

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.

I. LINEAMIENTOS PROGRAMÁTICOS – PRESUPUESTALES.

- I.1. Programación
- I.2. Propuesta de inversión.
- I.3. Autorización de los recursos
 - Expedientes técnicos.
 - Oficios de autorización.

II. LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO.

- II.1.. Responsabilidad en la administración de los ramos
- II.2. Autorización de recursos.

III. LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.

- III.1.. Lineamientos generales
- III.2.. Modalidad de ejecución
 - Por Administración directa.
 - Por contrato.
 - Por convenio.
- III.3. Inicio de obra.
- III.4.. Modificaciones presupuestales
- III.5. Terminación y entrega de las obras.

IV. EJERCICIO DEL GASTO.

- IV.1. Normatividad
- IV.2. Pago de obra pública.
 - Pago de obras por administración directa.
 - Pago de obras por contrato.
 - Pago de obras por convenio.
 - Requisitos administrativos.
 - Requisitos fiscales.
- IV.3. Registro presupuestal y contable del ejercicio.
 - Por las dependencias ejecutoras.

- Por la Secretaría de Finanzas.
- Por la Secretaría de Contraloría.

IV.4.. Cierre del ejercicio

- Situación de las obras.
- Reintegro de remanentes.

ANEXOS.

1. Registro de obras y acciones.
2. Datos básicos generales.
3. Presupuesto desglosado. Presupuesto resumen.
4. Calendarización de obras y acciones.
5. Información básica por proyecto.
6. Bitácora de maquinaria y equipo.
7. Recibo.
8. Pagaré.
9. Relación de gastos y/o estimaciones.
10. Orden de inicio de obra.

INTRODUCCIÓN.

El Gasto de Inversión constituye el instrumento mediante el cual el Gobierno, materializa en realizaciones físicas necesidades específicas de la población, constituyéndose en el mecanismo que permite dar soluciones concretas y viables a los grandes problemas que se enfrenta. De ahí la enorme importancia de la administración eficiente de estos recursos y de efectuar su asignación mediante reglas y procedimientos claros, congruentes con la política de gasto establecida en el Decreto de Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Congreso del Estado para el año 2007, así como dar cumplimiento al **Acuerdo que crea la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público** y a las demás disposiciones normativas existentes para este efecto.

En este sentido, y de acuerdo con el marco legal relativo a la programación y presupuestación, corresponde como globalizadoras a la Secretaría de Finanzas y a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional elaborar los ordenamientos operativos y administrativos necesarios, para orientar con mayor eficiencia, eficacia y calidad en la aplicación de los recursos públicos.

Por tal motivo, se ha elaborado el "Manual para el Ejercicio de la Inversión Pública 2007", con el único propósito de proporcionar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como a las presidencias municipales una herramienta administrativa que estipule las normas, instrucciones y procedimientos a observar para liberar y comprobar recursos con cargo al gasto de inversión estatal, elaborado en un formato que busca reducir tiempos y cargas de trabajo en el trámite de liberación y comprobación de los recursos de gasto de inversión. Por ello, presenta instrucciones precisas sobre las principales características a observarse.

En caso de alguna duda, debe considerarse en primera instancia la consulta del manual en la sección respectiva, y para cualquier aclaración, deberá acudir con personal de la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.

I. LINEAMIENTOS PROGRAMÁTICOS-PRESUPUESTALES.

I.1. Programación.

A la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional le corresponde definir el proceso de planeación y programación, por medio del cual se ordenan las distintas obras y acciones para su orientación en función de las prioridades estratégicas que garanticen el bienestar social y el desarrollo económico de la entidad. Por su parte a la Secretaría de Finanzas corresponde vincular los procesos de programación-presupuestación.

La presentación de propuestas de inversión por parte de las dependencias, entidades y presidencias municipales, se deberán apegar a la Apertura Programática del Gasto de Inversión, así como a los criterios establecidos por dichas Secretarías, quienes darán prioridad a los proyectos de inversión que tengan el mayor impacto social y económico, así como aquellos de infraestructura social, cuyos beneficiarios sean las comunidades en condiciones más desfavorables.

En materia de infraestructura se dará prioridad a la realización de:

- Obras en proceso de ejecución para su conclusión;
- Intensificar los trabajos de mantenimiento;
- Proyectos de inversión con mayor grado de avance;
- Proyectos con mejor evaluación en cuanto a su rentabilidad social y económica;
- Programas, proyectos, obras y acciones vinculados al desarrollo integral del Estado;
- Obras que aprovechen al máximo la mano de obra e insumos locales y de la región conforme al Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público, y;
- Obras que estimulen esquemas de conversión con los sectores social privado.

I.2. Propuesta de inversión.

La Propuesta o Proyectos de Inversión comprenden las siguientes etapas:

- Análisis de información sobre las necesidades de los beneficiarios de las obras y/o acciones;
- Oferta y demanda del servicio;
- Análisis de disponibilidad de materias primas, equipo y herramienta.
- Análisis de beneficios;
- Medición de indicadores de impacto, y;
- Realización de cálculos técnicos y diseños, incluyendo desglose de precios unitarios.

Precios Unitarios.

Son aquellos precios que incluyen costo de materiales, mano de obra, equipo y herramientas necesarios para lograr la unidad de un concepto, atendiendo el catálogo único de costos por región, que se señala en el Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público.

Los precios unitarios utilizados en los presupuestos de obras y/o acciones, se integran por el costo directo de los conceptos de los trabajos, los costos indirectos, el costo por financiamiento y en el caso de obras por contrato, el cargo por utilidad del contratista y los cargos adicionales. Se determinarán con los costos de la fecha en la que se programen las mismas y deberán incluir el costo total estimado para las metas que se consideren alcanzar en el ejercicio.

En caso de que exista alguna duda respecto a la interpretación del presente concepto, ésta será analizada por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, quien emitirá los criterios a seguir, de conformidad al Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público.

La Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional revisará las propuestas de inversión que envíen las dependencias, entidades y presidencias municipales, para corroborar el cumplimiento de la normatividad establecida.

En caso que emitan observaciones, éstas se comunicarán oportunamente a los interesados para que procedan a realizar las modificaciones y aclaraciones correspondientes.

Tratándose de obras por convenio, las aportaciones del Comité Ciudadano de Obra o beneficiarios, deberá formalizarse mediante la firma de un convenio de concertación para la ejecución de la obra por parte de la comunidad, especificando:

- El monto de la aportación,
- El monto total de la obra o acción, y;
- Su desglose en mano de obra, material y/o efectivo.

El Convenio deberá anexarse al expediente técnico de cada obra validado por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

I.3. Autorización de los recursos.

Invariablemente para liberar cualquier recurso de inversión pública estatal, es necesaria la elaboración de un expediente técnico debidamente validado, que deberá contener los dictámenes técnicos, estudios socioeconómicos, proyectos y análisis de factibilidad.

Expedientes Técnicos.

Es importante considerar en la elaboración del expediente técnico; como obra pública, los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, remodelar, restaurar, conservar, modificar y demoler bienes inmuebles, así como los que se deriven de su propia naturaleza.

Las obras y acciones propuestas por las dependencias, entidades y/o presidencias municipales, en todos los casos deberán contar con el expediente técnico definitivo, el cual deberá contener:

- El proyecto ejecutivo de la obra y/o acción;
- Planos arquitectónicos (obra);
- Normas y especificaciones de construcción (obra);
- Memoria de cálculo (obra);
- Validación o dictamen de factibilidad (obra);
- Dictamen sobre Impacto Ambiental (obra);

- Registro de obras y/o acciones (Anexo 1);
- Datos básicos generales (Anexo 2);
- Croquis de Localización del lugar en donde se va a ejecutar la obra o el Proyecto;
- Presupuesto de obra desglose y resumen (Incluyendo gastos indirectos en aquellos casos que sean autorizados), (Anexo 3);
- Calendario y/o programa de obras y/o acciones (Anexo 4);
- Indicadores de impacto y/o resultados;
- Relación de explosión de insumos;
- Análisis de precios unitarios, y;
- Demás información que se considere relevante.

Oficios de Autorización.

Una vez revisada la información contenida en las propuestas de inversión y que los expedientes técnicos cumplan con la normatividad establecida, las Secretarías de Finanzas y Planeación y Desarrollo Regional procederán a emitir el oficio de autorización de la inversión solicitada con cargo a los ramos generales que de manera conjunta define el Artículo 37 del Decreto de Presupuesto de Egresos. A las dependencias, entidades y presidencias municipales solicitantes; el que será acompañado con una ficha técnica del proyecto, en donde se describan sus principales características (ver Anexo 5), citando el monto de los recursos autorizados por programa, subprograma y tipo de proyecto.

El Oficio de Autorización para la ejecución de obras, se acompañará de los anexos respectivos, remitiendo el original del oficio al titular de la entidad ejecutora.

De la misma manera se procederá con los oficios de autorización que para tal efecto le corresponda emitir a la Secretaría de Finanzas, de conformidad a los ramos que establece el Artículo 10 del citado precepto.

II. LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO.

Con el fin de dar transparencia y claridad a las obras y acciones que el Ejecutivo emprende en materia de gasto de inversión, a partir de la elaboración del Proyecto de Presupuesto para el Ejercicio 2007, el conjunto de dependencias y entidades que conforman la estructura orgánica estatal, participaron activamente en la elaboración de sus propuestas de inversión con cargo a los denominados ramos generales que tradicionalmente conformaban su integración durante el transcurso del Ejercicio.

El desglose de cada uno de estos ramos fue aprobado como parte integral del Presupuesto por el H. Congreso del Estado, razón por la cual las dependencias y entidades deberán sujetarse estrictamente al monto y desglose de los Proyectos aprobados, así como del ejercicio del gasto público con base en resultados, considerando que cualquier modificación será motivo de aclaración y justificación por cada uno de los Titulares ante el H. Congreso del Estado para su aprobación.

II.1. Responsabilidad en la administración de los Ramos.

Es responsabilidad compartida de las Secretarías de Planeación y Desarrollo Regional y Finanzas el manejo y control de los ramos:

- Previsiones y Aportaciones para el Fomento al Desarrollo (PADRI);
- Aportaciones para Convenios (ACONV);
- Programa General de Desarrollo (PGDES);
- Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM);
- Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Estatal (FAISE) y;
- Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (PAFEF).
- Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF)

Es responsabilidad de la Secretaría de Finanzas el manejo y control de los Ramos:

- Fondo de Apoyo para el Fortalecimiento Institucional (FAFI);
- Provisiones Salariales y Contribuciones Federales;
- Provisiones para el Pago de Ahorradores;
- Erogaciones para Contingencias;
- Deuda Pública.

II.2. Autorización de recursos.

Si bien es cierto que la realización de los proyectos con cargo a los ramos señalados en el punto anterior fue autorizada por el H. Congreso, su proceso de aprobación y liberación de recursos requiere sujetarse al siguiente procedimiento:

- Las dependencias, entidades y presidencias municipales con recursos autorizados para la realización de Proyectos deberán presentar la Propuesta de Inversión y el Expediente Técnico del Proyecto de conformidad a lo señalado en el Capítulo I del presente Manual;
- Esta información deberá ser remitida a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, quien a su vez procederá a efectuar el análisis del mismo y solicitará en cualquier momento requerimientos adicionales de información o las aclaraciones pertinentes, sobre aspectos que se consideren insuficientes para su aprobación, y;
- Las Secretarías responsables del control de estos recursos están facultadas para realizar las verificaciones y evaluaciones que se consideren convenientes para constatar los avances y cumplimiento de metas, así como suspender la ministración de recursos en el caso de detectarse desviaciones o incumplimientos en los conceptos que fueron autorizados para la realización de los Proyectos.

III. LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS Y/O ACCIONES.

III.1. Lineamientos generales.

Es indispensable que la modalidad de ejecución, se determine durante el proceso de planeación-programación, a efecto de que la entidad ejecutora tome las provisiones necesarias para la realización de los Proyectos, considerando lo siguiente:

- Administración Directa. La ejecutora deberá contar con la infraestructura necesaria para realizar el proyecto.
- Contrato. El contratista deberá estar registrado ante la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado en el padrón correspondiente.
- Convenio. La ejecutora elaborará convenio de concertación con el comité ciudadano de obra para determinar la forma en que se ejecutarán los trabajos.

Tratándose de obras de electrificación, estas serán objeto de seguimiento y control bajo la modalidad de administración directa, cuando los recursos autorizados sean depositados por la entidad ejecutora, a la Compañía de Luz y Fuerza del Centro y/o Comisión Federal de Electricidad; sin participación de terceros para la ejecución de los trabajos, dándole seguimiento directo la entidad ejecutora conjuntamente con la Subdirección de Electrificaciones de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, hasta la recepción.

La ejecución de las obras, estará sujeta a las normas y especificaciones técnicas establecidas en los expedientes técnicos y proyectos ejecutivos presentados por las Dependencias, Entidades o Presidencias Municipales responsables de cada programa y la administración de la inversión se deberá apegar al Decreto de Presupuesto de Egresos del año 2007, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado, Ley de Obras Públicas del Estado, sus respectivos reglamentos, Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público y demás Leyes aplicables.

III.2. Modalidad de ejecución.

La ejecución de las obras a cargo de las dependencias, entidades y presidencias municipales, previo convenio con el Ejecutivo Estatal, podrá ser realizada por medio de las siguientes modalidades:

Por Administración Directa.

Son aquellas que realizan las dependencias, entidades o los municipios siempre y cuando posean la capacidad técnica y los elementos necesarios para realizar obra pública, consistentes en maquinaria, equipo de construcción y personal sin la intervención de terceros. Para el desarrollo de los trabajos deberán utilizar de conformidad con el Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público los siguientes insumos;

1. Mano de obra local;
2. Materiales de la región.

Y podrán arrendar equipo y maquinaria de construcción complementaria.

Cuando por las características de la obra se requiera de equipos, instrumentos, elementos prefabricados, terminados y el uso de materiales o bienes que deban ser instalados, montados, colocados o aplicados, podrán participar proveedores y su adquisición se registrará por las disposiciones contenidas en el marco normativo vigente, asimismo quedan comprendidas las adquisiciones y arrendamientos de:

- Bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble;
- Toda aquella instalación por parte del proveedor cuando el precio de la adquisición sea superior a la misma;
- Transportación de personas, bienes muebles, seguros y prestación de servicios personales, contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios.

En la ejecución de las obras por administración directa que requieran la utilización de maquinaria y equipo de construcción, los únicos cargos que se deberán considerar para su utilización en la obra, serán los correspondientes a: combustibles y lubricantes; mantenimiento y conservación menor; refacciones; accesorios y herramientas menores; fletes y maniobras; etc.

La facturación que ampare el pago de arrendamiento de maquinaria y equipo de construcción, deberá acompañarse del contrato de arrendamiento, de la bitácora y/o control de horas efectivas, indicando periodos trabajados, con firma del operador de la maquinaria y el visto bueno del Residente (Anexo 6).

Las adquisiciones y servicios realizados mediante licitación pública, deberán contar con un contrato fundamentado en el Artículo 61 del Decreto de Presupuesto de Egresos para el año 2007 y Artículos 36 y 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

De no efectuarse la licitación pública, por encontrarse en los supuestos del Artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, la dependencia a más tardar el último día hábil de cada mes enviara a la Secretaría de Contraloría, en su caso, las entidades y/o ayuntamientos a sus órganos de control interno, un informe relativo a las contrataciones autorizadas por las mismas durante el mes calendario inmediato anterior, acompañando copia del escrito, motivando y fundamentando las circunstancias que concurran en cada caso y del dictamen en que se hará constar el análisis de las propuestas y razones para la adjudicación del contrato.

Las dependencias ejecutoras podrán celebrar contratos con organizaciones gremiales legalmente constituidas (sindicatos de camioneros, asociaciones de materialistas, etc.), para la compra consolidada de materiales pétreos o acarreo de materiales en los que no sea posible precisar la cantidad de trabajo. Dicho contrato deberá apegarse a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

Por Contrato.

Son aquellas que bajo su responsabilidad, las dependencias, entidades y/o presidencias municipales, adjudican la ejecución de los proyectos a terceros bajo la suscripción de un contrato.

Se consideran como servicios relacionados con obra pública, los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; así como las investigaciones, estudios, asesorías, consultorías y supervisión en la ejecución de obras públicas, o todos aquellos trabajos que tengan por objeto incrementar la eficiencia de las instalaciones.

En estos casos, se deberán sujetar a los siguientes lineamientos:

- Las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, que se realicen con cargo total o parcial a fondos estatales, deben apegarse a las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y su reglamento, así como, lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos;
- Las adjudicaciones de los contratos de obra pública, deberán apegarse a los montos máximos y mínimos establecidos en el Artículo 40 del Decreto de Presupuesto de Egresos para el año 2007; y el fallo del mismo deberá fundamentarse en el Artículo 42 de la Ley de Obras Públicas;
- Las dependencias, entidades y/o presidencias municipales deberán invitar a la Secretaría de Contraloría a los Concursos, como asesor de los procesos de licitación y contratación correspondientes, independientemente de la obligación de participar en todo el proceso por parte de los Órganos Internos de Control;

- Aquellas obras y servicios a realizarse mediante el proceso de Licitación Pública, su contratación deberá fundamentarse en los Artículos 34 y 42 de la Ley de Obras Públicas y 40 del Decreto de Presupuesto del año 2007, debiendo señalar con precisión el criterio en el que se fundamenta la elección; De no efectuarse licitación pública, y se base en el Artículo 45 de la Ley, sin que se trate de obras públicas mediante el otorgamiento de concesiones; deberá la dependencia, entidad o ayuntamiento en un plazo que no exceda a 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que hubiera realizado la contratación, hacerlo de conocimiento a las Secretarías de Obras Publicas, Comunicaciones, Transportes y Asentamientos y de Contraloría. El acuse de recibido deberá ser anexado a la documentación que se presente en la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad de la Secretaría de Finanzas para su aplicación correspondiente.

Del dictamen de aprobación solo en caso de que la obra sea otorgada mediante concesión; que al respecto será emitido por el comité técnico constructivo de obra pública, conforme al Artículo 45 de la Ley de Obras Publicas.

- Cuando la parte ejecutora adjudique en forma directa, formulará un dictamen técnico económico que justifique la adjudicación, enviando el original a la Secretaría de Finanzas y una copia al Comité Intersecretarial de Obras Públicas, o en su caso la autorización de dicho comité.
- Las dependencias, entidades y/o presidencias municipales, sólo podrán celebrar contratos de obra pública o de servicios relacionados con la misma, con las personas inscritas en el padrón de contratistas del gobierno estatal, cuyo registro esté vigente;
- De los Contratos celebrados, las dependencias, entidades y/o presidencias municipales turnaran el original a la Secretaría de Finanzas y de Contraloría, dentro de los diez días hábiles siguientes a su celebración.
- De los originales de las garantías depositadas por el contratista o proveedor, que contraten con las dependencias se tramitará invariablemente a nombre de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado, mismas que serán resguardadas para su control y seguimiento por parte de la Procuraduría Fiscal. Turnando copia de las fianzas correspondientes a las Secretaría de Contraloría. Las entidades y/o presidencias municipales sus fianzas serán tramitadas a favor de sus unidades administrativas y/o tesorerías municipales correspondientes para su resguardo y seguimiento, remitiendo fotocopia de las mismas para su tramite de gastos.

Por Convenio.

En las obras por convenio, es primordial que los comités ciudadanos estén plenamente constituidos, y como mínimo existan cuatro integrantes. Así mismo es importante

considerar que las dependencias, entidades y ayuntamientos, seguirán siendo responsables del cumplimiento de las leyes, reglamentos y aspectos administrativos. De igual manera es necesario tomar en cuenta que no podrán participar terceros como contratistas, y que únicamente se consideraran obras por convenio cuando no requieran de maquinaria, equipo o tecnología especializada y se realicen conforme a lo establecido en las Fracciones I, II, III y IV del Artículo 84 de la Ley de Obras Publicas.

- Acuerdos de concertación que efectúa el Gobierno del Estado, a través de sus dependencias, entidades y/o presidencias municipales con diversos grupos representativos de la sociedad, para dar soluciones de carácter social, político, productivo o de asesorías. Siendo éstos: asociaciones civiles, personas físicas, comités, etc.
- En los convenios de concertación se establecen los derechos y obligaciones de los participantes avalados en las cláusulas, con la finalidad de obtener las mejores condiciones de eficacia, honradez y factibilidad de llevar a buen término lo que en ello se gestione.
- En los convenios de concertación de obra pública donde se utilicen recursos provenientes de dos o más fuentes de financiamiento, cuya aportación sea en efectivo, éstos deberán depositarse en la caja general de la Secretaría de Finanzas, con el objeto de realizar la mezcla correspondiente. Estas acciones garantizarán la correcta aplicación, de acuerdo a la estructura financiera autorizada, además de implementar mecanismos de control y seguimiento.
- En los convenios de concertación para proyectos productivos, la base para determinar si éstos son recuperables, lo dictaminará el expediente técnico avalado por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.

III.3. Inicio de obra.

Las dependencias, entidades y/o presidencias municipales tienen un plazo de treinta días, a partir de la fecha de recepción del oficio de autorización, para iniciar los trabajos físicos de las obras autorizadas.

En caso de incumplimiento de la disposición anterior, la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional estarán en posición de cancelar los recursos autorizados y/o encargar a otra Dependencia la realización de dichas obras.

Los organismos ejecutores previo nombramiento del residente de supervisión de obra que deberá recaer en un servidor público que tenga los conocimientos, habilidades, experiencia y capacidad para llevar la administración y dirección de los trabajos, se encargara de levantar el acta de inicio de obra (anexo 10) y deberán comunicar por

escrito a la Secretaría de Finanzas la fecha con la cual se ha dado inicio a los trabajos y la posible fecha de terminación, de acuerdo al número de días naturales establecido en Anexo del Oficio de Autorización, independientemente de la modalidad de ejecución que se trate.

III.4. Modificaciones presupuestales.

Las modificaciones presupuestales, constituyen una forma excepcional de adecuación o modificación de la inversión, originado por la petición de realizar cambios de modalidad y metas de los proyectos comprendidos en los programas, subprogramas y tipos de proyecto autorizados, originadas por razones sociales o de carácter técnico.

En el caso de que hubiera modificaciones presupuestales, las dependencias, entidades o presidencias municipales ejecutoras, además de la solicitud, deberán presentar la justificación financiera, social, económica, técnica y de impacto ambiental. Asimismo el expediente técnico modificado del proyecto que corresponda a consideración de las Secretarías de Finanzas, Planeación y Desarrollo Regional y Contraloría, antes de efectuar cualquier adecuación, las cuales estarán sujetas a las modalidades de traspasos, cancelaciones y cambio de metas programadas.

La Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, en coordinación con la Secretaría de Contraloría, revisará la documentación recibida y con base en ella emitirá su opinión. Si fuese positiva, se procederá a elaborar el acuerdo de autorización de la modificación presupuestal solicitada. En el caso de que implique mayores recursos a los originalmente convenidos, la autorización deberá ser mancomunada con la Secretaría de Finanzas.

Los organismos ejecutores, no deberán iniciar acciones que impliquen modificaciones presupuestales, hasta contar con los oficios de autorización correspondientes, destacando que únicamente serán autorizadas dos modificaciones durante el proceso de ejecución.

III.5. Terminación y entrega de las obras.

Una vez concluida la obra, las dependencias, entidades y/o presidencias municipales, enviarán oficio de invitación a la Secretaría de Contraloría, indicando lugar, día y hora en que se llevará a cabo el levantamiento del acta de entrega- recepción, marcando copia para las Secretarías de Finanzas y Planeación y Desarrollo Regional, excepto aquellas obras y /o acciones a cargo de presidencias municipales cuyo costo de ejecución sea el establecido por la Secretaría Planeación y Desarrollo Regional y la Secretaría de Contraloría para que sean recepcionados por las coordinaciones regionales.

Las actas que al efecto se formulen, deberán contener cuando menos la información siguiente:



- Dependencia, entidad y/o municipio que ejecuta y que recibe;
- Nombre y ubicación de la obra;
- Descripción de los trabajos realizados y metas alcanzadas;
- Dependencia, entidad y/o municipio que en lo sucesivo será el responsable de la operación, conservación y mantenimiento de la obra terminada;
- Fechas de inicio y término de los trabajos;
- Inversión autorizada e Inversión ejercida.

La Secretaría de Contraloría podrá actuar en consecuencia, en tres formas:

- a) Firmando de conformidad.
- b) Firmando en forma condicionada.
- c) Firmando acta circunstanciada.

En el primer caso, el representante de Contraloría o el enlace técnico de la coordinación cuando así sea el caso, que dará fe del levantamiento del acta de entrega recepción de la obra o acción, solo podrá iniciar el procedimiento de recepción, contando con el Estado Financiero que emite la Secretaría de Finanzas.

En el segundo caso si durante la verificación de los trabajos, servicios y acciones se observa trabajos mal ejecutados o incumplimiento en aspectos administrativos, el representante levantara minuta de trabajo indicando los motivos y razones del incumplimiento. Asimismo, la parte ejecutora de la obra deberá comprometerse en subsanar las observaciones en los términos y plazos determinados por la Secretaría de Contraloría, firmando el Acta de conformidad los que en ella intervienen.

Para el tercer caso, cuando una obra presente problemas de cualquier índole, como incumplimiento de contrato, problemas sociales, abandono de la obra, etc. Se invitara a la Secretaría de Contraloría para levantar la correspondiente acta circunstanciada notificando la descripción de los trabajos ejecutados y su monto, así como los trabajos faltantes de acuerdo al expediente técnico, del resultado se procederá a fincar responsabilidades conforme a la ley; turnando fotocopia a la Secretaría de Finanzas para su conocimiento y efectos.

De las actas que se levanten debidamente requisitadas, se deberán entregar copias a las Secretarías de; Finanzas y Planeación y Desarrollo Regional.

IV. EJERCICIO DEL GASTO.

IV.1. Normatividad.

El ejercicio presupuestal de las inversiones autorizadas estará a cargo de las dependencias, entidades y presidencias municipales, las cuales se sujetarán a las bases, normas, procedimientos y requisitos que establecen las Leyes de: Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Estatal; de Obras Públicas; de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado y sus reglamentos; y de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como por el Decreto del Presupuesto de Egresos, Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público y demás disposiciones administrativas que sobre la materia expida la Secretaría de Finanzas.

De conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, serán responsables como depositarios de fondos del Estado los titulares de las dependencias, entidades y presidencias municipales para ejercer los recursos autorizados.

Corresponderá a la Secretaría de Finanzas, de conformidad con sus atribuciones, vigilar el cumplimiento de las normas para el ejercicio del gasto de inversión establecidas en el presente Manual y demás disposiciones legales reglamentarias y administrativas en la materia.

El ejercicio del gasto de inversión se divide en los siguientes conceptos: pago de obra pública, registró presupuestal y contable del ejercicio.

En el caso de obras públicas ejecutadas parcial o totalmente con recursos transferidos por el Gobierno Federal, de conformidad con los acuerdos o convenios suscritos, se deberá aplicar la normatividad federal, observando lo establecido en el Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público.

IV.2. Pago de obra pública.

Las dependencias y entidades de la administración pública estatal y las presidencias municipales, liquidarán sus obligaciones de pago por conducto de la Secretaría de Finanzas y la tesorería municipal, respectivamente.

Las dependencias, entidades y/o presidencias municipales y la Secretaría de Finanzas, serán responsables de llevar un control de los recursos pagados, ajustándose al monto señalado en los oficios de autorización correspondientes por programa, subprograma y obra.

La liberación de los recursos estará en función del avance físico que registren los trabajos, así como de la documentación comprobatoria respectiva. Tratándose de obras por administración directa, el avance financiero podrá ser superior hasta en un 20% respecto al físico y en el caso de obras por contrato, no deberá existir variación alguna.

El avance físico y memoria fotográfica deberán ser reportados por las dependencias, entidades y/o presidencias municipales, en su carácter de ejecutoras, firmado el funcionario facultado para tal fin, los cuales formaran parte de la documentación comprobatoria, (anexo 9) turnada a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad para su amortización o reembolso de gastos.

La documentación comprobatoria presentada por las dependencias, entidades y/o presidencias municipales, deberá cumplir con los requisitos presupuestales, fiscales y administrativos que le sean aplicables, en caso de ser procedente se realizará la amortización o en su caso la devolución para su regularización.

Dicha comprobación no deberá tener una antigüedad mayor a 30 días de su expedición, apegándose al periodo de ejecución señalado en el anexo del oficio de autorización respectivo. Asimismo, la documentación deberá contar con memoria fotográfica de la obra legible, acorde a los conceptos estimados y/o realizados, el incumplimiento de esta disposición afectará los trámites subsecuentes.

Cuando por causas no imputables a la dependencia ejecutora haya necesidad de ampliar el periodo de ejecución, dicha ampliación se solicitará ante las secretarías responsables de la administración del ramo del que provienen los recursos para su aprobación, especificando los motivos que originan tal solicitud.

El resguardo de la documentación comprobatoria original, quedará a cargo de la Secretaría de Finanzas conforme a los preceptos legales aplicables en la materia.

El cumplimiento del presente manual será responsabilidad de los servidores públicos, de conformidad a la ley en la materia.

Pago de Obras por Administración Directa.

Para la ejecución inicial de los trabajos de obras y acciones por administración directa, se liberarán recursos en función de las reglas de operación para cada uno de los ramos desde el 30% hasta el 100% del monto autorizado como "gastos a comprobar", a criterio de la Secretaría de Finanzas, al amparo de recibo y pagare (Anexos 7 y 8), conteniendo la siguiente información:

- Importe;
- Nombre de la obra;

- Municipio y localidad;
- Número de oficio de autorización;
- Nombre de la dependencia, entidad y/o presidencia municipal, haciendo mención que se trata de gastos sujetos a comprobar, y;
- Leyenda "el pagaré original que garantiza el cumplimiento de la comprobación queda bajo resguardo de la Dirección General de Egresos".

El trámite de la solicitud de estos recursos, se realizará a través de la presentación de un oficio dirigido al Secretario de Finanzas, con atención al Director General de Presupuesto y Contabilidad, acompañado de los documentos siguientes:

- Copia del oficio de autorización, y;
- El pagaré de garantía (deberá contener fecha de vencimiento según Anexo 8).

Una vez liberados los recursos, deberán presentar la comprobación de los gastos efectuados en un periodo no mayor a 30 días, de lo contrario la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección General de Egresos, podrá suspender las ministraciones, hasta que se regularicen las comprobaciones correspondientes.

Las ministraciones de los recursos autorizados se darán en tres exhibiciones de 30% y una última de 10%, a reserva de lo dispuesto en el primer párrafo del pago de obras por administración directa.

En la última comprobación de los recursos se anexará copia del acuse de recibido de la invitación realizada a la Secretaría de Contraloría, para el levantamiento del acta de entrega recepción de la obra o acción que se trate.

En la ejecución de trabajos por administración directa, bajo ninguna circunstancia podrán participar terceros como contratistas, sean cuales fueren las condiciones particulares, naturaleza jurídica o modalidades que éstos adopten.

Las obras por administración directa, no podrán comprobarse por ningún motivo con estimaciones de avance de obra. La documentación presentada por parte de las dependencias, entidades y/o presidencias municipales para trámite de pago o para amortización de gastos a comprobar, deberá presentarse acompañada de una relación detallada de cada uno de los comprobantes, indicando:

- Nombre de la Obra;

- Municipio y localidad;
- Oficio de autorización;
- Estado financiero y físico de la obra debidamente rubricada, por el residente de supervisión y el financiero por el tesorero o unidad administrativa;
- Número de factura;
- Nombre o razón social del proveedor, e;
- Importe.

Estos comprobantes se clasificarán de acuerdo a los conceptos consignados en el expediente técnico y/o presupuesto autorizado, bajo el esquema siguiente:

- Mano de obra;
- Materiales;
- Arrendamiento, e;
- Indirectos.

Los cargos que podrán ser considerados en obras por administración directa son los correspondientes a:

- Mano de obra, concepto que invariablemente se comprobará con “listas de raya”; que deberán ser acompañados con copias de identificación personal de los trabajadores.
- Destajos, los cuales se comprobarán con facturas, acompañadas de generadores que garanticen la ejecución de los trabajos. Estos conceptos son susceptibles de retención del 1.0%, correspondiente a “obras de beneficio social”.
- Materiales de construcción, preferentemente de proveedores de la región;
- Mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo, señalando el número de inventario, marca, modelo, número de serie y placas;
- Fletes y maniobras;
- Combustibles y lubricantes de maquinaria utilizada para la ejecución de las obras, mencionando marca, modelo, número de serie, placas, número de inventario y/o

número de contrato de arrendamiento, periodo de consumo y el kilometraje recorrido; se debe anexar una copia del parque vehicular.

- Estructuras y manufacturas, elementos prefabricados terminados, que deban ser instalados, montados, colocados o aplicados;
- Adquisición de bienes, cuando la obra corresponda a equipamiento; deberán anexar copia del resguardo o inventario
- Material fotográfico utilizado en tomas de avance físico;
- Los viáticos con cargo al gasto de inversión deberán contar en el formato de comisión con la firma y sello del presidente municipal, tesorero, delegado o juez de la comunidad que se visite, siempre y cuando estos cargos correspondan a supervisión de avance de obra y de acuerdo con la normatividad dada a conocer en el Manual de Gasto de Operación 2007.
- En el caso de uso de impermeabilizantes, es necesario anexar copia de la garantía con papel membretado de la empresa, y;
- Cualquier otro de naturaleza análoga.

No podrán incluir comprobantes que amparen gastos como son arrendamiento de vehículos, combustibles y reparación de los mismos y/o particulares.

Las Listas de Raya deberán contener cuando menos los datos siguientes:

- La expresión que se trata de una "lista de raya";
- Nombre de la obra;
- Periodo que se paga;
- Nombre del trabajador y registro federal de contribuyentes;
- Categoría;
- Días trabajados y cuota diaria;
- Importe correspondiente del pago del crédito al salario;
- Total de percepciones;

- Retención del Impuesto Sobre la Renta, en caso de ser acreedor a la misma, el importe de ésta deberá enterarse a la caja general de la Secretaría de Finanzas, a más tardar el 15 de enero, cuando se trate de cambio de Ejercicio Fiscal, para efecto de tramite ante la SHCP, debiéndose anexar una copia de la documentación comprobatoria;
- Neto a pagar y firma o huella del Trabajador;
- Importe total de la “lista de raya” con número y letra;
- Al calce nombre y firma de elaboración y autorización, y;
- Leyenda alusiva a los trabajos ejecutados.

Para la contratación y pago de mano de obra no calificada, se sugiere solicitar a cada trabajador identificación oficial que acredite su personalidad (credencial para votar con fotografía, licencia de manejo, etc.), de igual forma es conveniente establecer controles de personal, tales como tarjetas o listas de asistencia, las cuales deberán ser validadas y firmadas por el residente de supervisión de la obra, quedando éstas bajo resguardo de la Dependencia Ejecutora, para cualquier aclaración a que haya lugar.

Pago de Obras por Contrato.

El trámite de pago se realizará a través de oficio que las dependencias, entidades y/o presidencias municipales dirigirán al Secretario de Finanzas, con atención al Director General de Presupuesto y Contabilidad.

El otorgamiento de los anticipos para la realización de obras por contrato, se efectuará conforme a las siguientes bases:

- Presentar contrato debidamente formalizado;
- En ningún caso deberá exceder del 30% del monto que ampare el contrato, debiéndose garantizar y utilizar de acuerdo al Artículo 51 de la Ley de Obra Pública; salvo lo establecido en el Artículo 130 del reglamento de la Ley de Obras Publicas.
- Mediante la presentación de una factura por parte del contratista y/o proveedor, especificando:
 - Importe;
 - Nombre de la obra;
 - Municipio y localidad;
 - Número de contrato, y;

- Número de oficio de autorización de los recursos.

I. Adjuntar a la solicitud los documentos siguientes:

- 1) Publicación de licitación pública en el caso de que rebase los montos máximos establecidos;
- 2) Acta de junta de aclaraciones;
- 3) Acta primera;
- 4) Acta segunda;
- 5) Dictamen técnico;
- 6) Acta de fallo;
- 7) El contrato de obra pública, con número de control asignado por la ejecutora, el cual deberá especificar como mínimo lo siguiente:
 - Oficio de autorización;
 - Procedimiento de adjudicación y su fundamento;
 - Precio de los trabajos objeto del contrato;
 - Plazo de ejecución de los trabajos;
 - Porcentaje del anticipo otorgado debidamente desglosado;
 - Forma y término de las garantías de anticipo y cumplimiento del contrato;
 - Plazos y formas de pago de las estimaciones de trabajo ejecutado;
 - Deducciones de acuerdo a Ley:
 - 0.5% Inspección y Vigilancia Artículo 82 de la Ley de Obras Públicas del Estado;
 - 1% Obras de Beneficio Social; Artículo 92 de la Ley de Hacienda del Estado,
 - Retenciones convenidas en los Contratos, y;

- El 3% al millar del programa UNETE. Es aplicable únicamente para aquellas empresas o proveedores, que hayan aceptado la aportación previo acuerdo con la parte contratante.
 - Penas convencionales por atraso en la ejecución de los trabajos por causas imputables al contratista;
 - Procedimiento de ajustes de costos;
 - Causas y procedimientos por rescisión de contrato, y
 - Procedimiento mediante el cual las partes resolverán discrepancias de carácter técnico y administrativo;
- 8)** Fianzas de garantía de anticipo y cumplimiento, (expedidas por afianzadora legalmente constituida) así como;
- 9)** Documento que garantice el cumplimiento de las obligaciones fiscales ante la SHCP, para aquellas obras y acciones autorizadas con cargo al Ramo 29. Fondo De Aportaciones Para El Fortalecimiento De Las Entidades Federativas;
- 10)** Copia del registro de contratista;
- 11)** Copia del oficio de autorización, y;
- 12)** Copia del expediente técnico correspondiente.

En la presentación de la primera estimación, deberán anexar como complemento de la factura; los siguientes documentos:

- Orden o acta de inicio de obra, que indique la fecha real de inicio de la obra, firmando de conformidad el contratista y quienes en ella intervienen;
- Nombramiento del residente de supervisión de obra, el cual deberá recaer en un servidor público de conformidad a el Artículo 68 de la Ley de Obras Publicas;
- Adjunto el reporte del avance físico-financiero, en cada una de las estimaciones que conforman el contrato, rubricado por el residente de obra y la unidad administrativa. (anexo 9), y;
- Memoria Fotográfica que debe incluir la mampara alusiva a la obra, así como del desarrollo de los trabajos en forma legible.

Las dependencias, entidades y/o presidencias municipales, serán responsables del control y seguimiento de las amortizaciones que se cubran en cada estimación de avance de obras y de la liquidación total de los anticipos otorgados, en la forma y plazos previstos por la Ley de Obras Públicas.

Los anticipos deberán ser amortizados totalmente al concluir la obra y antes de finiquitar el contrato respectivo.

Las dependencias, entidades y/o presidencias municipales, al cubrir la liquidación de estimaciones de obra realmente ejecutada a través de facturas en las cuales se amorticen anticipos, asentarán en el concepto de pago que se trata de estimación y señalarán el importe que se está amortizando. Las estimaciones de los trabajos ejecutados se deberán formular con una periodicidad no mayor de 30 días. Así mismo, para efectos de pago se observará el procedimiento y plazos establecidos en el contrato correspondiente.

Las facturas presentadas para su pago deberán contener como anexo la estimación y generadores de obra, debidamente enumeradas y avaladas por las áreas afines. En este caso, las retenciones contractuales y legales se calcularán sobre el importe de la estimación antes de aplicar la amortización del anticipo, las cuales corresponden, entre otras, a los conceptos siguientes:

- Inspección y Vigilancia de obras: 0.5%.
- Obras de beneficio social: 1.0%.
- Programa Unete: .3%.

Las dependencias, entidades y/o presidencias municipales, realizarán la supervisión de la obra para vigilar el cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas de construcción y del expediente técnico autorizado.

Para la liberación y pago de la última estimación y/o finiquito del contrato, las dependencias, entidades y/o presidencias municipales, anexará copias del oficio de notificación de terminación de obra, que por Ley debe ser emitido por la contratista, de la fianza de vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiese incurrido el contratista con vigencia de un año a la fecha de entrega de la obra quedando el original bajo su resguardo y copia del acuse de recibido de la invitación a la Secretaría de Contraloría para la recepción de obra y dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la misma, turnara copia del acta de entrega-recepción debidamente requisitada a la Dirección General del Presupuesto y Contabilidad para la conclusión oficial de la obra.

Así mismo, los trabajos deberán garantizarse durante un plazo de doce meses posteriores a la recepción de la obra, mediante fianza de vicios ocultos y de cualquier otra

responsabilidad en que hubiese incurrido el contratista. Dicha fianza deberá constituirse por el equivalente al diez por ciento del monto total ejercido de los trabajos. Las dependencias enviarán adjunto al acta de entrega-recepción el original de dicho documento, para el caso de las entidades y presidencias municipales copia del mismo, quedando el original bajo su resguardo.

En caso de rescisión de contrato por causas imputables al contratista o proveedor, y que se decida continuar las obras, éstas podrán adjudicarse nuevamente con la autorización de la Secretaría de Contraloría y de conformidad a las disposiciones que sobre la materia establece la Ley de Obras Públicas.

Pago de Obras con Convenio.

El trámite de solicitud de recursos para la ejecución de obras por convenio estará en función de lo pactado en el convenio, el cual podrá ser hasta por el 30% del monto convenido y se hará mediante oficio de presentación dirigido al Secretario de Finanzas, con atención al Director General de Presupuesto y Contabilidad.

La liberación de los recursos, será solicitado por el titular de la dependencia, entidad y/o presidencia municipal ejecutora bajo los siguientes criterios:

1.- Por concepto de gastos a comprobar, adjuntando los siguientes documentos:

- Oficio de presentación;
- Recibo (Anexo 7);
- Pagaré (Anexo 8); y;
- Copia del oficio de autorización,

2.- Por concepto de pago a Proveedores, adjuntando los siguientes documentos:

- Oficio de presentación;
- Facturas;
- Recibo por concepto de reembolso de gastos; (Anexo 7);
- Copia del oficio de autorización;
- Convenio de concertación;
- Acta constitutiva del comité ciudadano de obra;

- Convenio de seguimiento, supervisión, evaluación y recuperaciones, solo en el caso que sea un proyecto productivo recuperable;
- Pagarés firmados por los representantes del comité o por el titular de la empresa de aquellos cuyo financiamiento es recuperable;
- Orden de inicio;
- Expediente técnico validado y actualizado;
- Identificaciones oficiales personales (copias) de los integrantes del comité;
- Cotizaciones, y;
- Acta de fallo.

3.- Por concepto de pago para proyectos productivos, adjuntando los siguientes documentos:

- Copia del oficio de autorización;
- Convenio de concertación;
- Acta constitutiva del comité o acta mercantil, según sea el caso;
- Convenio de seguimiento, supervisión, evaluación y recuperaciones; solo en el caso que sea un proyecto productivo recuperable;
- Orden de inicio;
- Expediente técnico validado y actualizado;
- Identificaciones oficiales personales (copias) de los integrantes del comité;
- Contrato de asistencia técnica y pagaré de liberación, en su caso;
- Calendario de invitación a la Secretaría de Contraloría y/o acta de entrega-recepción, al finiquito del proyecto.
- Seguro ganadero, cuando este considerado dentro del presupuesto, para el proyecto;

- Pagarés firmados por los representantes del comité o por el titular de la empresa de aquellos cuyo financiamiento es recuperable, y;
- Toda la documentación deberá contar con la firma de los representantes del comité comunitario.

Para el primer caso en la presentación de la documentación, para amortizar el adeudo, deberá anexar los siguientes documentos:

- Convenio de concertación;
- Acta constitutiva del comité ciudadano de obra;
- Convenio de seguimiento, supervisión, evaluación y recuperaciones, solo en el caso que sea un proyecto productivo recuperable;
- Pagarés firmados por los representantes del comité o por el titular de la empresa de aquellos cuyo financiamiento es recuperable;
- Orden de inicio;
- Expediente técnico validado y actualizado;
- Identificaciones oficiales personales (copias) de los integrantes del comité;
- Facturas;
- Cotizaciones, y;
- Acta de fallo.

Cuando el convenio de concertación indique aportación de los beneficiarios en efectivo, ésta deberá ser enterada a la caja general de la Secretaría de Finanzas.

La documentación comprobatoria de los convenios deberá estar firmada por los representantes del comité y el titular de la ejecutora.

Requisitos Administrativos.

Todos los comprobantes que se presenten, ya sea para trámite de pago o para amortización de adeudos, deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser documentos originales, debidamente requisitados;
- Estar expedidos a nombre de Gobierno del Estado de Hidalgo;
- Contener claramente la leyenda alusiva al gasto; que permita identificar los conceptos ejecutados en la obra.
- No tener tachaduras o enmendaduras;
- Estampar el sello de responsabilidad del titular de la dependencia, entidad y/o sello de la presidencia municipal y su firma autógrafa;
- Presentar dos juegos de comprobación: uno en originales y el otro en copias claras y legibles;
- Pegar los comprobantes en hojas tamaño carta;
- Agrupar los gastos relativos a un mismo concepto, adjuntando la tira sumadora de cada grupo.
- Adicionalmente, se deberán presentar los documentos siguientes en original y dos copias (excepto facturas y documentación soporte):
 - Oficio de presentación;
 - Recibo (en el caso de ser reembolso de gastos), y;
 - Relación de comprobantes (obras por administración directa y convenio).
- Las Cotizaciones deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 1. Presentarse en papel membretado del contratista y proveedor, firmada por el representante autorizado y sello.
 2. Los contratistas y proveedores deberán cotizar detalladamente y por separado cada solicitud, en las que se obligará anotar el concepto de que se trata y su precio unitario.
 3. Aceptar las condiciones respecto a las forma de pago, características, garantías, tiempo y lugar de entrega, así mismo incluir en su propuesta los descuentos que estén dispuestos a otorgar.

Requisitos Fiscales.

Comprobante del régimen de pequeños contribuyentes.

Deberá observarse lo establecido en el Artículo 139 de la Ley del Impuestos Sobre la Renta, que en su Fracción V señala: Entregar a sus clientes **copias de las notas de venta**, y conservar originales de las mismas. Estas notas deberán reunir los requisitos a que se refieren las Fracciones I, II y III del Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y el importe total de la operación en número o letra.

En los casos en que los contribuyentes utilicen máquinas registradoras, podrán expedir como comprobantes simplificados, la copia de la parte de los registros de auditoría de dicha máquina en la que aparezca el importe de la operación de que se trate.

Comprobante con todos los requisitos fiscales.

Son aquellos que expida cualesquiera otra persona física o moral, y deberán contener los siguientes requisitos:

- a) Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento señalar aquel que expidió el comprobante.
- b) Número de folio impreso en la factura o comprobante.
- c) Lugar y fecha de expedición.
- d) Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- e) Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- f) Valor unitario, consignando el importe total en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse en su caso.
- g) Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
- h) Datos de identificación del impresor autorizado y fecha de impresión.
- i) Fecha de vigencia del comprobante (2 años a partir de la fecha de impresión), las Personas Morales con fines no lucrativos, Personas Físicas con actividades exclusivamente agrícolas, ganaderas y silvícola así como las que no realicen actividades empresariales **no están obligadas a cumplir con este requisito**.
- j) Contener el número de exhibiciones en las que se va a liquidar el bien o el servicio, y si es de contado la leyenda "EN UNA SOLA EXHIBICIÓN".

- k) Tratándose de comprobaciones que amparen la enajenación de ganado, la reproducción del hierro de marca de dicho ganado, siempre que se trate de aquel que deba ser marcado.

- l) LAS PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES Y PROFESIONALES ASI COMO DEL REGIMEN INTERMEDIO deberán contener impresa en sus comprobantes la leyenda "EFECTOS FISCALES AL PAGO".

- m) Ser impresos en establecimientos autorizados por la S.H.C.P. (imprentas autorizadas), las facturas, las notas de crédito y de cargo, los recibos de honorarios, de arrendamiento y en general cualquier comprobante que se expida por las actividades realizadas.

- n) Contener la cédula de identificación fiscal, la que en el caso de las personas físicas deberá tener la CURP, reproducida en 2.75 cm. por 5 cm., con una resolución de 133 líneas/1200 dpi. Sobre la impresión de la cédula, no podrá efectuarse anotación alguna que impida su lectura.

- o) La leyenda: "la reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales", con letra no menor de 3 puntos.

- p) El RFC, nombre, domicilio y, en su caso, el número telefónico del impresor, así como la fecha en que se incluyó la autorización correspondiente en la página de Internet del SAT, con letra no menor de 3 puntos.

- q) La leyenda: "número de aprobación del sistema de control de impresores autorizados" seguida del número generado por el sistema.

- r) La Resolución Miscelánea Fiscal para el año 2006 vigente hasta el 31 de marzo de 2007, exige que los comprobantes que amparen la venta de gasolina o diesel contemplen:
 - 1. Clave de cliente de PEMEX de la estación de servicio, a 10 caracteres.
 - 2. Medio en que se realizó el pago ya sea efectivo, cheque o tarjeta.
 - 3. Clave de producto PEMEX, a 5 caracteres.

En el caso de que el comprobante a que se refiere la presente regla ampare más de una operación de venta de gasolina o diesel, dicho comprobante deberá contener, además de los requisitos antes señalados, los números de folio correspondientes a los comprobantes simplificados que avalen las citadas operaciones.

- s) Para comprobantes que amparen la venta de gas natural para combustión automotriz, se requiere lo siguiente:

Asentar en dichos comprobantes el medio en que se haya realizado el pago, ya sea efectivo, cheque o tarjeta.

En el caso de que el comprobante a que se refiere la presente regla ampare más de una operación de venta de gas natural, dicho comprobante deberá contener, además de los requisitos antes señalados, los números de folio correspondientes a los comprobantes simplificados que avalen las citadas operaciones.

- t) Para comprobantes que amparen la venta de gas licuado de petróleo para combustión automotriz, además de los requisitos generales se requiere lo siguiente:

1. Número de permiso otorgado por la Secretaría de Energía.
2. Número de oficio del aviso de inicio de operaciones registrado ante la misma.
3. Medio en que se realizó el pago ya sea efectivo, cheque o tarjeta.

En el caso de que el comprobante a que se refiere la presente regla ampare más de una operación de venta de gas licuado de petróleo, dicho comprobante deberá contener, además de los requisitos antes señalados, los números de folio correspondientes a los comprobantes simplificados que avalen las citadas operaciones.

Comprobantes impresos por el propio contribuyente.

Que los comprobantes contengan los requisitos del Artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como las Fracciones I y II de la Regla 2.4.7 con la leyenda "Contribuyente Autorizado para Imprimir sus Propios Comprobantes" y no deberá contener fecha de impresión ni vigencia.

Comprobantes de contribuyentes del régimen simplificado.

En caso de que sean emitidos por Personas Morales del Régimen Simplificado, los comprobantes deberán llevar además la leyenda: "Contribuyente del Régimen de Transparencia"

Las personas físicas que tributen en el "REGIMEN INTERMEDIO" (antes régimen simplificado) podrán expedir comprobantes con requisitos fiscales, comprobantes por maquina registradora de comprobación fiscal o comprobantes simplificados según la opción que hayan ejercido.

Comprobante Fiscal Digital

Estos comprobantes tienen la característica de ser archivos electrónicos los cuales pueden ser enviados y recibidos vía correo electrónico o dispositivo magnético.

Los comprobantes fiscales digitales son documentos electrónicos que permiten comprobar las operaciones realizadas entre los contribuyentes.

Estos comprobantes deberán contener todos los requisitos que establecen las disposiciones fiscales, además es obligatoria la impresión del mismo por el proveedor, contratista o prestador de servicios.

Retenciones.

Retener el Impuesto Sobre la Renta, en el caso de pago de honorarios por servicios profesionales, honorarios asimilables a salarios, listas de raya y arrendamientos, en caso de personas físicas.

Adicionalmente se deberá entregar en la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, disco con información anualizada de las nominas que manejan de honorarios supernumerarios asimilables a salarios (supernumerarios) en formato Excel a más tardar en el mes de enero del siguiente año, con la información para la presentación de la declaración anual informativa de sueldos y conceptos asimilados (formato 30, anexo I), de no hacerlo no se expedirá constancia de retenciones alguna.

Reintegro o entero de impuestos.

Los reintegros que se efectúen en la caja de la Secretaría de Finanzas, deberán realizarse mediante oficio y mencionar el número del documento con el cual se generó el cargo, ya sea póliza de egresos o transferencia electrónica, así como el nombre de la obra y el número de oficio de autorización.

Cuando se trate de un reintegro que amortice a más de un documento, deberán mencionarse todos los números de documentos que se relacionen con el reintegro.

En los casos de comprobación mediante documentos, en el oficio de remisión deberá mencionarse el número de la póliza de egresos o el número de transferencia electrónica a la cual deba amortizarse.

Cuando una comprobación amortice a más de un documento, deberá mencionarse en el texto del oficio, los números de documentos de que se trate.

IV.3. Registro estadístico y contable del ejercicio.

Por las dependencias ejecutoras.

Las dependencias, entidades y/o presidencias municipales, con base en la documentación comprobatoria pagada por cada obra autorizada, deberán llevar un registro contable del costo por obra.

Por las Secretarías de Finanzas y Planeación y Desarrollo Regional.

Con base en los oficios de autorización de las inversiones, modificaciones presupuestales y en los pagos realizados, efectuarán el seguimiento y control de los recursos a nivel de obra.

Por la Secretaría de Contraloría.

Con base en los oficios de autorización de las obras y las modificaciones presupuestales, establecerá un sistema de control y seguimiento de las obras autorizadas, que le permita verificar los avances físico-financieros presentados por las dependencias, entidades y/o presidencias municipales ejecutoras.

IV.4. Cierre del ejercicio.

Situación de las Obras.

El Cierre del Ejercicio será dado a conocer mediante circular por la Secretaría de Finanzas en el mes de noviembre del año 2007, por lo cual las Dependencias, Entidades y/o Presidencias Municipales ejecutoras, deberán de elaborar un reporte de la situación física en que se quedaron las obras, manifestando el avance físico y financiero alcanzado, respecto de la inversión y las metas autorizadas. Este reporte, con el acta parcial levantada deberá ser entregado a la Secretaría de Contraloría en el transcurso del mes de enero del Ejercicio 2007, con copia a las Secretarías de Finanzas y Planeación y Desarrollo Regional.

Reintegro de Remanentes.

Los Fondos Remanentes que se encuentren en poder de las dependencias, entidades y/o presidencias municipales, deberán ser reintegrados a la Secretaría de Finanzas, a más tardar el día 13 de diciembre del 2007. Especificando los datos y nombre de la obra.

Nota: Para cualquier aclaración en la interpretación de este manual, podrán realizar las consultas pertinentes con personal de la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.