



Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación de los Programas y Proyectos JULIO – DICIEMBRE 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, Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
- 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. Devolución por concepto de pago de lo indebido.
- VII.8. Solicitud de transferencia a la Cuenta del Fondo Auxiliar del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- VII.9. Devolución por concepto de Juicio de Amparo.
- VII.10. 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 para el periodo julio – diciembre 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.

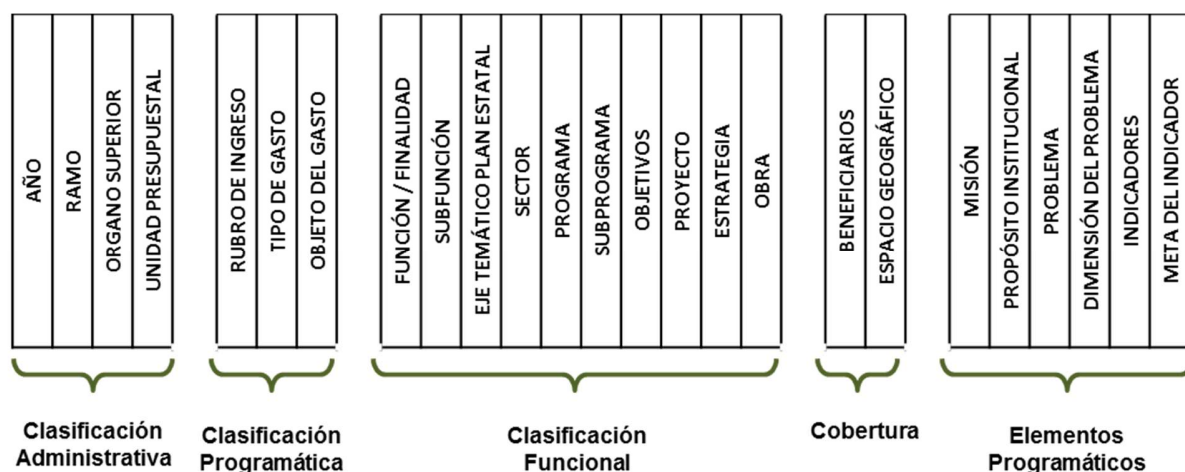
Cabe señalar que estos documentos son enunciativos más no limitativos.

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;

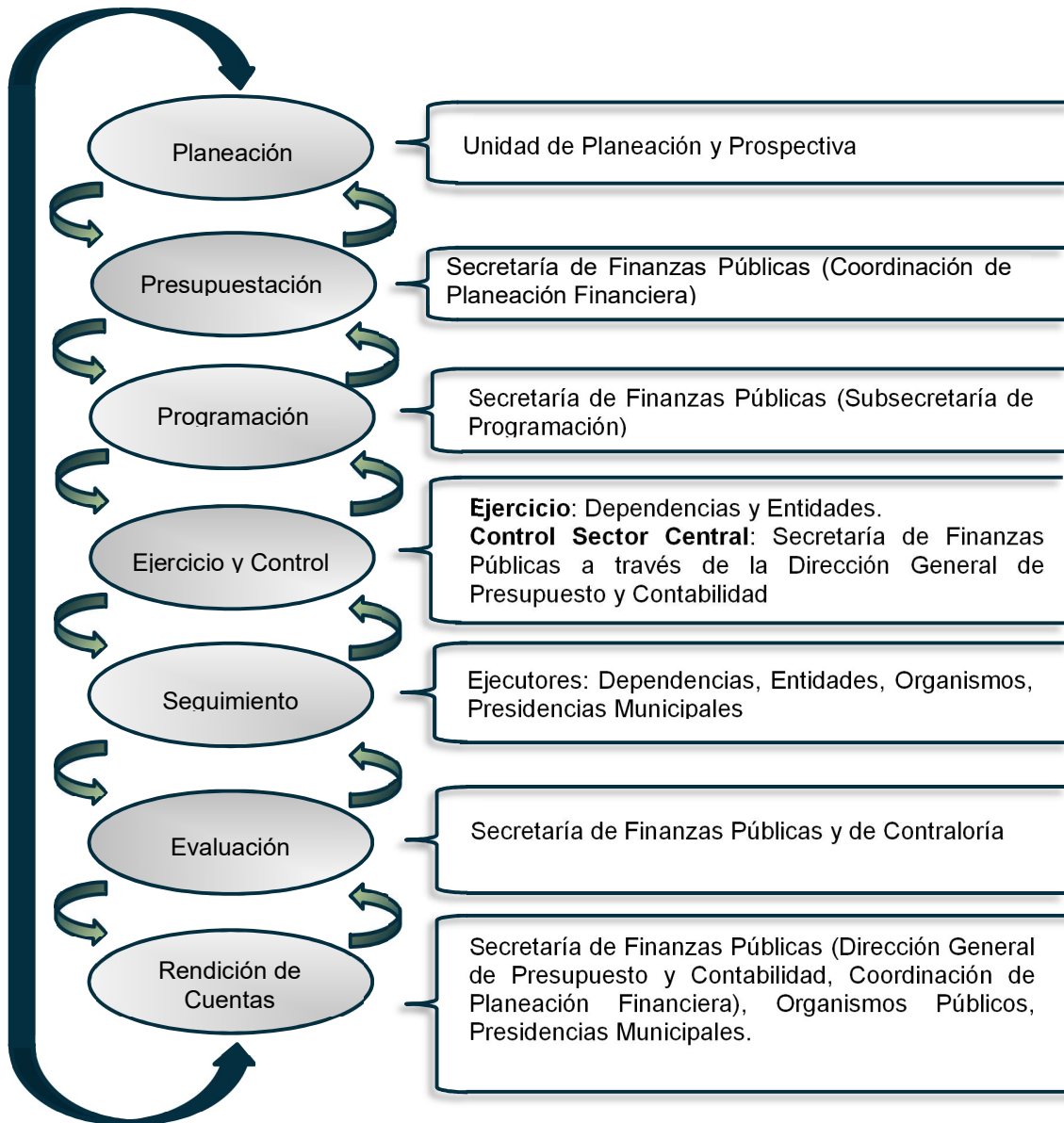
Ejercido:

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 y/o al inicio de cada trimestre, según se autorice el presupuesto, 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.



- t) La autorización de recursos para los Organismos Públicos Descentralizados, en la adquisición de Bienes Muebles se deberá realizar con cargo al capítulo 4000, correspondiente a Transferencias Internas y Asignaciones al sector Público.

De requerir alguna aclaración y/o solventación de observaciones ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, el horario de atención a los servidores públicos de los entes ejecutores será a partir de las 15:00 hrs. y hasta las 16:30 hrs., previa cita.

II. REQUISITOS FISCALES.

II.1. Modalidades de facturación para el ejercicio fiscal de 2017.

Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), tienen la característica de ser archivos electrónicos (con extensión .xml y su representación en pdf). El archivo *.xml deberá ser enviado a través del Sistema de Validación de CFDI, el cual se ubica en la dirección electrónica sif.hidalgo.gob.mx. La representación impresa, así como el reporte de solicitud generado en el sistema, deberán formar parte de la documentación de presentación del trámite. El resguardo de dichos archivos de igual forma será responsabilidad de la dependencia.

Para efecto de la utilización de dicha herramienta, el manual del usuario y video tutorial se encuentran disponibles en la dirección electrónica mencionada en el párrafo anterior.

En caso de que el usuario registrado en el Sistema de Validación de CFDI por parte de la dependencia deje de pertenecer a dicha adscripción o sea necesario que sea otra persona quien utilice dicho sistema, es necesario que se gire un oficio dirigido a la Directora General de Presupuesto y Contabilidad, solicitando la baja del usuario actual y el registro del nuevo, incluyendo los siguientes datos:

- Nombre completo del usuario a dar de baja.

Nuevo Usuario:

- Nombre completo.
- RFC.
- Cargo.
- Correo electrónico.

Los datos de acceso para el nuevo usuario serán enviados vía correo electrónico en el transcurso del siguiente día hábil de haber sido recepcionado el oficio, por lo que se sugiere realizar dicha solicitud con anticipación a sus fechas límite de trámite.

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 los emisores de los comprobantes ante el SAT.

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

Los requisitos generales se encuentran establecidos en los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, Capítulo V de su Reglamento, así como en el Capítulo 2.7 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2017 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de Diciembre de 2016 así como el Anexo 20 vigente.

Disposiciones del Código Fiscal de la Federación.

Artículo 29. Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que realicen, por los ingresos que se perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen, 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, reciban servicios o

aquellas a las que les hubieren retenido contribuciones deberán solicitar el comprobante fiscal digital por Internet respectivo.

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

III. Cumplir los requisitos establecidos en el artículo 29-A de este Código

IV. Remitir al Servicio de Administración Tributaria, antes de su expedición, el comprobante fiscal digital por Internet 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.

V. Una vez que al comprobante fiscal digital por Internet se le incorpore el sello digital del Servicio de Administración Tributaria o, en su caso, del proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales, deberán entregar o poner a disposición de sus clientes, a través de los medios electrónicos que disponga el citado órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general, el archivo electrónico del comprobante fiscal digital por Internet y, cuando les sea solicitada por el cliente, su representación impresa, la cual únicamente presume la existencia de dicho comprobante fiscal.

VI. Cumplir con las especificaciones que en materia de informática determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

Los contribuyentes podrán comprobar la autenticidad de los comprobantes fiscales digitales por Internet que reciban 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.

En el caso de las devoluciones, descuentos y bonificaciones a que se refiere el artículo 25 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, se deberán expedir comprobantes fiscales digitales por Internet.

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.

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) . . . (No aplica)

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) . . . (No aplica)

e) Los que expidan los fabricantes, ensambladores, comercializadores e importadores de automóviles en forma definitiva, cuyo destino sea permanecer en territorio nacional para su circulación o comercialización, deberán contener el número de identificación vehicular y la clave vehicular que corresponda al automóvil.

El valor del vehículo enajenado deberá estar expresado en el comprobante correspondiente en moneda nacional.

Para efectos de esta fracción se entiende por automóvil la definición contenida en el artículo 5 de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.

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.

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 momento en que se expida el comprobante fiscal digital por Internet correspondiente a la operación de que se trate, 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), F), G), I) y J) 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 no se pague en una sola exhibición se emitirá un comprobante fiscal digital por Internet por el valor total de la operación en el momento en que ésta se realice y se expedirá un comprobante fiscal digital por Internet por cada uno de los pagos que se reciban posteriormente, en los términos que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, los cuales deberán señalar el folio del comprobante fiscal digital por Internet emitido por el total de la operación, señalando además, el valor total de la operación, 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.

VIII. Tratándose de mercancías de importación:

- a)** El número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano.
- b)** En importaciones efectuadas a favor de un tercero, el número y fecha del documento aduanero, los conceptos y montos pagados por el contribuyente directamente al proveedor extranjero y los importes de las contribuciones pagadas con motivo de la importación.

IX. Los contenidos en las disposiciones fiscales, que sean requeridos y dé a conocer el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general.

Los comprobantes fiscales digitales por Internet que se generen para efectos de amparar la retención de contribuciones deberán contener los requisitos que determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los establecidos en esta disposición o en el artículo 29 de este Código, según sea el caso, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán deducirse o acreditarse fiscalmente.



Disposiciones de la Resolución Miscelánea Fiscal 2017

Almacenamiento de CFDI

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

Lo establecido en la presente regla no será aplicable a los contribuyentes que utilicen el sistema de registro fiscal que refiere la regla 2.8.1.5.

CFF 28, 30, RMF 2017 2.8.1.5.

La Dependencia deberá resguardar los archivos *.XML y *.PDF

Generación del CFDI

Regla 2.7.1.2. Para los efectos del artículo 29, primer y segundo párrafos del CFF, los CFDI que generen los contribuyentes y que posteriormente envíen a un proveedor de certificación de CFDI, para su validación, asignación del folio e incorporación del sello digital del SAT otorgado para dicho efecto (certificación), deberán cumplir con las especificaciones técnicas previstas en los rubros I.A “Estándar de comprobante fiscal digital por Internet” y I.B “Generación de sellos digitales para comprobantes fiscales digitales por Internet” del Anexo 20.

Los contribuyentes que hagan uso del rubro III.C “Uso de la facilidad de ensobretado <Addenda>” del Anexo 20, en caso de que el contribuyente necesite incorporar una addenda al CFDI, deberán integrarse conforme a lo que establece el citado rubro una vez que el SAT, o el proveedor de certificación de CFDI, hayan validado el comprobante y le hubiese otorgado el folio.

Los contribuyentes podrán adquirir, arrendar, desarrollar un sistema informático para la generación del CFDI o utilizar los servicios de un tercero para la generación del mismo, siempre que los documentos que se generen, cumplan con los requisitos que se establecen en esta regla y demás disposiciones aplicables, y queden bajo resguardo del contribuyente emisor, o usar las aplicaciones gratuitas que deberán poner a disposición del público en general, los proveedores de certificación de CFDI.

El SAT proporcionará a través de su página de Internet, accesos directos a las aplicaciones gratuitas que deberán poner a disposición del público en general, los proveedores de certificación de CFDI.

Dichos comprobantes deberán cumplir con el complemento del CFDI que al efecto se establezca en términos de la regla 2.7.1.8.

CFF 29, 29-A, RMF 2017 2.7.1.8.

Los CFDI deberán ajustarse a la versión que se encuentre vigente en el momento, tomando en cuenta que la 3.2 podrá ser usada del 1° de enero al 30 de noviembre; y la 3.3 se podrá utilizar de forma opcional a partir del 1° de julio convirtiéndose en obligatoria el 1° de diciembre de 2017.

Requisitos de las representaciones impresas del CFDI.

Regla 2.7.1.7. 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 I.D del Anexo 20 o el número de folio fiscal del comprobante.
- II. Número de serie del CSD del emisor y del SAT, que establece el rubro I.A y III B del Anexo 20.
- III. La leyenda: “Este documento es una representación impresa de un CFDI”
- 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 regla 2.7.5.4., adicional a lo anteriormente señalado deberán incluir:
 - a) Los datos que establece el Anexo 20, apartado II.A., así como los correspondientes a los complementos que incorpore.
 - b) El código de barras generado conforme a la especificación técnica establecida en el Anexo 20, rubro II.D.
- VII. Tratándose de las representaciones impresas de un CFDI emitidas conforme a lo dispuesto en la regla 2.7.2.14., y la Sección 2.7.3., 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 proveedor de certificación de CFDI o del SAT según corresponda en sustitución del número de CSD del emisor.
- VIII. Tratándose de las representaciones impresas del CFDI por pagos realizados conforme a lo dispuesto en la regla 2.7.1.35., adicional a lo señalado en las fracciones anteriores de esta regla, deberán incluir la totalidad de los datos contenidos en el complemento para pagos.

El archivo electrónico que en su caso genere la representación impresa deberá estar en formato electrónico PDF o algún otro similar que permita su impresión.

Lo establecido en esta regla no será aplicable a la representación impresa del CFDI que se expida a través de “Mis cuentas”.

CFF 29, 29-A, RMF 2017 2.7.1.35., 2.7.2.14., 2.7.3., 2.7.5.4.



Complementos para incorporar información fiscal en los CFDI

Regla 2.7.1.8. Para los efectos del artículo 29, fracción VI del CFF, el SAT publicará en su página de Internet los complementos que permitan a los contribuyentes de sectores o actividades específicas, incorporar requisitos fiscales en los CFDI que expidan.

Los complementos que el SAT publique en su portal, serán de uso obligatorio para los contribuyentes que les aplique, pasados treinta días naturales, contados a partir de su publicación en el citado portal, salvo cuando exista alguna facilidad o disposición que establezca un periodo diferente o los libere de su uso.

Para el registro de los datos solicitados en los referidos complementos, se deberán aplicar los criterios establecidos en las Guías de llenado que al efecto se publiquen en el citado portal.

CFF 29

Los complementos que se encuentran vigentes en el portal del SAT son:

Complemento de Factura Electrónica (CFDI)

- * Timbre Fiscal Digital (TFD).
- * Estado de cuenta de combustibles de monederos electrónicos.
- * Donatarias.
- * Compra venta de divisas.
- * Otros derechos e impuestos.
- * Leyendas fiscales.
- * Persona física integrante de coordinado.
- * Turista pasajero extranjero.
- * SPEI de tercero a tercero.
- * Sector de ventas al detalle (detallista).
- * CFDI Registro fiscal.
- * Recibo de pago de nómina.
- * Pago en especie.
- * Vales de despensa.
- * Consumo de combustibles.
- * Aerolíneas.
- * Notarios Públicos.



- * Vehículo usado.
- * Servicios parciales de construcción.
- * Renovación y sustitución de vehículos.
- * Certificado de destrucción.
- * Obras de arte plásticas y antigüedades
- * INE
- * Comercio Exterior
- * Recepción de pagos

Complementos Concepto

- * Instituciones educativas privadas.
- * Venta de vehículos.
- * Terceros.
- * Acreditamiento del IEPS.

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

Regla 2.7.1.16. Para los efectos de los artículos 29, antepenúltimo párrafo y 29-A último párrafo 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.

CFF 28, 29, 29-A, LIVA 1,

Comprobantes fiscales de centros cambiarios y casas de cambio

Regla 2.7.1.17. Para los efectos del artículo 29 del CFF, en relación con el artículo 29-A de dicho ordenamiento, los centros cambiarios y las casas de cambio tendrán que identificar las operaciones de compra y de venta de divisas que realizan, haciendo mención expresa de que los CFDI se expiden por la “compra”, o bien, por la “venta” de divisas, para lo cual deberán utilizar el complemento respectivo publicado por el SAT en su portal.

CFF 29, 29-A, RMF 2017 2.7.1.8.

CFDI en operaciones traslativas de dominio de bienes inmuebles celebradas ante notario

Regla 2.7.1.23. Para los efectos de los artículos 29 y 29-A del CFF, en aquellas operaciones traslativas de dominio de bienes inmuebles celebradas ante notarios públicos, los adquirentes de dichos bienes comprobarán el costo de adquisición para los efectos de deducibilidad y acreditamiento, con el CFDI que dichos notarios expidan por los ingresos que perciban, siempre y cuando los notarios incorporen a dichos comprobantes el correspondiente complemento por cada inmueble enajenado, que al efecto publique el SAT en su portal.

El CFDI a que se refiere el párrafo anterior, también servirá para comprobar los gastos por concepto de indemnización o contraprestación que deriven de actos jurídicos que se celebren ante notarios públicos, mediante los cuales un propietario o titular de terrenos, bienes o derechos, incluyendo derechos reales, ejidales o comunales permita a otra persona física o moral, el uso, goce, o afectación de los mismos, en el cual se alojen instalaciones de infraestructura sobre la superficie o enterradas, de las industrias petrolera o eléctrica, a fin de que construyan, operen, inspeccionen y den mantenimiento a dichas instalaciones.

Para los efectos del párrafo anterior, la facilidad podrá aplicarse respecto de la constitución de servidumbres en la que la contraprestación o la indemnización se pague en una sola exhibición. Para otras modalidades de servidumbres que se paguen periódicamente, o bien, para otras formas de uso o goce de bienes inmuebles, se estará a lo dispuesto en la regla 2.4.3., fracción VI.

Cuando no se proporcione la información de cualquiera de los datos requeridos en el complemento, los adquirentes o las personas físicas o morales a que se refiere esta regla, no podrán deducir o acreditar el costo del bien o el gasto que realicen, con base en el CFDI que el notario expida.

No deberá expedirse el complemento a que se refiere esta regla, en los siguientes casos:

I. Tratándose de transmisiones de propiedad, cuando se realicen:

- a) Por causa de muerte.
- b) A título gratuito.

- c) En las que el enajenante sea una persona moral.
- d) En las que, en el mismo texto del instrumento que contenga la adquisición, se haga constar el convenio y aceptación de las partes de que será el propio enajenante quien expida el CFDI, por el importe total del precio o contraprestación convenidos o por el ingreso que, en su caso, corresponda por ley por la adquisición de que se trate.
- e) En las que los enajenantes de dichos bienes sean personas físicas y éstas tributen en términos del Capítulo II del Título IV de la Ley del ISR; y el inmueble forme parte del activo de la persona física.

Derivadas de adjudicaciones administrativas, judiciales o fiduciarias, formalización de contratos privados traslativos de dominio a título oneroso; así como todas aquellas transmisiones en las que el instrumento público no sea por sí mismo comprobante del costo de adquisición.

II. Tratándose de indemnización o contraprestación que deriven de actos jurídicos que se celebren ante notarios públicos, mediante los cuales un propietario o titular de terrenos, bienes o derechos, incluyendo derechos reales, ejidales o comunales permita a otra persona física o moral, el uso, goce, o afectación de los mismos, en el cual se alojen instalaciones de infraestructura sobre la superficie o enterradas, de las industrias petrolera o eléctrica, a fin de que construyan, operen, inspeccionen y den mantenimiento a dichas instalaciones en los casos de que:

- a) El receptor del ingreso sea persona física y expida directamente el comprobante fiscal.
- b) En el mismo texto del instrumento se haga constar el convenio y aceptación de las partes de que será el propio receptor del ingreso quien expida el CFDI, por el importe del ingreso.
- c) Ninguna de las partes haya entregado al notario público, el monto total de las retenciones establecidas en el último párrafo de esta regla.

Para los efectos de la presente regla, en los casos en que las disposiciones de la legislación común que regulan la actuación de los notarios, permitan la asociación entre varios de ellos, la sociedad civil que se constituya al respecto para tales fines podrá emitir el CFDI por las operaciones a que se refieren los párrafos primero y segundo de esta regla, siempre que en éste se señale en el elemento "Concepto", atributo "Descripción", el nombre y la clave en el RFC del notario que emitió o autorizó en definitiva el instrumento público notarial en donde conste la operación y además en dicho CFDI se incorpore el complemento a que se refieren los párrafos mencionados, expedidos por dichas sociedades.

Para los efectos del segundo párrafo de esta regla, las partes del contrato deberán entregar a los notarios que expidan el CFDI a que se refiere la misma, inmediatamente después de la firma de la escritura el 20% del monto total de la operación realizada por concepto del ISR y el total del IVA que se traslade en la misma, dichos notarios deberán efectuar la retención y entero de dichas cantidades, teniendo la retención del ISR el carácter de pago definitivo. Los notarios deberán enterar los impuestos retenidos en el Servicio de Declaraciones y Pagos, seleccionando "ISR otras retenciones" e "IVA retenciones", a más tardar en los quince días siguientes a la firma de la escritura.

CFF 29, 29-A, RMF 2017 2.4.3.

Pago de contribuciones y gastos en transporte aéreo de pasaje y carga

Regla 2.7.1.25. Para los efectos de los artículos 29 y 29-A del CFF, así como 18, fracción VIII y 90, sexto párrafo de la Ley del ISR, los contribuyentes que presten servicios de transporte aéreo de personas o de bienes, nacional o internacional, expedirán por los ingresos percibidos por dicho concepto el CFDI correspondiente.

Cuando dentro de las cantidades que se carguen o cobren al adquirente de dichos servicios de transporte, estén integradas cantidades cobradas por cuenta de terceros con los que tenga una relación jurídica y que no sean atribuibles como ingresos al transportista, estos prestadores de servicios deberán utilizar el complemento que al efecto publique el SAT en su portal, en el cual identificarán las cantidades que correspondan a contribuciones federales y a otros cargos o cobros, incluyendo para tales efectos la identificación del tercero mediante el uso del Código IATA (International Air Transport Association).

CFF 29, 29-A, LISR 18, 90, RLISR 41

Concepto de unidad de medida a utilizar en los CFDI

Regla 2.7.1.28. Para los efectos del artículo 29-A, fracción V, primer párrafo del CFF, los contribuyentes podrán señalar en los CFDI que emitan, la unidad de medida que utilicen conforme a los usos mercantiles.

Tratándose de prestación de servicios o del otorgamiento del uso o goce temporal de bienes, en el CFDI se podrá señalar la expresión NA o cualquier otra análoga.

CFF 29-A

Comprobantes de donativos emitidos por las entidades autorizadas por Ley para recibir donativos deducibles, así como las Comisiones de Derechos Humanos

Regla 2.7.1.29. Para los efectos del artículo 29-A, fracción V, segundo párrafo, inciso b) del CFF y 36 del Reglamento de la Ley del ISR, los CFDI que amparen donativos deducibles que expidan las entidades a que se refieren los artículos 27, fracción I, inciso a) y 151, fracción III, inciso a) de la Ley del ISR, así como las Comisiones de Derechos Humanos que señala el artículo 40 del Reglamento de la Ley del ISR, deberán incorporar el Complemento de Donatarias, asentando en el campo o atributo denominado "No. Autorización" la palabra "Gobierno".

Para efectos del párrafo anterior, los CFDI podrán emitirse a través de la herramienta electrónica denominada "Servicio de Generación de Factura Electrónica (CFDI) ofrecido por el SAT", misma que se encuentra disponible en el Portal del SAT.

CFF 29-A, LISR 27, 151, RLISR 36, 40

Cumplimiento de requisitos en la expedición de CFDI

Regla 2.7.1.32. Para los efectos del artículo 29-A, fracciones I y VII, inciso c) del CFF, los contribuyentes podrán incorporar en los CFDI que expidan, la expresión NA o cualquier otra análoga, en lugar de los siguientes requisitos:

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

II. Domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.

III. Forma en que se realizó el pago.

Los contribuyentes 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. Por lo que respecta a la fracción III de esta regla, cuando el pago no se realice en una sola exhibición, esta facilidad estará condicionada a que una vez que se reciba el pago o pagos se deberá emitir por cada uno de ellos un CFDI al que se incorporará el “Complemento para recepción de pagos” a que se refiere la regla 2.7.1.35.

La facilidad prevista en la fracción III de esta regla no será aplicable en los casos siguientes:

- a) En las operaciones a que se refiere la regla 3.3.1.37.
- b) Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición en el momento en el que se expida el CFDI o haya sido pagada antes de la expedición del mismo.

Tratándose de los supuestos previstos en los incisos antes señalados, los contribuyentes deberán consignar en el CFDI la clave correspondiente a la forma de pago, de conformidad con el catálogo publicado en el Portal del SAT.

CFF 29-A, RMF 2017 2.7.1.35., 3.3.1.37

Catálogo de formas de pago emitidas por el SAT

Este catálogo es el referido en la regla 2.7.1.32 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente (RMF), sirve para asentar en el CFDI la forma en que se realizó el pago de la operación en términos de lo dispuesto en el atributo “Método de pago” del Anexo 20 de la RMF.

En caso de aplicar más de una forma de pago en la transacción, deberá seleccionarse cada una de las claves aplicables, empezando por la que corresponda a la forma con la que se liquida la mayor cantidad del pago y así, progresivamente hasta llegar al final a la forma con el que se liquida la menor cantidad del pago, separadas por una coma (,).

CATÁLOGO PARA LA VERSIÓN 3.2

Clave	Descripción
01	Efectivo.
02	Cheque nominativo.
03	Transferencia electrónica de Fondos.
04	Tarjeta de crédito.
05	Monedero Electrónico.
06	Dinero Electrónico.
08	Vales de despensa.
28	Tarjeta de Débito.
29	Tarjeta de Servicio.
99	Otros.

CATÁLOGO PARA LA VERSIÓN 3.3

Clave	Descripción
01	Efectivo
02	Cheque nominativo
03	Transferencia electrónica de fondos
04	Tarjeta de crédito
05	Monedero electrónico
06	Dinero electrónico
08	Vales de despensa
12	Dación en pago
13	Pago por subrogación
14	Pago por consignación
15	Condonación
17	Compensación
23	Novación
24	Confusión
25	Remisión de deuda
26	Prescripción o caducidad
27	A satisfacción del acreedor
28	Tarjeta de débito
29	Tarjeta de servicios
99	Por definir

Es importante mencionar que por la naturaleza de las operaciones que realiza el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo, únicamente procederán los CFDI's que contengan las formas de pago especificadas con las claves 01, 02, 03 y 28 en el caso de la versión 3.2 y las claves 01, 02, 03, 28 y 99 en la versión 3.3.

. El método de pago 28 "tarjeta de débito" sólo procederá para los CFDI que correspondan a la comprobación de viáticos, cuyo pago haya sido mediante depósito a la tarjeta de débito del comisionado.

Para la versión 3.3, la clave 99 "Por definir" será requerida cuando la factura vaya a ser pagada directamente al proveedor o contratista una vez realizado el trámite ante esta Dirección General.

A todos los trámites de pago que sean devueltos, una vez que hayan solventado las observaciones que motivaron su devolución al momento de presentarlos nuevamente para su trámite deberán incluir un nuevo reporte de validación del CFDI.

Aceptación del receptor para la cancelación del CFDI

****Regla 2.7.1.38.** Para los efectos de los artículos 29-A, cuarto y quinto párrafos del CFF y Sexto, fracción I de las Disposiciones Transitorias del CFF, previsto en el "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Impuesto sobre la Renta, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, del Código Fiscal de la Federación y de la Ley Federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos" publicado en el DOF el 30 de noviembre de 2016, cuando el emisor de un CFDI requiera cancelarlo, enviará al receptor del mismo una solicitud de cancelación a través de buzón tributario.

El receptor del comprobante fiscal deberá manifestar a través del mismo medio, a más tardar dentro de las 72 horas siguientes contadas a partir de la recepción de la solicitud de cancelación de CFDI, la aceptación o negación de la cancelación del CFDI.

El SAT considerará que el receptor acepta la cancelación del CFDI si transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, no realiza manifestación alguna.

Para ejercer el derecho a la aceptación o negativa de la cancelación del CFDI, se tendrá que contar con buzón tributario.

CFF 29-A, Disposiciones Transitorias Sexto

Fecha de expedición y entrega del CFDI de las remuneraciones cubiertas a los trabajadores

Regla 2.7.5.1. Para los efectos del artículo 27, fracciones V, segundo párrafo y XVIII y 99, fracción III de la Ley del ISR en relación con el artículo 29, segundo párrafo, fracción IV del CFF y 39 del Reglamento del CFF, los contribuyentes podrán expedir los CFDI por las remuneraciones que cubran a sus trabajadores o a contribuyentes asimilados a salarios, antes de la realización de los pagos correspondientes, o dentro del plazo señalado en función al número de sus trabajadores o asimilados a salarios, posteriores a la realización efectiva de dichos pagos, conforme a lo siguiente:

Número de trabajadores o asimilados a salarios	Día hábil
De 1 a 50	3
De 51 a 100	5
De 101 a 300	7
De 301 a 500	9
Más de 500	11

En cuyo caso, considerarán como fecha de expedición y entrega de tales comprobantes fiscales la fecha en que efectivamente se realizó el pago de dichas remuneraciones.

Los contribuyentes que realicen pagos por remuneraciones a sus trabajadores o a contribuyentes asimilados a salarios, correspondientes a periodos menores a un mes, podrán emitir a cada trabajador o a cada contribuyente asimilado un sólo CFDI mensual, dentro del plazo señalado en el primer párrafo de esta regla posterior al último día del mes laborado y efectivamente pagado, en cuyo caso se considerará como fecha de expedición y entrega de tal comprobante fiscal la fecha en que se realizó efectivamente el pago correspondiente al último día o periodo laborado dentro del mes por el que se emita el CFDI.

Los contribuyentes que opten por emitir el CFDI mensual a que se refiere el párrafo anterior, deberán incorporar al mismo el complemento a que se refiere la regla 2.7.5.3., por cada uno de los pagos realizados durante el mes, debidamente requisitados. El CFDI mensual deberá incorporar tantos complementos como número de pagos se hayan realizado durante el mes de que se trate.

En el caso de pagos por separación o con motivo de la ejecución de resoluciones judiciales o laudos, los contribuyentes podrán generar y remitir el CFDI para su certificación al SAT o al proveedor de certificación de CFDI, según sea el caso, a más tardar el último día hábil del mes en que se haya realizado la erogación, en estos casos cada CFDI se deberá entregar o poner a disposición de cada receptor conforme a los plazos señalados en el primer párrafo de esta regla, considerando el cómputo de días hábiles en relación a la fecha en que se certificó el CFDI por el SAT o proveedor de certificación de CFDI.

En el CFDI mensual a que se refiere esta regla se deberán asentar, en los campos correspondientes, las cantidades totales de cada uno de los complementos incorporados al mismo, por cada concepto, conforme a lo dispuesto en la Guía de llenado del Anexo 20 que al efecto publique el SAT en su portal. No obstante lo señalado, los contribuyentes deberán efectuar el cálculo y retención del ISR por cada pago incluido en el CFDI mensual conforme a la periodicidad en que efectivamente se realizó cada erogación.

La opción a que se refiere esta regla no podrá variarse en el ejercicio en el que se haya tomado, y es sin menoscabo del cumplimiento de los demás requisitos que para las deducciones establecen las disposiciones fiscales.

CFF 29, LISR 27, 99, RCFF 39

Entrega del CFDI por concepto nómina

Regla 2.7.5.2. Para los efectos de los artículos 29, fracción V del CFF y 99, fracción III de la Ley del ISR, los contribuyentes entregarán o enviarán a sus trabajadores el CFDI en un archivo con el formato electrónico XML de las remuneraciones cubiertas.

Los contribuyentes que se encuentren imposibilitados para cumplir con lo establecido en el párrafo anterior, podrán entregar una representación impresa del CFDI. Dicha representación deberá contener al menos los siguientes datos:

- I. El folio fiscal.
- II. La clave en el RFC del empleador.
- III. La clave en el RFC del empleado.

Los contribuyentes que pongan a disposición de sus trabajadores una página o dirección electrónica que les permita obtener la representación impresa del CFDI, tendrán por cumplida la entrega de los mismos.

Los empleadores que no puedan realizar lo señalado en el párrafo que antecede, podrán entregar a sus trabajadores las representaciones impresas del CFDI de forma semestral, dentro del mes inmediato posterior al término de cada semestre.

La facilidad prevista en la presente regla será aplicable siempre que al efecto se hayan emitido los CFDI correspondientes dentro de los plazos establecidos para tales efectos.

CFF 29, LISR

Emisión del CFDI de retenciones e información de pagos

Regla 2.7.5.4. Para los efectos de los artículos 76, fracciones III, XI, inciso b) y XVIII; 86, fracción V; 110, fracción VIII; 117, último párrafo; 126, tercer párrafo; 127, tercer párrafo; 132, segundo párrafo, 135 y 139, fracción I de la Ley del ISR; artículos 29, primer párrafo y 29-A, segundo párrafo del CFF; artículos 32, fracción V y 33, segundo párrafo de la Ley del IVA; artículo 5-A de la Ley del IEPS y la regla 3.1.15., fracción I, último párrafo, el CFDI de retenciones e información de pagos se emitirán mediante el documento electrónico incluido en el Anexo 20. Asimismo, el CFDI de retención podrá emitirse de manera anualizada en el mes de enero del año inmediato siguiente a aquél en que se realizó la retención o pago.

En los casos en donde se emita un CFDI por la realización de actos o actividades o por la percepción de ingresos, y se incluya en el mismo toda la información sobre las retenciones de impuestos efectuadas, los contribuyentes podrán optar por considerarlo como el CFDI de las retenciones efectuadas.

Cuando en alguna disposición fiscal se haga referencia a la obligación de emitir un comprobante fiscal por retenciones efectuadas, éste se emitirá, salvo disposición en contrario, conforme a lo dispuesto en esta regla.

CFF 29, 29-A, LISR 76, 86, 110, 117, 126, 127, 132, 135, 139, LIEPS, 5-A, LIVA 32, 33, RMF 2017 3.1.15., 3.17.8.

Anexo 20 (Versión 3.3 del estándar del CFDI)

El Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 2017 y que se realizaron cambios el 25 de mayo del año en curso, es el documento técnico en el cual se establece el estándar tecnológico bajo el cual se debe emitir el CFDI y establece el proceso de firmado. El documento en mención, contempla la nueva versión del estándar del CFDI (versión 3.3), que entra en vigor el 1° de julio de 2017, no obstante se podrá continuar emitiendo facturas en la versión 3.2 hasta el 30 de noviembre, por lo que **a partir del 01 de diciembre del presente año** la única versión válida para emitirla será la versión 3.3.

Los catálogos para métodos y formas de pago son los únicos utilizados en la versión 3.2, ahora con la versión 3.3 se han adicionado 15 catálogos para hacer un total de 17, que se deben cumplir para la emisión de CFDI, los cuales se enlistan a continuación:

No.	Catálogo	No. de elementos
1	Aduanas	49
2	Productos/servicios	52,839
3	Unidades de Medida para los conceptos en el CFDI	2,418
4	Códigos Postales	95,777
5	Formas de pago	21
6	Impuestos	3
7	Método de pago	2
8	Moneda	178
9	Números de pedimento operados	27,305
10	Países	250
11	Patentes aduanales	3,134
12	Régimen fiscal	21

13	Tasas o cuotas de impuestos	18
14	Tipos de Comprobante	5
15	Tipo factor	3
16	Tipos de relación entre CFDI	7
17	Uso de comprobantes	22

Para realizar la consulta y/o descarga de los catálogos enlistados, así como de la Guía de Llenado, se deberá acceder al Servicio de Administración Tributaria (SAT) a través de su página electrónica www.sat.gob.mx.

Otros requisitos para la presentación de comprobantes digitales (CFDI)

En el caso de las facturas digitales (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 del nodo que para tal efecto autorizó el SAT en la estructura del archivo *.xml.

Así también se deberá aplicar de manera estricta cualquier publicación emitida con posterioridad a la elaboración de éste manual.

II.3. Timbrado de Nóminas y Listas de Raya, de las entidades adheridas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

Actualmente el Estado de Hidalgo forma parte del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, lo cual trae como beneficio que la entidad participe al 100% del impuesto sobre la renta que se entera a la Federación, correspondiente a las retenciones realizadas al salario del personal que desempeña un servicio personal subordinado en las dependencias de la entidad federativa, municipios adheridos, así como de sus respectivos organismos autónomos y entidades paraestatales y paramunicipales.

De manera general existen dos condiciones fundamentales que los entes públicos deben de cumplir para tener derecho a la participación (devolución) del ISR por salarios y asimilados a salarios enterado a la Federación; la primera consiste en que el salario sea pagado con cargo a sus participaciones u otros ingresos locales, y la segunda es referente a la expedición y entrega de CFDI de nómina a todo el personal que reciba pagos por los conceptos antes señalados, de conformidad a los artículos 96 y 99, fracción III de la LISR y en base a las "Reglas de Operación para la aplicación del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal".

Derivado de éste convenio de Coordinación Fiscal, se establece de manera obligatoria la expedición y entrega de los CFDI de nómina a las personas que forman parte de las nóminas y listas de raya del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo; de lo contrario existe el riesgo de que la Federación suspenda la liberación de participaciones. El hacer caso omiso a lo señalado en el presente apartado, traerá como consecuencia la imputación de responsabilidad al área o dependencia que tenga el manejo y/o control de las plantillas en mención; lo anterior en apego al artículo 3B de la Ley de Coordinación Fiscal.

II.4. 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).

En caso de existir IVA trasladado, este deberá registrarse en el nodo que para tal efecto, establece el Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal.

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. 106 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 remuneraciones cubiertas y de retenciones efectuadas, referentes a ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado, 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.

En lo referente a la retenciones del 10% de Impuesto Sobre la Renta, derivadas de operaciones celebradas con personas físicas por concepto de prestación de servicios profesionales, arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles, ya no se expedirá constancias de retenciones, lo anterior con fundamento en el primer párrafo del artículo 1.13 del "Decreto que compila diversos beneficios fiscales y establece medidas de simplificación administrativa" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2013. Lo señalado anteriormente se informó mediante la circular número 3, de fecha 8 de noviembre de 2016.

La validación y verificación de los CFDI realizadas ante el SAT no exime de que éstos puedan presentar omisiones y/o errores de los requisitos marcados por la ley. Tal como lo indica la autoridad Fiscal Federal al validar dichos comprobantes en su página de internet, dónde se establece la leyenda siguiente:

Los resultados anteriores se presentan a efecto de que valide la estructura, cadena original y sello de su CFDI. Para que una factura electrónica sea válida para efectos fiscales, deberá reunir los requisitos que establecen las disposiciones fiscales vigentes.



III.- DE LOS INFORMES TRIMESTRALES 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, aplicarán 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 y 107 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 72 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y 48 de la Ley de Coordinación Fiscal.

Cabe señalar que para efecto de llevar a cabo la conciliación de cifras que permita garantizar la adecuada incorporación de los montos a consignar, los entes ejecutores se deberán sujetar a los calendarios que para el efecto emita la Secretaría de Finanzas Públicas a través de la Dirección General de Egresos.

PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GASTO DE OPERACIÓN.

IV. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS.

Es de la estricta responsabilidad de los entes ejecutores, el dar constante y permanente seguimiento de todos y cada uno de sus trámites realizados (fondos revolventes, gastos a comprobar, comprobaciones, transferencias, solicitud de adecuaciones presupuestales, pagos a proveedores, requisiciones y pedidos), de existir negligencia y desatención que se puede ver reflejada en documentación olvidada en la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, cualquier documento les será devuelto de conformidad a las normas y lineamientos establecidos en materia del ejercicio del gasto.

Asimismo y en seguimiento a lo dispuesto en el artículo 34 en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la contabilización de las transacciones de gasto deberán registrarse conforme a la fecha de su realización, por lo que el no respetar las fechas establecidas al efecto, será motivo de devolución.

Por ello, se les conmina a que no dejen acumular la documentación que presentarán a trámite de pago y/o amortización de adeudos, acciones que normalmente realizan los últimos tres días a la fecha de los cierres mensuales establecidos en el Anexo Q del presente manual, incluido el mismo día del cierre, de no contener observaciones es posible aplicarlo en el mes en que se ejercieron, de no ser así será devuelto y aplicado contra el presupuesto que les fue autorizado en el mes siguiente al de su presentación, por lo que se sugiere que su documentación la entreguen a la brevedad y se pueda aplicar durante el mes en que realizaron la erogación.

Cabe señalar que de presentarse de nueva forma la situación arriba señalada, la emisión del contra recibo o devolución respectiva de los documentos que presenten, la repercusión se verá reflejada en el tiempo en que les sean entregados dichos contra recibos, trámites y oficios de devolución.

Para la adquisición de mobiliario, equipo, vehículos y activos intangibles, las dependencias deberán efectuar el trámite o registro del bien a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Adquisiciones, quien asignará el número de inventario correspondiente e informará semestralmente a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad las altas y actualizaciones respectivas, incluyendo sus depreciaciones y amortizaciones según corresponda, documento que deberá contener el número de factura que originó la adquisición correspondiente, o indicar en su caso, si el bien fue donado o transferido al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado o si el ejecutivo lo donará o transferirá a un tercero.

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 56 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- 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 si no cuentan con la debida autorización de la Oficialía Mayor, conforme al artículo 37 Quáter párrafo tercero.
- c) Para el caso de las dependencias, 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 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 de conformidad a lo establecido por esta área en la materia.
- 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, excepto las aportaciones estatales y/o federales para los sectores de salud y educación.
- f) No procede considerar importes diferentes al valor total de los comprobantes fiscales.
- g) Por efecto de los diversos trámites de pago y/o comprobaciones de gasto, que lleven a cabo los entes ejecutores (fondos revolventes, gastos a comprobar, comprobaciones, transferencias, solicitud de adecuaciones presupuestales, pagos a proveedores, requisiciones y pedidos), previamente deberán revisar en sus controles internos la disponibilidad de cada una de las claves presupuestales a afectar, por lo que de no tener recursos presupuestales disponibles, dicha documentación será motivo de devolución.
- h) No hacer uso de recursos económicos que recauden u obtengan por cualquier concepto.
- i) La administración, normatividad y control del capítulo 1000 Servicios Personales, estará a cargo de la Oficialía Mayor y están sujetas a control.
- 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 Públicas.

- k) Los recursos no ejercidos por las dependencias y entidades, quedarán a cargo de la Secretaría de Finanzas Públicas, quién definirá en apego a las prioridades del presupuesto, la reorientación de los remanentes que resulten en los proyectos de operación e inversión, de conformidad al Artículo 41, tercer párrafo del Decreto que Autoriza el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del Año 2017.
- 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 Públicas proporcionará en forma mensual, a través de los correos electrónicos institucionales de los titulares administrativos de cada dependencia del sector central, (que al inicio del ejercicio deberán dar a conocer a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad de manera oficial), un reporte que contendrá el presupuesto devengado de forma acumulada a nivel de unidad presupuestal, por proyecto y clave presupuestal, después del cual las dependencias tendrán únicamente 5 días hábiles posteriores a la recepción de los reportes referidos, para hacer las aclaraciones pertinentes.

De no haber ninguna aclaración al término del plazo señalado, se consideraran aceptadas las cifras reflejadas en dichos informes por parte de los entes ejecutores.

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 el horario de 8:45 a 11:30 hrs. de conformidad al calendario establecido por la misma Dirección General (Anexo R). No se recibirá documentación fuera de dicho horario.

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

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

V. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.

Toda la documentación comprobatoria que se presente, ya sea para trámite de pago o para amortización de adeudos, deberá 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, deberá contener la leyenda alusiva al gasto suficientemente clara y explícita, sin que esta sea limitada o parca, en la cual se justifique el motivo y finalidad de dicho gasto;
- 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, así como anexar la tira sumatoria por cada clave;
- h) Requisar la hoja denominada “Solicitud Programática del Gasto” (Anexo “B”);
- 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 ingresados en el Panel de Control de Solicitudes, el cual se ubica en la dirección sif.hidalgo.gob.mx del sistema electrónico establecido para su validación y registro, y la impresión del Reporte de CFDI deberá ser anexado conjuntamente con la documentación que ingresen por cada trámite, agregando en la columna de observaciones de dicho reporte el número de folio del fondo revolviente o trámite de pago al que corresponde;
- m) El no cumplir con estos requisitos, será motivo de devolución.



Respecto a los trámites relativos a pago a proveedores y que rebase los montos máximos de adjudicación directa, deberán contar con el visto bueno de la Oficialía Mayor, además de los requisitos antes descritos, estos deberán ser enviados con oficio de presentación, el cual tendrá que ser dirigido al Titular de la Secretaría de Finanzas Públicas con atención a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.

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

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 un trámite de fondo revolvente y/o amortización de gastos a comprobar.

Los comprobantes originales por la adquisición de bienes muebles (capítulo 5000) no deberán contener sello y firma de recibido, así como tampoco el sello y firma de responsabilidad, ni nada que se considere alteración al documento; estos requisitos administrativos se deberán presentar en las copias de los comprobantes.

Para el trámite de documentación que ampare la adquisición de bienes muebles (capítulo 5000), deberá presentar copia del resguardo debidamente signado que emite la Dirección General de Recursos Materiales y Adquisiciones, dependiente de la Oficialía Mayor, en el entendido de que no deberá contraponerse a los lineamientos establecidos en el presente Manual y en tiempo real de conformidad a los ordenamientos emitidos por el CONAC.

Sin perjudicar el actuar administrativo de cada unidad presupuestal y sin dejar de observar los requisitos administrativos establecidos, se deberá dar cumplimiento a los programas e instrucciones que contemplen disposiciones y/o acciones dirigidas a la austeridad, disciplina y efectividad del gasto.

VI. FONDOS REVOLVENTES.

VI.1. Solicitud de Creación de Fondo Revolvente.

Enviar oficio dirigido al Titular de la Secretaría de Finanzas Públicas, con atención a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, solicitando la creación de Fondo Revolvente, especificando el importe que no rebase del 30% del presupuesto del último mes indicado en su oficio de autorización, contemplando que se cuente con disponibilidad presupuestal en el mes de su creación (no podrán incluir partidas sujetas a control), anexando:

- a) Un recibo (Anexo M) 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 Públicas, el cual deberá elaborarse de conformidad al Anexo L y con fecha de vencimiento al último día hábil del mes indicado en su oficio de autorización del ejercicio fiscal actual, así como una copia de la credencial para votar de quien suscribe el pagaré.
- c) Solicitud programática del gasto debidamente requisitada (Anexo B y su guía de llenado).

VI.2. Disponibilidad presupuestal.

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

Por ningún motivo se deben incluir gastos relativos al Capítulo 1000 “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 M) 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 30 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 trámites de 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 \$1,800.00.
 - b) **212001 Materiales y útiles de impresión.** El monto máximo de adquisición es hasta por \$2,500.00.
 - c) **212002 Materiales y suministros de fotografía o 214002 Materiales 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 \$1,500.00.
 - 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 y el periodo de consumo; 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 \$1,000.00, 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 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. Cualquier contratación y/o cambio de domicilio deben ser gestionadas y solicitadas anticipadamente para su autorización ante la Secretaría de Finanzas Públicas.
 - 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 Públicas la autorización por empleo de compañías que presten el servicio de envíos.

- j) **351001 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles.** Únicamente para 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, educacional y recreativo 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 las que se aplican como mantenimiento preventivo y de conservación de vehículos, cuyo costo por servicio incluya la mano de obra. En la leyenda alusiva al gasto deberá incluirse el número 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 deberán anexar el dictamen pericial de la autoridad correspondiente, con la finalidad de determinar la responsabilidad del conductor, para estar en posibilidad de establecer la procedencia del gasto.

- 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 del gasto, se harán con cargo a la reposición por cada fondo, las adquisiciones que rebasen estos montos deberán canalizarse a través de la Oficialía Mayor para el financiamiento del pedido correspondiente.

El monto mínimo para tramitar reembolso de fondo revolvente será de \$1,000.00

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

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, excepto para los trámites VII.7, VII.8 y VII.9 enunciados en este apartado.

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, se deberá presentar en original y dos copias de toda la documentación, en los pagos de servicios de energía eléctrica y telefónico, se deberá presentar en original y copia toda la documentación. En el pago de pedidos deberán anexar la póliza de requisición y su solicitud programática.

Todas las adquisiciones y servicios relacionados con las mismas que efectúen las dependencias, mayores a \$60,000.00, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, y cuyos montos máximos y modo de adjudicación se establecen en el Anexo 41 del tomo I del Decreto que Autoriza el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal del año 2017, deberán realizarse por conducto de Oficialía Mayor a través de la 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.

Las adquisiciones y servicios realizados mediante licitación pública, deberán fundamentarse en los Artículos 33 y 34, 36 y 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, debiendo observar de igual manera lo estipulado en el artículo 54 del Decreto que Autoriza el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio fiscal del Año 2017.

Por la adquisición de recursos materiales o servicios, deberán presentarse las requisiciones autorizadas por Oficialía Mayor, de conformidad con lo dispuesto por la Ley en la materia.

Por efecto de la adquisición de bienes o prestación de servicios, el contrato deberá observar lo establecido en el artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

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

VII.1. 271001 Vestuario y uniformes y 272001 Prendas de seguridad y protección personal.

En las adquisiciones por estos conceptos, se deberá anexar la constancia de entrega al usuario final de los mismos, conteniendo el sello y firma de responsabilidad; 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, Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

A la Oficialía Mayor le corresponde adquirir los bienes y contratar los servicios que requiere el Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con lo que dispone el Artículo 37 Quáter, fracción tercera de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; por lo tanto, para el pago de los mismos, deberán presentar:

- a) En el caso de servicios de arrendamiento, archivo digital y copia fotostática del contrato vigente, el cual deberá estar firmado por el Oficial Mayor, el arrendador, el Titular de la dependencia y con el visto bueno del Coordinador General Jurídico, así como incluir el CFDI correspondiente.
- b) En lo referente a la adquisición de bienes y la contratación de servicios, el proceso deberá realizarse ante la Dirección General de Recursos Materiales y Adquisiciones, adscritos a la Oficialía Mayor siempre y cuando rebase el monto máximo de adjudicación directa, el cual estipula en el Decreto que Autoriza el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del Año 2017.

En caso de que por excepción, la dependencia realice la contratación de algún servicio por un monto menor al de adjudicación directa conforme al Capítulo tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, deberá presentar el comprobante fiscal acompañado de la copia fotostática del contrato vigente, el cual deberá estar firmado por el titular de la Dependencia involucrada y el prestador del servicio.

La copia del contrato únicamente se presentará en el primer pago del período, en trámites subsecuentes deberá indicar en la leyenda alusiva al gasto en que trámite se anexó el contrato y el número de contra-recibo generado en esa oportunidad, de igual manera indicarlo en el Anexo B Solicitud Programática del Gasto.

Es importante mencionar que la presentación de los contratos dependerá en lo aplicable de la naturaleza de los bienes o servicios que se contraten, así como el importe que convengan por dichos conceptos.

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

En los trámites realizados por concepto de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, se deberá anexar el dictamen de conformidad a lo estipulado en el Artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

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, impresión de lonas, pendones o trípticos que se utilicen para el mismo fin. De igual forma, para dar cumplimiento con lo que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cada ente público deberá actualizar trimestralmente la información relativa a los gastos por concepto de comunicación social y publicidad oficial, de acuerdo a lo que

establecen los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la mencionada Ley, los cuales deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia en lo que se refiere a la décimo novena disposición general anexo 1 fracción XXIII. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña, de igual forma la obligatoriedad de sus sucesivas actualizaciones.

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 Oficial Mayor, el Director General de Servicios y la Directora General de Presupuesto y Contabilidad, quienes nombrarán a un representante y cuya función principal es la de evaluar la razonabilidad de estas erogaciones y emitirá un dictamen y la aprobación correspondiente, en su caso.

Para llevar a cabo trámites que afecten esta partida de gasto, deberán realizarlos conforme a la “Guía de Trámites de Reparación Mayor de Vehículos” que el Comité deberá emitir al respecto para su correcto y adecuado funcionamiento.

VII.6. Pago de sueldos no cobrados oportunamente por los servidores públicos y Pago de la parte proporcional de aguinaldo y otros conceptos.

Las Unidades Administrativas o equivalentes de cada ente ejecutor deberán realizar este tipo de trámites a través de la Dirección General de Administración, Desarrollo de Personal y Profesionalización, mediante el procedimiento que esta área tiene establecido para cada uno de los trámites.

VII.7. Devolución por concepto de pago de lo indebido.

Para poder efectuar la devolución por el excedente en el pago indebido de impuestos o por concepto de pago duplicado de los mismos, deberán anexar a su oficio de petición lo siguiente:

- a) Escrito de solicitud del interesado
- b) Recibo de bueno por
- c) Copia de Credencial de Elector del interesado
- d) Copia del Estado de Cuenta Bancario
- e) Formato F7
- f) Voucher de pago original
- g) Reporte de certificación de depósitos a las cuentas asignadas a la Dirección General de Recaudación
- h) Cuenta Contable para su aplicación

La falta de alguno de estos requisitos será motivo de devolución.

VII.8. Solicitud de transferencia a la Cuenta del Fondo Auxiliar del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Para poder efectuar la devolución por concepto de Fianza, deberá anexar a su oficio de petición lo siguiente:

- a) Recibo de bueno por
- b) Formato F7
- c) Voucher de pago original

La falta de alguno de estos requisitos será motivo de devolución.

Para el caso en que el Juez correspondiente determine que la devolución de la fianza sea entregada directamente al inculpado, deberá anexar copia de Credencial de Elector del interesado.

VII.9. Devolución por concepto de Juicio de Amparo.

Para poder efectuar la devolución por concepto de resolución judicial de Juicio de Amparo, deberá anexar a su oficio de petición lo siguiente:

- a) Reporte de Ingresos recaudados para afectación Contable y Presupuestal (actualizaciones)
- b) Clave Programática para su afectación

La falta de alguno de estos requisitos será motivo de devolución.

VII.10. Transferencias.

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

Independientemente de los requisitos administrativos establecidos en el numeral V del presente Manual, los requerimientos de información que deberán presentar cuando requieran realizar afectaciones con aplicación al capítulo de gasto 4000 "Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas" serán los siguientes:

Transferencia de Recursos del Capítulo 4000 "Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas"

- Oficio de presentación en hojas membretadas, dirigido al titular de la Secretaría de Finanzas Públicas, con atención a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, en el cual se debe indicar los datos del proyecto; especificar si los recursos corresponden al pago por concepto de nómina o gasto de operación; asimismo si la fuente de financiamiento es federal o estatal.
- Oficio de autorización.
- Comprobante fiscal digital por internet (archivo XML) enviado a través del Sistema de Validación de CFDI, así como su representación impresa, anexando una solicitud por trámite correspondiente.



- Copia legible del convenio marco y específico en su caso.
- Para el caso de los recursos Federales, la documentación debe incluir la leyenda “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”, esto de conformidad a los lineamientos del fondo, programa o convenio respectivo.
- La documentación debe ser cancelada con la leyenda “Operado”, misma que debe indicar el nombre del fondo, programa o convenio correspondiente, de conformidad al Artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- La documentación deberá ser presentada en hojas membretadas.

Es de suma importancia observar que de conformidad a lo establecido en el artículo 67, tercer párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las ejecutoras deberán publicar en internet los montos pagados durante el periodo por concepto de ayudas y subsidios a los sectores económicos y sociales identificando el nombre del beneficiario.

VIII. GASTOS A COMPROBAR.

La solicitud de Gastos a Comprobar será eventualmente tramitada para su registro si cuenta con los siguientes requisitos:

- Contar con la debida disponibilidad presupuestal y financiera;
- Que la justificación sea suficientemente fehaciente;
- Solo podrán ser solicitados por las dependencias del sector central;
- De cumplir con las situaciones arriba indicadas, se procederá a someterla a consideración para su eventual aprobación o denegación por parte de la Secretaría de Finanzas Públicas.

VIII.1. Presentación de la solicitud.

- a) Enviar oficio dirigido al Titular de la Secretaría de Finanzas Públicas, con atención a la Dirección 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 M) 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 el 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 y anexar la solicitud programática debidamente requisitada con las claves presupuestales a afectar.
- d) Anexar en hoja membretada el pagaré original que deberán suscribir a favor de la Secretaría de Finanzas Públicas, el cual deberá elaborarse de conformidad al Anexo L, así como una copia de la credencial para votar de quien suscriba el pagaré.
- e) No son procedentes las solicitudes de gastos a comprobar cuando la autorización de recursos sea por concepto de pago de pasivos.

VIII.2. Dependencias y oficinas foráneas.

Las y 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 la firma y visto bueno de disponibilidad presupuestal de la Secretaría de Finanzas Públicas.

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) La comprobación se deberá presentar 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 Públicas 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 del presente Manual.
- d) Los recursos deberán ser aplicados y comprobados exclusivamente en las claves presupuestales, en los periodos y hasta por los montos que fueron requeridos originalmente por parte de las dependencias solicitantes, el incumplimiento de esta disposición será motivo de devolución.
- e) De no ser aplicados los recursos en las claves solicitadas por el ente público, el monto deberá ser reintegrado en la caja general.
- f) En caso de que exista un reintegro en efectivo a caja general por retención de impuesto, deberán anexar copia(s) del documento(s) a los cuales se ha efectuado dicha retención.
- g) No procederá el pago de excedentes en comprobaciones, por lo que deberán sujetarse estrictamente a los recursos de origen 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 (Anexo R).
- 2) Remitir los comprobantes únicamente en original.
- 3) Enviar oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas Públicas, con atención a la Dirección 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 de contra recibo y ejercicio fiscal;
 - c) Número de transferencia electrónica;



- d) Importe del pago y;
- e) Fecha de emisión de pago.

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 Públicas, anotar el número de recibo oficial, además deberán anexar copia fotostática del mismo.

X. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.

Comprenden las afectaciones realizadas en su modalidad de “**Transferencia**”, a los montos presupuestados y/o a la calendarización aprobada de cada una de las partidas presupuestales consideradas únicamente en los capítulos de gasto 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales.

X.1. Transferencias presupuestales.

Presentación de la solicitud.

Las dependencias de la administración pública estatal, solo podrá efectuar transferencias presupuestales de los capítulos de gasto 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales), de sus recursos asignados entre claves presupuestales con el mismo rubro de ingreso y capítulo de gasto, debiendo presentar la solicitud para su autorización de acuerdo al formato N del presente manual, ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, marcando copia de conocimiento a la Coordinación de Planeación Financiera, especificando claramente el movimiento, que debe ser exclusivamente compensatorio y entre las claves presupuestales que se proponen afectar.

Asimismo, deberá anexar debidamente requisitado el formato “O”, Solicitud de Transferencia Presupuestal, el cual contendrá solo dos tipos de movimientos:

- a) Reducción compensada (partida de origen).
- b) Ampliación compensada (partida de destino).

No se autorizarán transferencias presupuestales entre proyectos, ni entre Unidades Presupuestales.

El oficio de solicitud deberá contener la justificación correspondiente a su movimiento, la cual debe ser clara y precisa.

X.2. Lineamientos específicos.

La petición se deberá realizar por oficio dirigido a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad en el Anexo "N" Oficio de Solicitud, con copia a la Subsecretaría de Egresos y a la Coordinación de Planeación Financiera.

- Invariablemente todas las solicitudes de transferencias presupuestales compensadas, deberán ser acompañadas de la justificación suficiente y la base de cálculo, así como los datos o información que consideren relevante, considerando que dichos movimientos tendrán como objetivo cubrir insuficiencias derivadas de eventualidades.
- Adicionalmente deberán acompañarse de las modificaciones de sus metas y/o de sus indicadores autorizados.
- Sólo se podrán efectuar transferencias presupuestales de aquellas partidas a modificar que formen parte de la misma clave de rubro de ingreso CRI y de un mismo capítulo de gasto y que además, sus montos asignados registren suficiencia presupuestal.
- Si el movimiento de transferencia presupuestal en la partida destino involucra una clave de objeto de gasto no autorizada en sus presupuestos, deberá solicitar su creación ante la Coordinación de Planeación Financiera, con copia a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, esta solicitud deberá efectuarla antes de tramitar su transferencia presupuestal, tomando en cuenta el punto anterior.
- Quedan restringidas las 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.
- La solicitud debidamente soportada, debe presentarse en la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad para trámites de recepción, revisión y registro en el horario establecido en el Anexo "R" del presente Manual. No se recibirá documentación fuera de dicho horario.
- A la presentación de la solicitud deberá considerarse como fecha límite 8 días hábiles antes de las fechas del cierre mensual de operaciones según Anexo "Q" del referido Manual.

La inobservancia de los puntos arriba señalados será motivo de devolución de sus planteamientos.

XI. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

XI.1. Adecuaciones presupuestarias.

De conformidad al Artículo 60 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo y en apego al Manual de Formulación Presupuestal, las adecuaciones presupuestarias podrán realizarse con el fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en los programas sectoriales a cargo de las dependencias y entidades, considerando los resultados reflejados en el Sistema Integrador de Ingresos, Programación, Presupuesto y Evaluación del Desempeño (SIIPPED) y comprenderán:

I. Modificaciones a las estructuras:

- a) Administrativa;
- b) Funcional y programática;
- c) Económica; y
- d) Geográfica;

II. Modificaciones a los calendarios de presupuesto; y

III. Ampliaciones y reducciones líquidas al Presupuesto de Egresos.

XI.2. Solicitud de Adecuaciones presupuestarias.

Las dependencias y entidades de la administración pública estatal, podrán solicitar adecuaciones presupuestarias ante la Coordinación de Planeación Financiera, únicamente durante el proceso de Formulación Presupuestal, siempre que cumplan con los siguientes requerimientos específicos, según sea el caso:

- a) Dictamen de Modificación de Indicadores emitido por la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño (UTED).
- b) Para la adecuación de estructuras orgánicas, deberá obtenerse el Acuerdo emitido por la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público (CISCMRDE).
- c) Las adecuaciones de carácter funcional, programático y Geográfico, deberán soportarse con el visto bueno y/o Acuerdo de Modificación emitido por la Unidad de Planeación y Prospectiva y la Coordinación de Planeación Financiera.

La factibilidad de las ampliaciones líquidas será evaluada con base en la legislación y normatividad vigente, a partir de la disponibilidad financiera y al avance y alcance de sus programas y proyectos, de conformidad a los indicadores de evaluación y desempeño.

Invariablemente deberá presentarse la justificación respectiva, que contenga los elementos suficientes que permitan determinar el impacto presupuestal correspondiente.



XII. DE LOS AJUSTES PRESUPUESTALES

XII.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, las áreas responsables y que tienen la atribución correspondiente, llevarán a cabo los ajustes presupuestales a los Entes Públicos en la misma proporción que la disminución.

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

XIII. REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

Derivado de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que en su capítulo II, Artículo 23 se refiere al registro de los bienes muebles e inmuebles, resulta indispensable que en la adquisición de dichos bienes estén atentos para cumplir y cubrir los siguientes requisitos:

XIII.1. De los bienes muebles.

Todas las adquisiciones de bienes muebles que las dependencias realicen, mismas que se llevaran a cabo conforme a los procedimientos establecidos, formarán parte del patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y deberán inventariarse de conformidad a los Lineamientos Generales vigentes en la materia.

El registro de los bienes en los inventarios para su control, así como su amortización y/o depreciación está a cargo de la Dirección General de Recursos Materiales y Adquisiciones, dependiente de la Oficialía Mayor.

Para efecto de contabilizar en el Sistema Integral de Finanzas y Administración (SIFAP) la información actualizada que deriva de los Bienes Muebles de; adquisiciones, bajas, amortizaciones y depreciaciones, la Dirección General de Recursos Materiales y Adquisiciones deberá mandar a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad de manera trimestral la información requerida, dentro de los 10 primeros días posteriores a la conclusión de cada trimestre.

XIII.2. De los bienes inmuebles.

Para estar en posibilidad de incorporar en el patrimonio del Poder Ejecutivo los movimientos que se observan en la situación del inventario de Bienes Inmuebles, que tienen que ver con los cambios registrados (compra, donación, venta, etc.), la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario deberá enviar por lo menos cada semestre el inventario correspondiente, mismo que deberá incluir; descripción del bien, ubicación, costo histórico, y el valor determinado en la valuación correspondiente a que se refiere la Ley General de Contabilidad Gubernamental, asimismo, respecto a la documentación comprobatoria que presenten las dependencias del Sector Central, deberá contener el número de expediente asignado por la propia Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.

Esta información deberá ser enviada a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, dentro de los 10 primeros días posteriores a la conclusión de cada semestre.



XIV. CIERRE DEL EJERCICIO.

En lo que respecta a Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores, se sujetará a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios que establece que los recursos para cubrir adeudos del ejercicio fiscal anterior, previstos en el proyecto de Presupuesto de Egresos, podrán ser hasta por el 2 por ciento de los ingresos totales de la respectiva entidad federativa. Así mismo se deberá observar el artículo SÉPTIMO transitorio que establece que el porcentaje a que hace referencia el artículo 12 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, relativo a los adeudos del ejercicio fiscal anterior de las Entidades Federativas, será del 5 por ciento para el ejercicio 2017, 4 por ciento para el 2018, 3 por ciento para el 2019 y, a partir del 2020 se observará el porcentaje establecido en el artículo citado.

Toda ministración de recursos debe quedar debidamente comprobada antes del cierre del ejercicio presupuestal de que se trate y la documentación no debe ser de fecha distinta al ejercicio fiscal de 2017, asimismo deberá ser presentada para su trámite de conformidad a la (s) Circular (es) donde se establecen los lineamientos y plazos específicos que se emitirá (n) para el efecto.



ANEXO A.

Oficio no. _____
Pachuca de Soto, Hidalgo, a ____ de _____ de 2017

**SECRETARIA DE FINANZAS PÚBLICAS
P R E S E N T E.**

**AT'N. DIRECCIÓN GENERAL DE
PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

Por medio del presente me permito remitir a Usted el registro de firmas de los servidores públicos que se encuentran autorizados para realizar los trámites presupuestales relativos al ejercicio del Presupuesto Autorizado a esta _____, lo anterior en seguimiento a lo estipulado en el numeral 1.2 inciso d) del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de Operación de los Programas y Proyectos 2017.

ATENTAMENTE

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL
TITULAR DEL ENTE PÚBLICO**

Nota: Para efecto de la firma o firmas del personal autorizado a efectuar trámites administrativos en la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, deberán presentarse en una hoja adjunta membretada conteniendo lo siguiente:

Instrucción de llenado:

- 1.- El espacio ubicado del lado derecho para la firma y antefirma, deberá ser utilizado sin que ninguna de las líneas de las mismas salgan del recuadro establecido para tal fin.
- 2.- Se deberán llenar las hojas requeridas de conformidad al número de servidores públicos autorizados para tal fin.



Anexo A1.

Registro de Firmas

Nombre Nivel y/o Encargo	Firma	Antefirma
-----------------------------	-------	-----------

Órgano Superior y Unidad Presupuestal: _____

Nombre

Nivel y/o Encargo

--	--

Nombre

Nivel y/o Encargo

--	--

Persona Designada para la Entrega y Recepción de documentación.

Nombre

Nivel y/o Encargo

--	--



SOLICITUD PROGRAMATICA DEL GASTO

[illegible]

Guía de llenado del Anexo B.

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 del 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 establecido 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. Descripción del objeto del gasto.
25. Consignar el Monto del Gasto de la clave presupuestal; para los casos en que la operación incluya retención de ISR, deberá indicar por separado el monto que le corresponda.
26. Anotar la información que describa el tipo de gasto, respetando que el tamaño de letra facilite la lectura de su contenido.
27. Anotar el número de reporte de CFDI.
28. 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 C. Normas para el Ejercicio de las Partidas de Viáticos.

1. En todo trámite de Viáticos se debe anexar el acuse de validación emitido por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal y Profesionalización.
2. Para el otorgamiento de Viáticos locales deberá consultarse el Anexo D Viáticos Locales por Zonas y Municipios para determinar la zona correspondiente.
3. Los traslados de personas para el desempeño de una comisión dentro de la Zona I deberán apegarse a la Tarifa I.
4. 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 los cuales deberán ser en forma individual por cada comisionado, no se aceptan facturas globales de gasto, anexando además, los documentos y antecedentes oficiales que motivaron la comisión realizada por cada servidor público. Para los viáticos locales, podrá proceder su comprobación con un recibo simple, adjuntando la justificación que describa el motivo por el que no es posible presentar la documentación comprobatoria respectiva, la cual estará sujeta a la autorización correspondiente.
5. 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.
6. Solo procederán las solicitudes donde a una persona le asignen una comisión no mayor de 3 días a la semana.
7. El otorgamiento de Viáticos solo procederá, en su caso, cuando los servidores públicos estén en activo y que requieran en el desempeño de sus funciones.
8. 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.
9. Bajo ninguna circunstancia se otorgarán Viáticos a los servidores públicos que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.
10. No se otorgarán Viáticos para desempeñar servicios en alguna organización, institución, partido político o empresa privada diferente a las dependencias u Organismo Descentralizados del Poder Ejecutivo.
11. 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.
12. 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.
13. Queda prohibida la recepción simultánea de Viáticos con otras remuneraciones por desempeño de dos o más puestos o comisiones.
14. Se deben otorgar Viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida.
15. 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.
16. Todos los viáticos mayores de 24 hrs. sin excepción deberán presentar factura de hospedaje.

17. Presentar el sello oficial que certifica la estancia y asistencia del servidor público en el lugar de la comisión; o en caso excepcional, alguna evidencia documental oficial que lo acredite.
18. En toda ministración de viáticos deberá presentar la comprobación del gasto.
19. La documentación comprobatoria deberá reunir los requisitos fiscales y administrativos, de conformidad a los apartados II y V del presente Manual.
20. 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.
21. 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.
22. En el caso de que coincida la comisión en 2 o más localidades en un mismo periodo, solo procederá el pago de un día de viático.
23. No procede el pago de viáticos dentro del mismo Municipio de adscripción.
24. 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, solo podrán tramitarse para su pago aquellas que se encuentren plenamente justificadas, para lo cual deberán de contar con la autorización previa de la Secretaría de Finanzas Públicas, de conformidad a lo estipulado en el Artículo 60 así como al 61 del 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.
25. 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 (nóminas eventuales), este deberá acudir directamente a la caja general de la Secretaría de Finanzas Públicas 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 Revolviente o Gastos a Comprobar.
26. Para el trámite de viáticos devengados, cuando estos incluya más de un comisionado, deben presentarse por agrupación de clave presupuestal en un solo formato de Solicitud Programática del Gasto (anexo B).
27. Para dar cumplimiento con lo que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cada ente público deberá actualizar trimestralmente la información relativa a los gastos por concepto de viáticos, de acuerdo a lo que establecen los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la mencionada Ley, los cuales deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia en lo que se refiere a la décimo novena disposición general anexo 1 fracción IX.- Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de la comisión correspondiente, de igual forma la obligatoriedad de sus sucesivas actualizaciones.
28. 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 D. Viáticos Locales por Zonas y Municipios

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



Anexo E. 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 F. 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 G. 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.-
"A" Servidores Públicos Mandos Medios	100.-	480.-
"C" Servidores Públicos	85.-	400.-

Tarifa I: Corresponde a un recorrido menor a 500 kms. en viaje redondo.

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



Anexo H. Tarifas de Viáticos 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	1000.-
“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.



Anexo I. Tarifas de Viáticos en el Extranjero

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

NIVEL DE APLICACIÓN	IMPORTE
“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

Categoría (Nivel)	Nivel de aplicación
12 al 14	“A”
09 al 11	“B”
01 al 8 “C”	“C”



Secretaría de Finanzas Públicas
Pliego de Comisión

Datos de la Comisión	
----------------------	--

Tipo de Viáticos: Anticipados: Devengados:
Zona y Tarifa: Periodo de Comisión del al del mes de de 2017.

[illegible]

Comisionado



Anexo K.

Secretaría de Finanzas Públicas
Solicitud de Autorización de Viáticos en el Extranjero

Dependencia: _____

Nombre del Comisionado: _____

Categoría y Cargo: _____

Destino: _____

Objetivo: _____

Beneficios a corto, mediano y largo plazo: _____

Presupuesto

Costo del pasaje viaje redondo

Viáticos: No. de Días: _____ Cuota: _____ Total: _____

Otros Gastos: _____ Total: _____

Costo total del viaje: _____

Nombre y firma
Titular de la Dependencia

Nombre y firma
Titular de la Unidad Presupuestal

Validación Presupuestal

Nombre y firma
Directora General de Presupuesto
y Contabilidad



Anexo L.

Pagaré No. 1/1	Bueno por \$ _____
Por el presente reconozco deber y me obligo a pagar a la Secretaría de Finanzas Públicas del Gobierno del Estado de Hidalgo, el día _____ la cantidad de \$ _____, (_____) _____ valor recibido en moneda nacional a mi entera satisfacción. Este pagaré 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, causará 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: (<u>Favor de escribir el tipo de aplicación que se le dará a la cantidad que por concepto de Gastos a Comprobar le será entregada, así como la comisión que le fue conferida</u>). PACHUCA, HGO. A _____ DE 2017. NOMBRE: _____ R.F.C. _____ CARGO: _____ DOM. PARTICULAR: _____ COL. _____ PACHUCA, HGO. TEL. PARTICULAR: _____ , CEL. _____ , OFICINA _____ FIRMA	



Anexo M.

RECIBO

BUENO POR \$ _____

RECIBÍ DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
HIDALGO, LA CANTIDAD DE _____

\$ _____ (_____ PESOS 00/100 M.M.), POR CONCEPTO DE

_____, QUE SE APLICARÁN EN

_____.

_____, HIDALGO A ____ DE _____ DE 2017.

RECIBÍ

NOMBRE
R.F.C.
CARGO



Anexo N. Oficio de Solicitud de Transferencia Presupuestal.

Oficio no. _____ .

Pachuca de Soto, Hidalgo a ____ de ____ de 2017.

**SECRETARIA DE FINANZAS PÚBLICAS
P R E S E N T E.**

**C.
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
Y CONTABILIDAD**

Por medio del presente, me permito solicitar a Usted se someta a consideración la autorización del siguiente movimiento presupuestal del proyecto (número) (nombre) asignado a la Unidad Presupuestal _____, de acuerdo al formato O que se anexa, de conformidad al numeral X del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de Operación de los Programas y Proyectos 2017.

A T E N T A M E N T E

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEL ENTE PÚBLICO**

c.c.p.- C. _____ Coordinación de Planeación Financiera. Conocimiento

**SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL**

FIDALGO
crece contigo

Órgano Superior: 1

Unidad Presupuestal: 2

[illegible]

Monto de Calendarización de Reducción (Origen)

[illegible]

Ampliación (Destino)

[illegible]

Monto de Calendarización de Ampliación (Destino)

[illegible]

Anexo P.

Guía de llenado.

1. Citar el Nombre de la Dependencia.
2. Consignar el Nombre de la Unidad Presupuestal (Área).

Indique la Clave Presupuestaria de la Reducción Compensada (Partida Origen) como sigue:

3. Citar el Año Fiscal (dos últimos dígitos).
4. Anotar el Código del Ramo en el que se encuentra el Programa el Gasto.
5. Asentar el Código de la Secretaría, un Dígito por espacio.
6. Anotar el Código de la Unidad Presupuestal.
7. Citar el Código de Rubro de Ingresos.
8. Anotar el Código de Tipo de Gasto de Acuerdo al Clasificador por Tipo de Gasto.
9. Consignar el Código del Objeto del Gasto.
10. Anotar el código de Finalidad en el primer recuadro y el código de la Función en los dos siguientes recuadros.
11. Citar el código de Subfunción establecido en la Clave Presupuestal.
12. Anotar el código del Eje.
13. Escribir el código del sector.
14. Anotar el código del Programa.
15. Citar el código del Subprograma.
16. Escribir el código del Objetivo.
17. Anotar el código del Proyecto.
18. Citar el código de la Estrategia.
19. Registrar el código de Beneficiario.
20. Escribir el código de Espacio Geográfico.
21. Consignar el Monto de la reducción de la clave presupuestal.

En caso de que los movimientos de Reducción (Origen) correspondan a más de una Clave de Objeto de Gasto, utilice los renglones que sean necesarios del formato, indicando los datos desde el punto 3.

22. Anotar la Sumatoria de los Renglones Requisitados.

Indique la calendarización de los movimientos

23. En la columna de mes, indique el monto que corresponde de cada movimiento de la reducción.
24. Consignar el Monto de la reducción de la clave presupuestal.
25. Anotar la Sumatoria de los Meses requisitados.

Indique la Clave Presupuestaria de la Ampliación Compensada (Partida Destino) como sigue:

Deberá indicar la información correspondiente desde el punto 3 al 22.



En caso de que los movimientos de Ampliación (Destino) correspondan a más de una Clave de Objeto de Gasto, utilice los renglones que sean necesarios del formato, indicando los datos desde el punto 3.

Indique la calendarización de los movimientos

Deberá indicar la información correspondiente desde el punto 23 al 25

Anotar un dígito por casilla.

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



ANEXO Q.

**SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
CALENDARIO DE FECHAS DE CIERRE DE OPERACIONES
MENSUALES PARA EL AÑO 2017**

M E S		DÍA
ENERO	VIERNES	27
FEBRERO	VIERNES	24
MARZO	MARTES	28
ABRIL	MARTES	25
MAYO	VIERNES	26
JUNIO	MARTES	27
JULIO	MIÉRCOLES	26
AGOSTO	LUNES	28
SEPTIEMBRE	MARTES	26
OCTUBRE	JUEVES	26
NOVIEMBRE	LUNES	27
DICIEMBRE *		

* Para efectos de cierre del ejercicio fiscal se emitirán las circulares con los lineamientos y plazos específicos.



ANEXO R.

**SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

**CALENDARIO DE HORARIOS Y RECEPCIÓN
DE TRÁMITES Y COMPROBACIÓN
DE RECURSOS PARA EL AÑO 2017**

DEPENDENCIA	HORARIO
Secretaría de Gobierno Secretaría de Contraloría Unidad de Planeación y Prospectiva Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia Hidalgo Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo Instituto Hidalguense del Deporte Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo Instituto Hidalguense de Infraestructura Física Educativa Instituto para la Atención de las y los Adultos Mayores	08:45
Secretaría de Finanzas Públicas Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal Oficialía Mayor Secretaría de Cultura Dirección General de Comunicación Social Instituto Catastral del Estado de Hidalgo Instituto Hidalguense de Financiamiento a la Educación Superior Instituto Hidalguense de la Juventud Instituto Hidalguense de las Mujeres Auditoría Superior del Estado de Hidalgo Instituto Estatal Electoral	09:15
Secretaría de Desarrollo Social Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial Secretaría de Desarrollo Económico Secretaría de Desarrollo Agropecuario Secretaría de Turismo Consejo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Hidalgo Centro de Rehabilitación Infantil TELETÓN Hidalgo El Colegio del Estado de Hidalgo Consejo Consultivo Ciudadano Consejo Hidalguense del Café Instituto para el Financiamiento del Estado de Hidalgo	09:45

DEPENDENCIA	HORARIO
Secretaría de Seguridad Pública Secretaría del Trabajo y Previsión Social Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales Procuraduría General de Justicia Comisión Estatal de Vivienda Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos Instituto de Administración Pública del Estado de Hidalgo Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción Cruz Roja Centro Estatal de Maquinaria para el Desarrollo	10:15
Secretaría de Educación Pública Secretaría de Salud Secretaría de Movilidad y Transporte Instituto Hidalguense de Educación para Adultos Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial Corporación Internacional Hidalgo Consejo Coordinador Empresarial del Estado de Hidalgo Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado Comisión de Agua y Alcantarillado del Sistema Valle del Mezquital Instituto Hidalguense para el Desarrollo Municipal Consejo Rector de Pachuca Ciudad del Conocimiento y la Cultura	10:45
Poder Legislativo Poder Judicial Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo Museo Interactivo para la Niñez y la Juventud Hidalguense "El Rehilete" Radio y Televisión de Hidalgo Operadora de Eventos del Estado de Hidalgo Escuela de Música del Estado de Hidalgo Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo Comisión Nacional del Agua, Dirección Local Hidalgo Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales Plataforma Logística de Tizayuca Platah Compañía Aeroportuaria Hidalguense Centro de Justicia para Mujeres del Estado de Hidalgo Ciudad de las Mujeres Tepeji del Río, Hidalgo	11:15
Presidencias Municipales	8:45 a 11:30