

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. LINEAMIENTOS GENERALES.

- I.1. Responsabilidades de los titulares de las dependencias y entidades.
- I.2.- Responsabilidades de los titulares administrativos o equivalentes.
- I.3. Limitaciones en el ejercicio del gasto de las dependencias y entidades.
- I.4. Recepción de documentación.
- I.5. Características que debe reunir la documentación.

II. FONDOS REVOLVENTES.

- II.1. Partidas y disponibilidad presupuestal.
- II.2. Procedimiento para la presentación de la documentación.
- II.3. Reposición y pagos con cargo al fondo.

III. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.

IV. REQUISITOS FISCALES

- IV.1. Comprobante del régimen del pequeño contribuyente.
- IV.2. Comprobante no simplificado.
- IV.3. Comprobante emitido por computadora.
- IV.4. Comprobantes de Contribuyentes del Régimen Simplificado.
- IV.5. Comprobante Fiscal Digital.
- IV.6. Retenciones.

V. TRÁMITES POR OTROS CONCEPTOS.

- V.1. Vestuario, uniformes y blancos.
- V.2. Prendas de protección.
- V.3. Arrendamientos.
- V.4. Gastos de propaganda.
- V.5. Adquisición de recursos materiales o servicios.
- V.6. Reparación mayor de vehículos.
- V.7. Pago de sueldos no cobrados oportunamente por los servidores públicos.
- V.8. Pago de la parte proporcional de aguinaldo y otros conceptos.
- V.9. Nominas.
- V.10. Subsidios.

VI. GASTOS A COMPROBAR.

- VI.1. Presentación de la solicitud.
- VI.2. Dependencias y oficinas foráneas.

VII. COMPROBACIÓN DE GASTOS.



- VII.1. Amortización de los recursos.
- VII.2. Procedimiento para su presentación.

VIII. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.

- VIII.1. Presentación de la solicitud.
- VIII.2. Autorización de las modificaciones.
- VIII.3. Servicios personales.
- VIII.4. Ampliaciones líquidas

IX. CIERRE DEL EJERCICIO.

ANEXOS

- A.** DESGLOSE DE PARTIDAS
- B.** BITACORA DE GASOLINA
- C.** NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA PARTIDA DE VIÁTICOS
- D.** TARIFAS DE VIÁTICOS ESTATALES POR ZONAS Y MUNICIPIOS
- E.** TARIFAS DE VIÁTICOS ESTATALES ZONA I
- F.** TARIFAS DE VIÁTICOS ESTATALES ZONA II
- G.** TARIFAS DE VIÁTICOS ESTATALES ZONA III
- H.** TARIFAS DE VIÁTICOS NACIONALES
- I.** TARIFAS DE VIÁTICOS INTERNACIONALES
- J.** PLIEGO DE COMISIÓN



INTRODUCCIÓN.

A la Secretaría de Finanzas le corresponde establecer las normas y políticas para el ejercicio y control de los recursos autorizados a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, de conformidad a las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica de la administración pública estatal, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y el Decreto de Presupuesto de Egresos.

De conformidad a tales atribuciones, se ha elaborado el presente "Manual para el Ejercicio del Gasto de Operación" correspondiente al Presupuesto de Egresos para el **ejercicio 2007**, a fin de propiciar un manejo transparente y eficiente de los recursos financieros, **en base al Acuerdo que crea la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público y se construye la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto publico.**

Este documento se deriva de las disposiciones señaladas en el Decreto de Presupuesto de Egresos para el presente ejercicio en los términos que fuera aprobado por el H. Congreso del Estado, en él se especifican las normas, políticas y procedimientos para el pago de los compromisos que en el ejercicio de sus funciones y de conformidad a sus proyectos aprobados realizan las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

Contiene orientaciones respecto a los trámites administrativos relativos a: fondos revolventes, viáticos, comprobación de gastos y requisitos administrativos y fiscales, formulados con el fin de apoyar y orientar las actividades cotidianas de las unidades administrativas, de quienes se solicita la estricta observancia de las normas respectivas.

Es indispensable leer todo el manual, para tener un panorama general de las disposiciones contenidas; así mismo, es recomendable consultar secciones específicas para aclarar las dudas que puedan surgir y con ello cumplir con los requisitos de información.

Si existen preguntas adicionales respecto a los procedimientos de trámite y llenado de formatos, deberá consultarse con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad y/o la Coordinación de Planeación Financiera

I. LINEAMIENTOS GENERALES.

I.1. Responsabilidades de los titulares de las dependencias y entidades.

- Sujetarse estrictamente a las disposiciones contenidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos.
- No podrá hacerse pago alguno que no este comprendido en el presupuesto o determinado por la ley.
- Apegarse a los calendarios de gasto, metas aprobadas, objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo.
- Aplicar el gasto público con base en resultados por proyectos.
- Proporcionar mensualmente y cuando sea requerida por la Secretaría de Finanzas información sobre programas y proyectos en los que se defina claramente objetivos, estrategias, líneas de acción, indicadores de resultado y metas cumplidas, así como la evaluación del Ejercicio del Presupuesto.
- Iniciar solamente proyectos, obras y acciones únicamente cuando se tengan autorizados los recursos financieros y los resultados de la evaluación socioeconómica que demuestre los beneficios a generar en la población.
- Abstenerse de realizar cualquier tipo de inversión financiera.
- Ejecutar con oportunidad y eficiencia las acciones previstas para sus respectivos programas y proyectos.
- Vigilar que se cumpla con el Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público.
- Disponer lo conducente para realizar actividades de auto evaluación por proyectos.
- No contraer compromisos que rebasen el monto de su presupuesto autorizado o acordar erogaciones que impidan el cumplimiento de sus metas.
- El incumplimiento motivará el fincamiento de las sanciones que haya lugar conforme a la Ley.

I.2. Responsabilidades de los titulares administrativos o equivalentes.

- Cumplir las disposiciones normativas contenidas en leyes, decretos, manuales y circulares.
- Es función de la unidad administrativa o equivalente formular, controlar y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para el ejercicio, control y registro del gasto así como la realización de los trámites ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.
- Realizar trámites de gastos a comprobar sólo cuando cuenten con la partida y disponibilidad necesaria.
- Remitir a la Secretaría de Finanzas los recursos económicos que por cualquier concepto recauden las dependencias y sus órganos administrativos desconcentrados.
- Sujetarse a la normatividad de gasto (adquisiciones y obra pública).
- Ejecutar con oportunidad y eficiencia las acciones previstas para sus respectivos programas.
- Cumplir con el Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público.
- Cumplir con la debida oportunidad con los compromisos reales de pago.
- Racionalizar y reducir efectivamente los gastos de administración sin detrimento de la realización oportuna de los programas y adecuada prestación de los servicios.
- Las dependencias y organismos se abstendrán de aceptar propuestas, celebrar contratos en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios con los contratistas y proveedores que se enlistan en el Periódico Oficial del Estado.
- La unidad administrativa deberá enviar al inicio del ejercicio una relación de su parque vehicular con los siguientes datos: número de placas, modelo, marca, inventario, tipo de vehículo, capacidad de litros de combustible y nombre del Responsable, así como su actualización durante el Ejercicio.
- De aquellos pagos a prestadores de servicios y nominas, el impuesto retenido deberá ser enterado en la caja de la Secretaría de Finanzas a más tardar dentro de los primeros 5 días del mes siguiente al que corresponda la retención.
- Su incumplimiento a cualquiera de los puntos anteriores es motivo de fincamiento de sanciones a que haya lugar conforme a la ley.

- Todas las Dependencias deberán enviar a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad un correo electrónico para recibir la información relacionada a la comprobación de gastos
- Los servidores públicos y contratistas que manejen fondos del Gobierno, deberán entregar en la Secretaría de Finanzas a más tardar el día 30 de Enero del año en curso, la renovación de la fianza para garantizar el manejo de los fondos, ya sea por fondo revolvente, gastos a comprobar, créditos puente, gastos a comprobar por obra, subsidios, etc., el cual deberá de ser del 10% del presupuesto mensual, misma que deberá ser expedida a nombre de la Secretaría de Finanzas estar vigente por el ejercicio presupuestal del 2007.

I.3. Limitaciones en el ejercicio del gasto de las dependencias y entidades.

- No se debe efectuar adquisiciones ni arrendamientos de equipos terrestres o aéreos, bienes inmuebles para oficinas públicas, equipo o servicios destinados a programas operativos.
- Tampoco se deben efectuar erogaciones de partidas centralizadas, estas deberán efectuarse a través de las dependencias responsables de su control, y en base a la normatividad y al manual de procedimientos que estas emitan para su ejercicio.
- No se hará uso de recursos económicos que recauden u obtengan por cualquier concepto.
- Los recursos del capítulo de servicios personales son intransferibles, de ninguna forma se deben crear nuevas plazas ni realizar contrataciones.
- Se abstendrán de autorizar la renivelación de puestos o modificar estructuras orgánicas
- La partida 3407.- Otros impuestos y derechos su ejercicio queda a cargo de la Secretaría de Finanzas formando parte de las partidas centralizadas.
- La Secretaría realizará reducciones en las partidas del gasto corriente y proyectos de las economías acumuladas al cierre presupuestal mensual.

I.4. Recepción de documentación.

La documentación contable-presupuestal, debidamente soportada, debe presentarse en la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad para trámites de recepción, revisión y registro en horarios de 8:30 a 11:30 hrs. De conformidad al calendario establecido por la misma Dirección General, por ningún motivo se recibirá la documentación fuera del horario establecido.

I.5. Características que debe reunir la documentación.

- Al inicio del ejercicio fiscal del año deberá remitirse a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad el registro de firmas del Secretario del Ramo o del responsable de la aplicación de los recursos.
- De igual manera al inicio del ejercicio fiscal deberá remitirse a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad la actualización o sustitución según sea el caso del Fondo revolvente para el presente ejercicio.
- Los titulares de las dependencias del Poder Ejecutivo, son los responsables de dar cumplimiento a la normatividad al respecto.
- Por ningún motivo se recibirá documentación comprobatoria que no reúna los requisitos fiscales y/o administrativos que se indican en los apartados III Y VI de este manual.

II. FONDOS REVOLVENTES.

II.1. Partidas y disponibilidad presupuestal.

De estos fondos únicamente se tramitarán erogaciones del gasto de operación, siempre y cuando cuenten con la partida y disponibilidad correspondiente, con apego al Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público.

Por ningún motivo se deben incluir gastos relativos al Capítulo 1000.

II.2. Procedimiento para la presentación de la documentación.

Presentar un recibo global, en original y copia, que ampare la suma de todos los comprobantes, el cual debe contener:

- Las firmas autógrafas.
- El registro federal de contribuyentes del responsable del fondo revolvente.
- Los comprobantes deberán contener el sello de responsabilidad y la firma autógrafa del responsable del Fondo revolvente.
- Los comprobantes no deben tener una antigüedad de expedición mayor a treinta días.
- Los comprobantes de honorarios y arrendamientos deberán anexar una copia adicional para la elaboración de la constancia de retención respectiva.

II.3. Reposición y pagos con cargo al fondo.

- La reposición de los fondos revolventes no deberá exceder al importe autorizado como creación del mismo.
- Los gastos efectuados con cargo a las partidas centralizadas deberán presentarse en un fondo revolvente por separado, debidamente clasificados y autorizados por el área a cuyo cargo se encuentre su administración y control.
- **No proceden compras a crédito en fondo revolvente**
- Para las Partidas que a continuación se señalan, se deben observar los siguientes lineamientos:

- a) **Material didáctico.** Hasta por un monto de \$1,800.00, en el caso de la adquisición de libros de consulta será indispensable solicitar su resguardo respectivo a la Secretaría de Administración.
- b) **Materiales y útiles de impresión.** El monto máximo de adquisición es hasta por \$2,160.00.
- c) **Herramientas menores.** La adquisición de herramientas auxiliares sólo se permite hasta por un monto máximo de \$500.00, toda adquisición que rebase esta cantidad debe contar con su respectivo resguardo, el cual se solicitará a la Secretaría de Administración.

Sin cumplir este último requisito no será tramitado su reposición.

- d) **Material eléctrico.** Únicamente cuando la dependencia se encuentre fuera del edificio central de gobierno y hasta por un monto de \$840.00
- e) **Materiales y suministros de fotografía o material de grabación.** El monto máximo de gasto permitido es hasta por \$1,650.00.
- f) **Combustibles y lubricantes.** En las facturas de combustibles para vehículos oficiales asignados a las dependencias, se mencionará claramente la cantidad de litros adquiridos, tipo de gasolina y el importe pagado, también deberá anotarse el número de placa, modelo, marca, inventario y tipo de vehículo.

Así mismo solo se aceptaran facturas individuales por cada suministro de combustible, recabando nombre y firma de quien realizo el gasto, en un lugar visible que no afecte el contenido de la factura.

Las facturas globales tendrán que venir acompañadas del contrato y copia de los vales, así como la bitácora correspondiente según anexo.

Las facturas por consumo de gas butano además de contener la leyenda alusiva al gasto, deberán indicar el periodo de consumo

- g) **Servicio de mensajería.** Esta partida es válida en la reposición, cuando las dependencias se encuentren fuera de edificio central de Gobierno.

Las ubicadas dentro del mismo, harán uso de la oficialía de partes, quedando a criterio de la Secretaría de Administración, la autorización por empleo de compañías que presten servicios de envíos.

- h) **Servicio telefónico.** Tratándose de dependencias foráneas, siempre y cuando los comprobantes cuenten con el visto bueno de la Secretaría de Administración, teniendo que anexar la bitácora de llamadas, en lo referente a llamadas internacionales no procederá su pago, con el mismo tratamiento lo relativo a las contrataciones y cambios de domicilio que deben ser solicitadas anticipadamente para su autorización ante la Secretaría de Administración.

Queda excluido el pago de telefonía celular, salvo autorización expresa de la Secretaría de Administración.

- i) **Mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina.** Para efectuar este tipo de mantenimiento, así como de maquinaria, las facturas deben indicar el número de inventario del bien.
- j) **Mantenimiento de inmuebles.** Gastos de cerrajería y servicio de limpieza de inmuebles de dependencias foráneas, excepto Organismos Públicos, siempre y cuando cuenten con el visto bueno de la Secretaría de Administración.

Otros servicios de mantenimiento deben ser solicitados anticipadamente a la Secretaría de Administración para su autorización.

- k) **Mantenimiento de vehículos.** Solo para vehículos oficiales asignados a las dependencias.

Reparaciones menores son aquellas cuyo costo por servicio, incluya la mano de obra y no rebase los 160 salarios mínimos diarios. En la facturación de estas reparaciones, deberá incluirse los datos del vehículo como:

- número de placa,
- marca
- modelo
- tipo e;
- inventario;

Para el pago de deducible deberá venir acompañado del dictamen pericial de la autoridad correspondiente, con la finalidad de determinar la responsabilidad del conductor, para estar en posibilidad de establecer la procedencia del gasto.

Como reparaciones menores se pueden citar las siguientes:

- Cambio de aceites, llantas, filtros, bandas, birlos, amortiguadores, chicotes, juntas, baleros, retenes, crucetas, batería, cadena de distribución y bomba de gasolina o agua;

- Reparaciones de escape, frenos, clutch, fuga de aceite, motor del ventilador y partes eléctricas;
- Servicio de lavado y engrasado;
- Alineación, balanceo y vulcanizado;
- Afinación de motor, y;
- Cualquier otra de naturaleza análoga.

Los servicios de acondicionamiento de vehículos, vestiduras, alfombras y faros especiales, deberán ser solicitados a través del "Comité de Mantenimiento Mayor para Vehículos".

- l) Pasajes.** Cuando por el desempeño de sus funciones las dependencias lo justifiquen, tratándose de transportación local, estatal o nacional.
- m) Gastos Menores.** Por la compra de azúcar, café, agua purificada, refrescos servilletas, desechables, té, estos conceptos deben ser señalados en el cuerpo del documento, hasta por un monto de \$1,000.00.

Los importes señalados en las diferentes partidas de gasto, se harán con cargo a la reposición por cada fondo; las adquisiciones que rebasen estos montos deberán canalizarse a través de la Secretaría de Administración para el financiamiento del pedido correspondiente.

El monto mínimo para tramitar fondos revolventes será de \$1,000.00

Todos los trámites de facturas con un importe mayor a los \$10,000.00 deberá ser pago directo al proveedor, y por ningún motivo serán tramitados como fondo revolvente o reembolso de gastos.

III. 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 documentación original;
- Estar expedidos a nombre del Gobierno del Estado de Hidalgo (Observar el apartado IV "requisitos fiscales");
- **Contener la leyenda alusiva al gasto, la cual deberá ser explícita y no de obviedad;**
- No tener tachaduras o enmendaduras;
- Estampar el sello de responsabilidad del titular de la dependencia en un área donde no afecte el contenido de la documentación y el cual deberá traer impreso el nombre y cargo de éste, así como su firma autógrafa;
- Pegar los comprobantes en hojas tamaño carta;
- Agrupar los gastos relativos a un mismo concepto, separando con la tira sumadora de cada grupo, clasificados por programas y partida, así como por fechas;
- Requisar la hoja clasificadora del gasto por unidad responsable y partida presupuestal, asignando número consecutivo del fondo (ver Anexo "desglose de partidas");
- En caso de ser partida centralizada, contar con el visto bueno del área a cuyo cargo se encuentre su administración y control.
- Presentar relación de fondos revolventes indicando el número consecutivo del mismo.
- **Asegurar la documentación con un broche Baco**

Tratándose de comprobantes expedidos por tiendas de autoservicio, es indispensable anexar el ticket de la máquina registradora, cuando se trate de compras efectuadas en las tiendas de autoservicio y farmacias del ISSSTE se exenta la presentación del ticket de compra, solicitando desglose de los artículos en el cuerpo de la factura



En los comprobantes de servicios telefónico y energía eléctrica deberán contener el sello de pagado o anexar el ticket de la maquina registradora, siempre y cuando sea a través de reembolso de gastos y/o amortización de gastos a comprobar.

Las facturas originales por la adquisición de bienes muebles (capítulo 5000) no deberán contener sello y firma de recibido, así como tampoco el sello y firma de responsabilidad, ni nada que se considere alteración al documento.

Estos requisitos se deberán presentar en las copias de las facturas.

En ningún caso se tramitara documentación que ampare la adquisición de bienes muebles que requieran ser resguardado sin previa autorización de la Secretaría de Administración.

No se tramitaran facturas por adquisición de activo fijo sin el resguardó correspondiente.

La Secretaría de Finanzas proporcionará en forma mensual un reporte de saldos por partida y unidad responsable, del cual las dependencias tendrán **10** días para hacer las aclaraciones pertinentes

IV. REQUISITOS FISCALES.

IV.1. Comprobante del régimen de pequeños contribuyentes.

Deberá observarse lo establecido en el artículo 139 de la Ley del Impuesto 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.”

IV.2. 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 y Silvícola, así como las que no realicen actividades empresariales y profesionales, **no están obligados 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 FÍSICAS 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 de crédito o débito.
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 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 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.

IV.3. 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.

IV.4. 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 REGIMEN 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.

IV.5. Comprobante Fiscal Digital.

Estos comprobantes tienen la característica de ser un archivo electrónico el cual puede ser enviado y recibido 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 servicio.

IV.6. 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 asimilables a salarios (supernumerarios) en formato Excel, a mas 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.

V. TRÁMITES POR OTROS CONCEPTOS.

Comprende cualquier concepto de gasto siempre y cuando exista la partida y cuenten con disponibilidad presupuestal.

Partidas y gastos que pueden considerarse en este rubro:

V.1. Vestuario, uniformes y blancos.

Todas las adquisiciones que comprende este concepto, como: camisas, pantalones, trajes, calzado, y en general todo tipo de uniformes y sus accesorios, deberán canalizarse a través de la **Secretaría de Administración**, anexando constancia de entrega.

V.2 Prendas de protección.

Todas las adquisiciones a que se refiere este concepto, como: guantes, botas de hule, cascos, impermeables, caretas antigás para usos diversos, lentes, cinturones, chalecos blindados, etc., deberán canalizarse a través de la Secretaría de Administración, anexando constancia de entrega.

V.3. Arrendamientos.

A la Secretaría de Administración le corresponde adquirir los bienes y contratar los servicios que requiere el Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con lo que dispone el Artículo 25 Fracción XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo; por lo tanto, para el pago de los mismos, deberán presentar:

- El recibo acompañado de copia fotostática del contrato vigente, el cual deberá estar autorizado por el Secretario del ramo, por el Secretario de Finanzas, por el Secretario de Administración y por el Coordinador General Jurídico.
- La copia del contrato únicamente se presentará en el primer pago del período.
- Anexar 3 copias del recibo de arrendamiento

V.4. Gastos de propaganda.

Las facturas deberán estar autorizadas por la Coordinación General de Comunicación Social, independientemente de la dependencia que efectúe el gasto, anexando a estas la orden de inserción y la publicación.

- Se exenta de este requisito a los organismos públicos.
- También queda exento el pago por servicios de análisis informativo.
- No procederá el pago de esquelas ni felicitaciones.

V.5. Adquisición de recursos materiales o servicios.

Presentar requisiciones y cotizaciones autorizadas por la Secretaría de Administración, de conformidad con lo dispuesto por la Ley en la materia, así como lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio 2007.

V.6. Reparación mayor de vehículos.

Las reparaciones mayores, serán sometidas a la consideración del "Comité de Mantenimiento Mayor para Vehículos", integrado por el C. Secretario de Administración, el Director General de Servicios Generales y el Director General de Presupuesto y Contabilidad, mismo que evaluará la razonabilidad de estas erogaciones y emitirá un dictamen y la aprobación correspondiente, en su caso.

Se exenta de este requisito a los organismos públicos

Para tal efecto, la unidad responsable que requiera de este tipo de reparación, presentará solicitud de autorización por escrito, junto con un mínimo de tres presupuestos de diferentes talleres, al pleno de dicho comité, antes de realizar el gasto.

V.7. Pago de sueldos no cobrados oportunamente por los servidores públicos.

La Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal presentará un recibo por cada trabajador con los siguientes requisitos:

- Nombre;
- Firma;
- Número del registro federal de contribuyentes;
- Domicilio;



- Importe total, y;
- Las deducciones para determinar el neto a liquidar.

En el recibo se anotará la referencia del recibo oficial con el cual se ingresó a la caja general el sueldo reclamado y adjuntar fotostática del mismo, obteniendo la autorización de la Secretaría de Administración y el titular de la unidad administrativa.

V.8. Pago de la parte proporcional de aguinaldo y otros conceptos.

Al personal que deje de prestar sus servicios al Gobierno del Estado, las unidades administrativas solicitarán a la Secretaría de Administración la elaboración del recibo que contendrá el total desglosado por concepto de percepciones, menos las deducciones, para determinar el neto a pagar, especificando la fecha de ingreso y separación.

V.9. Pago por nóminas

Los pagos realizados de nóminas por Dependencias y Organismos de diferentes Programas y Proyectos, deberán de realizarse ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

V.10. Subsidios

Las Dependencias y Organismos en el trámite del subsidio del mes de diciembre deberán presentar por separado el pago del aguinaldo.

VI. GASTOS A COMPROBAR.

VI.1. Presentación de la solicitud.

- Presentar un recibo que contenga el concepto de “GASTOS A COMPROBAR”, así como la firma autógrafa y el registro federal de contribuyentes del servidor público autorizado que va a realizar este gasto. haciendo constar, al calce que el pagaré original queda bajo resguardo de la Dirección General de Egresos, para garantizar el cumplimiento de la comprobación.
- El recibo deberá contar invariablemente con el visto bueno del titular de la unidad administrativa ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad en original.
- Especificar claramente los diversos conceptos a que se destinarán los recursos, de manera aproximada, así como desglose de partidas.
- Anexar el pagaré original que deberán suscribir a favor de la Secretaría de Finanzas.

VI.2. Dependencias y oficinas foráneas.

Los titulares de las dependencias y oficinas foráneas del Poder Ejecutivo, cuando soliciten gastos a comprobar para liquidar facturas o recibos por los servicios de energía eléctrica, agua potable, mensajería y telefónico (sin excepción), deberán recabar la firma de la Secretaría de Administración, en virtud de ser ésta el área bajo cuya responsabilidad se encuentran centralizadas las partidas presupuestales correspondientes.

Se exenta de este requisito a los organismos públicos

VII. COMPROBACIÓN DE GASTOS

VII.1. Amortización de los recursos.

Para amortizar los recursos que se les otorgaron como “Gastos a Comprobar”, y con el propósito de realizar una correcta afectación presupuestal y contable, se requiere que:

- Todas las comprobaciones que se presenten ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, estén **integradas en un 100%**.
- **Presentar comprobación en un plazo no mayor a 15 días después de la ministración.**
- Sólo por causas excepcionales plenamente justificadas, éstas se recibirán en parcialidades con la firma de autorización del titular de la dependencia de que se trate.
- El incumplimiento de estas disposiciones dará lugar a que la Secretaría de Finanzas, suspenda toda ministración de recursos a la dependencia o entidad de que se trate.
- En caso de que exista un reintegro en efectivo a caja general por retención de impuesto, deberán anexar copia(s) del documento(s) a los cuales se ha efectuado dicha retención.

VII.2. Procedimiento para su presentación.

- La documentación debidamente soportada deberá presentarse ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad para su revisión y registro, en el horario de 8:30 a 11:30 en días hábiles, **después del horario establecido no se recibirá ninguna documentación**
- Remitir los comprobantes únicamente en original.
- Enviar oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas, con atención al Director General de Presupuesto y Contabilidad en original y dos copias (para el Director General de Egresos y para el Archivo), mencionando los siguientes datos:

Nombre del deudor;
Número de póliza de egresos y/o transferencia electrónica
Fecha de emisión de pago
Número del cheque;



**Importe del pago
Cuenta bancaria;
Nombre de la institución bancaria y;
Número del contra recibo.**

- **El destino de los recursos invariablemente deberá ser para los mismos conceptos especificados en el recibo cuando se solicitaron los gastos, el incumplimiento de esta disposición será motivo de devolución.**
- Señalar en el cuerpo del oficio el importe de los comprobantes, y en el caso de que haya un reintegro a la caja general de la Secretaría de Finanzas, anotar el número de recibo además deberán anexar copia fotostática del mismo.

VIII. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.

VIII.1. Presentación de la solicitud.

Las dependencias, entidades y organismos de la administración pública estatal, solo podrá efectuar adecuaciones presupuestales de sus recursos asignados entre partidas de un mismo capítulo, 2000 materiales y suministros y 3000 servicios generales, debiendo presentar solicitud ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, especificando claramente el movimiento compensatorio presupuestal que se proponen efectuar, **así como la justificación correspondiente.**

VIII.2. Autorización de las Modificaciones.

Sólo se podrán efectuar adecuación presupuestal, siempre y cuando las partidas a modificar formen parte de un mismo capítulo de gasto y sus montos asignados registren suficiencia presupuestal, además de que los movimientos tengan como objetivo cubrir insuficiencias derivadas de eventualidades que por sus características propias no están previstas.

Queda estrictamente prohibido realizar recalendarizaciones presupuestales en el presente ejercicio, debiéndose apegar al presupuesto autorizado.

Son intransferibles los recursos destinados a: partidas centralizadas, pago de servicios, alimentación de personas, combustibles y lubricantes, mantenimiento de vehículos, viáticos y pasajes así como las Partidas Sustantivas para la Operación de las diferentes Unidades Responsables.

No podrán realizarse trasferencias presupuestales entre proyectos.

VIII.3. Servicios Personales.

Las estructuras orgánica y ocupacional de las dependencias, entidades y organismos de la administración pública estatal que conforman al Ejecutivo Estatal para el ejercicio 2007 sólo podrán ser modificadas previa autorización del Titular del Ejecutivo, a través de la Comisión Intersecretarial Gasto Financiamiento de conformidad al tabulador vigente de percepciones, adicionalmente, los organismos públicos descentralizados y desconcentrados requerirán el previo acuerdo de su órgano de gobierno, siempre que cuenten con los recursos presupuestarios necesarios.



Las transferencias de personal deberán ser turnadas a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, para su afectación presupuestal, antes de ser afectadas en la plantilla de personal.

VIII.4. Ampliaciones Líquidas.

Las ampliaciones líquidas deberán ser sometidas a consideración de la Comisión Intersecretarial Gasto Financiamiento, quien evaluará su factibilidad en base a la legislación y normatividad vigente, a la disponibilidad financiera y al avance y alcance de sus programas y proyectos, de conformidad a los indicadores de evaluación y desempeño.

IX. CIERRE DEL EJERCICIO.

Toda ministración de recursos debe quedar debidamente comprobada antes del cierre del ejercicio presupuestal de que se trate.

ANEXO C. NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA PARTIDA DE VIÁTICOS

1. Para el otorgamiento de viáticos deberá consultarse el anexo de distancia de la Capital del Estado a cada Municipio para determinar la zona correspondiente.
2. Los traslados de personas para el desempeño de una comisión dentro de la zona I deberán apegarse a la tarifa I
3. Para la comprobación de gastos, deberán presentar para su trámite correspondiente el pliego de comisión en original debidamente requisitado, así como la documentación comprobatoria anexando antecedentes de la comisión realizada.
4. La ministración de recursos queda sujeta a la disponibilidad presupuestal y financiera, así como a la calendarización del gasto de dicha partida, **sujetándose a las tarifas establecidas, ya que en ningún caso se autorizaran tarifas mayores a las aprobadas.**
5. solo procederán las solicitudes donde a una persona le asignen una comisión no mayor de 3 días a la semana, y que no sean consecutivos
6. Para el otorgamiento de viáticos solo procederán, en su caso, cuando los servidores públicos estén en activo y que, en el desempeño de sus funciones requieran
7. Los recursos se ministrarán a partir de la fecha de inicio y hasta la fecha de terminación, de acuerdo a la autorización de la comisión correspondiente, debiendo observar al efecto las tarifas aplicables.
8. Bajo ninguna circunstancia se otorgarán viáticos a los servidores públicos que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.
9. No se otorgaran viáticos para desempeñar servicios en alguna organización, institución, partido político o empresa privada diferente a las Dependencias u Organismo Descentralizados del Poder Ejecutivo.
10. Los pliegos de Comisión serán sancionados por servidores públicos superiores, y la unidad administrativa correspondiente realizará los trámites **con 5** días de anticipación, para su eventual autorización y expedita ministración de recursos.
11. Cuando se trate de viáticos anticipados, la comprobación deberá presentarse dentro de los 5 días siguientes a la fecha en que se concluya la comisión. La Unidad Administrativa será la responsable de no otorgar nuevas ministraciones de viáticos al personal que no haya comprobado en su totalidad la comisión anterior.

12. La recepción simultánea de viáticos con otras remuneraciones por desempeño de dos o más puestos o comisiones, queda prohibida.
13. Se deben otorgar viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida.
14. La alimentación y hospedaje del personal comisionado está comprendida en la tarifa de viáticos mayores a 24 horas, y será integrada a la documentación como comprobación.
15. Todos los viáticos mayores de 24 hrs. sin excepción deberán presentar factura de hospedaje.
16. Recabar el sello oficial que certifica la estancia del servidor publico en el lugar de la comisión
17. En toda ministración de viáticos deberá presentar la comprobación del gasto.
18. La documentación comprobatoria deberá reunir los requisitos fiscales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.
19. El monto de la documentación comprobatoria del viático deberá ser al 100% y solo se aceptara un recibo por concepto de pasaje local, siempre y cuando no rebase el 10% del viático otorgado
20. En el caso de que los viáticos no sean comprobados con la evidencia documental establecida, con la presente norma el comisionado deberá reintegrar los recursos correspondientes.
21. En el caso de viáticos internacionales, deberá contar con la validación de la disponibilidad presupuestal por la Dirección General Presupuesto y Contabilidad, posteriormente la dependencia solicitara la autorización previa de la Secretaria de Finanzas. **Y solo podrán efectuarse aquellos viajes que se encuentren plenamente justificados, en apego al programa de Racionalidad Disciplina y eficiencia del gasto Publico**
22. En caso de que coincida la comisión en 2 o mas localidades en un mismo periodo solo procederá el pago de un día de viático
23. No procede el pago de viáticos dentro del mismo municipio de adscripción.
24. El pago de viáticos se efectuara mediante depósito en la tarjeta de débito del comisionado cuando se trate de funcionarios y personal de confianza, anexando

el numero de cuenta bancaria, en el caso de tratarse de personal de base, este deberá acudir directamente a la caja de la Secretaría de Finanzas para ser efectivo el pago correspondiente, para el personal de base adscritos a dependencias foráneas el pago se efectuara en las oficinas de los Centros Regionales de Recaudación Fiscal, por tal motivo no procederá el pago de viáticos a través de fondo Revolvente o gastos a comprobar.

25. Las presentes normas son de observancia general para las Dependencias y Entidades que integran el Gobierno del Estado, su incumplimiento será motivo de responsabilidad con base a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás leyes aplicables en la materia.

ANEXO D. TARIFAS DE VIATICOS ESTATALES POR ZONAS Y MUNICIPIOS

TARIFA I ZONA I	** ZONA II	TARIFA II ZONA III
Acatlan	Agua Blanca	Atlapexco
Acaxochitlan	Alfajayucan	Calnali
Actopan	Cardonal	Chapulhuacan
Ajacuba	Chapantongo	Huautla
Almoleya	Eloxochitlan	Huazalingo
Apan	Juárez Hidalgo	Huejutla
Arenal, el	Tasquillo	Huehuetla
Atitalaquia	Tenango de Doria	Huichapan
Atotonilco de Tula	Tepeji del Río	Jacala
Atotonilco El Grande	Tepetitlan	Jaltocan
Cuautepec	Tianguistengo	Lolotla
Chilcuautla	Zacualtipan	Misión, La
Emiliano Zapata		Molango
Epazoyucan		Nicolás Flores
Francisco I. Madero		Nopala
Huasca		Orizatlan, San Felipe
Ixmiquilpan		Pacula
Metepec		Pisaflores
Metzquititlan		San Bartolo Tutotepec
Metztitlan		Tecoautla
Mineral de la Reforma		Tepehuacan de Guerrero
Mineral del Chico		Tlahuiltepa
Mineral del Monte		Tlanchinol
Mixquiahuala		Xochiatipan
Omitlán		Xochicoatlan
Progreso		Yahualica
San Agustin Tlaxiaca		Zimapan
San Salvador		
Santiago de Anaya		
Santiago Tulantepec		
Singuilucan		
Tepeapulco		
Tetepango		
Tezontepec de Aldama		
Tizayuca		
Tlahuelilpan		
Tlanalapa		
Tlaxcoapan		
Tolcayuca		
Tula de Allende		
Tulancingo		
Villa de Tezontepec		
Zapotlan de Juárez		
Zempoala		

** La zona II puede ser tarifa I o II de acuerdo a la naturaleza de la comisión.

ANEXO E. TARIFAS DE VIÁTICOS ESTATALES ZONA I

PARA EL PERSONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
(PESOS)

NIVEL DE APLICACIÓN	TARIFA I MENORES A 24 HORAS
"A" Servidores Públicos Superiores	100
"B" Servidores Públicos Mandos Medios	85
"C" Servidores Públicos	75

ANEXO F. TARIFAS DE VIÁTICOS ESTATALES ZONA II

PARA EL PERSONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
(PESOS)

NIVEL DE APLICACIÓN	TARIFA I MENORES A 24 HORAS	TARIFA II MAYORES DE 24 HORAS
"A" Servidores Públicos Superiores	100	500
"B" Servidores Públicos Mandos Medios	85	420
"C" Servidores Públicos	75	360

TARIFA I: Corresponde a un recorrido menor a 500 kms. En viaje redondo, incluye la ciudad de México, DF.

TARIFA II: Corresponde a un recorrido menor a 500 kms. En viaje redondo, incluye la ciudad de México, DF., por más de 24 horas

ANEXO G. TARIFAS DE VIÁTICOS ESTATALES ZONA III

*PARA EL PERSONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
(PESOS)*

NIVEL DE APLICACIÓN	TARIFA I MENORES A 24 HORAS	TARIFA II MAYORES DE 24 HORAS
"A" Servidores Públicos Superiores	150	600
"B" Servidores Públicos Mandos Medios	100	480
"C" Servidores Públicos	85	400

TARIFA I: Corresponde a un recorrido menor a 500 kms. En viaje redondo.

TARIFA II: Corresponde a un recorrido menor a 500 kms. En viaje redondo, por más de 24 horas

ANEXO H. TARIFAS DE VIÁTICOS NACIONALES

**PARA EL PERSONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
COMISIONES MAYORES DE 24 HORAS
(PESOS)**

NIVEL DE APLICACIÓN	IMPORTE
"A" Servidores Públicos Superiores	1,000
"B" Servidores Públicos Mandos Medios	800
"C" Servidores Públicos	500

NOTA: NO incluye la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, así como a los estados de Puebla, Plázcala, México, Morelos y Querétaro.



ANEXO I. TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES

*PARA EL PERSONAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO Y
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
(PESOS)*

NIVEL DE APLICACIÓN	IMPORTE
"A" Secretarios y Subsecretarios	300 DLS
"B" Directores Generales	250 DLS
"C" Directores y Subdirectores	200 DLS



ANEXO J. PLIEGO DE COMISIÓN

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE FINANZAS
PLIEGO DE COMISIÓN**

Datos del Personal Comisionado				
Nombre _____ R.F.C. _____				
Adscripción: _____				
Ubicación: _____				
Categoría: _____ Nivel de Categoría: _____				
Motivo de la _____				
Fecha de Autorización de la _____				
Tipo de Viáticos Anticipados <input type="checkbox"/> Devengados <input type="checkbox"/>				
Tarifa <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III <input type="checkbox"/>				
Municipio, Localidad y Periodo		Cuota Diaria	Día	Importe (pesos)
	Alimentos			
	Pasajes			
	Desplazamiento			
	Total			
Reporte de Actividades:			Certificación	

**RESPONSABLE DEL AREA
QUE AUTORIZA LA COMISION**

COMISIONADO
