

**MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS  
PARA EL EJERCICIO DE LOS PROGRAMAS  
Y PROYECTOS DE GASTO DE  
OPERACIÓN 2013**

**LINEAMIENTOS GENERALES  
2013**



## CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN.

### CLAVE PRESUPUESTAL ARMONIZADA.

### MOMENTOS CONTABLES DEL GASTO.

#### I. LINEAMIENTOS GENERALES.

- I.1. Responsabilidades de los titulares de las dependencias y entidades.
- I.2. Responsabilidades de los titulares administrativos o equivalentes.

#### II. REQUISITOS FISCALES.

- II.1. Modalidades de facturación para el ejercicio fiscal de 2013.
- II.2. Requisitos Generales de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).
- II.3. Retenciones.

#### III. DE LOS RECURSOS FEDERALES.

### PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OPERACIÓN.

#### IV. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS.

- IV.1. Limitaciones en el ejercicio del presupuesto.
- IV.2. Recepción de documentación.

#### V. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.

#### VI. FONDOS REVOLVENTES.

- VI.1. Solicitud de Creación de Fondo Revolvente.
- VI.2. Disponibilidad presupuestal.
- VI.3. Procedimiento para la presentación de la documentación.
- VI.4. Reposición y pagos con cargo al fondo.

#### VII. TRÁMITES POR OTROS CONCEPTOS.

- VII.1. 271001 Vestuario y uniformes y 272001 Prendas de protección.
- VII.2. Servicios de Arrendamiento.



- VII.3. Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios.
- VII.4. 361001 Difusión de programas y actividades gubernamentales.
- VII.5. 355002 Reparación mayor de vehículos.
- VII.6. Pago de sueldos no cobrados oportunamente por los servidores públicos.
- VII.7. Pago de la parte proporcional de aguinaldo y otros conceptos.
- VII.8. Pago por nóminas.
- VII.9. Transferencias.

#### **VIII. GASTOS A COMPROBAR.**

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

#### **IX. COMPROBACIÓN DE GASTOS.**

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

#### **X. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.**

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

#### **XI. DE LOS AJUSTES PRESUPUESTALES**

- XI.1. Ajuste Presupuestal.

#### **XII. CIERRE DEL EJERCICIO.**

#### **ANEXOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OPERACIÓN.**

- A. Solicitud Programática del Gasto.
- B. Normas para el Ejercicio de las Partidas de Viáticos.
- C. Viáticos Locales por Zonas y Municipios.
- D. Tarifas de Viáticos Locales Zona I.
- E. Tarifas de Viáticos Locales Zona II.
- F. Tarifas de Viáticos Locales Zona III.
- G. Tarifas de Viáticos en el País.
- H. Tarifas de Viáticos en el Extranjero.
- I. Pliego de Comisión.
- J. Pagaré.
- K. Recibo.
- L. Calendario de Cierre Mensual.



## **INTRODUCCIÓN.**

Dentro de las atribuciones, responsabilidades y funciones que le competen a la Secretaría de Finanzas y Administración, las cuales emanan de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, así como a la normatividad y lineamientos en la materia, 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. Por ello se ha elaborado el presente “Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Programas y Proyectos de Gasto de Operación 2013”, mismo que se encuentra inserto en el marco de la Armonización Contable, de la transparencia y de la eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos financieros.

Este documento tiene como fundamento las disposiciones jurídico administrativas establecidas sobre el origen, destino y uso de los recursos públicos, asimismo, detalla las señaladas en el Decreto de Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Congreso del Estado, en él se especifican las normas, políticas, lineamientos y procedimientos para el pago de los compromisos, que en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, llevan a cabo las dependencias y entidades, de conformidad a sus programas y proyectos aprobados de Gasto de Operación.

El manual establece los trámites administrativos que se deben realizar por la ejecución de los programas y proyectos de operación relativos a: fondos revolventes, viáticos, comprobación de gastos, requisitos administrativos y fiscales, formulados con el fin de apoyar y orientar las actividades cotidianas de las unidades presupuestales, quienes deberán de observarlo de manera estricta e integral.

Por lo que es indispensable que las disposiciones contenidas en el presente manual sean aplicadas por todos los servidores públicos encargados de la ejecución de los programas y proyectos de operación, asimismo es recomendable que se consulten las secciones específicas para aclarar sus dudas que puedan surgir y con ello cumplir con los requisitos de información.

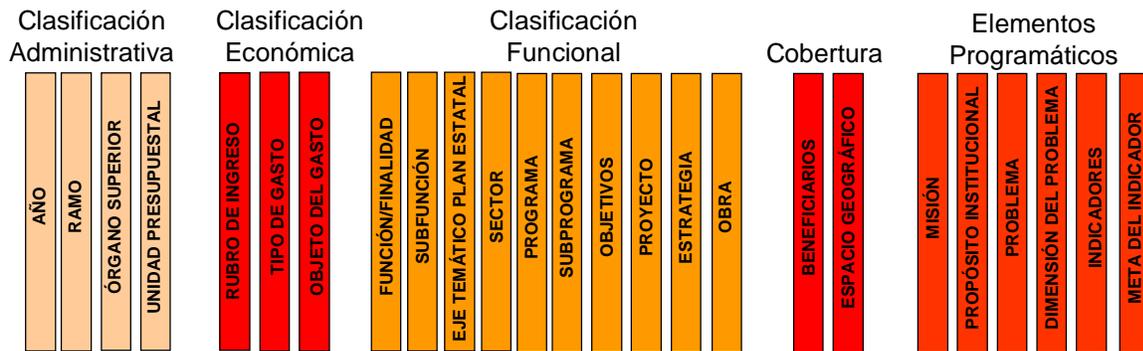
En caso de persistir dudas respecto a los procedimientos de trámite y/o llenado de formatos, deberá consultarse con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, mediante previa cita.



## CLAVE PRESUPUESTAL ARMONIZADA.

Para efecto de automatizar la información programático – presupuestal, misma que emana del Presupuesto de Egresos el cual da cuenta y razón del quehacer gubernamental, en virtud de que define e identifica la naturaleza y destino de los recursos públicos aprobados para cada ejercicio, y en razón de la obligatoriedad Constitucional sobre la Armonización Contable que deben adoptar los Entes Públicos, en el Gobierno del Estado de Hidalgo se cuenta con la Clave Presupuestal Armonizada, la cual se constituye como el instrumento que clasifica e integra el gasto público y que se vinculan con la Función Presupuestal en sus etapas de; Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio y Control, Seguimiento, Evaluación y Rendición de Cuentas.

La Clave Presupuestal en mención se integra por 25 elementos que identifican 5 componentes.



EN CONSTRUCCIÓN



## **MOMENTOS CONTABLES DEL GASTO.**

El registro de las etapas del presupuesto deberá reflejar en el gasto los momentos: Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado; y deberá entenderse por:

**Gasto Aprobado:** El momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales establecidas en el Presupuesto de Egresos;

**Gasto Modificado:** El momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado;

**Gasto Comprometido:** El momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio;

**Gasto Devengado:** El momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas;

**Gasto Ejercido:** El momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente (contra-recibo) debidamente aprobada por la autoridad competente;

**Gasto Pagado:** El momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.



## **I. LINEAMIENTOS GENERALES.**

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

- a) Cada ente público será responsable de su contabilidad, de la operación del sistema; así como del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las normas y lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo de Armonización Contable del Estado.
- b) Sujetarse estrictamente a las disposiciones jurídico-administrativas vigentes en la materia.
- c) No podrá hacerse pago alguno que no esté comprendido en el presupuesto o determinado por la Ley.
- d) No se podrán comprometer los recursos del ejercicio 2013, cuando éstos impliquen obligaciones con cargo a presupuestos de años anteriores y posteriores.
- e) Apegarse a los programas y proyectos aprobados en el presupuesto, a los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016 y a la calendarización presupuestal del ejercicio de los recursos.
- f) Aplicar el gasto público con base en resultados por proyectos.
- g) Proporcionar mensualmente y cuando sea requerida por la Secretaría de Finanzas y Administración, información sobre programas y proyectos en los que se debe definir claramente objetivos, estrategias, líneas de acción, indicadores de resultados y metas cumplidas, así como la evaluación del Ejercicio del Presupuesto.
- h) Iniciar solamente proyectos, obras y acciones únicamente cuando se tenga oficio de autorización de los recursos presupuestales-financieros y los resultados de la evaluación socioeconómica que demuestre los beneficios a generar en la población.
- i) Abstenerse de realizar cualquier tipo de inversión financiera.
- j) Ejecutar con oportunidad, eficiencia y eficacia las acciones previstas para sus respectivos programas y proyectos.
- k) Las erogaciones que efectúen las unidades presupuestales para el cumplimiento de los programas y proyectos autorizados, deberán sujetarse sin excepción a lo estrictamente indispensable y en total apego al Acuerdo Modificatorio por el que se Expiden las Bases Generales para la Operación del Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público.



- l) En la contratación de servicios profesionales especializados, el ente público ejecutor deberá anexar en el finiquito, la constancia en donde exprese su satisfacción por el cumplimiento de los trabajos realizados.
- m) Disponer lo conducente para realizar actividades de auto evaluación por proyectos.
- n) No contraer compromisos que rebasen el monto de su presupuesto autorizado o acordar erogaciones que impidan el cumplimiento de sus metas.
- o) El incumplimiento motivará el fincamiento de las responsabilidades a que haya lugar conforme a la legislación aplicable.

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

- a) Cumplir con las disposiciones normativas contenidas en la Constitución Política del Estado de Hidalgo, sujetarse a las leyes y sus reglamentos, códigos, decretos, acuerdos, manuales, circulares y normatividad de gasto (Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año 2013; Acuerdo Modificatorio por el que se Expiden las Bases Generales para la Operación del Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público; la Ley General de Contabilidad Gubernamental; etc.)
- b) Es función y responsabilidad de la unidad administrativa o equivalente, vigilar y garantizar el cumplimiento de las leyes y normas en materia del ejercicio del gasto; formular políticas y lineamientos internos para el ejercicio, control y registro de sus presupuestos aprobados; así como emplear mecanismos y procedimientos administrativos que les permitan tener expedientes documentales integrales de los recursos públicos que ejerzan, para su revisión y fiscalización ante los órganos de fiscalización y control del ámbito federal y local.
- c) Las unidades administrativas o equivalentes de las entidades son las encargadas de la realización de los trámites ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.
- d) Al inicio del ejercicio fiscal deberá remitirse a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad el registro de firmas del Titular de la dependencia y/o entidad, así como del responsable de la aplicación de los recursos, y su actualización respectiva en caso de ser necesario.



- e) De igual manera al inicio del ejercicio fiscal deberá remitirse a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad la solicitud de creación de fondo revolvente.
- f) Realizar trámites de gastos a comprobar siempre y cuando se justifique, y cuando cuenten con la clave presupuestal y disponibilidad necesaria, apegándose al apartado VIII.
- g) Remitir a la Secretaría de Finanzas y Administración los recursos económicos que por cualquier concepto recauden las dependencias y sus órganos administrativos desconcentrados.
- h) Ejecutar con oportunidad y eficiencia las acciones previstas para sus respectivos programas y proyectos.
- i) Cumplir con la debida oportunidad con los compromisos reales de pago.
- j) Racionalizar y reducir efectivamente los gastos de administración sin detrimento de la realización oportuna de los programas y proyectos, así como la adecuada prestación de los servicios.
- k) Las dependencias y organismos se abstendrán de aceptar propuestas, celebrar contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios con los proveedores, contratistas y prestadores de servicios que se encuentran boletinados por parte de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y se enlistan en la página de COMPRANET.
- l) La unidad administrativa deberá enviar al inicio del ejercicio una relación de su parque vehicular con los siguientes datos: número de inventario, número de placas, año/modelo, marca, tipo de vehículo y nombre del responsable, así como su actualización durante el ejercicio.
- m) De aquellos pagos a prestadores de servicios y nóminas, el impuesto retenido deberá ser enterado en la caja de la Secretaría de Finanzas y Administración a más tardar dentro de los primeros 5 días del mes siguiente al que corresponda la retención.
- n) 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.
- o) Los servidores públicos que manejen fondos del Gobierno, deberán entregar en la Secretaría de Finanzas y Administración la renovación de la fianza para garantizar el manejo de los fondos, ya sea por fondo revolvente, gastos a comprobar, transferencias, etc., misma que deberá de ser del 10% del presupuesto mensual, y que deberá ser expedida a nombre de la Secretaría de Finanzas y Administración y estar vigente por el



ejercicio presupuestal correspondiente, de conformidad a lo establecido en el Artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y al Artículo 25 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal vigente.

- p) El incumplimiento a cualquiera de los puntos anteriores es motivo de fincamiento de sanciones a que haya lugar conforme a la legislación aplicable.

## II. REQUISITOS FISCALES

### II.1. Modalidades de facturación para el ejercicio fiscal de 2013.

- ✓ Factura **Electrónica CFD**.
- ✓ Factura **Electrónica CFDI**.
- ✓ Factura **impresa con Código de Barras Bidimensional (CBB)**.

Los **CFD y CFDI** tienen la característica de ser archivos electrónicos (con extensión \*.xml), los cuales deberán ser enviados a través del sistema electrónico establecido para su validación y resguardo (sistema EDIWIN, de la empresa EDICOM, S.A. de C.V.), además de ser indispensable la obtención del comprobante impreso, el cual deberá contar con la totalidad de los requisitos fiscales y administrativos, mencionados para este tipo de documento.

Los comprobantes que sean presentados por las Dependencias y Entidades deberán reunir todos los requisitos fiscales que establezca la legislación en la materia, de acuerdo a la actividad y régimen en que tributen ante el SAT.

Los requisitos generales se encuentran establecidos en los Artículos 29, 29-A, 29-B y 29-C del Código Fiscal de la Federación, Capítulo V de su Reglamento así como en los Capítulos I.2.7., I.2.8, I.2.9. II.2.5., II.2.6., de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2013 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Diciembre de 2012 y cualquier publicación posterior a la elaboración de este documento se deberá aplicar de manera estricta.

### II.2. Requisitos Generales de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).

Los requisitos para este tipo de comprobantes los establecen los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación son:

**Artículo 29.** Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que realicen o por los ingresos que



se perciban, los contribuyentes deberán emitirlos mediante documentos digitales a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria. Las personas que adquieran bienes, disfruten de su uso o goce temporal o reciban servicios deberán solicitar el comprobante fiscal digital respectivo.

Los contribuyentes a que se refiere el párrafo anterior deberán cumplir con las obligaciones siguientes:

- I. Cumplir los requisitos establecidos en el artículo 29-A de este Código.
- II. Remitir al Servicio de Administración Tributaria, antes de su expedición, el comprobante fiscal digital respectivo a través de los mecanismos digitales que para tal efecto determine dicho órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general, con el objeto de que éste proceda a:
  - a) Validar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 29-A de este Código.
  - b) Asignar el folio del comprobante fiscal digital.
  - c) Incorporar el sello digital del Servicio de Administración Tributaria.
- III. Entregar o enviar a sus clientes el comprobante fiscal digital a más tardar dentro de los tres días siguientes a aquél en que se realice la operación y, en su caso, proporcionarles una representación impresa del comprobante fiscal digital cuando les sea solicitado. El Servicio de Administración Tributaria determinará, mediante reglas de carácter general, las especificaciones que deberá reunir la representación impresa de los comprobantes fiscales digitales.
- IV. Cumplir con las especificaciones que en materia de informática determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

Con base en los comprobantes fiscales digitales, incluso cuando éstos consten en representación impresa, podrán comprobar su autenticidad consultando en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria si el número de folio que ampara el comprobante fiscal digital fue autorizado al emisor y si al momento de la emisión del comprobante fiscal digital el certificado que ampare el sello digital se encontraba vigente y registrado en dicho órgano desconcentrado.

**Artículo 29-A.** Los comprobantes fiscales digitales a que se refiere el artículo 29 de este Código, deberán contener los siguientes requisitos:

- I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
- II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.



**III.** El lugar y fecha de expedición.

**IV.** La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

Cuando no se cuente con la clave del registro federal de contribuyentes a que se refiere esta fracción, se señalará la clave genérica que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, los comprobantes fiscales que se expidan en estos términos serán considerados como comprobantes fiscales simplificados por lo que las operaciones que amparen se entenderán realizadas con el público en general y no podrán acreditarse o deducirse las cantidades que en ellos se registren. Tratándose de comprobantes fiscales que se utilicen para solicitar la devolución del impuesto al valor agregado a turistas extranjeros o que amparen ventas efectuadas a pasajeros internacionales que salgan del país vía aérea, terrestre o marítima, así como ventas en establecimientos autorizados para la exposición y ventas de mercancías extranjeras o nacionales a pasajeros que arriben al país en puertos aéreos internacionales, conjuntamente con la clave genérica a que se refiere el párrafo anterior deberán contener los datos de identificación del turista o pasajero, del medio de transporte en que éste salga o arribe al país, según sea el caso, además de cumplir con los requisitos que señale el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

**V.** La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

Los comprobantes que se expidan en los supuestos que a continuación se indican, deberán cumplir adicionalmente con lo que en cada caso se especifica:

- a) Los que expidan las personas físicas que cumplan sus obligaciones fiscales por conducto del coordinado, las cuales hayan optado por pagar el impuesto individualmente de conformidad con lo establecido por el artículo 83, séptimo párrafo de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán identificar el vehículo que les corresponda.
- b) Los que amparen donativos deducibles en términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán señalar expresamente tal situación y contener el número y fecha del oficio constancia de la autorización para recibir dichos donativos o, en su caso, del oficio de renovación correspondiente. Cuando amparen bienes que hayan sido deducidos previamente, para los efectos del impuesto sobre la renta, se indicará que el donativo no es deducible.
- c) Los que se expidan por la obtención de ingresos por arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles, deberán contener el número de cuenta predial del inmueble de que se trate o, en su caso, los datos de identificación del certificado de participación inmobiliaria no amortizable.



- d) Los que expidan los contribuyentes sujetos al impuesto especial sobre producción y servicios que enajenen tabacos labrados de conformidad con lo establecido por el artículo 19, fracción II, último párrafo de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, deberán especificar el peso total de tabaco contenido en los tabacos labrados enajenados o, en su caso, la cantidad de cigarros enajenados.
- e) Los que expidan los fabricantes, ensambladores o distribuidores autorizados de automóviles nuevos, así como aquéllos que importen automóviles para permanecer en forma definitiva en la franja fronteriza norte del país y en los Estados de Baja California, Baja California Sur y la región parcial del Estado de Sonora, deberán contener la clave vehicular que corresponda a la versión enajenada, de conformidad con las reglas de carácter general que para tal efecto emita el Servicio de Administración Tributaria.

Cuando los bienes o las mercancías no puedan ser identificados individualmente, se hará el señalamiento expreso de tal situación.

#### **VI. El valor unitario consignado en número.**

Los comprobantes que se expidan en los supuestos que a continuación se indican, deberán cumplir adicionalmente con lo que en cada caso se especifica:

- a) Los que expidan los contribuyentes que enajenen lentes ópticos graduados, deberán separar el monto que corresponda por dicho concepto.
- b) Los que expidan los contribuyentes que presten el servicio de transportación escolar, deberán separar el monto que corresponda por dicho concepto.
- c) Los relacionados con las operaciones que dieron lugar a la emisión de los documentos pendientes de cobro de conformidad con lo establecido por el artículo 1o.-C, fracción III de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, deberán consignar la cantidad efectivamente pagada por el deudor cuando los adquirentes hayan otorgado descuentos, rebajas o bonificaciones.

#### **VII. El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente:**

- a) Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el comprobante fiscal se señalará expresamente dicha situación, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

Los contribuyentes que realicen las operaciones a que se refieren los artículos 2o.-A de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; 19, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, y 11, tercer párrafo de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, no trasladarán el impuesto en forma expresa y por separado, salvo tratándose de la



enajenación de los bienes a que se refiere el artículo 2o., fracción I, incisos A) y F), de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, cuando el adquirente sea, a su vez, contribuyente de este impuesto por dichos bienes y así lo solicite.

Tratándose de contribuyentes que presten servicios personales, cada pago que perciban por la prestación de servicios se considerará como una sola exhibición y no como una parcialidad.

- b) Cuando la contraprestación se pague en parcialidades, se emitirá un comprobante fiscal por el valor total de la operación de que se trate en el que se indicará expresamente tal situación y se expedirá un comprobante fiscal por cada parcialidad. Estos últimos comprobantes deberán contener los requisitos previstos en las fracciones I, II, III y IV de este artículo, además de señalar el número y fecha del comprobante fiscal que se hubiese expedido por el valor total de la operación, el importe total de la operación, el monto de la parcialidad que ampara y el monto de los impuestos retenidos, así como de los impuestos trasladados, desglosando cada una de las tasas del impuesto correspondiente, con las excepciones precisadas en el inciso anterior.
- c) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente.

**VIII.** El número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

**Artículo 29-B.** Los contribuyentes, en lugar de aplicar lo señalado en los artículos 29 y 29-A de este Código, podrán optar por las siguientes formas de comprobación fiscal:

I. Comprobantes fiscales en forma impresa por medios propios o a través de terceros, tratándose de contribuyentes cuyos ingresos para efectos del impuesto sobre la renta, declarados en el ejercicio inmediato anterior, no excedan de la cantidad que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general. Dichos comprobantes deberán expedirse y entregarse al realizar los actos o actividades o al percibir los ingresos, y cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Los establecidos en el artículo 29-A de este Código, con excepción del previsto en la fracción II del citado artículo.
- b) Contar con un dispositivo de seguridad, mismo que será proporcionado por el Servicio de Administración Tributaria, el cual deberá cumplir con los



requisitos y características que al efecto establezca el citado órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general.

Los dispositivos de seguridad a que se refiere este inciso deberán ser utilizados dentro de los dos años siguientes a que sean proporcionados por el Servicio de Administración Tributaria, en el comprobante respectivo se deberá señalar dicha vigencia.

- c) Contar con un número de folio que será proporcionado por el Servicio de Administración Tributaria, a través del procedimiento que para tal efecto establezca el citado órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general.

Con base en los comprobantes fiscales a que se refiere esta fracción, quien los utilice deberá cerciorarse que la clave del registro federal de contribuyentes de quien los expide es correcta y podrán verificar la autenticidad del dispositivo de seguridad a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria.

**III.** Los comprobantes fiscales emitidos conforme a las facilidades administrativas que mediante reglas de carácter general determine el Servicio de Administración Tributaria.

**Artículo 29-C.** Los contribuyentes que realicen operaciones con el público en general y los que se encuentren obligados por las leyes fiscales, deberán expedir comprobantes fiscales simplificados en los términos siguientes:

**I.** Cuando utilicen o estén obligados a utilizar máquinas registradoras de comprobación fiscal o equipos o sistemas electrónicos de registro fiscal, los comprobantes fiscales que emitan dichas máquinas, equipos o sistemas, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Los establecidos en el artículo 29-A, fracciones I y III de este Código.
- b) El número de folio.
- c) El valor total de los actos o actividades realizados.
- d) La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- e) El número de registro de la máquina, equipo o sistema y, en su caso, el logotipo fiscal.

**II.** Comprobantes fiscales impresos por medios propios, por medios electrónicos o a través de terceros, los cuales deberán contener los requisitos siguientes:

- a) Los establecidos en el artículo 29-A, fracciones I y III de este Código.
- b) El número de folio.



- c) El valor total de los actos o actividades realizados, sin que se haga la separación expresa entre el valor de la contraprestación pactada y el monto de los impuestos que se trasladen. Cuando el comprobante fiscal simplificado sea expedido por algún contribuyente obligado al pago de impuestos que se trasladen, dicho impuesto se incluirá en el precio de los bienes, mercancías o servicios que ampare el comprobante.
- d) La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

Los contribuyentes que realicen operaciones con el público en general, salvo los que tributen conforme al Título IV, Capítulo II, Sección III de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán expedir comprobantes fiscales cuando el adquirente de los bienes o mercancías o el usuario del servicio los solicite.

Adicionalmente la Resolución Miscelánea Fiscal en las reglas anteriormente mencionadas establece requisitos específicos para los diferentes tipos de comprobantes que podrán emitir los proveedores durante el año 2012.

### **Almacenamiento de CFDI**

**I.2.7.1.1.** Para los efectos de los artículos 28, cuarto párrafo y 30, cuarto párrafo del CFF, los contribuyentes que emitan y reciban CFDI, deberán almacenarlos en medios magnéticos, ópticos o de cualquier otra tecnología, en su formato electrónico XML.

### **Cumplimiento de requisitos en la expedición de comprobantes fiscales**

**I.2.7.1.5.** Para los efectos de los artículos 29-A, fracciones I, V, segundo párrafo, incisos a), c) y e) y VII, inciso c), 29-B, fracciones I, inciso a) y III, y 29-C, fracciones I, inciso a) y II, inciso a) del CFF, los contribuyentes no estarán obligados a incorporar en los comprobantes fiscales que emitan, la información relativa a los siguientes requisitos:

**I.** Régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.

**II.** Identificación del vehículo que les corresponda, tratándose de personas físicas que cumplan sus obligaciones fiscales por conducto del coordinado, las cuales hayan optado por pagar el impuesto individualmente de conformidad con el artículo 83, séptimo párrafo de la Ley del ISR.

**III.** Número de cuenta predial del inmueble de que se trate o, en su caso, los datos de identificación del certificado de participación inmobiliaria no amortizable, tratándose de los comprobantes que se expidan por la obtención de ingresos por arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles.

**IV.** Clave vehicular que corresponda a la versión enajenada, tratándose de los comprobantes que expidan los fabricantes, ensambladores o distribuidores autorizados de automóviles nuevos, así como aquéllos que importen automóviles para permanecer en forma definitiva en la franja fronteriza norte del país y en los



Estados de Baja California, Baja California Sur y la región parcial del Estado de Sonora.

**V.** Forma en que se realizó el pago y últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente.

Los contribuyentes que emitan CFDI o CFD y apliquen la facilidad contenida en esta regla, señalarán en los apartados designados para incorporar dichos requisitos, la expresión NA o cualquier otra análoga, y cuando resulte aplicable, no incluirán el complemento respectivo.

Los contribuyentes también podrán señalar en los apartados designados para incorporar los requisitos previstos en las fracciones anteriores, la información con la que cuenten al momento de expedir los comprobantes respectivos.

### **Concepto de unidad de medida a utilizar en los comprobantes fiscales**

**1.2.7.1.8.** Para los efectos de los artículos 29-A, fracción V, primer párrafo, 29-B, fracciones I, inciso a) y III y 29-C, fracción II, inciso d) del CFF, los contribuyentes podrán señalar en los comprobantes fiscales que emitan, la unidad de medida que utilicen conforme a los usos mercantiles.

### **Documentos que pueden utilizarse como comprobantes fiscales**

**1.2.8.3.1.1.** Para los efectos del artículo 29-B, fracción III del CFF, los siguientes documentos servirán como comprobantes fiscales por los actos o actividades que se realicen o por los ingresos que perciban, en los siguientes casos:

**I.** Cuando se trate del pago de contribuciones federales, estatales o municipales, las formas o recibos oficiales emitidos por la dependencia o entidad respectiva, siempre que conste la impresión de la máquina registradora o el sello de la oficina receptora, o bien el sello digital generado a partir de un certificado de sello digital expedido por el SAT o por la dependencia o entidad pública de que se trate. Lo dispuesto en este párrafo no será aplicable tratándose del pago de contribuciones por el uso de autopistas, carreteras o puentes, federales, estatales o municipales.

La Federación, las Entidades Federativas, los Municipios y las instituciones que por ley estén obligadas a entregar el importe íntegro de su remanente de operación, así como los organismos descentralizados que no tributen conforme al Título II de la Ley del ISR, podrán estar a lo dispuesto en la presente fracción.

**II.** Formas o recibos oficiales que emitan las dependencias públicas federales, estatales o municipales, tratándose del pago de productos o aprovechamientos, siempre que en los mismos conste la impresión de la máquina registradora, el sello de la oficina receptora o bien el sello digital generado a partir de un certificado de sello digital expedido por el SAT o por la dependencia o entidad pública de que se trate, y reúnan como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 29-A, fracciones I, III, IV, primer párrafo, V, primer párrafo, VI, primer párrafo y VII primer



párrafo del CFF, y los contenidos en la regla II.2.6.1.1., cuando en su caso sean aplicables.

**III.** Escritura pública o póliza, en las operaciones que se celebren ante fedatario público y se hagan constar en ellas, sin que queden comprendidos ni los honorarios, ni los gastos derivados de la escrituración.

**IV.** Las copias de boletos de pasajero, los comprobantes electrónicos denominados boletos electrónicos o "E-Tickets" que amparen los boletos de pasajeros, las guías aéreas de carga, las órdenes de cargos misceláneos y los comprobantes de cargo por exceso de equipaje y por otros servicios asociados al viaje, expedidos por las líneas aéreas en formatos aprobados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o por la International Air Transport Association "IATA".

**V.** Las notas de cargo emitidas por las líneas aéreas a agencias de viaje o a otras líneas aéreas, de conformidad con la resolución vigente de la International Air Transport Association "IATA", en materia de emisión y procesamiento de notas de débito de agencia.

**VI.** Las copias de boletos de pasajero expedidos por las líneas de transporte terrestre de pasajeros en formatos aprobados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o por la International Air Transport Association "IATA".

Tratándose de los comprobantes fiscales que se expidan conforme a los formatos aprobados por la International Air Transport Association "IATA", se podrán consignar las cantidades sin fracciones de peso por cada uno de los conceptos que ampare el comprobante; en este caso, se ajustarán los montos originales para que los comprobantes fiscales que contengan cantidades que incluyan de 1 hasta 99 centavos, se ajusten a la unidad inmediata superior.

### **Comprobantes de agencias de viajes**

**I.2.8.3.1.2.** Para los efectos del artículo 29-B, fracción III del CFF y la regla I.2.9.2., las agencias de viajes podrán emitir únicamente los llamados "voucher de servicio" respecto de las operaciones que realicen en calidad de comisionistas de prestadores de servicios y que vayan a ser prestados por estos últimos.

### **Comprobantes fiscales emitidos por residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México**

**I.2.8.3.1.5.** Para los efectos del artículo 29-B, fracción III del CFF, los contribuyentes que pretendan deducir o acreditar fiscalmente con base en comprobantes emitidos por residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México, podrán utilizar dichos comprobantes siempre que contengan los siguientes requisitos:

**I.** Nombre, denominación o razón social; domicilio y, en su caso, número de identificación fiscal, o su equivalente, de quien lo expide.

**II.** Lugar y fecha de expedición.



III. Clave en el RFC de la persona a favor de quien se expida o, en su defecto, nombre, denominación o razón social de dicha persona.

IV. Los requisitos establecidos en el artículo 29-A, fracción V, primer párrafo del CFF.

V. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra.

VI. Tratándose de la enajenación de bienes o del otorgamiento de su uso o goce temporal, el monto de los impuestos retenidos, así como de los impuestos trasladados, desglosando cada una de las tasas del impuesto correspondiente.

Lo dispuesto en la presente regla, tratándose de la enajenación de bienes o del otorgamiento de su uso o goce temporal, sólo será aplicable cuando dichos actos o actividades sean efectuados en territorio nacional de conformidad con la Ley del IVA.

### **Almacenamiento de CFD**

**I.2.8.3.1.11.** Para los efectos de los artículos 28, cuarto párrafo y 30, cuarto párrafo del CFF, los contribuyentes que emitan y reciban los CFD's a que se refiere la regla I.2.8.3.1.12., deberán almacenarlos en los términos de la regla I.2.7.1.1., debiendo, además, cumplir con los requisitos y especificaciones a que se refieren los rubros I.B y I.C del Anexo 20.

### **Facilidad para emitir comprobantes fiscales simplificados sin mencionar la unidad de medida**

**I.2.9.3.** Para los efectos del artículo 29-C, fracción I, inciso d) del CFF, los comprobantes fiscales simplificados que se expidan conforme a dicha fracción, podrán no contener la unidad de medida a que hace referencia el citado inciso.

### **Requisitos de las representaciones impresas del CFDI**

**II.2.5.1.3.** Para los efectos del artículo 29, fracción V del CFF, las representaciones impresas del CFDI, deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 29-A del CFF y contener lo siguiente:

I. Código de barras generado conforme a la especificación técnica que se establece en el rubro II.E del Anexo 20.

II. Número de serie del CSD del emisor y del SAT, que establece el rubro II.A del Anexo 20.

III. Cualquiera de las siguientes leyendas: "Este documento es una representación impresa de un CFDI" o "Este documento es una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital a través de Internet".

IV. Fecha y hora de emisión y de certificación del CFDI en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del CFF.

V. Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.



**VI.** Tratándose de las representaciones impresas de un CFDI emitidas conforme a lo dispuesto en la Subsección I.2.8.3.2., y la regla II.2.5.3.1., se deberá estar a lo siguiente:

- a) Espacio para registrar la firma autógrafa de la persona que emite el CFDI.
- b) Respecto a lo señalado en la fracción II de esta regla, se incluirá el número de serie de CESD del PAC en sustitución del número de CSD del emisor.

### **Expedición de comprobantes fiscales impresos**

**II.2.6.1.1.** Para los efectos del artículo 29-B, fracción I del CFF, los contribuyentes que opten por expedir sus comprobantes fiscales en forma impresa, a fin de estar en posibilidad de solicitar la asignación de folios, deberán observar lo dispuesto en la ficha 124/CFF denominada "Solicitud de asignación de folios para la expedición de comprobantes fiscales impresos con dispositivo de seguridad" contenida en el Anexo 1-A.

El dispositivo de seguridad a que se refiere el artículo 29-B, fracción I, inciso b) del CFF, que se deberá incorporar al comprobante fiscal impreso consistirá en un CBB proporcionado por el SAT al contribuyente una vez aprobada la asignación de folios correspondiente.

Los folios asignados al contribuyente en términos del artículo 29-B, fracción I, inciso c) del CFF, tendrán la misma vigencia que el CBB, contados a partir de la fecha de aprobación de la asignación de dichos folios, los cuales deberán imprimirse en el original y en la copia correspondiente a cada uno de los comprobantes fiscales. Asimismo, los comprobantes que se emitan en términos de esta regla estarán a lo siguiente:

- I.** El CBB proporcionado por el SAT al contribuyente al momento de la asignación de los folios, mismo que deberá reproducirse con un mínimo de 200/200 dpi en un área de impresión no menor a 2.75 x 2.75 cm.
- II.** El número de aprobación del folio asignado por SICOFI.
- III.** El número de folio asignado por el SAT a través del sistema señalado en la fracción anterior y, en su caso la serie.
- IV.** La leyenda "La reproducción apócrifa de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales", misma que deberá ser impresa con letra no menor de 5 puntos.
- V.** A efecto de cumplir con lo establecido en el artículo 29-B, fracción I, inciso b), segundo párrafo del CFF, la vigencia del comprobante se señalará a través de la leyenda: "Este comprobante tendrá una vigencia de dos años contados a partir de la fecha de aprobación de la asignación de folios, la cual es: dd/mm/aaaa", misma que deberá ser impresa con letra no menor de 5 puntos.



## **Requisitos de las representaciones impresas de CFD**

**II.2.6.2.4.** Para los efectos del artículo 29, fracción V del CFF, las representaciones impresas del CFD, deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 29-A del CFF y contener lo siguiente:

- I. La cadena original con la que se generó el sello digital. Tratándose de contribuyentes que adicional a la impresión del CFD, pongan a disposición de sus clientes el comprobante en su formato electrónico, podrán no incluir el requisito establecido en esta fracción.
- II. Número de serie del CSD del emisor del CFD.
- III. Cualquiera de las siguientes leyendas: “Este documento es una representación impresa de un CFD”, “Este documento es una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital” o “Este documento es una impresión de un Comprobante Fiscal Digital”.
- IV. Hora, minuto y segundo de expedición, en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del CFF.
- V. El número y año de la aprobación de los folios.

## **Otros requisitos para la presentación de facturas digitales (CFD y CFDI).**

En el caso de las facturas digitales (CFD y CFDI) que amparen adquisiciones, prestación de servicios y arrendamiento de bienes que contengan retenciones y/o anticipos diferentes al ISR e IVA; impuestos trasladados diferentes al IVA e IEPS; y penalizaciones, estos deberán reflejarse dentro de los campos que para tal efecto autorizó el SAT en la estructura del archivo \*.xml.

## **II.3. 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 de bienes inmuebles, en caso de personas físicas.

El Gobierno Estatal no se encuentra obligado a retener el I.V.A. en ningún caso (Art. 3° tercer párrafo de dicha Ley).

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



En el supuesto de que la documentación por concepto de prestación de servicios de personas físicas contenga Factura o cualquier otro tipo de comprobante diferente a Recibo de Honorarios en el cual no se refleje la retención del 10% de I.S.R. conforme al art. 127 último párrafo de la Ley en la materia, deberán presentar copia de la alta ante el SAT para verificar su actividad, régimen tributario y si procede su aplicación.

Las solicitudes de expedición de Constancias de Ingresos y Retenciones de Salarios, Asimilados a estos, Honorarios y Arrendamientos tanto de personal activo como bajas, deberán ser realizadas mediante oficio y relación anexa, firmado por el Funcionario Público responsable de la dependencia administrativa correspondiente.

### **III. DE LOS RECURSOS FEDERALES.**

Los Entes Públicos bajo su estricta e indelegable responsabilidad, deberán dar cumplimiento a las disposiciones en materia de rendición de cuentas, específicamente las relativas a los informes trimestrales que, en los términos de dichas leyes, aplicaran de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas, lo anterior en base a los lineamientos emitidos de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 85, fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 48 de la Ley de Coordinación Fiscal y de acuerdo al Oficio Circular no. SFA-1071/2012.

Para ello deberán observar lo estipulado en los Lineamientos para Informar sobre el Origen, Aplicación y Resultados Obtenidos de los Recursos Transferidos por el Gobierno Federal, derivados de Aportaciones, Subsidios y Convenios de Coordinación, documento que fuera remitido a cada ente ejecutor responsable del ejercicio de dichos recursos, de igual forma se encuentra disponible en el siguiente Link; <http://transparencia.hidalgo.mx/TRANSCENTRAL/TRANSPARENCIAFINANCIERA/Lineamientos1.pdf>



## **PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GASTO DE OPERACIÓN.**

### **IV. Lineamientos específicos.**

#### **IV.1. Limitaciones en el ejercicio del presupuesto.**

- a) Para los efectos de adeudos contraídos durante el ejercicio, que emanen de recursos debidamente autorizados y devengados dentro del mismo presupuesto, su aplicación se deberá sujetar a lo dispuesto en el Artículo 65 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- b) No se deben efectuar adquisiciones ni arrendamientos de equipos terrestres o aéreos, bienes inmuebles para oficinas públicas, equipo o servicios destinados a programas operativos.
- c) Para el caso de las Secretarías, no se deben efectuar erogaciones de partidas sujetas a control, 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.
- d) Con respecto a la impresión de la documentación oficial del Poder Ejecutivo, esta deberá observar la normatividad establecida en el Manual de Identidad del Gobierno del Estado, y para poder efectuar su trámite, previamente se requiere de la aprobación de la Dirección General de Imagen Institucional.
- e) Derivado de las disposiciones fiscales y por efecto de la Armonización Contable, la facturación de las adquisiciones que lleven a cabo las dependencias y entidades de la administración pública estatal, deberá realizarse afectando una sola clave presupuestal, por lo que no se aceptarán facturas que afecten dos o más claves presupuestales.
- f) No procede considerar importes diferentes al valor total de los comprobantes fiscales.
- g) No hacer uso de recursos económicos que recauden u obtengan por cualquier concepto.
- h) La administración, normatividad y control del capítulo 100000 Servicios Personales, estará a cargo de la Secretaría de Finanzas y Administración, a través de la Subsecretaría de Administración y su origen es centralizado.
- i) Los recursos del Capítulo de Servicios Personales son intransferibles, y de ninguna forma se deben crear nuevas plazas.



- j) En el caso de las partidas destinadas a cubrir obligaciones fiscales del Sector Central, que deriven de una relación laboral, su administración y ejercicio estará a cargo de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- k) La Secretaría de Finanzas y Administración realizará reducciones en las partidas de los programas y proyectos que muestren disponibles no ejercidos al cierre presupuestal mensual y/o al cierre del ejercicio fiscal, de conformidad a lo estipulado en el Artículo 33 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año 2013.
- l) Uno de los motivos de devolución será el que la documentación comprobatoria no reúna los requisitos fiscales y/o administrativos que se indican en los apartados II y V de este Manual.

Con la finalidad de validar el adecuado y correcto registro de la información del ejercicio de los recursos públicos, la Secretaría de Finanzas y Administración proporcionará en forma mensual un reporte de saldos ejercidos por unidad presupuestal, por proyecto y clave presupuestal, del cual las dependencias tendrán 5 días hábiles para hacer las aclaraciones pertinentes.

#### **IV.2. 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 8:45 a 11:30 hrs. de conformidad al horario establecido por la misma Dirección General, no se recibirá la documentación fuera del horario establecido.

La documentación contable-presupuestal será aplicada con la disponibilidad presupuestal del mes en que sea aceptada y una vez que haya cumplido con la normatividad, considerando las fechas de cierre mensual (según anexo L).

No se recibirá documentación para trámite de pago y comprobatoria los días posteriores al cierre mensual (anexo L), sino hasta el primer día hábil del siguiente mes.

#### **V. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.**

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

- a) Ser documentación original debidamente requisitada;



- b) Estar expedidos a nombre del Gobierno del Estado de Hidalgo (observar el apartado II "Requisitos Fiscales");
- c) Pegar los comprobantes en hojas tamaño carta, de manera que sean totalmente visibles para su revisión;
- d) Al calce o al reverso de la hoja blanca, deberá contener la leyenda alusiva al gasto, en la cual se explique y se justifique el motivo y finalidad del mismo;
- e) No tener alteraciones, tachaduras o enmendaduras;
- f) Estampar el sello de responsabilidad del titular administrativo de la dependencia o del responsable de realizar el gasto, dentro del cuerpo del comprobante en un área donde no afecte los datos fiscales del mismo y el cual deberá traer impreso el nombre y cargo de éste, así como su firma autógrafa;
- g) Agrupar los gastos relativos a un mismo concepto, separándolos por clave presupuestal y por fechas;
- h) Requisar la hoja denominada "Solicitud Programática del Gasto" (anexo "A");
- i) En caso de ser partida sujeta a control, contar con el sello y firma de Visto Bueno del área a cuyo cargo se encuentre su administración y control;
- j) Presentar relación de trámites de pago indicando el número consecutivo del mismo;
- k) Asegurar la documentación con un broche;
- l) Los comprobantes fiscales digitales deberán ser enviados con anticipación a través del sistema electrónico establecido para su validación y resguardo, en el link <http://www.edicomonline.com> (sistema EDIWIN), antes de su ingreso para trámite;
- m) El no cumplir con estos requisitos, será motivo de devolución.

Tratándose de comprobantes expedidos en donde no se especifique el desglose de los productos adquiridos, es indispensable anexar el ticket de la compra.

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

Los comprobantes fiscales originales por la adquisición de bienes muebles (capítulo 500000) 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 administrativos se deberán presentar en las copias de los comprobantes.



Para el trámite de documentación que ampare la adquisición de bienes muebles (capítulo 500000), deberá presentar el documento oficial de la Alta de los bienes (asignación del número de inventario), de acuerdo a los Lineamientos Generales vigentes de la Subsecretaría de Administración.

## **VI. FONDOS REVOLVENTES.**

### **VI.1. Solicitud de Creación de Fondo Revolvente.**

Enviar oficio dirigido al Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, con atención al Director General de Presupuesto y Contabilidad, solicitando la Creación de Fondo Revolvente, especificando importe y desglose de claves presupuestales a comprometer en el mes de diciembre (no podrán incluir partidas sujetas a control), anexando:

- a) Un recibo (anexo K) que contenga el concepto de "Creación de Fondo Revolvente", así como la firma autógrafa, el RFC del servidor público responsable del fondo, y al calce el texto: "El pagaré original queda bajo resguardo de la Dirección General de Egresos, para garantizar el cumplimiento de la comprobación".
- b) En hoja membretada, el pagaré original por el mismo concepto, que deberán suscribir a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración, el cual deberá elaborarse de conformidad al anexo J y con fecha de vencimiento al 31 de diciembre del ejercicio fiscal actual, así como una copia de la credencial de elector de quien suscribe el pagaré.

### **VI.2. Disponibilidad presupuestal.**

De estos fondos únicamente se tramitarán erogaciones de programas y proyectos de operación, siempre y cuando cuenten con la clave presupuestal y disponibilidad correspondiente.

Por ningún motivo se deben incluir gastos relativos al Capítulo 100000 "Servicios Personales".

### **VI.3. Procedimiento para la presentación de la documentación.**

Presentar la documentación de conformidad a los apartados II y V, acompañada de un recibo global (anexo K) en original, que ampare la suma de todos los comprobantes, el cual debe contener:

- a) Las firmas autógrafas.
- b) El registro federal de contribuyentes del responsable del fondo revolvente.

Los comprobantes no deben tener una antigüedad de expedición mayor a quince días.



#### VI.4. Reposición y pagos con cargo al fondo.

- 1) La reposición de los fondos revolventes no deberá exceder al importe autorizado como creación del mismo.
- 2) No proceden compras a crédito en fondo revolvente.
- 3) Tratándose de pagos efectuados en dólares, así como en los pagos de servicios de energía eléctrica y telefónico, se deberá presentar en original y copia toda la documentación.
- 4) Para las partidas que a continuación se señalan, se deben observar los siguientes lineamientos:
  - a) **211002 Gastos de oficina.** Por la compra de bebidas (exceptuando las que contengan alcohol), y utensilios desechables necesarios para el servicio de cafetería en apoyo de las actividades de los servidores públicos, hasta por un monto de \$1,200.00
  - b) **212001 Materiales y útiles de impresión.** El monto máximo de adquisición es hasta por \$2,160.00
  - c) **212002 Materiales y suministros de fotografía o 214002 Material de grabación.** El monto máximo de gasto permitido es hasta por \$1,650.00
  - d) **217001 Material didáctico.** Hasta por un monto de \$1,800.00, en el caso de la adquisición de libros será indispensable presentar su resguardo respectivo de la Dirección General de Administración de la dependencia.
  - e) **246001 Material eléctrico.** Únicamente cuando la dependencia se encuentre fuera del edificio central de Gobierno y hasta por un monto de \$840.00
  - f) **261001 Combustibles y lubricantes vehículos y equipos terrestres.** En los comprobantes fiscales de combustibles para vehículos oficiales asignados a las dependencias, se mencionará claramente la cantidad de litros adquiridos, tipo de gasolina y el importe pagado.

Para cargas individuales y/o globales, en la leyenda alusiva al gasto se deberá anotar el número de inventario de los vehículos; además, para el caso de los suministros individuales, deberá anotarse el nombre y la firma de quien realizó el gasto, en un lugar visible que no afecte el contenido del comprobante.
  - g) **291001 Herramientas menores.** Sólo se permiten adquisiciones hasta por un monto máximo de \$500.00; las adquisiciones susceptibles de contar con resguardo, deberán anexar copia del mismo.
  - h) **314001 Servicio telefónico tradicional.** Tratándose de dependencias foráneas, siempre y cuando los comprobantes cuenten el Visto Bueno del área a cuyo cargo se encuentre la administración y control de la partida, colocando



su sello y firma de disponibilidad presupuestal. Cualquier contratación y/o cambio de domicilio deben ser gestionadas y solicitadas anticipadamente para su autorización ante la Secretaría de Finanzas y Administración.

- i) **318001 Servicio postal y 318002 Servicio telegráfico.** Estas partidas son válidas en la reposición, cuando las dependencias se encuentren fuera del edificio central de Gobierno.

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

- j) **351001 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles.** Únicamente de dependencias foráneas, siempre y cuando cuenten con el Visto Bueno del área a cuyo cargo se encuentre la administración y control de la partida, colocando su sello y firma de disponibilidad presupuestal.

- k) **352001 Mantenimiento de mobiliario y equipo de administración o 357001 Mantenimiento de maquinaria y equipo.** Para el trámite de estos tipos de mantenimiento, en la leyenda alusiva al gasto se debe indicar el número de inventario del bien.

- l) **355001 Mantenimiento de vehículos.** Solo para vehículos oficiales asignados a las dependencias.

Se consideran únicamente reparaciones menores como el mantenimiento preventivo y de conservación de vehículos oficiales, cuyo costo por servicio incluya la mano de obra. En la leyenda alusiva al gasto deberá incluirse el no. de inventario.

Como mantenimiento preventivo se pueden citar los siguientes:

- 1) Cambio de aceites, llantas, filtros, bandas, birlos, amortiguadores, chicotes, juntas, baleros, retenes, crucetas, batería, cadena de distribución y bomba de gasolina o agua;
- 2) Reparaciones de escape, frenos, clutch, fuga de aceite, motor del ventilador y partes eléctricas;
- 3) Servicio de lavado y engrasado;
- 4) Alineación, balanceo y vulcanizado;
- 5) Afinación de motor, y;
- 6) Cualquier otra de naturaleza análoga.

No se consideran en esta partida los servicios de acondicionamiento de vehículos, vestiduras, alfombras y faros especiales; estos deberán ser solicitados a través del "Comité de Reparación Mayor de Vehículos".



Para el pago de deducible se deberá anexar el dictamen pericial de la autoridad correspondiente, con la finalidad de determinar la responsabilidad del conductor, y estar en posibilidad de establecer la procedencia del trámite.

- m) **372001 Pasajes terrestres.** Cuando por el desempeño de sus funciones las dependencias lo justifiquen, tratándose de transportación local, estatal o nacional.

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 con la Secretaría de Finanzas y Administración a través de la Subsecretaría de Administración para la solicitud de la requisición y el fincamiento del pedido correspondiente.

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

Todos los comprobantes fiscales 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.

## **VII. TRÁMITES POR OTROS CONCEPTOS.**

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

El monto mínimo para los trámites por otros conceptos será de \$1,000.00; y deberán observar para su presentación los apartados II y V de este manual.

Los gastos efectuados con cargo a las partidas sujetas a control deberán presentarse en un trámite por separado, debidamente clasificados, y autorizados por el área a cuyo cargo se encuentre su administración y control.

Tratándose de pagos efectuados en dólares, así como en los pagos de servicios de energía eléctrica y telefónico, se deberá presentar en original y copia toda la documentación.

Todas las adquisiciones y servicios relacionados con las mismas que efectúen las dependencias, mayores a \$60,000.00 de conformidad con los montos mínimos y máximos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año 2013, deberán realizarse por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración a través de Dirección General de Recursos Materiales y Adquisiciones, quien deberá incluir para cada caso la copia del registro en el padrón de proveedores vigente emitido por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.



Las adquisiciones y servicios realizados mediante licitación pública, deberán fundamentarse en el Artículo 61 y Anexo 6 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año 2013 y Artículos 36 y 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

Por la adquisición de recursos materiales o servicios, deberán presentarse las requisiciones autorizadas por la Secretaría de Finanzas y Administración, de conformidad con lo dispuesto por la Ley en la materia.

Para los conceptos que a continuación se señalan, se debe observar lo siguiente:

### **VII.1. 271001 Vestuario y uniformes y 272001 Prendas de protección.**

En las adquisiciones por estos conceptos, se deberá anexar la constancia de entrega al usuario final de los mismos; además de contar con el Visto Bueno de la Dirección General de Imagen Institucional cuando se haga uso de logos e imágenes institucionales.

### **VII.2. Servicios de Arrendamiento.**

A la Secretaría de Finanzas y 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 XXXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo; por lo tanto, para el pago de los mismos, deberán presentar:

- a) El comprobante fiscal acompañado de copia fotostática del contrato vigente, el cual deberá estar firmado por el Secretario de Finanzas y Administración, el Subsecretario de Administración, el arrendador, el Titular de la dependencia y con el Visto Bueno del Coordinador General Jurídico.
- b) La copia del contrato únicamente se presentará en el primer pago del período, en tramites subsecuentes deberá indicar en la leyenda alusiva al gasto en que trámite se anexó el contrato.
- c) Para los comprobantes de arrendamientos que incluyan retenciones, se deberá anexar dos copias adicionales para la elaboración de la constancia de retención respectiva.

### **VII.3. Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios.**

En los trámites realizados por concepto de servicios de consultoría se deberá especificar en el contrato el Régimen Fiscal en el que se encuentran inscritos los prestadores de servicios ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Para los comprobantes de honorarios que incluyan retenciones, se deberá anexar dos copias adicionales para la elaboración de la constancia de retención respectiva.



#### **VII.4. 361001 Difusión de programas y actividades gubernamentales.**

Los comprobantes deberán contar con el Visto Bueno de la Dirección General de Comunicación Social, independientemente de la dependencia que efectúe el gasto; anexando a estos la orden de inserción y la publicación, excepto cuando se trate de servicios de análisis informativo.

No procede el trámite de pago de esquelas y felicitaciones.

#### **VII.5. 355002 Reparación mayor de vehículos.**

Las reparaciones mayores, serán sometidas a la consideración del "Comité de Reparación Mayor de Vehículos", integrado por el Subsecretario de Administración, el Director General de Servicios 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.

Para tal efecto, la unidad presupuestal 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.

#### **VII.6. Pago de sueldos no cobrados oportunamente por los servidores públicos.**

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

- 1) Nombre;
- 2) Firma;
- 3) Registro Federal de Contribuyentes;
- 4) Domicilio;
- 5) Importe total, y;
- 6) 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 Finanzas y Administración y del titular de la unidad administrativa.

#### **VII.7. 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 Finanzas y Administración a través de la Subsecretaría 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.



### **VII.8. Pago por nóminas.**

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

### **VII.9. Transferencias.**

Los entes públicos en el trámite de transferencias del mes de diciembre deberán presentar por separado el pago del aguinaldo.

## **VIII. GASTOS A COMPROBAR.**

### **VIII.1. Presentación de la solicitud.**

- a) Enviar oficio dirigido al Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, con atención al Director General de Presupuesto y Contabilidad. El oficio deberá contar invariablemente con el Visto Bueno del titular de la unidad administrativa del área solicitante.
- b) Adjuntarle un recibo (anexo K) 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, y al calce el texto: "El pagaré original queda bajo resguardo de la Dirección General de Egresos, para garantizar el cumplimiento de la comprobación".
- c) Especificar claramente los conceptos a que se destinarán los recursos, de manera aproximada, y anexar la solicitud programática debidamente requisitado con las claves presupuestales a afectar.
- d) Anexar en hoja membretada el pagaré original que deberán suscribir a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración, el cual deberá elaborarse de conformidad al anexo J, así como una copia de la credencial de elector de quien suscriba el pagaré.

### **VIII.2. Dependencias y oficinas foráneas.**

Los titulares de las dependencias y oficinas foráneas del Poder Ejecutivo, cuando soliciten gastos a comprobar para liquidar comprobantes fiscales o recibos por los servicios de energía eléctrica, agua potable, mensajería y telefónico (sin excepción), deberán recabar firma y Visto Bueno de disponibilidad presupuestal de la Secretaría de Finanzas y Administración.



## **IX. COMPROBACIÓN DE GASTOS**

### **IX.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:

- a) Todas las comprobaciones que se presenten ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, estén integradas en un 100%.
- b) Presentar comprobación en un plazo no mayor a 30 días después de la ministración. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a que la Secretaría de Finanzas y Administración suspenda toda ministración de recursos a la dependencia o entidad de que se trate.
- c) Presentar la documentación de conformidad a los apartados II y V.
- d) En caso de que exista un reintegro a caja general por retención de impuesto, deberán anexar copia del recibo oficial y copia(s) del documento(s) a los cuales se ha efectuado dicha retención.
- e) No procederá el pago de excedentes en comprobaciones, por lo que deberán sujetarse estrictamente a los recursos originalmente autorizados.

### **IX.2. Procedimiento para su presentación.**

- 1) La documentación debidamente soportada deberá presentarse ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad para su revisión y registro, en el horario establecido para cada dependencia.
- 2) Remitir los comprobantes únicamente en original.
- 3) Enviar oficio dirigido a la Secretaria de Finanzas y Administración, con atención al Director General de Presupuesto y Contabilidad en original y dirigir copia al Director General de Egresos, mencionando los siguientes datos:
  - a) Nombre del deudor;
  - b) Número del contra recibo y ejercicio fiscal;
  - c) Número de póliza de egresos y/o transferencia electrónica;
  - d) Importe del pago; y
  - e) Fecha de emisión de pago.
- 4) 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.



- 5) Señalar en el cuerpo del oficio el importe total de los comprobantes, y en el caso de que haya un reintegro a la caja general de la Secretaría de Finanzas y Administración, anotar el número de recibo oficial, además deberán anexar copia fotostática del mismo.

## **X. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.**

### **X.1. Presentación de la solicitud.**

Las dependencias de la administración pública estatal, solo podrán efectuar adecuaciones presupuestales de los capítulos 200000 Materiales y Suministros y 300000 Servicios Generales, de sus recursos asignados entre claves presupuestales del mismo capítulo, debiendo presentar la solicitud para su autorización ante la Coordinación de Planeación Financiera, especificando claramente el movimiento compensatorio y las claves presupuestales que se proponen afectar, así como la justificación correspondiente.

No se autorizarán modificaciones presupuestales entre proyectos.

### **X.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, debiendo apegarse al presupuesto autorizado.

Son intransferibles los recursos destinados a: partidas sujetas a control, 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 Presupuestales.

Las eventuales autorizaciones de las solicitudes de transferencias presupuestales, deberán ser presentadas ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad con tres días de anticipación al trámite de pago.

No podrán realizarse transferencias presupuestales entre proyectos.



### **X.3. Servicios personales.**

Las estructuras orgánica y ocupacional de los entes de la administración pública estatal para el ejercicio 2013 sólo podrán ser modificadas previa autorización del Titular del Ejecutivo, de conformidad al tabulador vigente de percepciones.

La Dirección General de Administración, Desarrollo de Personal y Profesionalización emitirá mensualmente un reporte por dependencia del comportamiento del capítulo de Servicios Personales (plazas y movimientos) que deberá enviar durante los primeros 5 días del mes a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.

### **X.4. Ampliaciones líquidas.**

Las ampliaciones líquidas deberán ser sometidas a consideración de la Secretaría de Finanzas y Administración, 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.

## **XI. DE LOS AJUSTES PRESUPUESTALES**

### **XI.1. Ajuste Presupuestal**

En caso de que la recaudación estatal efectivamente recaudada y/o participaciones federales efectivamente recibidas en el periodo, sean menores a las presupuestadas, a los Entes Públicos se les realizarán ajustes presupuestales en la misma proporción que la disminución.

La Secretaría dará aviso a las dependencias de los ajustes dentro de los primeros cinco días hábiles para que en un plazo no mayor a tres días, éstas envíen su propuesta de ajuste; en caso de no recibir la propuesta la Secretaría se reserva la aplicación del ajuste correspondiente.

El ajuste se realizará en el mes inmediato siguiente al que haya sufrido la disminución.

## **XII. CIERRE DEL EJERCICIO.**

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



Anexo A.

### Solicitud Programática Presupuestal

(1)  Gastos a Comprobar       Pago a Proveedores       Fondo Revolvente     

Reembolso de Gastos       Viáticos Anticipados       Viáticos Devengados     

Beneficiario (2) \_\_\_\_\_

Órgano Superior (3) \_\_\_\_\_

Unidad Presupuestal (4) \_\_\_\_\_

(5) No. de Folio \_\_\_\_\_

(6) Año	(7) Ramo	(8) OS	(9) UP	(10) Rubro de Ingreso	(11) T.G.	(12) Objeto del Gasto	(13) Finalidad Función	(14) Subf	(15) Eje	(16) Sect.	(17) Prog.	(18) Subp	(19) Obj	(20) Proyecto	(21) Est	(22) Ben	(23) E Geo	(24) Monto
(25) Total:																		



## Guía de llenado del Anexo A.

- 1 Marcar con una "X" el tipo de movimiento que se tramita
- 2 Asentar el Nombre del Beneficiario
- 3 Citar el Nombre de la Dependencia
- 4 Consignar el Nombre de la Unidad Presupuestal (Área)
- 5 Anotar Dígito Consecutivo del trámite que se realiza asignado por la Secretaría que tramita
- 6 Citar el Año Fiscal (dos últimos dígitos)
- 7 Anotar el Código del Ramo en el que se encuentra el Programa el Gasto
- 8 Asentar el Código de la Secretaría, un Dígito por espacio
- 9 Anotar el Código de la Unidad Presupuestal
- 10 Citar el Código de Rubro de Ingresos
- 11 Anotar el Código de Tipo de Gasto de Acuerdo al Clasificador por Tipo de Gasto
- 12 Consignar el Código del Objeto del Gasto
- 13 Anotar el código de Finalidad en el primer recuadro y el código de la Función en los dos siguientes recuadros
- 14 Citar el código de Subfunción establecida en la Clave Presupuestal
- 15 Anotar el código del Eje
- 16 Escribir el código del sector
- 17 Anotar el código del Programa
- 18 Citar el código del Subprograma
- 19 Escribir el código del Objetivo
- 20 Anotar el código del Proyecto
- 21 Citar el código de la Estrategia
- 22 Registrar el código de Beneficiario
- 23 Escribir el código de Espacio Geográfico
- 24 Consignar el Monto del Gasto de la clave presupuestal
- 25 Anotar la Sumatoria de los Renglones Requisitados

### **Anotar un dígito por casilla**

**Los códigos mencionados son proporcionados en los anexos técnicos de autorización que contienen la asignación presupuestal.**



## **Anexo B. Normas para el Ejercicio de las Partidas de Viáticos.**

1. Para el otorgamiento de Viáticos locales deberá consultarse el anexo C Viáticos Estatales por Zonas y Municipios 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 los comprobantes del gasto, anexando los documentos y antecedentes oficiales que motivaron 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 autorizarán 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.
6. Para el otorgamiento de Viáticos solo procederán, en su caso, cuando los servidores públicos estén en activo y que requieran en el desempeño de sus funciones.
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 hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión, para su eventual autorización y 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. Queda prohibida la recepción simultánea de Viáticos con otras remuneraciones por desempeño de dos o más puestos o comisiones.
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. Presentar el sello oficial que certifique la estancia y asistencia del servidor público en el lugar de la comisión; o en caso excepcional, alguna evidencia documental oficial que lo acredite.
17. En toda ministración de viáticos se deberá presentar la comprobación del gasto.
18. La documentación comprobatoria deberá reunir los requisitos fiscales y administrativos, de conformidad a los apartados II y V.
19. El monto de la documentación comprobatoria del viático deberá ser al 100% y solo se aceptará 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 caso de que coincida la comisión en 2 o más localidades en un mismo periodo solo procederá el pago de un día de viático.
22. No procede el pago de viáticos dentro del mismo Municipio de adscripción.
23. Respecto a las comisiones internacionales de los servidores públicos adscritos a las dependencias del sector central, en las que deba utilizarse la partida de Viáticos en el Extranjero, sólo podrán tramitarse para su pago aquellas que se encuentren plenamente justificadas, para lo cual deberán contar con la autorización previa de la Secretaría de Finanzas y Administración, de conformidad a lo estipulado en Artículo 39 del Acuerdo Modificadorio por el que se Expiden las Bases Generales para la Operación del Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público.
24. El pago de Viáticos se efectuará mediante depósito en la tarjeta de débito del comisionado cuando se trate de funcionarios y personal de confianza, anexando el número de cuenta bancaria, en el caso de tratarse de personal



de base, honorarios (nominas eventuales), este deberá acudir directamente a la caja de la Secretaría de Finanzas y Administración para ser efectivo el pago correspondiente, para el personal de base adscritos a dependencias foráneas el pago se efectuará en las oficinas de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente; 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 los Entes Públicos, 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 C. Viáticos Locales por Zonas y Municipios

Tarifa I Zona I	** Zona II	Tarifa II Zona III
Acatlán	Agua Blanca	Atlapexco
Acaxochitlán	Alfajayucan	Calnali
Actopan	Cardonal	Chapulhuacan
Ajacuba	Chapantongo	Huautla
Almoloya	Eloxochitlán	Huazalingo
Apan	Juárez Hidalgo	Huejutla
Arenal, el	Tasquillo	Huehuetla
Atitalaquia	Tenango de Doria	Huichapan
Atotonilco de Tula	Tepeji del Río	Jacala
Atotonilco El Grande	Tepetitlán	Jaltocan
Cuautepec	Tianguistengo	Lolotla
Chilcuautla	Zacualtipán	Misión, La
Emiliano Zapata		Molango
Epazoyucan		Nicolás Flores
Francisco I. Madero		Nopala
Huasca		Orizatlán, San Felipe
Ixmiquilpan		Pacula
Metepec		Pisaflores
Metzquititlán		San Bartolo Tutotepec
Metztitlán		Tecoautla
Mineral de la Reforma		Tepehuacán de Guerrero
Mineral del Chico		Tlahuiltepa
Mineral del Monte		Tlanchinol
Mixquiahuala		Xochiatipan
Omitlán		Xochicoatlán
Progreso		Yahualica
San Agustín 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		
Zapotlán de Juárez		
Zempoala		

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



#### Anexo D. Tarifas de Viáticos Locales 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 E. Tarifas de Viáticos Locales 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 F. Tarifas de Viáticos Locales 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 G. Tarifas de Viáticos en el País

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, Tlaxcala, México, Morelos y Querétaro.

**Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los  
Programas y Proyectos de Gasto de Operación 2013**



## Anexo H. Tarifas de Viáticos en el Extranjero

### Para el Personal del Gobierno del Estado de Hidalgo (Pesos)

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

### Niveles de Aplicación para Viáticos Locales y del País por Categorías

<b>Categoría (Nivel)</b>	<b>Nivel de aplicación</b>
12 al 14	"A"
09 al 11	"B"
01 al 8 "C"	"C"



**Anexo I.**

**Secretaría de Finanzas y Administración  
Pliego de Comisión**

Datos del Personal Comisionado			
Nombre: _____	R.F.C.: _____		
Adscripción: _____			
Ubicación: _____			
Categoría (Nivel): _____	Nivel de Aplicación: _____		
Forma de Pago:      Efectivo: <input type="checkbox"/>	Tarjeta: <input type="checkbox"/>	No. de Cuenta: _____	

Datos de la Comisión			
Viáticos locales: <input type="checkbox"/>	Viáticos en el País: <input type="checkbox"/>	Viáticos en el Extranjero: <input type="checkbox"/>	
Motivo de la Comisión: _____			
_____			
_____			
Tipo de Viáticos:	Anticipados <input type="checkbox"/>	Devengados <input type="checkbox"/>	
Zona y Tarifa: _____			

Municipio, Localidad y Periodo	Cuota Diaria	Días	Importe
Total:			

Reporte de Actividades:	Certificación

Responsable del Área que  
Autoriza la Comisión

Comisionado

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## Anexo J.

**PAGARE No. 1/1**

**BUENO POR \$ \_\_\_\_\_**

Por el presente reconozco deber y me obligo a pagar a la Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Hidalgo, el día \_\_\_\_\_ la cantidad de - \$ \_\_\_\_\_, ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ valor recibido en moneda nacional a mi entera satisfacción. Este pagare forma parte de una serie numerada del 1 al   1   y todos están sujetos a la condición de que, al no pagarse cualquiera de ellos a su vencimiento, serán exigibles todos los que le sigan en número, además de los ya vencidos, desde la fecha de vencimiento de este documento hasta el día de su liquidación, causara intereses moratorios del \_\_\_\_\_% mensual.

**NOTA IMPORTANTE:** Con la presente firma me comprometo en su caso a efectuar la Comprobación de estos gastos en un plazo de 15 días a partir de la recepción de este importe y acepto que de no realizar la comprobación se me aplique el \_\_\_\_\_% de interés moratorio mensual, así como el importe por concepto de gastos de ejecución en que se incurran.

**POR CONCEPTO DE:** (Favor de escribir el tipo de aplicación que se le dará a la cantidad que por concepto de Gastos a Comprobar será entregada, así como la comisión que le fue conferida).

**PACHUCA, HGO., A \_\_\_\_\_ DE 2013**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_ **R.F.C.** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**DOM. PARTICULAR:** \_\_\_\_\_ **COL.** \_\_\_\_\_,

**PACHUCA, HGO.**

**TEL. PARTICULAR:** \_\_\_\_\_, **CEL.** \_\_\_\_\_, **OFICINA** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**



**Anexo K.**

**RECIBO**

BUENO POR \$ \_\_\_\_\_

RECIBÍ DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO, LA CANTIDAD DE -----  
-----\$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ PESOS 00/100 M.N.),  
POR CONCEPTO DE\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, QUE SE APLICARÁN EN  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, HIDALGO, A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2013.

**RECIBÍ**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
R.F.C.  
CARGO



Anexo L.

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

**CALENDARIO DE FECHAS DE CIERRE DE OPERACIONES  
MENSUALES PARA EL AÑO 2013.**

<i>M E S</i>		<i>D I A</i>
<i>ENERO</i>	<i>MARTES</i>	<i>29</i>
<i>FEBRERO</i>	<i>MARTES</i>	<i>26</i>
<i>MARZO</i>	<i>MIÉRCOLES</i>	<i>27</i>
<i>ABRIL</i>	<i>VIERNES</i>	<i>26</i>
<i>MAYO</i>	<i>MIÉRCOLES</i>	<i>29</i>
<i>JUNIO</i>	<i>MIÉRCOLES</i>	<i>26</i>
<i>JULIO</i>	<i>VIERNES</i>	<i>26</i>
<i>AGOSTO</i>	<i>MIÉRCOLES</i>	<i>28</i>
<i>SEPTIEMBRE</i>	<i>JUEVES</i>	<i>26</i>
<i>OCTUBRE</i>	<i>MARTES</i>	<i>29</i>
<i>NOVIEMBRE</i>	<i>MIÉRCOLES</i>	<i>27</i>
<i>DICIEMBRE*</i>	<i>MARTES</i>	<i>31</i>

Este calendario esta fundamentado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

\*Se emitirán Circulares con los lineamientos y plazos para el cierre del ejercicio fiscal.

**Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los  
Programas y Proyectos de Gasto de Operación 2013**