



Secretaría de
Educación Pública
Gobierno del Estado de Hidalgo



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL

PROGRAMA EDUCATIVO DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN ENERGÍAS RENOVABLES, ÁREA CALIDAD Y AHORRO DE ENERGÍA

PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN - CACEI

CATEGORIA: 10. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIAMIENTO

INDICADOR: 10.4 RECURSOS FINANCIEROS



**Secretaría de
Educación Pública**
Gobierno del Estado de Hidalgo



10.4.3 Existe una normatividad para el ejercicio del presupuesto entre las actividades administrativas y las académicas del PE:

Si, La normatividad que regula el ejercicio del presupuesto es la que indica el gobierno del estado de Hidalgo en el "Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio de los recursos del gasto de operación de los programas y proyectos 2017"

Evidencia.

- I. Procedimiento del sistema de gestión de calidad "P-AF-12, provisión de los recursos"
- II. Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio de los recursos del gasto de operación de los programas y proyectos 2017

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO	REVISIÓN N°. 07							
	PROVISIÓN DE RECURSOS (P-AF-12)	<table border="1"> <tr> <td>AÑO</td> <td>MES</td> <td>DÍA</td> </tr> <tr> <td>2015</td> <td>08</td> <td>05</td> </tr> </table>	AÑO	MES	DÍA	2015	08	05	
AÑO	MES	DÍA							
2015	08	05							

I. OBJETIVO

Seguimiento a la gestión, provisión y administración de los recursos y su aplicación, para la adecuada administración.

II. ALCANCE

Asignación y ejercicio del presupuesto autorizado con apego a la normatividad aplicable.

III. RESPONSABILIDADES

Responsable	Actividades
Programación y Presupuesto, Subdirección de Planeación y Evaluación	Una vez que se cuenta con el oficio de autorización del presupuesto para el año en curso, analizan conjuntamente las necesidades de acuerdo a lo autorizado para realizar la asignación correspondiente.
Programación y Presupuesto	Elabora y presenta asignación presupuestal por área y Departamento (F-AF-32), para la autorización del Rector.
Programación y Presupuesto	Notifica el presupuesto asignado a los responsables de cada área, mediante memorándum o correo electrónico institucional, toda vez que se cuenta con la autorización del H. Consejo Directivo.
Área responsable	Elabora su Programa Operativo Anual (POA) para el año fiscal en curso en el SIIN.
Programación y Presupuesto y la Subdirección de Planeación y Evaluación	Dan seguimiento trimestral de acuerdo al presupuesto autorizado.
Área responsable	Realiza requisiciones para adquisición de bienes o servicios, por medio del Sistema que se encuentre vigente para este efecto.
Programación y Presupuesto	Revisa que la requisición esté debidamente requisitada y verifica disponibilidad presupuestal. En caso de existir disponibilidad presupuestal, el Departamento de Programación y Presupuesto autoriza la requisición para que el Departamento de Recursos Materiales realice la adquisición del bien o servicio. En caso de no existir disponibilidad presupuestal, no se autorizará la requisición informando al área solicitante. (Cada área es responsable de dar seguimiento a sus requisiciones, hasta su conclusión).
Recursos Materiales	Revisa requisiciones en el Sistema, y en caso de que existan requisiciones autorizadas, dictamina la modalidad de adquisición a seguir: 1.- Licitación Pública (IT- AF-03). 2.- Por invitación a por lo menos tres proveedores (IT-AF-04). 3.- Adquisición de manera directa (IT-AF-05). Verifica que la requisición de compra contenga todas las especificaciones necesarias de los bienes materiales o servicios.
Recursos Materiales	Posteriormente procede a cotizar los materiales o servicios indicados en la requisición para poder determinar a qué proveedor se le asigna la adquisición y/o verificar en el padrón de proveedores la oferta disponible de dichos productos o servicios, tomando en cuenta calidad, costo, tiempos de entrega y facilidades de pago.

Responsable	Actividades
Recursos Materiales	Una vez detectada la forma de adquisición, el proveedor y las facilidades ofertadas, se procede realizar orden de compra y solicitar la factura correspondiente al proveedor seleccionado para poder realizar trámite de pago en tiempo y forma.
Recursos Materiales	Recibe y revisa que los bienes materiales o servicios adquiridos cumplan con las características solicitadas en la requisición de compra y hace entrega de los productos al área solicitante quien deberá de firmar de entera satisfacción para posteriormente realizar el pago al proveedor.
Área responsable	Recibe y revisa los bienes materiales o servicios solicitados y firma de conformidad en la requisición de compra y copia de la factura.

IV. POLÍTICAS

1. El Departamento de Programación y Presupuesto autoriza o cancela la requisición por medio del sistema; en caso de ser autorizada, el Departamento de Recursos Materiales procede a realizar la adquisición.
2. La requisición de bienes materiales y servicios debe estar debidamente requisitada y de acuerdo a los bienes o servicios requeridos; aplicando las siguientes especificaciones: nombre del artículo, marca, modelo, diseño, medidas, color, uso, materiales, tipo de servicio y anexos que se consideren necesarios.
3. Cuando a la requisición de bienes materiales y servicios le falten especificaciones técnicas y en caso de existir alguna duda al respecto, el Departamento de Recursos Materiales, por medio de correo electrónico o llamada telefónica le informará al área solicitante para ampliar la información.
4. Los tiempos de entrega estimados se refieren a días hábiles posteriores a la recepción y autorización de la requisición en el Departamento de Recursos Materiales y corresponde a lo siguiente:

CONCEPTO DE COMPRA	DÍAS HÁBILES				
	3-6	6-15	6-45	45-60	90-95
Locales	x				
Regionales		x			
Nacionales			x		
Origen U.S.A.				x	
Origen C.E.E.					x
U.S.A. = Estados Unidos de Norteamérica					
C.E.E. = Comunidad Económica Europea					

RUBRO	MATERIAL	TIEMPO DE ENTREGA
Artículos de impresión	Hojas para títulos, recibos oficiales, etc.	De 5 a 15 días
Gastos de Orden Social	Pines, Placas, Medallas, etc.	De 8 a 20 días
Equipos electrónicos	Impresoras, Laptop, Computadoras, regulador voltaje por capacidad, scanner, eliminadores, software, etc.	De 15 a 45 días
Artículos Deportivos	Balones, uniformes, trofeos, etc.	De 5 a 15 días
Artículos Básicos	Dispensas, Agua, etc.	De 2 a 5 días
Artículos de Mantenimiento	Cable, pijas, solera, aluminio, focos, pintura, brochas, cancelería, etc.	De 6 a 10 días
Mobiliario	Mesas, sillas, pizarrones, escritorios, archiveros, etc.	De 15 a 45 días
Artículos de Papelería	Plumas, carpetas, cd's, perforadoras, calculadoras, separadores, etc.	De 3 a 15 días
Artículos de Medición	Multímetros, refractómetros, GPS, etc.	De 30 a 60 días

Nota: Es importante tomar en cuenta los tiempos de entrega para tomar las medidas pertinentes al solicitar su material.

5. En el caso en que no sea posible cumplir con los tiempos de entrega estimados originalmente, se informará al área solicitante mediante el correo electrónico.

6. Cuando la compra requiere de efectuarse mediante las modalidades de adquisición por licitación o por invitación a cuando menos tres personas, lo indicado en la política número 5 queda sin efecto, y se ajustará a los tiempos de la modalidad correspondiente, lo cual será dado a conocer al área solicitante mediante escrito libre o correo electrónico.

7. El trámite de pago correspondiente a los bienes o servicios debe de contener requisición autorizada, cotizaciones, orden de compra, factura y en su caso contrato y acta de entrega-recepción. Los documentos mencionados son entregados al departamento de Contabilidad para su resguardo y captura.

8. Queda excluida de este proceso, la adquisición de los siguientes servicios: bancarios, postal, otros impuestos y derechos, refacciones y herramientas para el parque vehicular de la Universidad (en casos emergentes), pasajes, teléfono, energía eléctrica, telefonía celular, viáticos, peajes, combustibles y lubricantes, capacitación, contratación de personal, servicios de consultoría, asesorías y servicios de auditoría externa.

9. Los bienes materiales y servicios ya adquiridos, se entenderán de recibidos por el área solicitante una vez que la factura y/o acta de entrega-recepción sea firmado de conformidad por el área solicitante.

10. Tratándose de requisiciones por mantenimiento de vehículo, equipo de oficina, de talleres y laboratorios, remodelación o mantenimiento de infraestructura, o de cualquier tipo de obra, deberá contener de manera completa, las especificaciones técnicas, así como anexar a dicha requisición las cotizaciones correspondientes a lo solicitado, de no ser así, no será recibida la requisición; así mismo, el departamento de mantenimiento deberá de supervisar los servicios hasta la conclusión de los mismos, y deberá apegarse al catálogo de proveedores autorizado.

11. Una vez entregado los bienes y servicios, las áreas solicitantes cuentan con tres días hábiles para su verificación correspondiente, transcurrido el tiempo no se le aceptarán devoluciones de los mismos.

12. El Departamento de Recursos Materiales selecciona y evalúa proveedores que tengan la capacidad de cumplir con los requisitos solicitados por las áreas de la Universidad, en el suministro de bienes materiales y servicios. (Aplica instructivo de evaluación y selección de proveedores **(IT-AF-09)**).

13. En caso de ser requerido el área responsable deberá expedir cédulas de equipamiento a través del formato **F-AF-13** con las especificaciones técnicas correspondientes, durante el primer trimestre del año al departamento de recursos materiales, para su llenado deberá consultar el instructivo **IT-AF-06**.

14. Es responsabilidad del área solicitante dar seguimiento a las requisiciones capturadas por medio del Sistema.

15. Para la entrega de la factura de compra y fichas de depósito, el departamento de Recursos Materiales tendrá 15 días hábiles para entregarlas al Departamento de Contabilidad.

V. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	RETENCION	ALMACENA	DISPOSICIÓN FINAL
F-AF-13	Cédula de presentación para la solicitud de equipamiento	Catálogo de disposición documental	Departamento de recursos materiales	Catálogo de disposición documental
F-AF-22	Evaluación de proveedores	Catálogo de disposición documental	Departamento de recursos materiales	Catálogo de disposición documental
F-AF-32	Presupuesto anual por área para el ejercicio.	Catálogo de disposición documental	Departamento de programación y presupuesto	Catálogo de disposición documental

	ELABORÓ:	REVISÓ CONTENIDO:	AUTORIZÓ:
PUESTO	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	RECTOR
NOMBRE Y FIRMA	LIC. VÍCTOR DE JESÚS GARCÍA ROMERO	LIC. VÍCTOR DE JESÚS GARCÍA ROMERO	LIC. MARCO ANTONIO OCADIZ CRUZ



Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación de los Programas y Proyectos 2017



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.

MARCO JURÍDICO.

CLAVE PRESUPUESTAL ARMONIZADA.

MOMENTOS CONTABLES DEL GASTO.

FLUJO DE LA FUNCIÓN PRESUPUESTAL.

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 2017.
- II.2. Requisitos Generales de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).
- II.3. Timbrado de Nóminas y Listas de Raya, de las entidades adheridas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- II.4. Retenciones

III. DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE LOS RECURSOS FEDERALES.

PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GASTO 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 y Pago de la parte proporcional de aguinaldo y otros conceptos.
- VII.7. 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. Transferencias presupuestales.
- X.2. Lineamientos específicos.

XI. ADECUACIONES PRESUPUESTALES.

- XI.1. Adecuaciones presupuestales.
- XI.2. Solicitud de adecuaciones presupuestales.

XII. DE LOS AJUSTES PRESUPUESTALES.

- XII.1. Ajuste presupuestal.

XIII. REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

- XIII.1. De los Bienes Muebles
- XIII.2. De los Bienes Inmuebles

XIV DEL CIERRE DEL EJERCICIO.



ANEXOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OPERACIÓN.

- A.** Oficio de Registro de Firmas.
- A1.** Formato Registro de Firmas.
- B.** Solicitud Programática del Gasto.
- C.** Normas para el Ejercicio de las Partidas de Viáticos.
- D.** Viáticos Locales por Zonas y Municipios.
- E.** Tarifas de Viáticos Locales Zona I.
- F.** Tarifas de Viáticos Locales Zona II.
- G.** Tarifas de Viáticos Locales Zona III.
- H.** Tarifas de Viáticos en el País.
- I.** Tarifas de Viáticos en el Extranjero.
- J.** Pliego de Comisión.
- K.** Solicitud de Autorización de Viáticos en el Extranjero.
- L.** Pagaré.
- M.** Recibo.
- N.** Oficio de Solicitud de Transferencia Presupuestal.
- O.** Solicitud Transferencia Presupuestal.
- P.** Anexo de Llenado
- Q.** Calendario de Cierre Mensual.
- R.** Calendario de Horarios de Recepción de Trámites y Comprobaciones.



INTRODUCCIÓN.

El presente **“Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de Operación de los Programas y Proyectos 2017”** se ha elaborado en el marco de la Armonización Contable, la transparencia, la eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos financieros, así como la normatividad y lineamientos establecidos en la materia, esto en seguimiento a las atribuciones encomendadas a la Secretaría de Finanzas Públicas, mismas que se encuentran establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y en el Reglamento Interior de la propia Secretaría, donde se estipula que 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.

Este documento se fundamenta en las disposiciones jurídico administrativas establecidas sobre el origen, destino y uso de los recursos públicos, asimismo, detalla las señaladas en el Presupuesto de Egresos aprobado por el Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, y 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 la administración pública, de conformidad a sus programas y proyectos aprobados de Gasto de Operación.

En él se establecen los trámites administrativos en materia de gasto público que deben llevar a cabo en la realización de los programas y proyectos de operación según su tipo de erogación que puede ser vía: fondos revolventes, viáticos, gastos a comprobar, comprobación de gastos, pago a proveedores y en su caso, transferencias a organismos gubernamentales, incluye una parte fundamental relativa a la documentación comprobatoria que se refiere a los requisitos administrativos y fiscales, lo anterior con la finalidad de apoyar y orientar las actividades cotidianas de las unidades presupuestales, quienes deberán de observarlo de manera estricta e integral.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual deben ser aplicadas por todos los servidores públicos encargados de la ejecución de los recursos autorizados para los programas y proyectos de operación; asimismo es recomendable que se consulten las secciones específicas para aclarar las inquietudes que puedan surgir y con ello cumplir con los requisitos de información.

De existir dudas sobre los procedimientos de trámite y/o llenado de formatos, se podrá consultar con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, para ello se hará mediante previa cita y en los horarios ya establecidos para cada ente ejecutor.



MARCO JURÍDICO.

Para el correcto desempeño de los entes ejecutores del gasto público y el de sus áreas administrativas, deberán sujetarse a lo dispuesto por las leyes y demás ordenamientos jurídicos y administrativos establecidos en la materia, mismos que a continuación se enuncian:

Estatales:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo.
- Acuerdo que crea la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público y por el cual se establecen las Disposiciones Generales para la Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público.

Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Coordinación Fiscal Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Convenios, Acuerdos, Reglas, Normas y Lineamientos Específicos para el Ejercicio de los Recursos Federales.
- Código Fiscal de la Federación vigente.
- Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio 2017 y sus modificaciones.

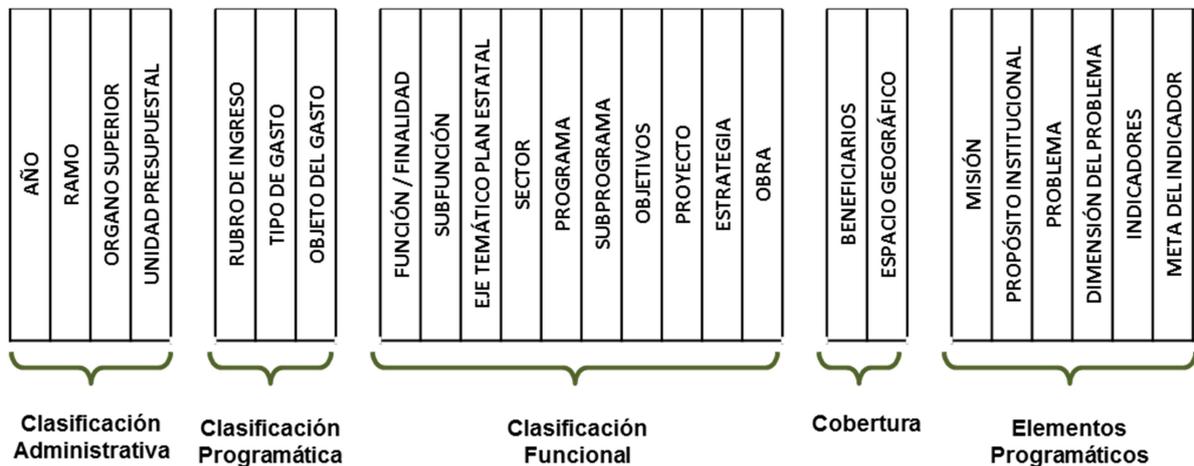
Cabe señalar que estos documentos son enunciativos más no limitativos.

CLAVE PRESUPUESTAL ARMONIZADA.

Derivado de la obligatoriedad Constitucional relativa a la Armonización Contable que deben venir adoptando los Entes Públicos, la herramienta primordial para la administración, ejercicio y control de la información programático – presupuestal la constituye la Clave Presupuestal Armonizada, misma que define e identifica la naturaleza y destino de los recursos públicos aprobados para cada ejercicio presupuestal.

Asimismo este instrumento permite articular las etapas de; Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio y Control, Seguimiento, Evaluación y Rendición de Cuentas.

Todo en el marco de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas, lineamientos, reglas y acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).





MOMENTOS CONTABLES DEL GASTO.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 38 fracción I de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el registro de las etapas del presupuesto deberá reflejar en su ejercicio el Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido y el Pagado, entendiéndose por cada momento lo siguiente:

Aprobado:

Refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el presupuesto de egresos;

Modificado:

Refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado;

Comprometido:

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;

Devengado:

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;

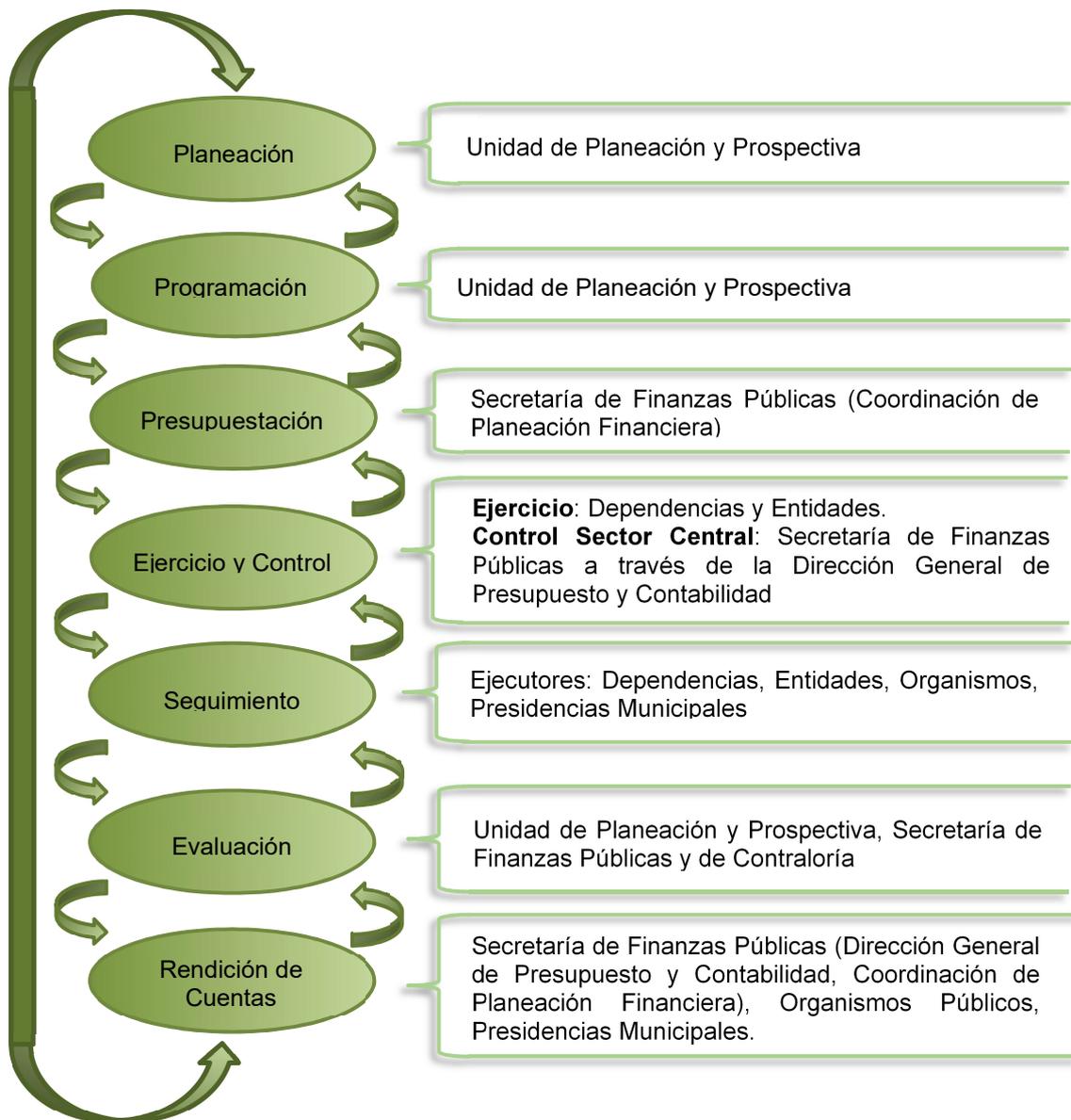
Ejercido:

Refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente;

Pagado:

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.

FLUJO DE LA FUNCIÓN PRESUPUESTAL.





I. LINEAMIENTOS GENERALES.

La interpretación del presente Manual, para efectos administrativos y exclusivamente en el marco de la competencia del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, corresponde a la Secretaría de Finanzas Públicas en el ámbito de sus atribuciones.

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

- a) Cada ente público será responsable de su contabilidad, de la operación de su sistema, así como del cumplimiento de lo dispuesto en las Leyes de; General de Contabilidad Gubernamental; y de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, así como de las normas y lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo y los acuerdos que emita el Consejo Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- b) Por efecto y en seguimiento a la transparencia y rendición de cuentas, deberán sujetarse estricta y obligatoriamente 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) Los recursos del ejercicio fiscal 2017 no podrán comprometerse, cuando éstos impliquen obligaciones con cargo a presupuestos de años anteriores y posteriores.
- e) Apegarse a los programas y proyectos aprobados en el presupuesto de egresos, a los compromisos, objetivos, estrategias y metas contenidas en la actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2016–2022 y a la calendarización presupuestal del ejercicio de los recursos.
- f) Aplicar el gasto público con base en resultados por proyecto y programa presupuestal.
- g) Proporcionar mensualmente y cuando sea requerida por la Secretaría de Finanzas Públicas, 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 programas y proyectos exclusivamente cuando se tenga el oficio de autorización de los recursos presupuestales-financieros.
- 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 que crea la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público y por el cual se establecen las Disposiciones Generales para la 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 Presupuesto de Egresos es de naturaleza anual, razón por la cual su periodo de ejecución es del 1º de enero al 31 de diciembre del año en que se autorizan y devenguen los recursos, motivo por el cual la documentación comprobatoria del gasto realizado que presenten deberá ser del mismo ciclo.
- p) El incumplimiento a cualquiera de los puntos anteriormente enunciados, es motivo de 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 contenidas en la Constitución Política del Estado de Hidalgo, sujetarse a las leyes y sus reglamentos, códigos, decretos, acuerdos, manuales, circulares y normatividad del gasto (Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo; Decreto que Autoriza el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del Año 2017; Acuerdo que crea la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público y por el cual se establecen las Disposiciones Generales para Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público; 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, del responsable de la aplicación de los recursos y su actualización respectiva en caso de ser necesario, así como del servidor público designado por ellos para la recepción de documentos que le fueran dirigidos a cada ente público, de conformidad a los Anexos A y A1, de no hacerlo, no podrán ser tramitadas ningún tipo de solicitudes que afecten el presupuesto público, cabe señalar que es obligatorio que este último traiga consigo un sello de Recibido portátil del ente público correspondiente, a fin de que se oficialice de manera correcta y adecuada la recepción de la documentación, que por motivos administrativos le fuere entregada.
- e) De igual manera al inicio del ejercicio fiscal, deberán remitir a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, la solicitud de creación de Fondo Revolvente, siempre y cuando cuenten con el oficio de autorización de los recursos emitido por esta Secretaría.
- f) **Para efecto de que la Dirección General de Egresos pueda realizar la transferencia o ministración de recursos de los trámites que presenten y sean procedentes, deberán enviarle por oficio la información que contenga los datos bancarios que le sean requeridos por esta, marcándole copia para conocimiento a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.**
- g) Realizar trámites de gastos a comprobar siempre y cuando se justifique y cuando cuenten con; la autorización de recursos; la aprobación del trámite específico, la clave presupuestal y la disponibilidad necesaria, apegándose al apartado VIII.
- h) Remitir a la Secretaría de Finanzas Públicas los recursos económicos que por cualquier concepto recauden las dependencias y sus órganos administrativos desconcentrados.
- i) Ejecutar con oportunidad y eficiencia las acciones previstas para sus respectivos programas y proyectos.
- j) Cumplir con la debida oportunidad con los compromisos reales de pago.
- k) 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.
- l) Las dependencias 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 que se enlistan en la página de COMPRANET.



- m) La unidad administrativa deberá enviar al inicio del ejercicio una relación de su parque vehicular con los siguientes datos: número de placas, año/modelo, marca, inventario, tipo de vehículo, capacidad de litros de combustible y nombre del responsable, así como su actualización durante el ejercicio.
- n) **A fin de garantizar el correcto registro de cualquiera de los trámites que tienen un vencimiento de pago establecido, es indispensable los presenten con una anticipación de por lo menos 5 días hábiles antes de la fecha de cumplimiento del pago, en la inteligencia de que la documentación que sea presentada, deberá estar alineada a la legislación, normatividad y lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto, de no ser así será motivo de devolución en los términos de los preceptos respectivos.**
- o) De aquellos pagos a prestadores de servicios y nóminas, el impuesto retenido deberá ser enterado en la caja general de la Secretaría de Finanzas Públicas a más tardar dentro de los primeros 5 días del mes siguiente al que corresponda la retención, de lo contrario, ante la revisión de los entes fiscalizadores deberá cubrir el monto total de los accesorios determinados.
- p) Los servidores públicos que manejen fondos del Gobierno del Estado, deberán entregar en la Secretaría de Finanzas Públicas (Dirección General de Egresos), 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 Públicas y estar vigente por el ejercicio presupuestal correspondiente, de conformidad a lo establecido en el Artículo 112 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y al Artículo 25 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo vigente.
- q) La Dirección General de Presupuesto y Contabilidad no se hará responsable de los contra-recibos emitidos y trámites en general que no hayan sido recepcionados por los responsables asignados y registrados por cada unidad administrativa, ya que únicamente serán resguardados por un término de 5 días hábiles en esta Dirección General.
- r) Su incumplimiento a cualquiera de los puntos anteriores es motivo de fincamiento de sanciones a que haya lugar conforme a la legislación aplicable.
- s) Las dependencias deberán presentar en su Proyecto de Presupuesto, las adquisiciones de Bienes Muebles que pretendan realizar durante el ejercicio, indicando claramente si estos corresponden al capítulo 2000 o al 5000, dependiendo del costo unitario, conforme a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.

Es importante mencionar que de conformidad con dicha regla, los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 unidades de medida y actualización (antes salario mínimo) sin incluir el IVA, las ejecutoras en su gestión de autorización ante la Coordinación de Planeación Financiera, deberán plantearla **como un gasto** por lo que deberá de clasificarse dentro del capítulo 2000 Materiales y Suministros.