el día hábil anterior?

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

2a. Imprime Tarjeta de Disponibilidad Financiera, así como Tarjeta de Ingresos Estatales y Federales, envía a través de correo electrónico al titular de la Tesorería Única y titular de la Dirección de Control Financiero, para la toma de decisiones.

   Continúa en la actividad No. 13

3. Ingresa a la banca electrónica de la institución bancaria correspondiente y determina el origen de las diferencias detectadas (comisiones, bonificaciones, IVA, ISR, cheques en tránsito, rendimientos generados por manejo de cuenta, inversiones incorrectas o ingresos federales y estatales), e imprime el detalle de movimientos de las diferencias, para su envío correspondiente.

   Continúa en la actividad No. 4

4. Elabora tarjeta informativa y memorándum mediante los cuales envía detalle de movimientos de ingresos federales y estatales para su seguimiento correspondiente; firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de tarjeta informativa y memorándum:	Titular de la Dirección de Control Financiero.
1ª. Copia de tarjeta informativa y memorándum:	Titular de la Tesorería Única.
2ª. Copia de tarjeta informativa y memorándum:	Archivo.

Nota: Estos datos se utilizarán en la actividad No. 7.

5. Actualiza el Concentrado de Disponibilidad Bancaria y envía a través de correo electrónico al titular de la Tesorería Única, para la toma de decisiones en los compromisos de pagos del Gobierno del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1621

6. Elabora Reporte de las Cuentas Recaudadoras (receptoras de impuestos estatales) en base a los saldos de las cuentas del Gobierno del Estado, obtenidas de las instituciones bancarias: BBVA, CitiBanamex, Scotiabank, HSBC, Santander, Banorte y Banco Azteca; asimismo, elabora memorándum mediante el cual envía el reporte en mención solicitando los traspasos financieros respectivos; firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo:	Titular de la Dirección de Pagos.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Tesorería Única.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

Nota: La información de la actividad, se envía el día lunes hábil.

7. Recibe de manera económica del Departamento de Organismos Públicos y del Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas de la Dirección de Pagos, tarjetas de flujo de los ingresos, egresos y cheques en tránsito de las cuentas de inversión, respectivamente y determina el monto de inversión en el Reporte de Concentrado de Mesa de Dinero, para el cierre de inversiones.

8. Inicia cierre de inversiones y establece comunicación vía telefónica con la institución bancaria correspondiente, para comunicar el monto, tasa y plazo de inversión de acuerdo a la oferta de la misma.

Nota: Esta información es enviada previamente por correo electrónico, a fin de agilizar el trámite de la inversión.

9. Elabora oficio en el que formaliza los montos, tasa y plazos determinados para su inversión; firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Institución Bancaria.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.

10. Captura en el Sistema Integral de Tesorería (SIT), los montos, tasa y plazo pactados con la institución bancaria; genera e imprime el analítico de mesa de dinero y envía de manera económica al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Control Financiero, los días lunes hábiles, recabando firma de recibido en el listado de control de mesa de dinero.

11. Recibe de la institución bancaria correspondiente, oficio mediante el cual confirma las inversiones realizadas y verifica en el SIT que los montos invertidos coincidan, y determina.

¿Los montos coinciden?

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

Nota: El oficio se recibe al siguiente día hábil de la inversión realizada.

11a. Solicita vía telefónica a la institución bancaria correspondiente, las aclaraciones y/o correcciones pertinentes.

Nota: En caso que la diferencia de los montos sea considerable, se solicitará la aclaración respectiva mediante oficio.

11b. Recibe de la institución bancaria correspondiente, vía correo electrónico las aclaraciones y/o correcciones respectivas y actualiza en el SIT, a fin de que el Departamento de Contabilidad, concilie con los estados de cuenta correspondientes.

Nota: En caso de existir diferencias en centavos, se corrige conjuntamente con el Departamento de Contabilidad.

12. Elabora reporte de los saldos finales con la información de flujo de ingresos, egresos y cheques en tránsito; y elabora saldos proyectados de la disponibilidad financiera y de los rendimientos por generar, para su seguimiento correspondiente.

Nota: La información del flujo de los ingresos y egresos se recibió en la actividad No. 7

13. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-TU-AGFeI-002

Nombre del Procedimiento: Traspasos financieros del flujo de efectivo de las cuentas del erario estatal.

Propósito: Maximizar los productos financieros mediante la colocación de los recursos públicos en instrumentos de inversión; así como dar solvencia financiera a las cuentas bancarias.

Alcance: Desde que obtiene los saldos de las cuentas del recurso público; hasta confirmar a la institución bancaria, el monto a invertir.

Responsable del procedimiento: Área de Gestión de Finanzas e Inversiones.

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1624

Descripción del Procedimiento:

1. Obtiene de las bancas electrónicas de las instituciones bancarias, saldos de las cuentas del recurso público y elabora Concentrado de Disponibilidad Bancaria; analiza la existencia de flujo de efectivo y determina.

   ¿Existe solicitud de recursos?

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

1a. Recibe de manera económica del Departamento de Organismos Públicos y del Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas de la Dirección de Pagos, tarjetas de flujo de los ingresos, egresos y cheques en tránsito de las cuentas de inversión, respectivamente y determina el monto de inversión en el Reporte de Concentrado de Mesa de Dinero, para el cierre de inversiones.

1b. Inicia cierre de inversiones y establece comunicación vía telefónica con la institución bancaria correspondiente, para comunicar el monto, tasa y plazo de inversión de acuerdo a la oferta de la misma.

1c. Elabora oficio en el que formaliza los montos, tasa y plazo determinado para su inversión; firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Institución Bancaria.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.

1d. Captura en el Sistema Integral de Tesorería (SIT), los montos, tasa y plazo pactados con la institución bancaria; genera e imprime el analítico de mesa de dinero y envía de manera económica al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Control Financiero los días lunes hábiles, recabando firma de recibido en el listado de control de mesa de dinero.

Continúa en la actividad No. 6

2. Determina el monto a traspasar a la cuenta de inversión, para maximizar los productos financieros.

3. Elabora memorándum mediante el cual solicita el traspaso financiero, especificando origen y destino del recurso con los siguientes datos: nombre y número de la cuenta, clabe interbancaria, banco y monto; firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum y anexo:	Titular de la Dirección de Pagos.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Dirección de Control Financiero.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

4. Determina el monto a invertir y verifica vía telefónica con las instituciones bancarias, las tasas de interés para la colocación del recurso público.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1625

5. Confirma vía telefónica con la institución bancaria, el monto a invertir para el apartado del papel bancario o gubernamental.

6. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1626

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-TU-AGFeI-003

Nombre del Procedimiento: Estimación de los productos financieros para el siguiente ejercicio fiscal.

Propósito: Dar a conocer la proyección de los productos financieros, para su incorporación al Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud de la proyección estimada de los productos financieros; hasta el envío de la misma a la Subsecretaría de Ingresos.

Responsable del procedimiento: Área de Gestión de Finanzas e Inversiones.

Reglas:

- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Oficio de solicitud de proyección de productos financieros del siguiente ejercicio fiscal, emitido por la Subsecretaría de Ingresos.
- Publicaciones de fondeo bancario y del comportamiento de las tasas de interés del Banco de México (BANXICO).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1627

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Subsecretaría de Ingresos a través de la Tesorería Única, oficio mediante el cual solicita la proyección estimada a obtener relativo a los productos financieros, para el siguiente ejercicio fiscal.

2. Genera e imprime en el Sistema Integral de Tesorería (SIT), Analíticos de Mesa de Dinero del mes de agosto a diciembre del ejercicio inmediato anterior; así como del mes de enero a julio del ejercicio actual, según las inversiones realizadas a la fecha de su elaboración.

3. Consulta en la página del Banco de México (BANXICO) y en las publicaciones de las instituciones bancarias, la proyección de las tasas de interés; así como los días hábiles de inversión para el siguiente ejercicio fiscal, para su integración al concentrado de saldos promedios.

4. Elabora concentrado de saldos promedios de los recursos invertidos por institución bancaria y determina el promedio mensual del monto de inversión estimado y tasa de interés proyectada, a fin de obtener la cifra preliminar de la captación de productos financieros, para el siguiente ejercicio fiscal.

Nota: Instituciones bancarias: BBVA, Citibanamex, Scotiabank, Hsbc, Santander y Banorte.

5. Elabora observaciones de los rendimientos proyectados de acuerdo al concentrado de saldos promedios, aclarando la posible fluctuación de la tasa de interés durante el siguiente ejercicio fiscal, con base a los cambios en el mercado financiero e imprime.

6. Elabora oficio mediante el cual envía las proyecciones de los productos financieros, para su incorporación al Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos; firma, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Subsecretaría de Ingresos.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

7. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1628

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO

SH-TU-AGFeI-004

Nombre del Procedimiento: Registro de chequeras de las cuentas bancarias del erario estatal.

Propósito: Llevar el control de las chequeras para pagos autorizados de las cuentas bancarias del erario estatal.

Alcance: Desde la recepción de la copia del oficio de solicitud de apertura de cuentas a la institución bancaria que corresponda; hasta la captura de los datos de las mismas en el Control de Chequeras de Cuentas Activas.

Responsable del procedimiento: Área de Gestión de Finanzas e Inversiones.

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1629

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Control Financiero, copia del oficio de solicitud de apertura de cuentas, enviado a la institución bancaria que corresponda, a fin de actualizar el Reporte Relación de Cuentas Bancarias y Disponibilidad Financiera, y solicitar las chequeras respectivas.

2. Solicita a través de correo electrónico a la institución bancaria que corresponda, el envío de las chequeras de las cuentas requeridas.

3. Recibe de manera personal de la institución bancaria que corresponda, las chequeras solicitadas.

4. Sella y firma de recepción de chequeras en el formato establecido por la institución bancaria que corresponda.

Nota: Para el caso de CitiBanamex y Santander, la recepción de las chequeras se realiza mediante oficio.

5. Captura en el Control de Chequeras de Cuentas Activas, los datos de las mismas, para su seguimiento correspondiente.

6. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1630

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-TU-AGFeI-005

Nombre del Procedimiento: Elaboración del control de entrega de cheques de las cuentas bancarias del erario estatal.

Propósito: Controlar los cheques de las cuentas bancarias, entregados a la Dirección de Pagos.

Alcance: Desde la recepción de la copia de la póliza de cheque nominativo; hasta la captura en Concentrado General de Cheques Entregados a la Dirección de Pagos, para su control correspondiente.

Responsable del procedimiento: Área de Gestión de Finanzas e Inversiones.

Reglas:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1631

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-TU-AGFeI-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica de la Dirección de Pagos, solicitud de cheques de cuentas bancarias, mediante formato de póliza de cheque nominativo; analiza y determina.

   ¿El formato póliza de cheque nominativo, contiene al menos dos firmas de autorización y los datos acorde a la cuenta de los cheques a entregar?

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

1a. Solicita de manera económica a la Dirección de Pagos, las firmas correspondientes, o en su caso, la corrección de datos.

1b. Recibe de manera económica de la Dirección de Pagos, formato de póliza de cheque nominativo debidamente firmado y/o corregido.

   Continúa en la actividad No. 2

2. Entrega cheques, recabando firma de recepción en el control de cheques entregados.

3. Captura en el Concentrado General de Cheques Entregados, nombre del banco, número de cuenta y de cheque, fecha, nombre del órgano administrativo solicitante y nombre del servidor público, para su control correspondiente.

4. Archiva documentación para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	1632