

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 11 de julio de 2015.

No. 55

Folleto Anexo

SECRETARÍA DE HACIENDA

ACUERDO del C. Secretario de Hacienda, mediante el cual se establecen los Lineamientos aplicables a las operaciones que representan flujo monetario a través de las arcas de la Secretaría de Hacienda y dependencias y entidades que administren y ejecuten el gasto del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

Acuerdo por el que la Secretaría de Hacienda emite y da a conocer los Lineamientos aplicables a las operaciones que representan flujo monetario a través de las arcas de la Secretaría de Hacienda y dependencias y entidades que administren y ejecuten el gasto del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

ING. JAIME RAMÓN HERRERA CORRAL, Secretario de Hacienda, con fundamento en los artículos 2 fracción I, 24 fracción II, 26 fracciones I, III, XXVII y LI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, 3, 7 fracción XIII, 8 fracciones I, III y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, y

CONSIDERANDO

I.- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Chihuahua establecen en el artículo 134 y 170 respectivamente, que todo ente que recaude, administre o ejerza recursos públicos, éstos se deben administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

II.- Que de conformidad con lo establecido en los artículos 111 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua y 26 fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, se establecen a favor de la Secretaría de Hacienda, la facultad de emitir los Lineamientos y la Metodología sobre el Control y la Administración de elementos contables y aplicable en los procesos que generan las operaciones propias del Estado que representan movimiento de recursos financieros estatales y federales.

III.- Que la Ley General de Contabilidad Gubernamental de carácter federal y Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua establecen que la contabilidad gubernamental deberá permitir la expresión fiable de las transacciones en los Estados Financieros y considerar las mejores prácticas contables en apego a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización. También establece que la información financiera se debe generar en tiempo real y que los estados financieros deberán ser confiables, oportunos y coadyuvaran a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas.

IV.- Que en el marco normativo a que se hace referencia, se establece que la actuación de los servidores públicos será sancionable administrativamente y será materia de responsabilidad administrativa, en cualquiera de diversos supuestos relacionados con la contabilidad gubernamental como la omisión de registros y la alteración y falsedad en la entrega de la documentación e información que genere daños a la hacienda pública o al patrimonio del Estado.

V.- Que resulta necesario el cumplimiento de las normas que establece y regulan la aplicación de sanciones a los servidores públicos que causen daño a la hacienda pública o al patrimonio del Estado, por incurrir en los supuestos citados en párrafos anteriores.

VI.- Que es indispensable para la hacienda pública y la estructura gubernamental con la que cuenta el Estado, la existencia de lineamientos que además de coadyuvar a la aplicación de los preceptos contenidos en las leyes mencionadas en los considerandos anteriores, permitan establecer mecanismo que garanticen llevar una contabilidad gubernamental uniforme, así como un registro y control de sus ingresos, para que los Estados Financieros que se incluyen en la Cuenta Pública Anual, se integren bajo criterios de utilidad, confiabilidad, transparencia, relevancia, comprensibilidad, y de comparación así como de otras características asociadas a cada uno de ellos.

En virtud de lo anterior, se tiene a bien emitir el siguiente:

Por el que se establecen los Lineamientos aplicables a las operaciones que representan flujo monetario a través de las arcas de la Secretaría de Hacienda y dependencias y entidades que administren y ejecuten el gasto del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

CAPITULO I

Del ámbito de aplicación y definiciones

Artículo 1. El contenido de estos lineamientos, es aplicable a las operaciones que representen movimiento de recursos financieros que realicen la Secretaría de Hacienda, y las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

Artículo 2. Para efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

- I. Área Administrativa.- El área responsable de la gestión y regularización que está directa relacionada con las operaciones que impliquen movimiento de recursos financieros, en los términos de los reglamentos interiores de cada dependencia o sus equivalentes aplicables a las entidades.
- II. Área de personal.- Las áreas responsables de generar la nómina y realizar el pago de los servicios personales, así como la emisión de la póliza de cancelación de cheques.
- III. Coordinación de Recaudación de Rentas.- El área encargada de establecer normas, sistemas y procedimientos que regulen la organización, la operación y el control de las recaudaciones de rentas y las colecturías.
- IV. Departamento de Carreteras de Cuota.- El área encargada de operar los sistemas y procedimientos de recaudación y control del ingreso por concepto de peaje en las carreteras de cuota a cargo del Estado y verificar que se envíe el reporte del ingreso recaudado en tiempo y forma.
- V. Dirección de Contabilidad.- La Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado.
- VI. Dirección General de Ingresos.- La Dirección General de Ingresos.
- VII. Dirección General de Egresos.- La Dirección General de Egresos.
- VIII. Dirección General de Administración.- La Dirección General de Administración.
- IX. Entidad.- Las descritas en los artículos 2 y 3 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- X. Medios alternos.- Son los ingresos recaudados a través de tarjetas de crédito, cheque en línea y pagos referenciados, realizados con la participación de diferentes Instituciones Bancarias, centros comerciales y tiendas de conveniencia.
- XI. Secretaria .- La Secretaria de Hacienda;
- XII. Secretario.- El titular de la Secretaria de Hacienda;
- XIII. Tesorería.- La Tesorería de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado.

CAPITULO II

Del Área Responsable de las Actividades de Control

Artículo 3. La Dirección de Contabilidad es el área responsable de establecer, ejercer y mantener en funcionamiento el sistema de control de operaciones mediante el proceso de conciliación bancaria a través de los mecanismos y reglas que determine, de conformidad con los procesos operativos de las áreas administrativas.

Artículo 4. Las áreas administrativas deberán ejercer las actividades de control diariamente en las operaciones que representan movimientos de recursos financieros para controlar y registrar documentando las evidencias de su ejecución. Cada área, realizará diariamente el correcto registro de la totalidad de las operaciones que afecten la Tesorería.

Artículo 5. Es responsabilidad de la Dirección de Contabilidad, asegurar que la información de las cuentas bancarias que se revelen en los estados financieros como efectivo o sus equivalentes, corresponda al saldo que reflejan los estados de cuenta bancarios, con excepción de aquellas operaciones que por su naturaleza deban permanecer en tránsito.

Artículo 6. Cuando exista una variación entre el saldo que se revele en los estados financieros y el saldo que presenten los estados de cuenta bancarios, la Dirección de Contabilidad deberá clasificar las excepciones que permitan identificar el área responsable de la gestión y la regularización de las operaciones que quedan pendientes de corresponder. Dichas operaciones deberán quedar integradas y registradas en las cuentas colectivas de balance por tipo de operación, identificando para ello al responsable de su gestión y/o regularización, a excepción de aquellas operaciones que por su naturaleza deberán permanecer en tránsito.

Artículo 7. La Dirección de Contabilidad deberá clasificar las operaciones por su tipo, atendiendo la naturaleza, origen y fundamento legal que las documenta, para identificar el área administrativa responsable de la gestión y regularización de las operaciones que se encuentren pendientes de conciliar.

Artículo 8. Es responsabilidad de cada área administrativa responsable de la gestión y la regularización de las operaciones, su conciliación, atendiendo las incidencias u observaciones que la Dirección de Contabilidad haga de su conocimiento a través de algún medio impreso o electrónico. Sin excepción, las operaciones antes descritas, deberán identificarse y ser del conocimiento del área correspondiente dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se conoce la operación de que se trate.

Artículo 9. Con independencia del resultado que se obtenga de la gestión y regularización de las operaciones a que se refieren estos lineamientos, los responsables de cada área administrativas deberán realizar las actividades que disminuyan el riesgo que representen las incidencias u observaciones, dentro de los plazos previstos y que se den a conocer a través de la Secretaría como de carácter general.

Artículo 10. La Dirección de Contabilidad deberá registrar en las cuentas colectivas de balance, el importe de las operaciones que por su naturaleza e importancia presenten inconsistencia, sin que por ello se limite la participación y responsabilidad del área administrativa responsable de gestionar y regularizar la incidencia u observación respectiva.

Artículo 11. Los registros contables que se realicen en las cuentas colectivas de balance, quedan bajo la exclusiva responsabilidad de la Dirección General competente, siempre y cuando la Dirección de Contabilidad les comunique oportunamente sobre dichos registros por escrito o por medio electrónico en el que conste estar documentado debidamente el registro respectivo.

CAPITULO III

Del Proceso de Conciliación de Operaciones

Artículo 12. Para transparentar el proceso de operación y control de los recursos financieros a través de la conciliación bancaria, la Dirección de Contabilidad deberá diseñar, elaborar y emitir los mecanismos de conciliación necesarios y específicos que se requieran en las áreas administrativas.

Artículo 13. La Dirección de Contabilidad deberá elaborar en el proceso de conciliación respectivo, una póliza de complemento siempre y cuando se identifiquen diferencias de hasta diez pesos entre las operaciones contables y las bancarias.

Artículo 14. La Dirección de Contabilidad controlará diariamente el flujo de los recursos de la Tesorería a través de la conciliación bancaria de las cuentas. Asimismo gestionara con las áreas administrativas respectivas, las aclaraciones correspondientes y clasificara las partidas pendientes en cuanto a su tipo de operación, en los términos del Artículo 8 de estos lineamientos.

Artículo 15. Los mecanismos de automatización que se utilicen en el proceso de conciliación a que se refiere el presente capítulo, no constituirá excepción alguna para el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en este lineamiento.

Artículo 16. La identificación y clasificación de las operaciones, de acuerdo a su tipo, deberá ser acordes al catálogo de cuentas que el sistema contable institucional establezca. Adicionalmente, para la correcta interpretación de la información que las instituciones bancarias proporcionen en los estados de cuenta, la Dirección de Contabilidad podrá solicitar a la Tesorería, la asesoría técnica u operativa necesaria que le permita identificar correctamente el tipo de operación.

Artículo 17. En todas aquellas operaciones en las que no sea posible identificar su tipo, la Dirección de Contabilidad deberá solicitar por oficio, la investigación correspondiente al titular de la Tesorería, quien en el término de veinte días hábiles contados a partir de la recepción del oficio respectivo, deberán dar la respuesta correspondiente.

CAPITULO IV

De los Responsables de la Gestión y Regularización

Artículo 18. Son áreas administrativas responsables de la gestión y regularización aquellas que estén directamente relacionadas con las operaciones que impliquen movimiento de recursos financieros en el ámbito de su competencia. Para los titulares de las áreas mencionadas existirá responsabilidad en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua, cuando soliciten, registren, capturen, reciban, concilien, revisen, autoricen, suscriban títulos valor en su modalidad de cheque, transfieran, procesen y gestionen operaciones que impliquen movimientos a cargo y a favor de recursos financieros a su cargo.

Artículo 19. A las áreas administrativas les corresponde lo siguiente:

- I. A las Recaudaciones de Rentas y Colecturías les compete la recepción y concentración de los recursos recaudatorios del Estado de Chihuahua hasta su depósito en el banco y su correcto registro, de acuerdo a las funciones que se describen en el anexo I de estos lineamientos.
- II. A la Coordinación de Recaudaciones de Rentas le compete la realización del registro correcto de acuerdo a la documentación que ampare los documentos de las operaciones financieras diarias, conforme a las funciones que se describen en el anexo I de estos lineamientos.
- III. A la Dirección de Política Hacendaria le compete la integración y registro de los pagos realizados en los diferentes medios alternos, acorde a las funciones que se describen en el anexo II de estos lineamientos.

- IV. Al Departamento de Carreteras de Cuota le compete la recepción y concentración de los ingresos recaudados por el uso de las casetas de peaje de los tramos carreteros en el Estado de Chihuahua, hasta su depósito en el banco y su correcto registro; a fin a las funciones que se describen en el anexo III de estos lineamientos.
- V. A la Tesorería le compete la concentración de los recursos para la administración, inversión, transferencia a las áreas pagadoras y únicamente, la emisión del pago de cuenta de balance y su correcto registro, de acuerdo a las funciones señaladas en el anexo IV de estos lineamientos.
- VI. A la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones le compete la realización de la programación y pagos con base en la disponibilidad que autoriza la Tesorería y su correcto registro de acuerdo al anexo V de estos lineamientos.
- VII. A las Áreas de Personal les corresponde la emisión de los cheques para el pago de las nóminas respectivas, su cancelación y su correcto registro acorde a las funciones descritas en el anexo VI de estos lineamientos.
- VIII. A las dependencias administrativas ejecutoras de cada entidad, les corresponde aplicar el gasto así como cumplir con las atribuciones de cada entidad, acorde a las funciones descritas en el anexo VII de estos lineamientos.
- IX. La Dirección de Contabilidad controlará las operaciones que representan movimientos de recursos financieros a través de la Secretaría. Le corresponde realizar la conciliación entre las operaciones registradas en la contabilidad y las registradas en las instituciones bancarias, así mismo verificará e informará a las áreas administrativas, sobre las incidencias y observaciones que se determinen para su correcto registro.

Artículo 20. Cualquier afectación que se realice a la hacienda pública o al patrimonio del Estado, quedará estrictamente bajo la responsabilidad de los titulares de las áreas administrativas responsables de la gestión y regularización de las operaciones financieras.

Artículo 21. La responsabilidad a que se refiere el artículo anterior incluye la obligación de informar en tiempo y por escrito, de la existencia de operaciones que presentan inconsistencias en la conciliación, tanto por la Tesorería como por la Dirección de Contabilidad.

Artículo 22. Las afectaciones contables que deriven de la gestión y regularización de las operaciones, deberán quedar documentadas y autorizadas por el titular del área administrativa correspondiente.

Artículo 23. La Dirección de Contabilidad, con base en los mecanismos que las áreas administrativas apliquen para la regularización de operaciones, solicitará la elaboración y presentación de un informe mensual en el que se identifiquen, implementen y actualicen las actividades de control por parte de las dependencias y entidades, en los términos del artículo 15 de los Lineamientos en Materia de Control Interno para la Administración Pública Estatal, el cual deberá presentarse a el Secretario.

Artículo 24. La Dirección de Contabilidad diariamente retroalimentara las áreas administrativas respectivas, las partidas no correspondidas de la conciliación bancaria, una vez identificadas, y el estado en que se encuentren dichas cuentas.

Artículo 25. Al cierre del ejercicio fiscal no se deberá contar con ninguna incidencia en las partidas no conciliadas, a excepción de las que por su naturaleza no puedan ser conciliadas.

CAPITULO V

IMPLEMENTACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 26. La Tesorería realizará las gestiones con las instituciones bancarias para que el sistema de conciliación de sus operaciones, procese la información de los estados de cuenta con recurrencia diaria, además del estado de cuenta mensual físico que documentará las operaciones realizadas en el periodo correspondiente.

Artículo 27. La Dirección de Contabilidad, una vez considerando lo señalado en el artículo anterior, diseñará e implementará las metodologías de trabajo adecuadas a los procesos de cierre contable mensual y anual, para que el proceso conciliatorio de las operaciones bancarias correspondientes al último día hábil de los periodos citados, quede concluido en un término de diez días naturales antes de la publicación de los estados financieros del período que se trate.

Artículo 28. La Dirección de Contabilidad gestionará y documentará los registros de las operaciones relativas a comisiones bancarias, impuestos pagados, contribuciones federales, intereses y rendimientos ganados, honorarios y gasto corriente, entre otros. Invariablemente, deberán quedar registradas en el periodo que corresponda. La Dirección de Contabilidad gestionará y documentará estos registros, una vez que se acredite el contenido mencionado en el artículo 24 de estos lineamientos y quedaran asentados en el periodo respectivo.

Artículo 29. Las áreas administrativas deberán solicitar a la Tesorería la investigación correspondiente para identificar los cargos que realicen las instituciones bancarias.

Artículo 30. La Tesorería deberá gestionar ante las instituciones bancarias en un plazo no mayor a quince días, las aclaraciones a que se refiere el artículo anterior. Es responsabilidad de las áreas administrativas dar seguimientos a los resultados de dicha gestión.

Queda estrictamente prohibido incluir y revelar en los estados financieros, operaciones no registradas y/u operaciones no reconocidas que representen salidas de recursos con antigüedad mayor a 30 días naturales. Cuando se trate de operaciones que representen ingresos por depósitos bancarios y cheques en circulación la antigüedad debe ser menor a 181 días naturales.

En adición al soporte documental, la Dirección de Contabilidad deberá recabar e integrar como evidencia, las actividades de control que ejerce respecto a la gestión realizada por la Tesorería.

CAPITULO VI

De las Sanciones

Artículo 31. A los servidores públicos que infrinjan las disposiciones de estos Lineamientos, les serán aplicables por la responsabilidad en que incurran, las sanciones de amonestación por escrito, económica o pecuniaria, suspensión en el empleo, cargo o comisión, destitución del puesto e inhabilitación, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.

CAPITULO VII**De la Interpretación, revisión y vigilancia**

Artículo 32. Corresponde a la Secretaría de Hacienda y a su titular, interpretar para efectos administrativos, el contenido de estos lineamientos y verificara el cumplimiento de su contenido.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. El presente lineamiento entra en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTICULO SEGUNDO. Quedan sin efectos todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en este ordenamiento.

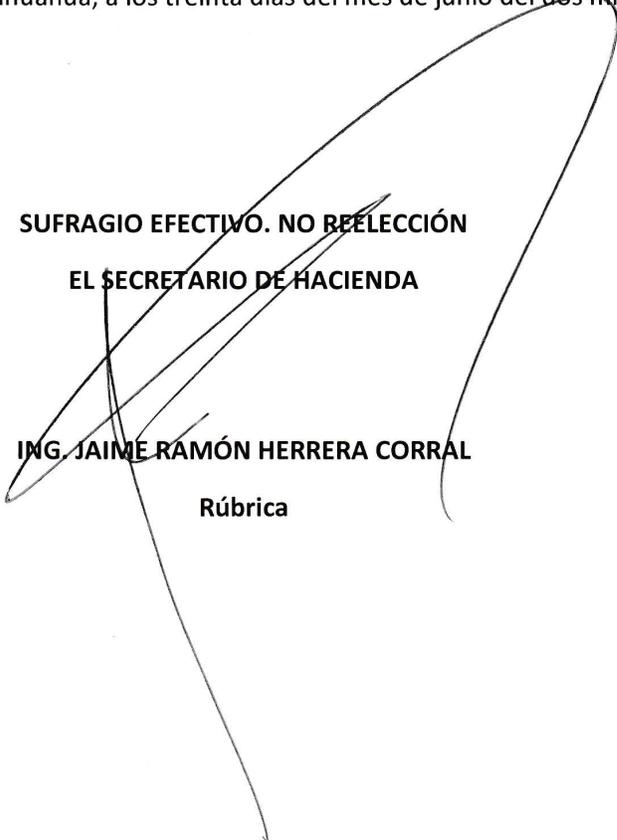
Dado en la ciudad de Chihuahua, a los treinta días del mes de junio del dos mil quince.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

EL SECRETARIO DE HACIENDA

ING. JAIME RAMÓN HERRERA CORRAL

Rúbrica



ANEXO I

LA COORDINACIÓN DE RECAUDACIÓN DE RENTAS en cumplimiento a lo dispuesto por los Lineamientos aplicables a las operaciones que representan flujo monetario a través de las arcas de la Secretaría de Hacienda y dependencias y entidades que administren y ejecuten el gasto del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, y para realizar las actividades relacionadas con la recepción, control y registro del ingreso recaudatorio, así como el envío del soporte documental a dicha Coordinación, para su revisión, registro, conciliación operativa, generación de póliza, y posterior envío a la Dirección de Contabilidad, deberá observar las disposiciones y normas siguientes:

I. SOBRE EL CONTROL DE OPERACIÓN DIARIA DE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS Y COLECTURÍAS

- a) La apertura del día se iniciará entregando el fondo para el cambio a las cajeras. Durante la jornada laboral se realizarán retiros de efectivo de las cajas según el flujo de movimientos y en ese momento se generará el comprobante de servicio de depósito de efectivo.
- b) Los cobros realizados por tarjeta, se separarán por institución bancaria, por tipo ya sea débito y crédito, y por pago, y sea en una sola exhibición o en mensualidades.
- c) Al cierre del día, se realizará el corte diario en la Recaudación respectiva, y en ese momento se efectuará el conteo del dinero, el cual se resguardará en caja hasta su posterior envío a la institución bancaria. En caso necesario, se elaborará una póliza de servicio de complemento.
- d) La Dirección General de Ingresos establecerá los tiempos mínimos y máximos para efectuar el depósito ante la Institución bancaria, atendiendo a la ubicación de la Recaudación.
- e) En el caso de billetes falsos, se estará al envío por parte de la institución bancaria del aviso de cargo donde se detectó el billete falso y la Coordinación realizará la póliza correspondiente.

II. RECAUDACIÓN DE RENTAS Y COLECTURIAS

Los servidores públicos de las Recaudaciones de Rentas, Colecturías y Encargados de Módulos serán los responsables de generar, integrar y enviar los cierres del ingreso recaudatorio, conforme a la programación establecida por la Coordinación.

1. GENERACIÓN, INTEGRACIÓN Y ENVÍO DEL CIERRE

El servidor público encargado de generar el cierre será el responsable de la correcta integración y envío de la documentación soporte del ingreso, la cual deberá estar debidamente elaborada en el orden establecido por la Coordinación, para su revisión y la conciliación con el ingreso y tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Integrará el cierre con el total de la documentación soporte que se establece en este lineamiento.
- b) Imprimirá el cierre en la Recaudación y Colecturía donde se generará el ingreso.
- c) Realizará el cierre una vez que se reciban en el sistema electrónico correspondiente, todos los cortes de caja activos.
- d) Enviará el cierre a la Coordinación para la revisión, registro y conciliación operativa del ingreso.

A. GENERACIÓN DE CIERRES

La generación e impresión de cierres se deberá realizar diariamente y se evitará iniciar operaciones al día siguiente, si no se cuenta con el cierre del día anterior.

B. INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS CIERRES DEL INGRESO RECAUDATORIO

Se deberá integrar la documentación de los cierres y se ordenará de acuerdo a lo siguiente:

1. Cierre del ingreso.- Se deberá imprimir y firmar por el Colector, Cajero General o responsable de la recepción del ingreso.

2. Depósitos bancarios.- Deberán estar integrados en el siguiente orden:
 - a) Efectivo moneda nacional, tarjetas de débito o crédito, cheques, transferencias electrónicas interbancarias.
 - b) Los ingresos por depósitos bancarios deberán estar a favor de Gobierno del Estado de Chihuahua/Secretaría de Hacienda en las cuentas bancarias establecidas por la Tesorería para tal efecto y deberán cumplir con la periodicidad establecida por la Coordinación.
3. Relación de depósitos aplicados.- En caso de contar con depósitos en garantía aplicados, se deberá cumplir con la normatividad establecida para el pago de los mismos, además de anexar los depósitos originales.
4. Relación de depósitos en garantía cancelados.- En caso de contar con depósitos en garantía cancelados, se deberán anexar los certificados de pago original y su respaldo de "cancelación de operaciones".
5. Relación de cargos a responsabilidad de empleados.- Los cierres con responsabilidades mayores a diez pesos, deberán contener la firma del empleado que generó el faltante y se deberá anexar el formato de aceptación del descuento vía nómina. El seguimiento y la recuperación estarán a cargo de la Coordinación.
6. Relación de cargos a responsabilidad por incentivos fiscales.- En caso de ser varios incentivos, deberán anexar un detallado por caja de la Recaudación, "Impresión de vales", así como la sumatoria de cada detallado, anexando los vales. Cada uno de ellos deberá estar firmado por el contribuyente, con copia de su identificación oficial y la firma del Recaudador de Rentas.
7. Relación de Participaciones Federales.- Se anexará el formato municipal llamado "Resumen de ingresos por concepto de multas administrativas federales no fiscales" y la documentación soporte del mismo.

En caso de que llegare a faltar alguna documentación, será responsabilidad del encargado realizar el cierre, su inmediata reposición y envío a la Coordinación.

Es responsabilidad de la Coordinación informar de la documentación faltante o la irregularidad que presente al cierre, a los servidores públicos de la Recaudación vía correo electrónico, con copia al Recaudador de Rentas o el Colector, a efecto de dejar constancia de dicha inconsistencia, en un plazo no mayor a cinco días, a partir de la recepción de la documentación.

El incumplimiento de lo anterior es motivo de las sanciones establecidas en el Capítulo VI de este lineamiento.

C. ENVÍO DE LOS CIERRES

Las Recaudaciones y Colecturías deberán sujetarse a la periodicidad para el envío de los cierres a la Coordinación, conforme a los tiempos establecidos por esta última de manera oficial.

III. FUNCIONES GENERALES DE LA COORDINACIÓN

Los servidores públicos de la Coordinación serán el responsable de la recepción y revisión de los cierres, así como del registro de las operaciones bancarias del ingreso reflejadas en los cierres diarios.

Una vez que se tenga la revisión de los cierres, se realizará la conciliación operativa, y se enviará con los cierres diarios a la Dirección de Contabilidad, en un plazo máximo de diez días naturales posteriores al término del mes.

IV. CONTROL OPERATIVO DIARIO

- a) La Coordinación recibirá el ingreso diario de las Recaudaciones y capturará en el sistema las fichas de depósito bancario, asegurándose que estas sean originales, en caso de que sean copias, deberá verificar su ingreso en el estado de cuentas en la institución bancaria, capturando el número de referencia en cada una de las operaciones y deberá enviar diariamente la póliza de bancos por fecha a la Dirección de Contabilidad.
- b) De acuerdo al calendario que la Dirección General de Ingresos establece para el control del efectivo, la cuenta de caja deberá estar saldada dentro del mes al que corresponde el ingreso. Únicamente quedará registrado en la caja, el saldo de la cuenta del ingreso en tránsito correspondiente al mes en ejercicio.
- c) En caso de que se identifique una inconsistencia en la conciliación, la Coordinación tendrá sesenta días para realizar el procedimiento de análisis, investigación y emisión de la póliza correspondiente o póliza de corrección, en su caso.

- d) La Coordinación tendrá treinta días para realizar el procedimiento de análisis, investigación y emisión de la póliza correspondiente o póliza de corrección, en caso de determinar inconsistencias.

V. DEPÓSITO EN GARANTIA

Todos los depósitos en garantía deberán observar lo siguiente:

1. Los tipos de depósitos en garantía son de naturaleza judicial, fiscal o administrativa.
2. Para la constitución del depósito en garantía el contribuyente realizará el pago para custodia en la Recaudación de Rentas, que puede ser en efectivo, ficha bancaria, transferencia interbancaria o cheque certificado o de caja, e identificando al beneficiario.
3. Los requisitos para realizar el cobro del depósito son los siguientes:
 - a) Estar autorizados por el funcionario o la autoridad competente.
 - b) Deberá contener la firma del beneficiario, la cual deberá coincidir con la firma de su identificación oficial.
 - c) El beneficiario deberá anexar copia por ambos lados de su identificación oficial.
 - d) En caso de depósitos judiciales deberá estar acompañado de la liberación expedida por la autoridad competente.
4. Para realizar el cobro o aplicación del depósito, si el importe es menor a la cantidad de diez mil pesos, el pago se realizará en efectivo en la misma Recaudación de Rentas siempre y cuando esta cuente con efectivo suficiente. En caso contrario la Recaudación de Rentas solicitará el efectivo a la Tesorería.
5. Cuando el monto es superior a la cantidad mencionada en el numeral anterior, el pago se realizará a través de cheque expedido por Tesorería.
6. Tesorería radicará el cheque a Recaudación de Rentas quien entregará el cheque al contribuyente contra la entrega del certificado original.

VI. RECEPCIÓN DE CHEQUES

1. Cheques recibidos en la Recaudaciones de Rentas

Se estará a las políticas que emita la Coordinación de Recaudación de Rentas.

2. Cheque depositado en bancos

- a) Recaudación de Rentas recibirá el cheque del contribuyente.
- b) La cajera general integrará el depósito en efectivo y cheques y realizarán los depósitos en la institución bancaria.
- c) La Dirección de Contabilidad enviará mensualmente a la Coordinación el reporte de los cheques devueltos de las cuentas bancarias propias del ingreso recaudatorio.
- d) La Coordinación solicitará a la Tesorería los cheques devueltos, y la Tesorería entregará semanalmente a la Coordinación los cheques originales. En caso de que no cuente con ellos físicamente la Tesorería lo solicitará a las instituciones bancarias correspondientes.
- e) La Coordinación recibirá de la Tesorería semanalmente los cheques originales devueltos.
- f) La Coordinación de Recaudaciones de Rentas capturará los cheques devueltos en el Sistema del Procedimiento Administrativo de Ejecución y Verificación, para que el departamento de notificación y cobranza realice la gestión de cobro correspondiente.
- g) La Coordinación separará los cheques devueltos y los enviará mediante oficio a cada Recaudación de Rentas para su cobro.
- h) La Coordinación dará seguimiento de que los cheques se hayan recibido por la Recaudación de Rentas.
- i) La Coordinación elaborará póliza de cheques devueltos y anexará copia de los cheques para ser turnados a la Dirección de Contabilidad.
- j) El área de Notificación y Cobranza, una vez que agote el Procedimiento Administrativo de Ejecución, notificará a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Hacienda para que se proceda en consecuencia.

ANEXO II

LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA HACENDARIA en cumplimiento a lo dispuesto por los Lineamientos aplicables a las operaciones que representan flujo monetario a través de las arcas de la Secretaría de Hacienda y dependencias y entidades que administren y ejecuten el gasto del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, para realizar las actividades relacionadas con la recepción, control y registro del ingreso captado por medios alternos de pago, desde su recepción, control y su posterior envío a la Dirección de Contabilidad, y como resultado de la necesidad de fortalecer la capacidad de ingreso para las diferentes recaudaciones hacia Gobierno del Estado, se implementa el pago por medios alternos a través de tarjetas de crédito, cheque en línea y pagos referenciados, en la realización de convenios con diferentes instituciones bancarias, cadenas comerciales y tiendas de conveniencia, así como también con la instalación de cajeros automáticos deberá observar las disposiciones y normas siguientes:

I. SOBRE MEDIOS ALTERNOS

1. La Tesorería de Estado aperturará las cuentas donde se concentrará el ingreso obtenido por los diferentes medios alternos de pago. La responsabilidad de mantener operativamente las cuentas de los recursos será de la Dirección de Política Hacendaria y la administración de las cuentas será a través de la Dirección de Contabilidad.
2. Las instituciones bancarias con las que se celebren convenios para el trámite de pago por medios alternos, deberán enviar la documentación del detalle de los pagos realizados en dicha institución al siguiente día hábil para su conciliación operativa.
3. Las cadenas comerciales y tiendas de conveniencia con las que se celebren convenios para el trámite de pago por medios alternos, deberán enviar la documentación que contenga el detalle de los pagos realizados, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su recepción para su conciliación operativa.

II PARA LA EXTRACCIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS DIFERENTES MEDIOS ALTERNOS

Se deberá contar con lo siguiente:

1. Los archivos que contengan los pagos que realicen los contribuyentes, serán recibidos por medio de Internet o correo electrónico según la periodicidad siguiente:
 - a) Pagos en línea o Internet; al siguiente día hábil.
 - b) Pagos en cadenas comerciales o tiendas de conveniencia; hasta cinco días hábiles.
2. Los pagos que se realicen en las instituciones bancarias o cadenas comerciales que cuenten con pagos en línea, reflejarán inmediatamente la transacción efectuada mediante la línea web.
3. Los archivos que se reciban por los diferentes medios alternos deberán estar en tipo texto con terminación txt. En caso contrario, el área administrativa correspondiente deberá convertirlos para su posterior uso.
4. Los servidores públicos de medios alternos tendrán la responsabilidad de revisar, clasificar y resguardar correctamente los archivos recibidos de acuerdo a la naturaleza de los mismos.
5. En lo referente a pagos en cajeros automáticos, denominados Kioskos, bajo la modalidad de pago en efectivo, el mismo día que se genere el corte se realizará el depósito en bancos, teniendo un periodo de hasta siete días naturales para la realización del siguiente proceso de corte. Sin embargo la actualización de la obligación se reflejará inmediatamente.

III. PROCESO DE CONCILIACIÓN OPERATIVA DIARIA

La conciliación de los pagos recibidos se deberá realizar conforme al siguiente procedimiento:

1. Ingresar en el sistema de conciliación de medios alternos y cargar el archivo con el que se desea trabajar, posteriormente realizar la conciliación operativa diaria de acuerdo a las reglas establecidas.
2. Verificar los detalles de la conciliación operativa.
3. Validar y autorizar el Reporte de la Conciliación.
4. El sistema al terminar el proceso, actualizará el registro de la obligación por medio de los datos integrados, en la referencia bancaria de cada una de las operaciones conciliadas.
5. Realizará la depuración de operaciones pendientes de conciliar, realmente no pagadas, en un periodo de veintiún días naturales posteriores a la fecha de pago.

IV. ELABORACIÓN DE CORTES Y CIERRES

El servidor público encargado de generar el corte y cierre posteriormente autorizado y firmado, será el responsable de verificar su correcta integración con el soporte del ingreso, que se resguardará en la Dirección de Política Hacendaria bajo las siguientes premisas:

1. El servidor público encargado deberá tener el cien por ciento de la documentación soporte bajo su resguardo.
2. El cierre del ingreso deberá ser impreso.
3. La generación e impresión de cierres se deberá realizar con una periodicidad según lo acordado en el convenio respectivo, dependiendo de las fechas del depósito del ingreso:
 - a) Instituciones Bancarias; depositarán el ingreso al siguiente día hábil.
 - b) Cadenas comerciales y tiendas de conveniencia; depositarán el ingreso en un periodo de hasta diez días hábiles como límite.
 - c) Cajeros automáticos en Kioscos; depositarán el ingreso el mismo día que se genere el corte.
4. Los cierres efectuados serán de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Instituciones Bancarias; un solo cierre que englobe las diferentes instituciones bancarias.
 - b) Cadenas comerciales y tiendas de conveniencia; un cierre por cada una de éstas.
 - c) Cajeros automáticos en Kioscos; un cierre para pagos realizados con tarjetas de crédito y débito y otro cierre para pagos en efectivo.

V. GENERACIÓN DE PÓLIZA, RECLASIFICACIÓN Y AJUSTES

Los servidores públicos responsables de medios alternos, una vez efectuado el corte y el cierre, realizará el traspaso para el registro contable; además generará la póliza del movimiento y se enviará la documentación que soporta el ingreso de cada cierre a la Dirección de Contabilidad, diez días naturales después del día ultimo de cada mes.

En caso de que se tenga alguna observación en el proceso de conciliación, cierre, transferencia y póliza de los medios alternos de pago, la Dirección de Política Hacendaria lo informará por oficio a la Dirección de Contabilidad, y contará únicamente hasta la publicación de la cuenta pública del mes, para solicitar alguna aclaración respecto a las observaciones.

VI. COMISIONES

La Dirección de Política Hacendaria identificará y documentará con la factura correspondiente de las comisiones generadas por las cadenas comerciales y tiendas de conveniencia, para reportarlas a la Dirección de Contabilidad, quien posteriormente validará y realizará el registro contable correspondiente.

ANEXO III

LA DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS a través del Departamento de Carreteras de Cuota en cumplimiento a lo dispuesto por los Lineamientos aplicables a las operaciones que representan flujo monetario a través de las arcas de la Secretaría de Hacienda y dependencias y entidades que administren y ejecuten el gasto del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, y para realizar las actividades relacionadas con la recepción, control y registro del ingreso de las Casetas de Peaje en el Estado de Chihuahua, así como el soporte documental y el posterior envío a la Dirección de Contabilidad, deberá observar las disposiciones y normas siguientes:

I. RECEPCION DE INGRESOS EN CASETAS**A. EL SERVIDOR PUBLICO EN FUNCIONES DE CAJERO RECEPTOR, DEBERA:**

- a) Recibir del Jefe en Turno caja con efectivo para cambio y firma recibo por el importe en efectivo que se le entrega.
- b) Realizar el cobro a todos los usuarios que cruzan por las casetas de peaje.
- c) Elaborar el reporte del corte del turno de la totalidad de los ingresos recaudados.
- d) Entregar el reporte del corte, así como el dinero recaudado y el efectivo que reciba para cambio al Jefe de Turno al final de su jornada.

B. EL SERVIDOR PUBLICO EN FUNCIONES DE JEFE DE TURNO, DEBERA:**1. SOBRE EL INGRESO CASETA DE PEAJE**

- a) Estará cargo de la operatividad de la caseta de peaje en la jornada laboral.
- b) Ser el encargado de recibir los reportes de cortes completos del Cajero Receptor en turno.
- c) Elaborar las fichas de depósito.
- d) Determinar las diferencias y realizará la entrega del ingreso y reportes al Prestador del Servicio de Traslado de Valores.

2. SOBRE EL INGRESO PREFERENCIAL

- a) Realizar el corte de turno de los ingresos preferenciales.
- b) Integrar el paquete que contenga el Corte de Cobranza, los Certificados de Ingreso y el depósito correspondiente.
- c) Entregar el ingreso y corte de cobranza al Prestador de Servicio de Traslado de Valores.

3. SOBRE TELEPEAJE

- a) Realizar aforos manuales en caso de que las tarjetas no funcionen, siempre y cuando se encuentren vigentes.

C. DIVISIÓN DE ANÁLISIS DEL INGRESO

El personal especializado tendrá las siguientes funciones:

- a) Analizará los reportes de los cortes de ingresos y depósitos.
- b) Verificará los cortes de los ingresos de cada turno y caseta determinando sobrantes y/o faltantes. Dicho análisis se realizará comparando los reportes con los depósitos bancarios, en caso de faltantes detectados y reportados por el Jefe de Turno elaborará el aviso de cargo a responsabilidades.
- c) Capturará en el sistema del fideicomiso, los depósitos, los faltantes o responsabilidades y los sobrantes u otros ingresos y deberá entregar los reportes por día y por caseta a la División de Registro del Ingreso, cada uno con sus respectivas copias de fichas de depósito.
- d) Elaborará y entregará quincenalmente a la División de Recursos Humanos de acuerdo al calendario establecido, los avisos de cargo a responsabilidades para su descuento por nómina y el reporte del detalle de los mismos.
- e) Elaborará el reporte mensual del ingreso preferencial con los depósitos hechos por cada caseta de este concepto, anexando a éste los cortes con su respectiva ficha de depósito y lo entregará a la División de Registro de Ingreso.

D. DIVISIÓN REGISTRO DEL INGRESO

Los servidores públicos de la división de registro del ingreso tendrán las siguientes funciones:

1. **SOBRE INGRESOS EN CASETAS DE PEAJE**
 - a) Recibirá los reportes diarios de cada caseta, por parte de la División de Análisis del ingreso.
 - b) Imprimirá los reportes de captura en el Sistema de Integración del Fideicomiso y verificará que se hayan elaborado correctamente y elaborará las pólizas correspondientes.
 - c) Elaborará las pólizas de registro de los diferentes tipos de ingresos de las casetas.
 - d) Determinará el importe del depósito y registrará el gasto relacionado a éste, diariamente elaborará el documento para el envío de los recursos a Nacional Financiera, y solicitará por escrito la transferencia bancaria a Tesorería.
 - e) Enviará las pólizas contables a la Dirección de Contabilidad.
 - f) Deberá solventar en un término de tres días las irregularidades o incidencias que le sean notificadas por la Dirección de Contabilidad.

2. **SOBRE INGRESOS DE TELEPEAJE**
 - a) Decenalmente consultará la información de los cruces de los usuarios de Telepeaje, los depósitos recibidos y las bonificaciones aplicadas.
 - b) Elaborará los archivos necesarios para la póliza correspondiente al Registro del Ingreso por este concepto.
 - c) Generará la póliza de telepeaje cada diez días y la póliza de picos de telepeaje o pagos extemporáneos por este concepto.
 - d) Recibirá el reporte de depósitos de fondo en garantía con su respectiva ficha de depósito y elaborará la póliza correspondiente, por parte de de la División de Telepeaje.
 - e) Realizará los depósitos efectuados por los clientes nuevos de telepeaje así como el incremento de fondo de los clientes anteriores.

3. **SOBRE INGRESO PREFERENCIAL**
 - a) Elaborará las pólizas de registro del Ingreso Preferencial, con el reporte mensual de ingreso preferencial que recibirá de la División de Análisis del Ingreso.
 - b) Deberá firmar y recabar las firmas de las pólizas y las enviará a la Dirección de Contabilidad.
 - c) Generará mensualmente la póliza de ingreso preferencial y la póliza de ingreso de las dependencias de Gobierno del Estado.

Será el enlace con el área de conciliaciones de la Dirección de Contabilidad para analizar y registrar las partidas pendientes de conciliar.

Elaborará diariamente el registro del gasto correspondiente en el sistema hacendario, el cual enviará a la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero para su validación, con el acuse del mismo.

Realizará el análisis y registro de las partidas pendientes de conciliar.

La Dirección General de Ingresos, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas con la institución fiduciaria correspondiente, realizará su seguimiento en coordinación con:

A. LA TESORERIA

- a) La Tesorería a través del área correspondiente será la responsable de hacer la transferencia bancaria a la institución fiduciaria de manera diaria, una vez que se reciba la solicitud del traspaso de Ingresos.
- b) Realizará el traspaso en su caso, de la cuenta de telepeaje a la cuenta concentradora y realizará la transferencia electrónica de los movimientos mencionados en el oficio de solicitud. Simultáneamente realizará el registro contable.

B. DIRECCION DE CONTABILIDAD

- a) Recibirá de la Dirección General de Ingresos, las pólizas de registro contable de los diferentes tipos de ingresos.
- b) Revisará el soporte de cada póliza, y los registros correspondientes los cargará y los validará en el sistema general de contabilidad gubernamental.
- c) Informará a la División de Registro de Ingresos sobre los plazos de entrega de pólizas contables para el cierre mensual.
- d) Regresará los acuses de las pólizas contables firmados a la Dirección General de Ingresos, a través del Departamento de Carreteras de Cuota.
- e) Cuando detecte irregularidades o incidencias, deberá notificarlas a la División de Registro de Ingreso, para que ésta en un término de tres días, las solvete.

ANEXO IV

LA TESORERÍA en cumplimiento a lo dispuesto por los Lineamientos aplicables a las operaciones que representan flujo monetario a través de las arcas de la Secretaría de Hacienda, dependencias y entidades que administren y ejecuten el gasto del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, y para realizar la función de vigilar, coordinar, cubrir, custodiar, administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez los recursos financieros para el fin a los que están destinados, así como generar una oportuna y confiable rendición de cuentas, para su revisión, registro, conciliación operativa, generación de póliza, y posterior envío a la Dirección de Contabilidad, deberá observar las disposiciones y normas siguientes:

I. SOBRE LAS FUNCIONES DE LA TESORERÍA:

1. Administrará los recursos y los sistemas de banca electrónica a través de las cuentas bancarias que para tal efecto aperturará en las instituciones bancarias.
2. Estructurará las cuentas bancarias de acuerdo al catálogo de cuentas contables identificadas por tipo de cuenta operativas, y que son:
 - a) Concentradoras de Ingreso recaudatorio.
 - b) Concentradoras de Ingresos de Carreteras de Cuota.
 - c) Concentrado de Ingresos Federales.
 - d) Gasto Corriente.
 - e) Gastos de Programas Especiales.
 - f) Gasto de Obra Estatal (inversión Pública).
 - g) Nómina.
3. Determinará los mecanismos para las operaciones sujetándose a lo siguiente:
 - A. Diariamente efectuará los traspasos de fondos entre las cuentas concentradoras; traspasará los recursos del día anterior de las cuentas del ingreso recaudatorio a las cuentas de gastos, y verificará los saldos, dejando una liquidez mínima. El registro contable se realizará el mismo día de la disposición.
 - B. Cotizará diariamente ante las instituciones bancarias los excedentes líquidos de recursos propios y de programas federales, con el fin de generar mayores rendimientos financieros, bajo las siguientes condiciones:
 - a) Recursos Propios: El excedente líquido de los recursos propios se invertirán en la institución bancaria que ofrece la mayor tasa. El registro contable se llevará a cabo el mismo día, especificando monto del capital a invertir y rendimientos financieros generados.
 - b) Recursos Federales: Se realizaran de acuerdo al convenio suscrito. En el caso de excedentes, éstos se invertirán únicamente en la misma cuenta bancaria de origen y con la misma tasa de mercado ofrecida por la institución bancaria.

En todo momento deberá cerciorarse que la totalidad del monto invertido corresponda al monto de las inversiones en valores registrados.
4. Establecerá las acciones necesarias para la concentración de la información contable y financiera que requiera la Dirección de Contabilidad.
5. Solicitará la apertura de la cuenta bancaria a la institución financiera
6. Una vez aperturada la cuenta bancaria se solicitará a la Dirección de Contabilidad la clave contable y se generará la actualización en el sistema de conciliación.
7. Trimestralmente se efectuará una depuración de los catálogos vigentes.
8. Aperturará las cuentas a solicitud de las dependencias administrativas y ejecutoras de programas de alcance estatal y federal. Así mismo solicitará la elaboración de formas valoradas a las diferentes instituciones bancarias y administrará la operación de los sistemas de banca electrónica.

9. El cierre de la cuenta será a solicitud de las dependencias administrativas y ejecutoras de programas de alcance estatal y federal, siempre y cuando cumplan con el requisito de que, la conciliación bancaria, se encuentre en ceros.
10. Colaborará a solicitud de los municipios en la evaluación de su situación financiera, a efecto de determinar si es viable el otorgarles apoyo financiero.
11. El pago a terceros se realizará en la Tesorería, a petición de la dependencia administrativa y ejecutora competente, por medio de oficio en el cual deberá solicitar la cancelación de cheque para la emisión de una transferencia, y se realizará el registro contable correspondiente.
12. Los ingresos federales destinados a los municipios se entregarán de acuerdo al calendario publicado en el Periódico Oficial del Estado, mediante cheque y se registrarán contablemente en la fecha en que la institución bancaria efectúe el cargo correspondiente.
13. Se solicitará a las diferentes instituciones bancarias, los cheques devueltos de las cuentas del ingreso recaudatorio para remitirlos mediante oficio a la Dirección General de Ingresos.
14. El proceso de cancelación de los cheques que se encuentren en ventanilla de la Tesorería y no hayan sido entregados a sus beneficiarios, se cancelaran a los ciento ochenta días de su expedición, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Los cheques que son de proveedores del año en curso, se remitirán a la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento de Inversiones para que realice la cancelación de los mismos y elaborará la póliza para su registro contable.
 - b) Por lo que respecta a los cheques de proveedores de años anteriores, se cancelaran en la Tesorería, quien realizará la póliza del registro contable.
 - c) Los cheques por concepto de nómina, se remitirán en su totalidad a la Dirección de Recursos Humanos, sin tomar en cuenta el año de expedición del cheque.
15. Todos los recibos de ingresos se deberán enviar para su registro contable al área que le corresponde dentro de la Tesorería.
16. Regulará la ejecución de las peticiones de los pagos autorizados a terceros a petición de la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento de Inversiones, en función de las disponibilidades según el flujo de efectivo y de conformidad con las políticas establecidas, con el objeto de cumplir oportunamente con las obligaciones de pago de cualquiera de las siguientes opciones:
 - a) Programará la liquidez correspondiente a las cuentas bancarias para cubrir las emisiones y cheques rápidos.
 - b) En caso de requerir transferencia bancaria se deberá contar previamente con un oficio de solicitud de cancelación de cheque.
 - c) Autorizará los sistemas de pagos electrónicos por internet capturados en el sistema bancario a solicitud de dicha Dirección.

Los ingresos federales destinados a los municipios se entregaran a petición del mismo mediante cheque de caja y se registrarán contablemente en la fecha en que la institución bancaria efectúe el cargo correspondiente.

II. DE LAS ACTIVIDADES DE LA TESORERÍA

Las funciones de la Tesorería deberán:

- a) Invariablemente en la totalidad de las operaciones que realice, efectuar el registro contable correspondiente.
- b) De las transferencias que se realicen a través de la banca electrónica de cada institución bancaria se imprimirá el comprobante y entregará al área de registro del egreso de la Tesorería.
- c) El cuadro de inversiones se deberá generar y actualizar diariamente confirmando que el monto invertido, corresponde al monto registrado y que contiene la totalidad de las cuentas.

- d) La Tesorería deberá identificar, investigar y gestionar la totalidad de los recursos que se acrediten en las cuentas bancarias del estado generado y a petición del responsable correspondiente, emitirá el certificado de ingresos de la Tesorería para su registro contable. Esta información se entregara diariamente a la Dirección de Contabilidad.
- e) Los cheques que se cancelen para su reexpedición por causas diversas se sustituirán por otro cheque.
- f) La Dirección de Contabilidad tendrá conocimiento de los elementos para identificar las incidencias en cheques cancelados y podrá actualizar el sistema de conciliaciones bancarias.
- g) Confirmará el catalogo de cuentas bancarias vigentes trimestralmente con la Dirección de Contabilidad.
- h) La Tesorería realizará el registro de los intereses de las inversiones, en valores de las cuentas bancarias que administran el recurso federal respectivo.
- i) Identificará los hechos que sean determinantes para fincar responsabilidad a los servidores públicos que soliciten, registren, capturen, reciban, concilien, revisen, autoricen, suscriban títulos valor en su modalidad de cheque, transfieran, procesen y gestionen operaciones que impliquen movimientos a cargo y a favor de recursos financieros a su cargo.

III. DE LA COORDINACION CON LAS AREAS ADMINISTRATIVAS

La Tesorería en coordinación con:

A. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, CONTROL DE PAGOS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE INVERSIONES, deberá:

- 1.- Vigilar de acuerdo al calendario la recepción de Recursos Federales que correspondan al Gobierno del Estado y efectuará las radicaciones a los Municipios y Organismos Descentralizados.
- 2.- Otorgar la disponibilidad de efectivo para cubrir los pagos del Gasto Corriente y el Gasto de Inversión, a petición de esta Dirección de Pagos.
- 3.- Realizar la entrega física de los Cheques a Proveedores.
- 4.- Custodiar y distribuir las formas valoradas.

B. DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS, deberá:

- 1.- Elabora flujo de efectivo con el propósito de analizar el gasto.
- 2.- Informará a través del Departamento de Información Financiera a la Tesorería, las reservas de los flujos necesarios para cubrir las obligaciones de pago en:
 - a).- Financiamientos a corto plazo, se informará el costo financiero que incluye el pago de intereses y las comisiones de los financiamientos. Al efecto, se recibirá la petición mediante un oficio solicitando realizar la transferencia bancaria en la cuenta indicada. El registro contable se reflejará al momento en que se capture en el sistema hacendario y se emitirá el cheque respectivo del monto que corresponda. Para el pago de capital de los financiamientos se recibirá el oficio de solicitud de transferencia bancaria indicando la cuenta de la institución bancaria acreedora. El registro contable se realizará a través de póliza de diario.
 - b).- Financiamientos a largo plazo, se recibirá el oficio referente a los recursos de participaciones del fondo general, que el Fideicomiso de Administración y Fuente de Pago utilice para el servicio de la deuda de dichos financiamientos. El registro contable de cada financiamiento se llevará a cabo por medio de póliza diario. En relación a gastos de mantenimiento de los Fideicomisos de Garantía y a ingresos por rendimiento financiero, mediante oficio por parte del Departamento, se solicitara el registro contable, el cual se llevará a cabo por póliza de diario en caso de afectar el gasto o por certificado de ingreso, en caso de afectar los rendimientos financieros. El Departamento de Información Financiera informará los remanentes de las participaciones del fondo general, que se reciban de los Fideicomisos de Garantía, los cuales serán ingresados a solicitud del área de participaciones.

C. DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

- 1.- Vigilará y administrará las concentraciones de fondos efectuados por las Recaudaciones de Renta.
- 2.- Elaborará el flujo de efectivo con la finalidad de analizar el avance de los Ingresos.
- 3.- Expedirá el certificado de ingresos y recibos oficiales a solicitud de las diferentes dependencias administrativas.
- 4.- A solicitud de la Dirección de Ingresos y en coordinación con la Dirección de Contabilidad, entregará de manera semanal los cheques devueltos por las instituciones bancarias.
- 5.- Concentrará los cheques devueltos por las instituciones bancarias.

D. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 1.- Deberá cubrir las necesidades de efectivo por servicios personales correspondientes a los empleados de Gobierno del Estado.
- 2.- Recibirá las emisiones de cheques de servicios personales para entregarlos a sus beneficiarios.
- 3.- Custodiará y distribuirá las formas valoradas.

E. DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN

- 1.- Reintegrará a la Tesorería de la Federación los remanentes de los recursos presupuestarios, los productos y cargas financieras.
- 2.- Efectuará el cálculo de los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias con varias asignaciones.

F. DIRECCIÓN DE POLÍTICA HACENDARIA

- 1- Vigilará la recepción de los recursos federales emitiendo el certificado de Ingresos correspondiente así como su debida dispersión.
- 2.- Confirmará del saldo de las inversiones en valores de las cuentas asociadas o recursos federales que corresponden a programas vigentes.

G. DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

- 1.- Integrará el soporte de la documentación contable de las pólizas y las remitirá para su validación, contabilización y resguardo.
- 2.- Solicitará el alta de la clave contable en el sistema hacendario de las cuentas bancarias aperturadas.
- 3.- Informará de la cancelación de cuentas bancarias que hayan ejercido la totalidad de los recursos.
- 4.- Solicitará la devolución a las Instituciones bancarias de los diversos cargos por comisiones bancarias.
- 5.- Cancelará las cuentas bancarias ante las instituciones bancarias.
- 6.- Depurará el catálogo de cuentas bancarias cada Trimestre.

ANEXO V

LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, CONTROL DE PAGOS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE INVERSIONES en cumplimiento a lo dispuesto por los Lineamientos aplicables a las operaciones que representan flujo monetario a través de las arcas de la Secretaría de Hacienda y dependencias y entidades que administren y ejecuten el gasto del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, y para realizar las actividades relacionadas con la función de analizar, revisar y autorizar la documentación comprobatoria dentro del proceso de las solicitudes de pago que llevan a cabo las áreas administrativas de las dependencias administrativas y entidades en el ejercicio del gasto, programas de inversión y obra pública conforme al Presupuesto de Egresos y que reúnan los requisitos establecidos por las disposiciones fiscales y la normatividad aplicable, deberá observar las disposiciones y normas siguientes:

1. Recibirá de las dependencias administrativas y ejecutoras la documentación comprobatoria del gasto. Dichas dependencias realizarán el registro contable del gasto, generándose los momentos contables del comprometido y el devengado; originando la creación de un pasivo. Una vez recibida la documentación se analizará, revisará y capturará el momento contable del gasto ejercido. Posteriormente se emitirá la póliza de gasto diario, la cual se enviará a la Dirección de Contabilidad. El pasivo generado en Dependencias será disminuido progresivamente mediante el pago de los trámites del momento del ejercido contra la emisión de los pagos correspondientes.
2. Programará los pagos, de acuerdo al calendario financiero autorizado, vigilando la liquidez del erario estatal.
3. Generará el reporte de requerimiento del efectivo a Tesorería, para las instancias de gasto corriente y gasto de inversión, con el fin de que se analice la programación de los pagos.
4. Solicitará a las dependencias administrativas y ejecutoras que anexen en la solicitud de pago, la cuenta bancaria de la cual deban erogarse los recursos financieros, cuando se trate de aportaciones federales.
5. Realizará la calendarización de los pagos a nivel factura, en función del tipo de trámite y la fecha de recepción del mismo, en apego las políticas establecidas y a observar.
6. Elaborará de manera semanal el requerimiento del efectivo a la Tesorería, identificando grupo de pago, cuenta bancaria e importe global a pagar.
7. Solicitará la autorización a la Tesorería para la liberación de grupo de pago por cuenta bancaria en base a la disponibilidad de flujo del efectivo.
8. Emitirá los cheques y/o pagos electrónicos de las cuentas bancarias autorizadas, para lo cual generará una póliza de pagado en forma diaria, para su envío a la Dirección de Contabilidad. Dichos cheques los enviará para su resguardo y entrega a la Tesorería, y se realizará el registro contable de las cuentas bancarias correspondientes.
9. En la emisión de cheques, otorgará a los proveedores el documento glosado, que deberán presentar en Tesorería, para la entrega del cheque correspondiente.
10. El proceso de cancelación de los cheques que se encuentren en ventanilla de la Tesorería y no hayan sido entregados a sus beneficiarios se cancelarán a los ciento ochenta días de su expedición, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Los cheques que son de proveedores del año en curso, se remitirán de la Tesorería a la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones para que sobre ellos, se realice el cálculo y se elabore la póliza para su registro contable.
 - b) En lo que respecta a cheques de proveedores de años anteriores, se cancelarán en la Tesorería, quien realizará la póliza del registro contable.
11. Se enviará la póliza de cheques cancelados a la Dirección de Contabilidad, quien identificará las incidencias en cheques cancelados y deberá actualizar el sistema de conciliaciones bancarias.

ANEXO VI

LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS en cumplimiento a lo dispuesto por los Lineamientos aplicables a las operaciones que representan flujo monetario a través de las arcas de la Secretaría de Hacienda y dependencias y entidades que administren y ejecuten el gasto del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, y para realizar el proceso mediante el cual se realizan operaciones que representan movimientos de recursos financieros a través de la Tesorería y la Dirección de Contabilidad, deberá observar las disposiciones y normas siguientes:

I. SOBRE EL PAGO DE NOMINA

Para el pago de nómina se realizarán las funciones siguientes:

1. Solicitará a la Tesorería los formatos de cheques para la generación del pago de nómina.
2. Solicitará los recursos a la Tesorería el día anterior a la dispersión de nómina, mediante oficio, para cubrir el pago de los servidores públicos, con el fin de que las diversas cuentas bancarias que se utilizan para éste fin, cuenten con los fondos suficientes.
3. Notificará a la Dirección de Contabilidad, la información necesaria para que ésta efectúe el registro de todas las operaciones contables.
4. Enviará a la Dirección de Contabilidad, el desglose de la transmisión de la nómina, el cual deberá contener:
 - a) Cancelaciones previas a la dispersión y recibos de pago.
 - b) Reporte que se enviará a las instituciones bancarias, sobre rechazos por cancelaciones de cuenta.
 - c) Reporte a la Tesorería para la reexpedición de cheques.
 - d) La Tesorería enviará a la Dirección de Contabilidad el certificado de ingreso para su registro contable contra la cuenta puente.
 - e) La Tesorería entregará el cheque al servidor público y realizará el registro contable cancelando la cuenta puente.

II. DE LAS POLIZAS DE CHEQUES CANCELADOS

Para efectos de las pólizas de cheques cancelados, realizará lo siguiente:

1. Deberá elaborar la póliza y el reporte de cheques devueltos una vez al mes.
2. Recibirá los cheques cancelados, enviados por el área administrativa correspondiente o por la Tesorería, para su cancelación en el sistema.
3. Elaborará el reporte mensual de cheques cancelados, según el periodo de afectación y lo enviará a la Dirección de Contabilidad para los ajustes necesarios. Asimismo remitirá la conciliación de la nómina en los parámetros establecidos, de tal forma que se proporcionen los elementos de registros suficientes para garantizar un estado financiero óptimo.

III. DE LOS FINIQUITOS

Para efectos de las pólizas de cheques para finiquitos, realizará lo siguiente:

1. Generará el cálculo y elaborará el cheque.
2. Solicitará suficiencia presupuestal a la Tesorería.
3. Lo registrará contablemente dentro de la póliza de nómina quincenal.

IV. DEL PAGO A TERCEROS

Para efectos de las pólizas de cheques por pagos a terceros, deberá solicitar a la Tesorería los recursos necesarios para el pago a los proveedores, organizaciones gubernamentales u otros que faciliten la adquisición de productos y servicios, a través de los descuentos convenidos que se realicen a los servidores públicos del Gobierno del Estado, registrándolas o cancelándolas contra las cuentas de retenciones de pasivo.

ANEXO VII

LA DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS en cumplimiento a lo dispuesto por los Lineamientos aplicables a las operaciones que representan flujo monetario a través de las arcas de la Secretaría de Hacienda y dependencias y entidades que administren y ejecuten el gasto del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, y para establecer el proceso que realizan y que representan movimientos de recursos financieros a través de la Tesorería y la Dirección de Contabilidad, deberá observar las disposiciones y normas siguientes:

I. DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES (RAMO 28)

En la gestión, programación, presupuestación, control, administración y ejecución de las participaciones federales asignadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Chihuahua, se observará lo dispuesto en las políticas y lineamientos que al efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Ley de Coordinación Fiscal y las demás disposiciones aplicables, de acuerdo a las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Los ingresos se radicarán de la Federación al Estado según la calendarización publicada.
- b) La Tesorería será la encargada de aperturar la cuenta bancaria, donde se concentrará el ingreso de las participaciones federales y se gestionará ante la Dirección de Contabilidad la estructura contable correspondiente.
- c) La Tesorería informará a la Dirección de Política Hacendaria cuando se transfiera el recurso de la Federación al Estado, a más tardar un día después de la recepción del ingreso.
- d) La Dirección de Política Hacendaria solicitará a la Tesorería mediante oficio, el registro del ingreso en la cuenta contable correspondiente, para que se emita el certificado de ingresos el cual avalará la radicación del recurso federal, una vez firmado dicho certificado, se deberá entregar a la Dirección de Política Hacendaria y a las demás áreas involucradas.
- e) Mensualmente, el Estado recibirá un anticipo de participaciones que será ministrado por la Tesorería de la Federación conforme a las participaciones efectivamente pagadas del mes anterior. La Dirección de Política Hacendaria registrará el flujo de efectivo del anticipo en una cuenta contable de pasivo, posteriormente cuando la Federación envíe los cálculos de participaciones correspondientes al mes corriente avalado por la constancia de compensación de participaciones. Las participaciones estimadas se registrarán en el ingreso, cancelando el pasivo.
- f) La Dirección de Política Hacendaria deberá concentrar mensualmente ante la Tesorería de la Federación la diferencia que resulte de comparar el anticipo recibido en el mes anterior, con las participaciones del Fondo General que correspondan al mes corriente. Si son a favor del Estado, la Tesorería de la Federación radicará la diferencia a éste y se registrará en un pasivo, o en el caso de que la diferencia salga a favor de la Federación, se compensará del siguiente anticipo con sus respectivas actualizaciones y recargos calculados por la Tesorería de la Federación.
- g) La Dirección de Política Hacendaria llevará a cabo mensualmente una conciliación operativa del registro de las salidas y entradas del pasivo donde se registrará el anticipo de participaciones.
- h) La Dirección de Contabilidad informará mensualmente a las áreas involucradas el resultado de la conciliación bancaria en un término de diez días después del cierre de la misma.

II. DE LAS APORTACIONES FEDERALES (RAMO 33)

En la gestión, programación, presupuestación, control, administración y ejecución de las aportaciones federales asignadas a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Chihuahua, se observará lo dispuesto en las políticas y lineamientos que al efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Ley de Coordinación Fiscal y las demás disposiciones aplicables, de acuerdo a las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Los ingresos se radicarán de la Federación al Estado según las fechas especificadas en la distribución y calendarización publicada en el Diario Oficial de la Federación. La Tesorería informará a la Dirección de Política Hacendaria cuando se transfiera el recurso de la Federación al Estado, a más tardar un día después de la recepción del ingreso.
- b) La Tesorería será la encargada de aperturar las cuentas bancarias específicas para cada fondo y cada ejercicio fiscal, donde se concentrará el ingreso de las transferencias federales, para lo cual la carta certificada que emita la institución bancaria deberá especificar necesariamente que la cuenta bancaria es productiva, así como el Fondo al que corresponde y dirigida al Gobierno del Estado.
- c) La Dirección de Política Hacendaria deberá remitir a la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la notificación y documentación para el registro de las cuentas bancarias ante la Tesorería de la Federación.

- d) La Dirección de Política Hacendaria mediante oficio, solicitará a la Tesorería el registro del ingreso en la cuenta contable correspondiente, para que se emita el certificado de ingresos, el cual avalará la radicación del recurso federal, éste una vez firmado se deberá entregar a la Dirección de Política Hacendaria y a las áreas involucradas.
- e) Mensualmente se reportará a la Federación mediante acuses oficiales, el detalle de las radicaciones recibidas y trimestralmente se realizará una conciliación operativa de los recursos radicados al Estado por concepto de las aportaciones federales y se enviará por oficio a la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- f) La Dirección de Contabilidad informará mensualmente a las áreas involucradas el resultado de la conciliación bancaria en un término de diez días después del cierre de la misma.
- g) La Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones, solicitará a las dependencias administrativas y ejecutoras que anexen en la solicitud de pago, la cuenta bancaria a la cual deberán erogarse los recursos financieros, tratándose de aportaciones federales.

III. DE LAS TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS FEDERALES

En la gestión, programación, presupuestación, control, administración y ejecución de las transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas federales asignados a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Chihuahua, se observará lo dispuesto en las políticas y lineamientos que al efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las demás disposiciones aplicables, de acuerdo a las siguientes facultades y obligaciones:

1. DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN Y SUBSIDIOS

- a) La dependencia administrativa y ejecutora integrará el expediente con la información solicitada por la Federación. Una vez integrado el expediente, notificará a la Secretaría de Hacienda el compromiso contraído.
- b) La Dirección de Presupuesto será el enlace inicial con la dependencia administrativa y ejecutora a través del cual se coordinará la integridad del proceso del flujo de los convenios federales, por lo que una vez que dicha Dirección reciba el oficio con su respectivo soporte, se enviarán los diferentes documentos a las direcciones involucradas.
- c) La Dirección de Presupuesto validará la información y solicitará la apertura de la cuenta bancaria a la Tesorería.
- d) La Tesorería aperturará la cuenta bancaria informando a las áreas involucradas y solicitará a la Dirección de Contabilidad la clave contable de dicha cuenta.
- e) La Coordinación de Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño definirá y capturaré en coordinación con la Dirección de Contabilidad, la clave del programa en el catálogo de estructura programática para su posterior autorización.
- f) Se radicará el recurso por parte de la Federación, para lo cual la Tesorería informará a la Dirección de Política Hacendaria sobre el depósito transferido. La Dirección de Política Hacendaria identificará el programa al cual se deberá asignar los recursos, enviando la información a la Tesorería con la cuenta contable a la cual se deberá registrar dicho recurso. La Tesorería emitirá el certificado de ingresos del recurso y generará la póliza para su registro contable.
- g) La Tesorería emitirá el certificado de ingresos que enviará a la Dirección de Política Hacendaria y ésta a la dependencia administrativa y ejecutora.
- h) La dependencia administrativa y ejecutora capturará en el sistema de pago la solicitud del trámite y la enviará a la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones.
- i) La dependencia administrativa y ejecutora enviará las solicitudes de pago a la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones quien revisará, verificará y validará la disponibilidad en el control del recurso y el saldo en la cuenta bancaria señalada en la solicitud de pago. Así mismo elaborará el cheque y se entregará el documento de cobro a la dependencia administrativa y ejecutora para su cobro.
- j) La Tesorería entregará el cheque al beneficiario correspondiente.
- k) La dependencia administrativa y ejecutora realizará una conciliación operativa y garantizará que los recursos asignados al programa hayan sido erogados en su totalidad y afectados a la cuenta bancaria correspondiente.
- l) La dependencia administrativa y ejecutora informará el cierre del programa y solicitará a la Dirección de Presupuesto la cancelación de la cuenta bancaria y la inactivación del programa.
- m) La Dirección de Presupuesto solicitará la situación de la cuenta bancaria a la Dirección de Contabilidad. De ser procedente, le solicitará la cancelación de la cuenta bancaria a la Tesorería.
- n) La Dirección de Contabilidad validará que no quede registro por aplicar. De resultar procedente, le avisará a la Tesorería, quien verificará que en la conciliación bancaria no exista registro por corresponder y en caso de que los saldos se encuentren en ceros, la Tesorería cancelará la cuenta bancaria e informará a la Dirección de Contabilidad.
- o) La Dirección de Contabilidad, de manera simultánea inactivará el programa del catálogo de estructura programática, así como la clave contable de la cuenta bancaria, informando a las áreas involucradas.
- h) La Dirección de Contabilidad informará mensualmente a las áreas involucradas el resultado de la conciliación bancaria en un término de diez días después del cierre de la misma.

2. DE LOS GASTOS DE INVERSIÓN

- a) La dependencia administrativa y ejecutora integrará el expediente con la información solicitada por la Federación. Una vez integrado el expediente se notificará a la Secretaría de Hacienda el compromiso contraído.
- b) La Dirección de Programas de Inversión será el enlace inicial con la dependencia administrativa y ejecutora a través del cual se coordinará la integridad del proceso del flujo de los convenios federales, por lo que una vez que dicha Dirección reciba el oficio con su respectivo soporte, se enviarán los diferentes documentos a las áreas involucradas.
- c) La Dirección de Programas de Inversión validará la información y solicitará la apertura de la cuenta bancaria a la Tesorería.
- d) La Tesorería aperturará la cuenta bancaria informando a las áreas involucradas y solicitará a la Dirección de Contabilidad la clave contable de dicha cuenta.
- e) La Coordinación de Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño definirá y capturará en coordinación con la Dirección de Contabilidad, la clave del programa en el catálogo de estructura programática para su posterior autorización.
- f) Se radicará el recurso por parte de la Federación, para lo cual la Tesorería informará a la Dirección de Política Hacendaria sobre el depósito transferido. La Dirección de Política Hacendaria identificará el programa al cual se deberá asignar los recursos, enviando la información a la Tesorería con la cuenta contable a la cual se deberá registrar dicho recurso. La Tesorería emitirá el certificado de ingresos del recurso y generará la póliza para su registro contable.
- g) La Tesorería emitirá el certificado de ingresos que enviará a la Dirección de Política Hacendaria y ésta a la dependencia administrativa y ejecutora.
- h) La dependencia administrativa y ejecutora capturará en el sistema de pago la solicitud del trámite y la enviará a la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones.
- i) La dependencia administrativa y ejecutora enviará las solicitudes de pago a la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones quien revisará, verificará y validará la disponibilidad en el control del recurso y el saldo en la cuenta bancaria señalados en la solicitud de pago. Asimismo elaborará el cheque y se entregará el documento de cobro a la dependencia administrativa y ejecutora para su cobro.
- j) La Tesorería entregará el cheque al beneficiario correspondiente.
- k) La Dirección de Programas de Inversión realizará una conciliación operativa y garantizará que los recursos asignados al programa respectivo hayan sido erogados en su totalidad y afectados a la cuenta bancaria correspondiente.
- l) La Dirección de Programas de Inversión gestionará ante la dependencia administrativa y ejecutora que notifique mediante oficio el cierre y cancelación del programa.
- m) La Dirección de Programas de Inversión en función del requerimiento de la dependencia administrativa y ejecutora solicitará la situación de la cuenta bancaria a la Dirección de Contabilidad. De ser procedente, se solicitará la cancelación de la cuenta bancaria a la Tesorería.
- n) La Dirección de Programas de Inversión solicitará a la Tesorería la cancelación de la cuenta bancaria con base a la conciliación bancaria que previamente le será entregada por la Dirección de Contabilidad.
- o) La Dirección de Contabilidad, de manera simultánea inactivará el programa del catálogo de estructura programática, así como la clave contable de la cuenta bancaria, informando a las áreas involucradas.
- i) La Dirección de Contabilidad informará mensualmente a las áreas involucradas el resultado de la conciliación bancaria, en un término de diez días después del cierre de la misma.