

MANUAL DE
NORMAS Y
LINEAMIENTOS
PARA EL
EJERCICIO DE
LOS RECURSOS
DEL

GASTO DE INVERSIÓN 2022

GOBIERNO DEL ESTADO
DE HIDALGO

Poder Ejecutivo



Contenido

Capítulo	Título	Página
	Contenido	
	Presentación	6
	Marco jurídico	8
	Clave presupuestaria armonizada	10
	Momentos contables del gasto	11
	Flujo de la función presupuestal	12
I	Lineamientos Generales	13
I.1	Responsabilidades de los titulares de los diversos entes públicos y servidores públicos facultados para ejercer recursos.	13
I.2	Responsabilidades de los titulares administrativos o equivalentes.	15
I.3	Responsabilidades de las dependencias normativas y globalizadoras.	20
II	Requisitos fiscales.	21
II.1	Validación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet	21
II.2	Requisitos Generales de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).	21
II.3	Proceso para la atención de las solicitudes de cancelación de CFDI emitidos.	21
II.4	Consideraciones adicionales del CFDI versión 4.0.	22
II.5	Retenciones.	26
II.6	Comprobantes fiscales emitidos por Empresas que Facturan Operaciones Simuladas (EFOS). Programas, proyectos y obras de inversión.	27
III	Lineamientos programático – presupuestales.	29
III.1	Programación.	29
III.2	Autorización de los recursos	29
III.3	Oficios	31
IV	Lineamientos para la ejecución de las obras, acciones y proyectos	32
IV.1	Ejecución de obras y acciones	32
IV.2	Modalidad de ejecución	33
IV.2.1	Por contrato.	33
IV.2.2	Por administración directa.	35
V	Lineamientos para trámite presupuestal	38
V.1	Normatividad	38
V.2	Requisitos administrativos.	38
V.3	Documentos para trámite presupuestal.	40
V.4	Pago de inversión pública.	40
V.4.1	Pago de obras por administración directa.	41
V.4.1.1	Ejecución Inicial.	41
V.4.1.2	Trámites y comprobación.	42

Capítulo	Título	Página
V.4.1.3	Gastos autorizados.	43
V.4.1.4	Anticipo a proveedores	44
V.4.1.5	Viáticos.	45
V.4.1.6	Requisitos de las Listas de Raya.	45
V.4.1.7	Lineamientos al capítulo 4000 “Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas”.	46
V.4.1.8	Transferencias de recursos del Capítulo 8000 “Participaciones y Aportaciones”.	50
V.4.1.9	Reintegro de Recursos.	52
V.4.2	Pago de obras por contrato.	52
V.4.2.1	Inicio de obra.	53
V.4.2.2	Requisitos para trámite de anticipo.	53
V.4.2.3	Requisitos para el trámite de estimaciones.	54
V.4.2.4	Reintegros.	56
V.4.3.	Prestación de servicios.	56
V.4.4.	Enteros y pagos de retenciones o deductivas en caja general.	57
V.5.	Registro presupuestal y contable del ejercicio.	58
V.5.1.	Por los entes ejecutores del presupuesto del Poder Ejecutivo.	58
V.5.2.	Por la Secretaría de Finanzas Públicas.	58
V.5.3.	Por la Secretaría de Contraloría.	58
V.5.4.	Aplicación de uno al millar en convenios celebrados con la Federación.	58
V.5.5.	Recursos Federales Transferidos (RFT).	58
VI.	Lineamientos generales de obra.	60
VI.1.	Manejo y registro contable de obra.	60
VI.1.1.	Obras en proceso.	60
VI.1.2.	Proceso para la conclusión de obra pública.	60
VI.1.3.	Obras públicas capitalizables.	60
VI.1.4.	Obras del dominio público.	61
VI.1.5.	Obras transferibles.	62
VI.1.6.	Inversiones consideradas como infraestructura.	62
VII.	Lineamientos para fideicomisos, mandatos y contratos análogos.	64
VII.1.	Fideicomisos con estructura orgánica.	64
VII.2.	Fideicomisos sin estructura orgánica.	64
VIII.	Modificaciones presupuestales.	66
IX.	Terminación y finiquito de obra o acción.	67
IX.1.	Por Administración.	67
IX.2.	Por Contrato.	67
IX.2.1.	Trámite de finiquito.	67
IX.2.2.	Acta de entrega - recepción.	68
IX.2.3	Cierre administrativo de obra	70

Capítulo	Título	Página
X.	Cierre del ejercicio.	72
XI.	De los informes trimestrales de los recursos federales transferidos.	73

No Anexo	Nombre	Página
	Anexos	
A1	Oficio para registro de firmas.	75
A2	Formato para registro de firmas.	76
A3	Proceso para solicitud de usuarios para generación de trámites ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	78
B1	Relación y orden de documentos a presentar en las obras por contrato para cada trámite de pago y/o comprobación.	80
B2	Relación y orden de documentos a presentar en las obras por administración directa para cada trámite de pago y/o comprobación.	87
B3	Relación y orden de documentos a presentar en el trámite capítulos 4000 y 8000.	92
C1	Oficio de presentación para la solicitud de pago de anticipo.	97
C2	Oficio de presentación para la solicitud de pago de estimaciones.	98
C3	Oficio de presentación para la solicitud de pago a proveedor.	99
C4	Oficio de presentación para la solicitud de pago a terceros.	100
C5	Oficio de presentación para solicitud de gastos a comprobar.	101
C6	Oficio de presentación para la comprobación de gastos.	102
C7	Oficio de presentación para la solicitud de transferencia de recursos o convenios.	103
C8	Oficio de recepción de bienes a entera satisfacción y entregados a los beneficiarios.	104
C9	Oficio de declaratoria del soporte de beneficiarios.	105
C10	Oficio de validación de objeto de gasto para gasto.	106
C11	Oficio de validación y compromiso presupuestal de contrato de obra pública.	107
C12	Cierre Administrativo de Obra.	108
D1	Formato de detalle de estimaciones por tipo de recurso.	109
D2	Formato de presupuesto resumen del proyecto u obra de inversión.	110
D3	Formato del presupuesto desglosado por proyecto u obra de inversión.	111
D4	Formato de presentación de relación de gastos por administración directa.	112
D5	Recibo.	113
D6	Pagaré.	114
D7	Formato de bitácora de maquinaria.	115
D8	Carátula de estimación.	116
D9	Resumen de estimaciones.	117
D10	Responsiva de resguardo de documentos técnicos.	118
D11	Información de bitácora electrónica de obra.	119
D12	Responsiva de números generadores y demás documentación técnica de obra.	120

No Anexo	Nombre	Página
E1	Elementos mínimos que debe contener un contrato de obra pública.	121
E2	Elementos mínimos que debe de contener un contrato en materia de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios.	123
E3	Criterios de presentación de los CFDI en los trámites para pagos a proveedores y contratistas.	125
F1	Horario de recepción de trámites de pago y comprobación de recursos para el ejercicio 2022.	130
F2	Calendario de fechas de cierre de operaciones mensuales.	133

Presentación.

En cumplimiento a las instrucciones giradas por el Gobernador del Estado de Hidalgo, Lic. Omar Fayad Meneses se emite el **Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Inversión 2022**, el cual es un documento técnico normativo que establece los lineamientos necesarios para efectuar los trámites para el ejercicio presupuestal, así como los requisitos fiscales y administrativos que deberá contener la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes tanto del ámbito federal como estatal, formulado con el fin de apoyar, facilitar y orientar las actividades cotidianas de los responsables administrativos, de quienes se espera el estricto cumplimiento de las normas respectivas, con el objetivo de mejorar la eficiencia, la eficacia y el control presupuestario de los recursos.

Ante los desafíos que se presentaron en los años 2020 y 2021, por un entorno afectado por la propagación de la enfermedad denominada Covid 19, la Hacienda Pública Estatal, requirió de la implementación de soluciones novedosas que en todo momento permitieran continuar con el ejercicio de sus funciones, por lo cual, con el uso de las Tecnologías de la Información, en la Secretaría de Finanzas Públicas se desarrollaron diversos procesos digitales, que por una parte permitieron disminuir los niveles de contagio entre funcionarios y por otro, continuar desarrollando los procesos administrativos y atender las demandas de información, así como cumplir con la normatividad vigente en materia de transparencia y rendición de cuentas. Por lo anterior, en el presente manual se establecen los nuevos procesos digitales para la realización de trámites de autorización y ejercicio de los recursos y los que están próximos a implementarse.

El manual, se compone de once capítulos integrados con lineamientos generales y específicos, así como treinta y cinco anexos conformados por diversos formatos y criterios para la presentación de los trámites.

Las principales modificaciones al manual para el ejercicio 2022 son las siguientes:

- 1) Actualización de la legislación aplicable.
- 2) Actualización de información relativa a CFDI's por motivo de cambio de versión de 3.3 a 4.0.
- 3) Se adiciona el requerimiento de la retención para los contribuyentes del Régimen Simplificado de Confianza (RESICO).
- 4) Se incluye el proceso de validación de contratos y generación del compromiso.
- 5) Se incluye el proceso para cierre administrativo.
- 6) Se complementa el anexo "B" indicando el sujeto contable que debe ser utilizado dependiendo el tipo de trámite y capítulo.


- 7) Se adicionan anexos que sustituirán la presentación de las Bitácoras, Números Generadores y Expediente Técnico, quedando éstos bajo resguardo y responsabilidad de la dependencia ejecutora.
- 8) Se adiciona el fundamento para el uso de la UMA en lugar de los salarios mínimos para los trámites y comprobaciones.
- 9) La opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales deberá presentarse con vigencia mínima de 5 días hábiles.
- 10) La forma de solicitar usuarios para la plataforma mediante la cual se generarán los trámites a presentar ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental se realizará a través del registro en línea en la dirección <https://efinanzas.hidalgo.gob.mx/SIAUUv2>.
- 11) A partir del segundo trimestre del ejercicio 2022, los trámites para devengo, pago y comprobación que realicen las dependencias del sector central, los organismos descentralizados, desconcentrados y autónomos, ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental se realizarán en forma totalmente digital incluyendo su soporte.
- 12) El reporte de cuenta por pagar, generado en eSIFAP, no deberá exceder de 5 días naturales entre la fecha de elaboración y su firma electrónica (SAT).

Este documento es de aplicación general para todos los ejecutores de gasto que presenten documentación para trámite de pago ante la Secretaría de Finanzas Públicas.

Por todo lo antes vertido, en el ámbito de mi competencia y de conformidad a las facultades y atribuciones conferidas en los artículos 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo y 1, 2, 6, 7, 11 y 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Públicas, tengo a bien emitir el **“Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Inversión 2022”**.

En caso de alguna duda, las unidades administrativas lo podrán consultar con el personal de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental dependiente de la Subsecretaría de Egresos, mediante previa cita. Respecto al proceso y procedimientos relativos a la programación, autorización y/o modificación de los programas y proyectos de inversión, se deberá consultar con la Subsecretaría de Programación.

Atentamente


Dra. Delia Jessica Blancas Hidalgo
Secretaría de Finanzas Públicas

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, tanto del ámbito Estatal como del Federal según la procedencia de los recursos, mismos que a continuación se enuncian:

Estatales:

- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
- ✓ Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- ✓ Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento.
- ✓ Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- ✓ Ley de Ingresos del Estado de Hidalgo.
- ✓ Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- ✓ Código Fiscal del Estado de Hidalgo.
- ✓ Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el ejercicio 2022.
- ✓ Reglamento Interior de la Dependencia Ejecutora.
- ✓ Acuerdo que modifica al diverso que creó a 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 Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

Federales:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- ✓ Ley de Ingresos de la Federación.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal Federal.
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- ✓ Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.

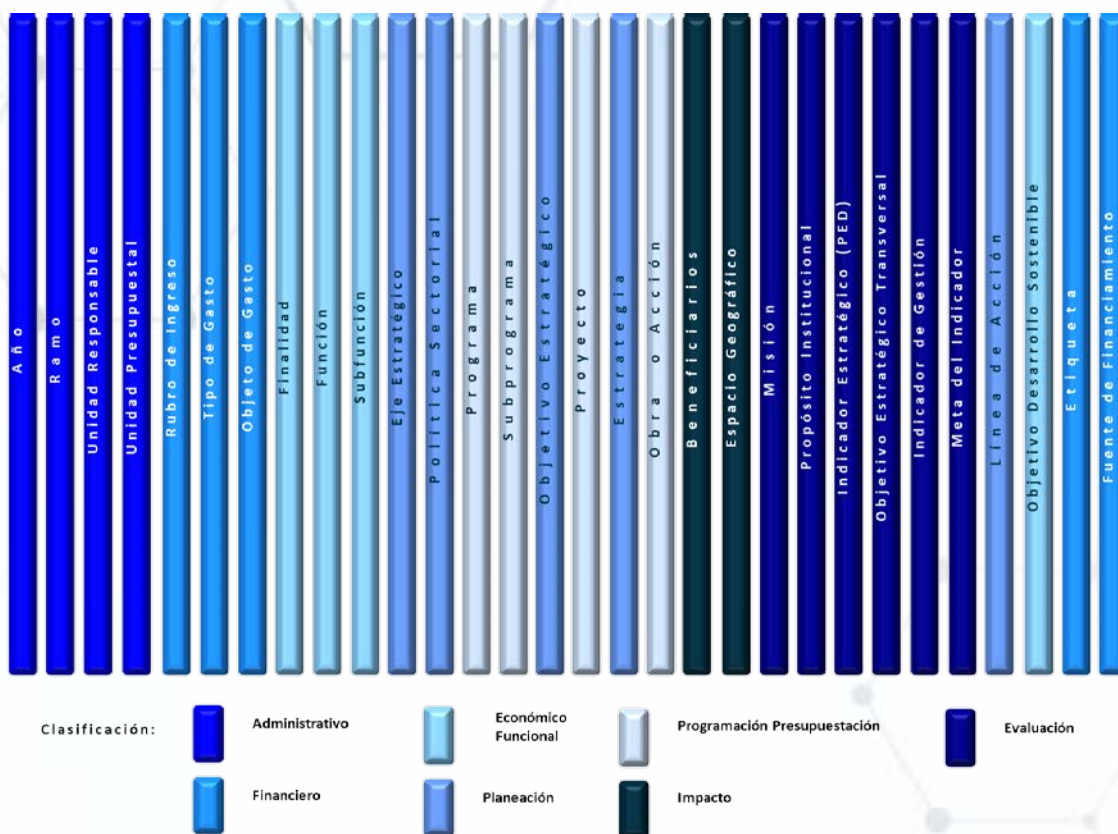
- ✓ Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- ✓ Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- ✓ Ley del Impuesto Sobre Producción y Servicios y su Reglamento.
- ✓ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2022.
- ✓ Resolución Miscelánea Fiscal y sus modificaciones para el ejercicio vigente.
- ✓ Convenios, Acuerdos, Reglas, Normas y Lineamientos Específicos para el Ejercicio de los Recursos Federales.

Cabe señalar que estos documentos son enunciativos más no limitativos.

Clave presupuestaria armonizada.

La herramienta primordial para la administración, ejercicio y control de la información programático – presupuestal la constituye la Clave Presupuestaria Armonizada, misma que define e identifica la naturaleza y destino de los recursos públicos aprobados para cada ejercicio presupuestal, este instrumento permite articular las etapas de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio y Control, Seguimiento, Evaluación y Rendición de Cuentas.

Para el ejercicio 2022, la clave presupuestaria armonizada está constituida de la siguiente forma:



La clave presupuestaria armonizada, permite obtener los diversos requerimientos de información presupuestaria en el marco de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios, disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo (CACEH).

Para efectos de una correcta aplicación presupuestal, contable y financiera, es muy importante tomar en cuenta el Rubro de Ingreso, en cada clave presupuestaria autorizada, ya que de este clasificador, dependerá la normatividad que se habrá de aplicar, ya sea Federal o Estatal.

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 de Hidalgo, corresponde a la Secretaría de Finanzas Públicas por conducto de la Subsecretaría de Egresos en el ámbito de sus atribuciones.

Se entenderá por “Ente público” a los poderes ejecutivo (integrado por las dependencias), legislativo y judicial, órganos autónomos, ayuntamientos, entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal.

Los titulares de los entes públicos, y los servidores públicos facultados para ejercer recursos, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de que se cumplan estrictamente las disposiciones de gasto emitidas en la legislación vigente, así como cualquier otra política, norma y lineamiento, dados a conocer por las autoridades competentes.

I.1. Responsabilidades de los titulares de los diversos entes públicos y servidores públicos facultados para ejercer recursos.

- 1) Los entes públicos serán responsables de su contabilidad; así como del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades y los Municipios, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, las normas y lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo y demás normatividad en el ámbito federal y estatal aplicables en la materia.
- 2) Por efecto y en seguimiento a la transparencia y rendición de cuentas, deberán de sujetarse estricta y obligatoriamente a las disposiciones jurídico-administrativas vigentes en la materia.
- 3) No podrá hacerse pago alguno que no esté comprendido en el presupuesto o determinado por la Ley.
- 4) Apegarse a los proyectos y obras 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 presupuestaria del ejercicio de los recursos.
- 5) Aplicar el gasto público con base en resultados por proyectos y obras.
- 6) ***Las dependencias deberán efectuar la solicitud de trámites de pago, comprobación y registro de contratos a través del eSIFAP. Es importante mencionar que estas solicitudes deberán corresponder al mes corriente.***

- 7) **La solicitud de cualquier trámite realizado mediante eSIFAP, deberá presentarse en recepción junto con la “Relación a Entregar”, documento sin el cual no podrá ser recepcionado. Excepto la validación de contratos.**
- 8) Proporcionar mensualmente y cuando sea requerida por la Secretaría de Finanzas Públicas, información sobre programas, proyectos y obras en los que se defina claramente objetivos, estrategias, líneas de acción, indicadores de resultados y metas cumplidas, así como la evaluación del ejercicio del presupuesto.
- 9) Iniciar proyectos y obras únicamente cuando se tengan autorizados los recursos financieros.
- 10) Abstenerse de realizar cualquier tipo de inversión financiera con recursos públicos que no se encuentre debidamente autorizada.
- 11) Ejecutar con oportunidad, eficiencia y eficacia las acciones previstas para sus respectivos programas, proyectos y obras.
- 12) En caso de que las obras o acciones las realice una Unidad Presupuestal diferente a la autorizada en el Anexo Técnico del Oficio de Autorización, la ejecutora deberá presentar copia del “Acuerdo de Ejecución de Obra” debidamente fundamentado y signado por las partes que intervienen.
- 13) Las erogaciones que efectúen las unidades presupuestales para el cumplimiento de los programas, proyectos y obras autorizados, deberán sujetarse sin excepción a lo estrictamente indispensable y en total apego a las Disposiciones Generales que establece la Secretaría Técnica de la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público
- 14) 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.
- 15) Disponer lo conducente para realizar actividades de autoevaluación por proyecto.
- 16) No contraer compromisos que rebasen el monto de su presupuesto autorizado o acordar erogaciones que impidan el cumplimiento de sus metas.
- 17) El Presupuesto de Egresos se rige por el principio de anualidad; es decir, tiene una vigencia de un año, del 1º de enero al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal. Durante dicho periodo los recursos que se autoricen y devenguen y la documentación comprobatoria del gasto realizado que presenten deberá ser del mismo ciclo, a excepción de aquellos que se establezcan en las reglas de

operación. No obstante lo anterior, en su caso, se deberá observar lo establecido en los artículos 12, 17 y Séptimo transitorio de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, el artículo 56 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, así como lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- 18) El incumplimiento de los presentes lineamientos motivará que la autoridad competente dé inicio a los procedimientos de responsabilidad al incurrir el servidor público en falta(s) administrativa(s) no grave(s) o grave(s), cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 19) Verificar que sus proveedores y contratistas no se encuentren en el listado de contribuyentes definitivo y sus actualizaciones de las Empresas Factoradoras de Operaciones Simuladas (EFOS), publicadas en la página del SAT, con base en el artículo 69-B, primer y segundo párrafo del Código Fiscal de la Federación (CFF), ya que no será procedente el trámite de pago a los mismos.

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

- 1) Cumplir con las disposiciones normativas contenidas en la Constitución Política del Estado de Hidalgo, sujetarse a las leyes y sus reglamentos, códigos, decretos, convenios, acuerdos, reglas, manuales, circulares, normas y lineamientos del ejercicio del gasto.
- 2) Cuando los proyectos, acciones y obras del Programa de Inversión involucren recursos públicos federales que deriven de convenios, subsidios y fondos signados por la Federación y el Estado de Hidalgo, su ejercicio se sujetará a los diversos ordenamientos de origen Federal, así como al Presupuesto de Egresos de la Federación, a excepción de lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.
- 3) 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 contar con los **Expedientes Unitarios de Obra legibles, completos digitalizados** de los recursos públicos que ejerzan, para su revisión y fiscalización por los órganos de fiscalización y control del ámbito federal y local.
- 4) Integrar, conservar y mantener actualizados los Expedientes Unitarios de Obra que deben formar parte de la documentación técnica comprobatoria que es de la responsabilidad de los entes ejecutores.

- 5) El ejercicio de los recursos del gasto de inversión deberá apegarse a lo establecido en los expedientes técnicos validados por la Subsecretaría de Programación.
- 6) Las unidades administrativas de las dependencias o equivalentes de las entidades son las encargadas de la realización de los trámites ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental; debiendo observar los horarios y fechas establecidas según anexos F1 y F2 respectivamente. No se recibirá documentación para trámite de pago y comprobatoria los días posteriores al cierre mensual (anexo F2), sino hasta el primer día hábil del siguiente mes, a reserva de casos que la Secretaría de Finanzas Públicas considere como extraordinarios.
- 7) Para la presentación de la documentación respecto a su integración, por efecto de los trámites a realizar, esta deberá ser invariablemente en el orden y requerimientos contenidos en el presente manual.
- 8) Previo al primer trámite del ejercicio fiscal, se deberá remitir a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental el registro de firmas del Titular de la dependencia y/o entidad, del responsable de la aplicación de los recursos, del (los) servidor(es) público(s) designado(s) por ellos para la recepción y entrega de documentos, así como sus actualizaciones, lo anterior de conformidad a los anexos A1 y A2 (vigentes), adjuntando copia de identificación oficial con firma autógrafa; de no hacerlo, no podrán ser tramitadas ningún tipo de solicitudes que afecten el presupuesto público. **Para el caso del anexo A2, éste deberá presentarse en hoja blanca, derivado de que en aquellos casos en que las hojas membretadas cuentan con marca de agua, éstas limitan la visibilidad de las digitalizaciones. Las firmas deberán respetar los el área específica para las mismas, estar libres de logos, sellos, marcas de agua y cualquier otra marca que coincida con el espacio de las mismas.**

De igual forma, cabe señalar que es obligatorio que el servidor público autorizado para entrega-recepción de documentación, traiga consigo un sello portátil de "Recibido" 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 sea entregada. Es importante mencionar que el personal designado debe pertenecer a la plantilla, siendo responsabilidad de dicho titular, el mantener actualizado este registro, considerando las bajas y altas de su personal.

- 9) 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 la información de manera oficial que contenga los datos bancarios que le sean requeridos por ésta.

- 10) De requerir llevar a cabo trámites de gastos a comprobar, siempre y cuando se justifiquen previa autorización del titular de la Subsecretaría de Egresos y cuenten con el oficio de autorización y/o modificatorio, con la clave presupuestaria y disponibilidad necesaria, se deberán apegar al apartado “Pago de Obras por Administración Directa” de este manual, es importante señalar que no se tramitaran ni ministraran recursos de las obras o acciones que reflejen saldos pendientes de comprobar por dicho concepto.
- 11) Ejecutar con oportunidad, eficiencia y bajo el principio de anualidad o según corresponda, las acciones previstas para sus respectivos programas, proyectos y obras.
- 12) Racionalizar los gastos de administración e ingeniería sin detrimento de la realización oportuna de los programas, proyectos y obras, así como la adecuada prestación de los servicios.
- 13) Las dependencias y organismos se abstendrán de aceptar propuestas, celebrar contratos en materia de adquisiciones, arrendamiento, servicios y obra pública con los proveedores y contratistas que se encuentran boletinados por parte de la Secretaría de Contraloría, así como los que se enlistan en la página de COMPRANET.
- 14) 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.
- 15) La Dirección General de Contabilidad Gubernamental 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.
- 16) **Para las obras cuya modalidad sea “Por Contrato” y el monto de éste una vez firmado sea menor al autorizado, el ente ejecutor responsable deberá solicitar a la Subsecretaría de Programación a través de la Dirección General de Programación, emita el oficio de cancelación parcial del importe no contratado, el cual deberá ser presentado en el trámite de pago de la primera estimación ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, de lo contrario, será motivo de devolución.**
- 17) **En caso de que las obras y acciones sean autorizadas bajo la modalidad “Por Administración Directa” será responsabilidad del ente ejecutor solicitar a la Subsecretaria de Programación a través de la Dirección**

General de Programación, emita el oficio de cancelación de recursos no contratados y/o devengados.

- 18) Para cada uno de los programas de aportaciones, subsidios y convenios de reasignación de los cuales se ministran recursos federales al Estado de Hidalgo a través de la Secretaría de Finanzas Públicas, deberá solicitarse a la Dirección General de Egresos la apertura de la(s) cuenta(s) bancaria(s) para el ejercicio 2022 e informar nombre y cargo de un enlace, número telefónico de contacto y dos correos electrónicos oficiales institucionales a los cuales les notificará de manera oportuna los ingresos y rendimientos recibidos en las cuentas bancarias específicas de los Fondos, Programas o Convenios con el fin de evitar retrasos en la radicación de recursos.
- 19) Los entes públicos deberán cumplir con el envío de la información relativa a los CFDI de pago a través del "Sistema de Validación de CFDI", a más tardar el día quince del mes inmediato siguiente al que correspondan los pagos efectuados por la Dirección General de Egresos. En caso de que el día quince sea día inhábil, el plazo se recorrerá al siguiente día hábil. Lo anterior de conformidad a la Resolución Miscelánea Fiscal 2022, regla 2.7.1.35., párrafo 5, la cual indica textualmente '*El CFDI con "Complemento para recepción de pagos" deberá emitirse a más tardar al décimo quinto día natural del mes inmediato siguiente al que corresponda el o los pagos recibidos*'.
- 20) De conformidad al artículo 69 BIS del Código Fiscal del Estado de Hidalgo, solicitar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales de las personas físicas o morales que deseen contratar adquisiciones, arrendamientos, servicios u obra pública, asimismo de aquellos que requieran realizar alguna operación comercial o de servicios, para obtener subsidios o estímulos, que les permitan acceder a algún tipo de contratación o beneficio, como sucede a nivel federal.
- 21) Los trámites a presentar ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental deberán ser elaborados previamente en el Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública (eSIFAP), generando el reporte de cuenta por pagar o de comprobación, según corresponda. Dicho sistema se encuentra ubicado en la página: <https://esifap.hidalgo.gob.mx>, para lo cual la dependencia deberá contar con un usuario y contraseña. **Es de suma importancia mencionar que las dependencias serán las responsables de la veracidad y exactitud de los documentos digitalizados, éstos deberán ser totalmente legibles, en formato pdf a 200 dpi (ppp) o superior y de búsqueda. El tamaño máximo del archivo es de 25 MB.**
- 22) **El reporte de cuenta por pagar, generado en eSIFAP, no deberá exceder de 5 días naturales entre la fecha de elaboración y su firma electrónica (SAT).**

- 23) Es obligación de la dependencia que el día posterior al cierre mensual de conformidad al “Calendario de Fechas de Cierre de Operaciones Mensuales” establecido en el presente manual, se deberán cancelar todos aquellos trámites que se encuentren en estatus de captura en eSIFAP y que no hayan sido presentados ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, así como los que correspondan a devoluciones que por observaciones ya no puedan ser ingresadas en el mes corriente.

En seguimiento al proceso implementado en el ejercicio 2021, referente a “*Solicitud de trámites de pago*”, mediante la plataforma eSifap, en el presente ejercicio fiscal, **previa notificación que se realice mediante circular por parte de la Subsecretaría de Egresos, se implementará lo siguiente:**

1. Tomando como referencia las Reglas de Carácter General en Materia Administrativa para el Ejercicio Fiscal 2022, publicadas con fecha 21 de febrero del presente año en el Periódico Oficial del Estado, la presentación de la documentación para trámite, solo se realizará de manera digital, misma que adjuntan en la captura de la cuenta por pagar, documentación que deberá cumplir estrictamente con todos los requisitos establecidos en el presente manual.

La firma de la cuenta por pagar así como el envío de la documentación en forma digital, deberá realizarse con firma electrónica avanzada emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), de la persona autorizada para realizar “Trámites ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental” en el Control de Usuarios de la plataforma efinanzas (<https://efinanzas.hidalgo.gob.mx/SIAUUv2>).

Es importante se tomen las previsiones correspondientes para que el personal autorizado para firmar y enviar documentación en forma digital, cuente con su firma electrónica avanzada vigente emitida por el SAT. Para aquellos entes públicos y/o trámites cuya presentación sea de manera física, deberán ser firmados de manera autógrafa.

2. Los oficios de devolución de aquellos trámites que no cumplan con los requisitos establecidos en los manuales vigentes, así como los contra recibos de los que sean correctos, serán enviados mediante la plataforma esifap en el menú de “Solicitud de trámites de pago” debiendo acusar de recibido mediante el procedimiento que para tal efecto se informe.

El incumplimiento a cualquiera de los puntos anteriormente enunciados es motivo de fincamiento de responsabilidades por las autoridades competentes de conformidad a las Leyes aplicables, asimismo, será motivo de devolución del trámite correspondiente.

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.

De requerir alguna aclaración y/o solventación de observaciones ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, el horario de atención a los servidores públicos de los entes ejecutores será a partir de las 14:30 hrs. y hasta las 16:30 hrs., previa cita.

I.3. Responsabilidades de las dependencias normativas y globalizadoras.

Para que las dependencias y organismos lleven a cabo las tareas de planeación y programación respecto a los recursos asignados a los ramos de Inversión, la Unidad de Planeación y Prospectiva y la Secretaría de Finanzas Públicas, en el ámbito de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, deberán establecer las normas y lineamientos así como la elaboración de los Manuales correspondientes, orientados a:

- 1) Elaboración e integración de las propuestas de obras de infraestructura en el marco de la planeación estatal de conformidad a la Actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.
- 2) Integración de los Expedientes Técnicos de las obras que les fueran aprobadas dentro del Presupuesto de Egresos, donde además se establezcan los procedimientos para su conformación.

II. Requisitos fiscales.

II.1. Validación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.

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 de Gobierno del Estado de Hidalgo, el cual se ubica en la dirección electrónica <https://efinanzas.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 será responsabilidad del ente público, en el caso del Poder Ejecutivo, las dependencias también serán responsables de dicho resguardo.** Cabe mencionar que en caso de tener CFDI de notas de cargo o de crédito, éstos deberán ser enviados a través de dicho sistema y en la misma solicitud del comprobante al que se encuentren relacionados (Ingreso "I").

Para efecto del acceso y operación de dicha herramienta, se puede consultar el Manual de Lineamientos y Operación del Sistema de Validación de CFDI ubicado en la página: <http://s-finanzas.hidalgo.gob.mx/servicios/ejercicioDelPresupuesto2022.html>, así como el video tutorial que se encuentra disponible en la dirección electrónica mencionada en el párrafo anterior.

Para la creación o baja de usuarios del sistema, se deberá cumplir con los requisitos mencionados en dicho manual.

Los comprobantes que sean presentados por las dependencias y entes públicos 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 del Título II de su Reglamento, así como en el Capítulo 2.7 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente y su Anexo 20.

Es responsabilidad de la Dependencia tener un respaldo de los archivos *.XML y *.PDF.

Nota: Las reglas pueden sufrir actualizaciones, por lo cual deberán consultarse las publicaciones del Diario Oficial de la Federación relativas a las modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal que se susciten en el presente ejercicio fiscal.

II.3. Proceso para la atención de las solicitudes de cancelación de CFDI emitidos.

El proceso para la cancelación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), se realiza en apego al artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, Reglas

2.7.1.34 y 2.7.1.35 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, como a continuación se describe:

- 1) El emisor deberá enviar la solicitud de cancelación del CFDI a través del Portal del SAT o de los servicios de un proveedor de certificación.
- 2) El receptor recibirá un mensaje de interés en su Buzón Tributario y vía correo electrónico, informando que existe una solicitud de cancelación.
- 3) Cuando se requiera la aceptación para la cancelación, el ejecutor del gasto enviará solicitud mediante correo electrónico a la Subdirección de Operaciones Fiscales, adjuntando el archivo del CFDI legible e indicar motivo de la cancelación (correo electrónico de la Subdirección de Operaciones Fiscales: dgcg_sof@hidalgo.gob.mx).
- 4) El receptor consultará los registros presupuestales y contables en el Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública (SIFAP), de la Secretaría de Finanzas Públicas del Gobierno del Estado de Hidalgo, para verificar que el CFDI no se encuentre asociado a un trámite realizado o por realizar ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- 5) No será procedente la cancelación de aquellos comprobantes cuyas solicitudes se encuentren activas en el Sistema de Validación de CFDI con los estatus de "Aceptado", "En Revisión" o "Relacionado". Para poder realizar la cancelación de los dos primeros casos, es necesario que el ejecutor del gasto, solicite a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental el cambio de estatus de la solicitud a "Cancelado"; a cualquiera de los siguientes correos electrónicos: mpilarbc@hidalgo.gob.mx o iranps@hidalgo.gob.mx. En caso de que el estatus de la solicitud sea "Nuevo", la dependencia deberá cancelarlo de forma directa. En tanto el CFDI se encuentre relacionado con una cuenta por pagar o comprobación, no podrá realizarse la cancelación de la solicitud.

Es obligación de la dependencia informar al proveedor o contratista el momento en el que el Comprobante Fiscal Digital por Internet se encuentre desligado del Sistema de Validación de CFDI y por lo tanto es factible solicitar su cancelación a través de buzón tributario.

- 6) El receptor deberá manifestar la aceptación o rechazo de la cancelación a través del Portal del SAT dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de la recepción de la solicitud, y enviará acuse fiscal de cancelación por correo electrónico al ejecutor del gasto.

II.4. Consideraciones del CFDI versión 4.0.

- 1) Con la implementación del CFDI en su versión 4.0, es importante considerar los siguientes cambios principales:

- a) El campo “Nombre” es obligatorio, y sirve para indicar el nombre, denominación o razón social.
 - b) Se incorporan los campos “Régimen fiscal” y “Domicilio fiscal” de uso obligatorio.
 - c) Se adiciona el campo “Objeto del impuesto”, cuya clave estará en función de lo establecido en la Ley del IVA..
 - d) Se establece un periodo de convivencia entre la versión 3.3 y 4.0 de los CFDI, comprendido del 01 de Enero al 30 de Abril de 2022 conforme al artículo Décimo Séptimo Transitorio de la Resolución Miscelánea Fiscal 2022.
- 2) Actualmente existen 23 catálogos para el llenado de CFDI, los cuales se enlistan a continuación:

Catálogo	No. Claves
Forma de pago	22
Moneda	178
Tipo de comprobante	5
Exportación	3
Método de pago	2
Código Postal	95748
Tipo de relación	7
Regimen Fiscal	19
País	250
Uso de CFDI	24
Clave de Producto o Servicio	52512
Clave de Unidad	2418
Objeto de impuesto	3
Impuesto	3
Tipo Factor	3
Tasa o Cuota	19
Aduana	49
Patentes Aduanales	3311
No. Pedimento	44158
Colonias	145366
Estado	95
Localidad	664
Municipio	2463

Estos catálogos se encuentran disponibles para su consulta y/o descarga en la página del SAT en la ruta: **SAT.GOB.MX>FACTURA ELECTRÓNICA>CAMBIO EN LOS COMPROBANTES>FORMATO DE FACTURA ELECTRÓNICA (ANEXO 20)> Click en Iniciar>Catálogos CFDI versión 4.0**

- 3) En lo relativo al catálogo de forma de pago, por la naturaleza de las operaciones que realiza el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo,

únicamente procederán los CFDI de ingreso que contengan las claves “01” (efectivo), “02” (cheque nominativo), “03” (transferencia electrónica de fondos), “28” (tarjeta de débito) o “99” (por definir).

La forma de pago 28 sólo procederá para los CFDI que correspondan al ejercicio de viáticos, cuyo pago haya sido mediante depósito a la tarjeta de débito del comisionado.

En lo relativo al catálogo de método de pago, se debe registrar la clave “PUE” (Pago en una sola exhibición), en aquellas operaciones en las cuales se realiza el pago al momento de emitir el comprobante.

La clave “PPD” (Pago en parcialidades o pago diferido) se deberá utilizar cuando se emite el comprobante de la operación y con posterioridad se vaya a liquidar el saldo total en un solo pago o en varias parcialidades; de igual forma en éste método de pago necesariamente deberá utilizarse la clave 99 “Por definir” del catálogo formas de pago.

Por lo señalado anteriormente, en la siguiente tabla se indica el método de pago que deben contener los CFDI de ingreso, así como las formas de pago válidas por cada tipo de operación, según corresponda.

TIPO DE TRÁMITE	MÉTODO DE PAGO	FORMA DE PAGO
Pagos a proveedores	PPD	99
Pagos a contratistas	PPD	99
Transferencias de recursos a Entes Públicos	PPD	99
Pagos a terceros obra	PPD	99
Viáticos devengados	PUE	01, 02, 03, 28
Comprobación de viáticos anticipados	PUE	01, 02, 03, 28

- 4) Con la finalidad de homogenizar los datos contenidos en los CFDI de ingreso generados por parte de los diferentes entes públicos correspondientes a sus Transferencias de Recursos, a continuación se indican las claves que deben utilizarse relativas a los catálogos: uso del CFDI, clave del producto o servicio y unidad de medida.

CATÁLOGO	CLAVE	DESCRIPCIÓN
Uso del CFDI	G03	Gastos en general
Clave del Producto o Servicio	93151600	Finanzas públicas
Unidad de Medida	ZZ	Mutuamente definido

- 5) En lo relativo al catálogo del producto o servicio, se sugiere utilizarse la clave que sea razonablemente correcta en comparación con la descripción, toda vez que es responsabilidad del emisor del CFDI la identificación de la clave en

mención, en razón de ser él quien conoce las características del producto o servicio que comercializa. De igual manera su inclusión es un dato que no sustituye a la descripción del producto o servicio que registra cada contribuyente en sus comprobantes ni a la clave interna del producto o servicio que cada contribuyente maneja, por lo que solo las complementan; lo anterior, de conformidad a lo señalado en las páginas 20 y 58 del documento denominado “Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por internet”.

- 6) En lo referente al catálogo del uso del CFDI, se deberá utilizar las claves de conformidad a las especificaciones siguientes:

Objeto del Gasto (primeros niveles)	Descripción	Uso del CFDI
2000	Materiales y suministros	"G03" Gastos en general
3000	Servicios Generales	"G03" Gastos en general
4000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	"G03" Gastos en general (Excepto COG 4800)
4800	Donativos	"D04" Donativos
5100	Mobiliario y Equipo de Administración	"I02" Mobiliario y equipo de oficina por Inversiones
5200	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	"I02" Mobiliario y equipo de oficina por Inversiones
5300	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	"I08" Otra Maquinaria y Equipo
5400	Vehículos y Equipo de Transporte	"I03" Equipo de Transporte
5500	Equipo de Defensa y de Seguridad	"I08" Otra Maquinaria y Equipo
5600	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	"I08" Otra Maquinaria y Equipo
5700	Activos Biológicos	"G03" Gastos en general
5810	Terrenos	"I01" Construcciones
5820	Viviendas	"I01" Construcciones
5830	Edificios no residenciales	"I01" Construcciones
5890	Adjudicaciones, Expropiaciones e Indemnizaciones de Inmuebles	"I01" Construcciones
5900	Activos Intangibles	"G03" Gastos en general
6100	Obra Pública en Bienes de Dominio Público	"G03" Gastos en general
6200	Obra Pública en Bienes Propios	"I01" Construcciones
6300	Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	"G03" Gastos en general
8100	Participaciones	"G03" Gastos en general
8300	Aportaciones	"G03" Gastos en general
8500	Convenios	"G03" Gastos en general
9400	Gastos de la Deuda Pública	"G03" Gastos en general

- 7) Para indicar en el CFDI los montos relativos a impuestos y retenciones locales o penalizaciones por incumplimiento de contratos, deberá utilizarse para tal efecto el complemento “otros derechos e impuestos locales”.

La documentación técnica de éste complemento puede ser consultada a través de la página del SAT en la ruta: **SAT.GOB.MX>FACTURA ELECTRÓNICA>MINISITIO DE**

FACTURA>EMITE>COMPLEMENTOS DE FACTURA>OTROS DERECHOS E IMPUESTOS.

La normatividad adicional que deberá observarse en el esquema de facturación versión 4.0 se enlista a continuación:

- a) Anexo 20 “Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por internet”.
- b) “Guía de llenado del comprobante al que se le incorpore el complemento para recepción de pagos”.
- c) Preguntas y respuestas sobre el Anexo 20 versión 4.0.
- d) Preguntas y respuestas sobre el CFDI con complemento para recepción de pagos también denominado “Recibo electrónico de pago”.
- e) Catálogos y demás documentos emitidos a través de la página electrónica del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

II.5. Retenciones.

El Poder Ejecutivo del Estado efectuará las retenciones de Impuesto Sobre la Renta en los pagos siguientes:

- 1) Los efectuados por concepto de **servicios profesionales** a contribuyentes que tributan en el régimen fiscal de “Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales”.
- 2) Los realizados a personas físicas por concepto de **arrendamiento** de bienes inmuebles que tributan en el régimen fiscal de “Arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles”.
- 3) Los realizados a personas físicas **no importando el concepto**, que tributen en el Régimen Simplificado de Confianza (RESICO).
- 4) Los efectuados por concepto de **salarios** (servicios personales subordinados).
- 5) Los realizados por **asimilados a salarios**.

El Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo no se encuentra obligado a efectuar retenciones del Impuesto al Valor Agregado en ningún caso, de conformidad a lo señalado en el artículo 3º, tercer párrafo, de dicha Ley, motivo por el cual, si un CFDI establece dicho impuesto como retenido, aún en caso de tener una tasa y/o importe en ceros, éste no podrá ser tramitado.

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.

Para los CFDI emitidos por contribuyentes que tributan en el régimen fiscal de “Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales” el comprobante no deberá presentar retención de ISR siempre y cuando los conceptos facturados correspondan a su actividad empresarial de conformidad a lo estipulado en el artículo 16 del Código Fiscal de la Federación y artículo 75 del Código de Comercio. En el caso de que el CFDI corresponda a su actividad profesional (servicio profesional) el comprobante deberá reflejar la retención del 10% de I.S.R. conforme al artículo 106, último párrafo de la Ley en la materia.

En lo referente a las retenciones del Impuesto Sobre la Renta, derivadas de operaciones celebradas con personas físicas que tributen en el **“Régimen de arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles”** aplicará de igual manera la tasa del **10%**, de conformidad al artículo 116 de la Ley en la materia.

Para todos los CFDI emitidos por contribuyentes personas físicas que tributan en el **“Régimen Simplificado de Confianza RESICO”**, estos deberán contener la retención del **1.25% de I.S.R.** conforme al artículo 113-J primer párrafo de la misma ley.

Por otro lado, es importante mencionar que ya no se expedirán constancias de retenciones de Impuesto sobre la Renta, 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.

II.6. Comprobantes fiscales emitidos por Empresas que Facturan Operaciones Simuladas (EFOS).

El Artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación establece que cuando la autoridad fiscal detecte que un contribuyente ha estado emitiendo comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar los bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados, se presumirá la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes.

De igual forma, el Artículo 113-Bis del mismo Código establece que se impondrá sanción de dos a nueve años de prisión, al que por sí o por interpósita persona, expida, enajene, compre o adquiera comprobantes fiscales que amparen operaciones inexistentes, falsas o actos jurídicos simulados.

Será sancionado con las mismas penas, al que a sabiendas permita o publique, a través de cualquier medio, anuncios para la adquisición o enajenación de comprobantes fiscales que amparen operaciones inexistentes, falsas o actos jurídicos simulados.

Cuando el delito sea cometido por un servidor público en ejercicio de sus funciones, será destituido del empleo e inhabilitado de uno a diez años para desempeñar cargo o comisión públicos, en adición a la agravante señalada en el artículo 97 de este Código.

Se requerirá querrela por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para proceder penalmente por este delito.

El delito previsto en este artículo, así como el dispuesto en el artículo 400 Bis del Código Penal Federal, se podrán perseguir simultáneamente.

Por lo anterior, no serán procedentes los trámites para pago que contengan CFDI que hayan sido emitidos por personas físicas o morales que se encuentran en el listado definitivo de contribuyentes que simulan operaciones, el cual es actualizado y publicado de manera trimestral a través del Diario Oficial de la Federación y en la página de internet del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

De igual manera, se exhorta a las dependencias ejecutoras de gasto a consultar el listado mencionado anteriormente, con la finalidad de evitar celebrar operaciones con éste tipo de contribuyentes, toda vez que los actos amparados en los comprobantes fiscales en mención se consideran como actos o contratos simulados, los cuales son sancionados como “delito de defraudación fiscal” de conformidad a lo previsto en los artículos 108 y 109 del Código Fiscal de la Federación.

Programas, proyectos y obras de inversión.

III. Lineamientos programático – presupuestales.

III.1. Programación.

A la Unidad de Planeación y Prospectiva le corresponde definir el proceso de planeación y a la Secretaría de Finanzas Públicas, el proceso de programación, por medio de las cuales se ordenan los distintos programas, proyectos, obras y acciones para su orientación en función de las prioridades y estrategias que garanticen el bienestar social y el desarrollo económico de la entidad. La vinculación de los procesos de programación - presupuestación le corresponde a la Secretaría de Finanzas Públicas, mediante la evaluación específica de la compatibilidad de los proyectos de inversión con los lineamientos y/o reglas de operación establecidos en cada fuente de financiamiento.

III.2. Autorización de los recursos.

Independientemente de que los programas, proyectos y obras con cargo a la inversión pública fueron autorizados por el H. Congreso, su proceso de aprobación y liberación de recursos requiere sujetarse al procedimiento establecido.

Invariablemente, para liberar cualquier recurso de los rubros de inversión pública, los entes públicos integrarán un expediente que contemple un apartado técnico, uno socioeconómico y uno de evaluación del desempeño, según corresponda, el cual deberá ser validado por la Subsecretaría de Programación, quien en uso de sus facultades, revisará las propuestas de inversión pública que le envíen para corroborar el cumplimiento de la normatividad establecida sobre el particular. En caso de situaciones de emergencia y/o contingencia de cualquier tipo, se evaluará la pertinencia de obviar la presentación de documentación técnico-administrativa para la validación de expedientes técnicos.

Para el caso de Organismos Descentralizados y Organismos Descentralizados no Sectorizados quienes soliciten la incorporación de proyectos en el SIDET a ser financiados con recursos propios, deberán anexar a la solicitud, un oficio emitido por la Dirección General de Vinculación y Análisis Institucional de esta Secretaría, en el cual se verifica la naturaleza de la fuente de financiamiento.

A partir del ejercicio fiscal 2022, los servicios que brinda la Secretaría de Finanzas Públicas, estarán disponibles en el portal e-Finanzas, a través del Control de Usuarios, que es una herramienta en línea diseñada para atender las solicitudes de servicios tales como Evaluación de Desempeño, Validación de Expedientes Técnicos, Emisión de Oficios de Autorización, entre otros. E insumo principal para utilizar el Control de Usuarios es la e.firma que se tramita por medio del Servicio de Administración Tributaria (SAT). Derivado de lo anterior, para acceder a las plataformas SIRM, SIIPPED, SIDET y SIFAP, se deberá

contar con el registro de usuarios y permisos otorgados por la Subsecretaría de Programación, responsables de cada proceso.

Previo a la emisión de los oficios de autorización de recursos para la realización de las obras en ellos consignados, la ejecutora deberá demostrar documental y fehacientemente que no exista problemática alguna con el predio o terreno, por conflictos sociales y/o de tenencia de la tierra que pudiera impedir la realización de la obra.

De igual manera para la autorización de recursos, se deberá observar lo establecido en los diversos Clasificadores y en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidos por el CONAC, los cuales establecen que el costo de la obra deberá incluir la elaboración de proyectos, la propia construcción y la supervisión, así como los gastos y costos relacionados con la misma, generados hasta su conclusión, independientemente de la fuente de financiamiento, observando los lineamientos aplicables en cada caso. **El anexo del oficio de autorización invariablemente, deberá identificar si el recurso autorizado corresponde a una “acción” o a una “obra o proyecto”.**

Para la emisión del oficio de autorización del Gasto de Inversión, los entes públicos del Poder Ejecutivo, Organismos Públicos y Presidencias Municipales deberá realizar la captura de la solicitud correspondiente a través del Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública para dependencias del Poder Ejecutivo, en la pantalla del menú de obra denominada Solicitud de Oficios de Obra.

Cabe mencionar que de conformidad con las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición incluyendo IVA, sea menor al valor diario de 70 UMA's para el caso de obras por Administración Directa, las ejecutoras en su gestión de autorización ante la Dirección General de Programación, deberá ser planteada como un gasto por lo que deberá de clasificarse dentro del capítulo 2000 Materiales y Suministros.

Como activos intangibles se debe entender aquellos que son de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, entre los cuales se encuentran el software; Patentes, Marcas y Derechos; Concesiones y Franquicias; Licencias; y Otros. En caso de que la licencia de dichos activos tenga vigencia menor a un año, se le dará el tratamiento de gasto del período.

Los desembolsos posteriores a la adquisición de un activo intangible deben incorporarse en el activo sólo cuando sea posible que este desembolso vaya a permitir a dicho activo generar rendimientos económicos futuros o un potencial de servicio, y el desembolso pueda estimarse y atribuirse directamente al mismo. Cualquier otro desembolso posterior debe reconocerse como un gasto.

Es importante destacar que si un activo incluye elementos tangibles e intangibles, para su tratamiento, se distribuirá el importe que corresponda a cada tipo de elemento, salvo que

el relativo a algún tipo de elemento sea poco significativo con respecto al valor total del mismo.

En relación a los recursos transferidos a los Fideicomisos (Capítulo 7000) y que son destinados a la adquisición de bienes muebles patrimoniales, es necesario que la **comprobación** se presente inmediatamente ante esta Dirección General, una vez se cuente con el número de inventario del bien, esto con la finalidad de evitar el desfase en el registro de la contabilidad gubernamental.

Para efecto de la autorización de las obras bajo la modalidad de Administración Directa en los diversos ramos de inversión, las ejecutoras deberán indicar en su expediente técnico si corresponden a bienes del dominio público o bienes propios, dato que la Dirección General de Programación incluirá en el anexo del oficio de autorización.

III.3. Oficios.

La captura de la solicitud de emisión de los oficios de autorización, **adecuación** programático-presupuestal y de **cancelación**, se realizará a través del Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública para Dependencias del Poder Ejecutivo, en la pantalla del menú de Obra denominada Solicitud de Oficios de Obra.

IV. Lineamientos para la ejecución de las obras, acciones y proyectos.

Por efecto del ejercicio de los recursos que fueran aprobados dentro del Presupuesto con Base en Resultados por el Congreso Libre y Soberano de Hidalgo para inversión pública, los entes públicos deberán sujetarse estrictamente al monto y desglose de los Programas, Proyectos y Obras autorizados, considerando que cualquier modificación será motivo de aclaración y justificación por cada uno de los Titulares ante el Congreso Libre y Soberano de Hidalgo para su aprobación.

Respecto a los adeudos que se hayan contraído durante el ejercicio y que emanen de Programas, Proyectos u Obras debidamente autorizadas y devengadas dentro del mismo presupuesto, su pago se deberá sujetar obligatoriamente a lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios y en la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.

IV.1. Ejecución de obras y acciones.

- 1) La ejecución de las obras, estará sujeta a las normas y especificaciones técnicas establecidas en los expedientes técnicos y proyectos ejecutivos presentados por los diversos entes públicos, responsables de cada programa, proyecto u obra, con base en los criterios establecidos por la Subsecretaría de Programación y a las leyes, normas y lineamientos en materia de inversión pública, de acuerdo al rubro de ingreso con que fueron programados los recursos públicos ya sean de origen estatal o federal.
- 2) En los oficios de autorización de obras del Programa de Inversión, que sean bajo la modalidad de obras por contrato, se deberá dar estricto cumplimiento al calendario de ejecución establecido en el referido contrato.
- 3) Cuando exista diferencia entre el monto autorizado menos el importe contratado, deberá solicitarse el oficio de cancelación de la misma a la brevedad ante la Subsecretaría de Programación, quién emitirá el oficio correspondiente. Una copia de dicho oficio deberá ser presentado como parte integrante del trámite para pago de la primera estimación.
- 4) Una vez efectuado algún trámite que haya implicado un registro en el Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública, no deberá ser autorizada ninguna modificación que afecte la modalidad de ejecución o partidas autorizadas, sin embargo de ser estrictamente necesario, el ente ejecutor deberá reintegrar la totalidad de los recursos ministrados a fin de efectuar la cancelación de él o los trámites realizados bajo la modalidad anterior, y proceder a presentar el nuevo trámite con la modalidad de ejecución que les haya sido modificada y autorizada por la Secretaría de Finanzas Públicas.

- 5) Las compras o contratación de servicios que se realicen a través de la Dirección General de Compras Públicas, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Enviar oficio dirigido al Titular de la Dirección General de Compras Públicas (Anexo C10), solicitando la validación del Objeto de Gasto para proceso de licitación ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en el cual deberá indicar los productos a adquirir o servicios por contratar, mencionando el oficio de autorización de recursos. Para el caso de compras, se deberá indicar el costo unitario de adquisición por cada producto a fin de verificar el capítulo en el que se encuentran, ya que si es mayor o igual a 70 UMA's deberá clasificarse en capítulo 5000, de lo contrario se deberá considerar como gasto con afectación al 2000 Materiales y Suministros.
 - b) Copia del oficio de autorización de los recursos.
 - c) Reporte de requisición autorizada.

IV.2. Modalidad de ejecución.

La ejecución de las obras a cargo de los diversos entes públicos, podrá ser realizada por medio de las siguientes modalidades:

IV.2.1. Por contrato.

Son aquéllos que bajo la responsabilidad del propio ente público, se adjudican a terceros bajo la suscripción de un contrato, con el fin de efectuar la ejecución de un proyecto u obra pública.

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

- 1) Las obras por contrato que contengan recursos que deban apegarse a la normatividad federal emanados de subsidios, convenios de reasignación y demás recursos con destino específico que se otorguen en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria deberán observar la normatividad federal aplicable en la materia. Así como los montos mínimos y máximos considerados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.
- 2) Con base en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en el artículo 2º y en específico al portal de COMPRANET que es el medio por el cual se desarrolla e informa el procedimiento de contratación, se debe presentar la impresión de la publicación correspondiente.

- 3) Las adjudicaciones de los contratos de Obra Pública, deberán apegarse a los montos mínimos y máximos establecidos en el Anexo 42 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del Año 2022 de conformidad al artículo 34 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo; y el fallo del mismo deberá fundamentarse en los artículos 42, 43 y 44 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas para el Estado de Hidalgo..
- 4) Los entes públicos deberán notificar a la Secretaría de Contraloría para su participación en el proceso de los concursos, de licitación y contratación correspondientes, conforme lo marca la normatividad vigente en la materia.
- 5) Para aquellas obras y servicios a realizarse mediante el proceso de Licitación Pública, su contratación deberá fundamentarse en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento.
- 6) Para el caso de las excepciones a la Licitación Pública, los entes públicos, deberán contar con el Dictamen que emita el Comité Técnico Intersecretarial de Obras Públicas señalando con precisión el criterio en el que se fundamenta la elección de acuerdo a los supuestos establecidos en las diversas fracciones del artículo 48 de la Ley de la materia, el cual deberá ser entregado en un plazo que no excederá de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que se inicien los trabajos según lo estipula dicho artículo. La entrega deberá realizarse al ente público ejecutor y haciéndolo del conocimiento de la Secretaría de Contraloría.
- 7) Tratándose obras autorizadas con recursos 100% estatales, Ramo 28 y 33 ejecutados con normatividad estatal, los entes públicos, sólo podrán celebrar contratos de obra pública o de servicios relacionados con la misma, con las personas físicas o morales inscritas en el padrón de contratistas del Gobierno Estatal, de conformidad al Título Segundo, Capítulo Único, y en el caso de licitaciones, además se deberá considerar el Artículo 37, Fracción V de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo.
- 8) Con la finalidad de poder efectuar el devengo de los recursos durante el período autorizado en el siguiente año, se deberán comprometer los mismos antes del cierre del ejercicio. Motivo por lo cual, se requiere que los contratos celebrados para ejecución de obras y/o acciones, sean enviados a esta Dirección General de conformidad a las fechas indicadas en la circular que para el particular se les haga llegar; siempre y cuando exista oficio de autorización y no se haya realizado algún pago.
- 9) Las garantías depositadas por el contratista, deberán invariablemente:

- a) Tramitarse a nombre de la Secretaría de Finanzas Públicas del Gobierno del Estado de Hidalgo.
- b) La póliza original y su respectiva validación, se remitirá a la Procuraduría Fiscal del Estado.
- c) El ejecutor adicionará copia de los documentos anteriores a su Expediente Unitario de Obra.
- d) Los organismos públicos y Presidencias Municipales tramitarán sus fianzas a favor de sus Unidades Administrativas y/o Tesorerías Municipales correspondientes para su resguardo y seguimiento.
- e) Todos los entes deberán anexar copia de las garantías y su validación en los trámites correspondientes para pago.

IV.2.2. Por administración directa.

IV.2.2.1. Aspectos generales.

Son aquellas que realizan los entes públicos, siempre y cuando posean la capacidad técnica y los elementos necesarios para realizar obra pública, consistentes en maquinaria, equipo de construcción y personal sin la intervención de terceros, así como acciones.

- 1) Para el desarrollo de los trabajos deberán utilizar los siguientes insumos:
 - a) Mano de obra local.
 - b) Materiales de la región.
- 2) Podrán arrendar equipo y maquinaria de construcción complementaria.
- 3) Cuando por las características de la obra se requiera de equipos, instrumentos, elementos prefabricados, terminados y el uso de materiales o bienes que deban ser instalados, montados, colocados o aplicados, así como adquisición y arrendamiento de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, y toda aquella instalación por parte del proveedor cuando el precio de la adquisición sea superior a la misma; podrán participar proveedores y su adquisición se regirá por las disposiciones contenidas en las Leyes, normas, lineamientos y demás disposiciones comprendidas en el marco normativo para el ejercicio de los recursos, de acuerdo a su origen.
- 4) En la ejecución de las obras por Administración Directa que requieran la utilización de maquinaria y equipo de construcción arrendado, el único cargo que puede considerar para su utilización en la obra, será el combustible y/o lubricante.
- 5) Los CFDI (archivo XML) que amparen el pago de arrendamiento de maquinaria y equipo de construcción, deberá acompañarse del contrato de arrendamiento

respectivo, de la bitácora y/o control de horas efectivas, indicando periodos trabajados, con firma del operador de la maquinaria y el visto bueno del Residente (anexo D7).

- 6) Las adquisiciones y servicios realizados mediante licitación pública, deberán fundamentarse en los artículos 33, 34 fracción I y 36 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- 7) Todas las adquisiciones y servicios relacionados con las mismas que efectúen los entes públicos mayores a \$64,200.00 antes de IVA, de conformidad con los montos mínimos y máximos establecidos en el Anexo 41 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año 2022, deberán realizarse por conducto de la Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Compras Públicas, quien deberá incluir para cada caso la copia del registro electrónico en el Padrón de Proveedores y Contratistas de la Administración Pública del Estado de Hidalgo vigente, emitido por la Secretaría de Contraloría y en caso de recursos federales, los montos mínimos y máximos considerados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.
- 8) De no efectuarse la Licitación Pública, por encontrarse en los supuestos de los artículos 53, 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, la dependencia deberá contar con el dictamen técnico que exceptúe la Licitación Pública emitido por el Comité de Adquisiciones, enviando a más tardar el último día hábil de cada mes a la Secretaría de Contraloría; en su caso, los Organismos y Municipios a sus Órganos de Control Interno, un informe relativo a las contrataciones autorizadas por las mismas, durante el mes calendario inmediato anterior, acompañando copia del escrito, fundando y motivando las circunstancias que concurren en cada caso y del dictamen en que se hará constar el análisis de las propuestas y razones para la adjudicación del contrato, mismo que deberá ser anexado al trámite presupuestal correspondiente. En caso de tratarse de recursos ejecutados con normatividad federal, deberán apegarse a las normas y leyes aplicables en la materia.
- 9) Los Entes Ejecutores podrán celebrar contratos con organizaciones gremiales legalmente constituidas (sindicatos de camioneros, asociaciones de materialistas, etc.), para la compra consolidada de materiales pétreos o acarreo de materiales en los que no sea posible precisar la cantidad de trabajo. Dicho contrato deberá apegarse a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- 10) 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 emitirá un resguardo con el número de inventario correspondiente además de contener entre otros datos, el folio administrativo del CFDI 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.

- 11) Respecto a los Bienes Inmuebles, en la documentación comprobatoria deberá contener el número de expediente asignado por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.**
- 12) Se deberá indicar la leyenda alusiva al gasto en el reverso de los CFDI, sin que esté pegada a otra hoja.**

Lo no contemplado en este manual para las obras autorizadas bajo la modalidad de administración directa, deberán atender al Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio los Recursos del Gasto de Operación 2022.

V. Lineamientos para trámite presupuestal

V.1. Normatividad.

Corresponderá a los entes públicos y en el caso del Poder Ejecutivo a la Secretaría de Finanzas Públicas, en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades, el registro y control del ejercicio del presupuesto de egresos. El cumplimiento de las normas establecidas en el presente Manual y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en la materia, recaerá en los entes ejecutores.

En el caso de obras públicas ejecutadas parcial o totalmente como se establece en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en su artículo 1 con recursos transferidos por el Gobierno Federal, de conformidad con los convenios y acuerdos suscritos, se deberá aplicar la misma normatividad federal; no quedan comprendidos para la aplicación de la presente Ley los fondos previstos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental emitirá el Estado de Cuenta de Obra, únicamente cuando se tenga oficio de autorización emitido por la Subsecretaría de Programación, el cual deberá estar ligado a una clave de obra y que se encuentre devengado y pagado en su totalidad y con la única finalidad de finiquitar obras para la emisión del Acta Entrega-Recepción.

V.2. Requisitos administrativos.

Todos los comprobantes que se presenten, ya sea para trámite de pago o para amortización de adeudos, deberán presentarse bajo las siguientes condiciones:

En caso de que correspondan a la misma obra, objeto de gasto, proveedor y la suma de los mismos sea menor a \$1'000,000.00, se integrarán en un mismo trámite. De lo contrario, tramitará por separado cada comprobante. En ambos supuestos es necesario reunir los requisitos mencionados a continuación.

- 1) Documentos debidamente requisitados.
- 2) Estar expedidos a nombre del Gobierno del Estado de Hidalgo con RFC GEH690116NV7.
- 3) Pegar los comprobantes en hojas tamaño carta, **únicamente** cuando sean de menor tamaño, de lo contrario será motivo de devolución.
- 4) No tener tachaduras o enmendaduras.
- 5) Contener firma autógrafa y sello de responsabilidad del titular de la unidad presupuestal autorizada para ejercer el recurso; para el caso de Entidades, Poderes, Órganos Autónomos o Presidencia Municipal el sello oficial y firma

autégrafa. Estos requisitos deberán ubicarse en un área que no obstruya la visibilidad de los datos.

- 6) En CFDI de adquisición de materiales de construcción, pétreos, arrendamiento de maquinaria, estimaciones, etc. deberá contar con los nombres y firmas siguientes:
 - a) Residente o supervisor de obra.
 - b) Titular de la unidad presupuestal autorizada.
 - c) Proveedor o contratista.
- 7) De conformidad al procedimiento B del apéndice 6 del anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal 2017 y la Guía de Llenado de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, en caso de que la obra o acción autorizada cuente con anticipo, los CFDI que amorticen al mismo, deberán contener los siguientes campos:
 - a) Tipo de relación: 07 (CFDI por aplicación de anticipo).
 - b) CFDI relacionado: UUID (Folio fiscal) del comprobante de anticipo.
- 8) En los recursos provenientes de la Federación y que son transferidos (Ramo 10, 11, 13, 16, 23, 33, entre otros, así como los convenios y subsidios federales), la documentación comprobatoria deberá ser cancelada con la leyenda "Operado", misma que deberá indicar el nombre del Fondo de Aportaciones, Programa o Convenio respectivo, lo anterior de conformidad al artículo 70 fracción II de la Ley de General de Contabilidad Gubernamental.
- 9) Las obras que se realicen con cargo a los recursos del Ramo General 23 Provisiones Salariales y Económicas, correspondientes a los fondos previstos en el Anexo 20 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2022, deberán incluir la leyenda siguiente: **"Esta obra fue realizada con recursos públicos federales"**.
- 10) Las cotizaciones deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Presentarse en papel membretado del contratista y/o proveedor, firmada por el representante autorizado y sello.
 - b) Los contratistas y proveedores deberán cotizar detalladamente y por separado cada solicitud, en las que se obligará a anotar el concepto de que se trata y su precio unitario.
 - c) Aceptar las condiciones respecto a la forma de pago, características, garantías, tiempo y lugar de entrega, asimismo incluir en su propuesta los descuentos que estén dispuestos a otorgar.

- 11) La documentación comprobatoria deberá presentarse por cada contra-recibo emitido, el cual se indicará en el texto del oficio, para la amortización de los adeudos correspondientes.
- 12) Asegurar la documentación con un broche tipo Baco, excepto pagará en su caso.
- 13) Las copias de la documentación que se anexen deben presentarse en hojas no recicladas.
- 14) Los sellos estampados en la documentación no deben obstruir información.
- 15) Los comprobantes fiscales digitales deberán ser ingresados en el Panel de Control de Solicitudes, el cual se ubica en la dirección finanzas.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, en caso de no cumplir con estos requisitos, será motivo de devolución; asimismo cuando existan más de un CFDI en el trámite a ingresar, estos deberán estar contenidos en una sola solicitud de validación.
- 16) Opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT de conformidad a la Regla 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal 2022, cuya vigencia es de 30 días naturales, no obstante, es importante que para la presentación del trámite ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental cuente con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.

V.3. Documentos para trámite presupuestal.

Para efecto del trámite de recursos de programas, proyectos y obras previamente autorizados con cargo a los ramos de inversión ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, se deberá presentar la documentación de conformidad a los anexos B1, B2 y B3, según sea el caso; y este deberá estar integrado únicamente con la información de carácter contable-presupuestal, ya que la parte técnica estará integrada en el Expediente Unitario de Obra que es responsabilidad única del ente ejecutor y deberá estar bajo su resguardo.

V.4. Pago de inversión pública.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los poderes, órganos autónomos, organismos del sector paraestatal y las Presidencias Municipales, liquidarán sus obligaciones de pago por conducto de la Secretaría de Finanzas Públicas y la Tesorería Municipal, respectivamente, a excepción de los recursos transferidos.

Los diversos entes públicos y la Secretaría de Finanzas Públicas para el caso del Poder Ejecutivo, serán responsables de llevar un registro y control de la aplicación de los recursos autorizados, comprometidos, devengados, ejercidos, pagados y comprobados,

ajustándose al monto señalado en los oficios de autorización correspondientes por programa, subprograma, proyecto y obra.

El avance físico deberá ser reportado por los entes públicos, en su carácter de ejecutoras, firmando el funcionario facultado para tal fin, y formará parte de la documentación comprobatoria turnada a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para la amortización de los adeudos o el pago correspondiente, en los anexos que aplique.

La documentación comprobatoria presentada por los entes públicos, deberá cumplir con los requisitos presupuestales, fiscales y administrativos que le sean aplicables y de ser procedente se realizará la amortización, en caso contrario, se efectuará la devolución para su regularización.

El resguardo de la documentación presupuestal comprobatoria original, quedará a cargo de la Secretaría de Finanzas Públicas, conforme a los preceptos legales aplicables en la materia. Las ejecutoras tendrán la obligación de integrar el Expediente Unitario de la Obra para llevar a cabo la entrega recepción y atender las posibles revisiones efectuadas por los diferentes órganos facultados para ello, en original la documentación técnica y programática de la obra y en copia la documentación presupuestal comprobatoria.

V.4.1. Pago de obras por administración directa.

V.4.1.1. Ejecución Inicial.

Para la ejecución inicial de los trabajos de obras y acciones por Administración Directa, podrán ser liberados en casos estrictamente necesarios, recursos en función de las reglas de operación para cada uno de los Ramos desde el 30% hasta el 100% del monto autorizado como “gastos a comprobar”, a criterio de la Secretaría de Finanzas Públicas a través de la Subsecretaría de Egresos y al amparo de recibo y pagaré (anexos D5, D6 y en su caso D4), conteniendo la siguiente información y documentos:

- 1) Información:
 - a) Importe (a dos decimales).
 - b) Nombre de la obra.
 - c) Municipio y localidad.
 - d) Número completo del oficio de autorización.
 - e) Nombre, firma, R.F.C., sello de responsabilidad y cargo del servidor público autorizado para tramitar los recursos del ente público, mencionando que se trata de gastos a comprobar.

- f) Leyenda "el pagaré original que garantiza el cumplimiento de la comprobación queda bajo resguardo de la Dirección General de Egresos".
- 2) Documentos:
- a) Copia del oficio de autorización (en el primer trámite de pago).
 - b) Recibo según anexo D5.
 - c) El pagaré de garantía debe contener fecha de vencimiento según anexo D6.

V.4.1.2. Trámites y comprobación.

Una vez liberados los recursos, deberán presentar la comprobación de los gastos efectuados de conformidad al tiempo estipulado por la Dirección General de Egresos y en su caso efectuar el reintegro de los recursos no ejercidos; a excepción de las comprobaciones de listas de raya de la última semana de cada mes, las cuales se deberán entregar a más tardar el día 7 del mes posterior a su pago, anexando copia de recibo oficial expedido por la Caja General de la Secretaría de Finanzas Públicas, referente al reintegro del ISR retenido, o en su caso copia del comprobante del entero ante el SAT, de lo contrario la Secretaría de Finanzas Públicas a través de la Dirección General de Egresos, podrá suspender las ministraciones, hasta que se regularicen las comprobaciones correspondientes.

Los ejecutores del gasto deberán tramitar por separado los pagos a terceros, anticipo a proveedores, pago a proveedores y comprobaciones, asimismo, derivado de las disposiciones fiscales y por efecto de la armonización contable, los CFDI de las adquisiciones que lleven a cabo los entes públicos, deberá realizarse conforme a lo mencionado en el anexo E3.

De conformidad al Artículo 75 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, así como el Artículo 82 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el caso de adquisiciones por adjudicación directa, cuyo monto sea mayor o igual a trescientas veces el salario mínimo y tomando en consideración que de conformidad al artículo 123, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que, "...El salario mínimo no podrá ser utilizado como índice, unidad, base, medida o referencia para fines ajenos a su naturaleza", se entenderá por tanto en Unidades de Medida y Actualización (UMA); dichas adquisiciones deberán contar con el contrato respectivo tomando en consideración los requisitos mínimos establecidos en el anexo E2, así como su análisis económico. Lo anterior sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

En los trámites de pago a terceros cuyas operaciones hayan sido celebradas con contribuyentes "Personas Físicas" del Régimen Simplificado de Confianza (RESICO), el

ejecutor del gasto deberá reflejar la retención del 1.25% de en la captura de la cuenta por pagar.

En la ejecución de trabajos por Administración Directa, bajo ninguna circunstancia podrán subcontratar a terceros, sean cuales fueren las condiciones particulares, naturaleza jurídica o modalidades que éstos adopten.

Las obras por Administración Directa, no podrán comprobarse con estimaciones de avance de obra.

V.4.1.3. Gastos autorizados.

Los cargos que podrán ser considerados en obras por Administración Directa son los correspondientes a:

- 1) Mano de obra, concepto que se comprobará con “listas de raya”; que invariablemente deberán ser acompañados con copias de identificación oficial personal de los trabajadores.
- 2) Destajos, los cuales se comprobarán con CFDI, integrando los generadores que garanticen la ejecución de los trabajos. Estos conceptos son susceptibles de retención del 1.0%, correspondiente a “obras de beneficio social”, de conformidad al artículo 116 de la Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- 3) Materiales de construcción.
- 4) Mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo, señalando el número de inventario, marca, modelo, número de serie y placas.
- 5) Fletes y maniobras.
- 6) Combustibles y lubricantes de vehículos y maquinaria resguardada por la ejecutora utilizados para la ejecución de las obras, mencionando marca, modelo, número de serie, placa, número de inventario, periodo de consumo y el kilometraje recorrido; asimismo, solo se aceptarán CFDI individuales por cada suministro de combustible, recabando nombre y firma de quien realizó el gasto, en un lugar visible que no afecte el contenido de la representación impresa. Los CFDI globales deberán venir acompañados del contrato correspondiente según el anexo E2, el contrato se adjuntará en el primer trámite, y en los subsecuentes deberán indicar en la leyenda alusiva al gasto, en qué número de oficio de trámite se anexó dicho contrato.
- 7) Arrendamiento de maquinaria. Anexar copia del contrato de arrendamiento y bitácora de los trabajos realizados (anexos E2 y D7).

- 8) Estructuras y manufacturas, elementos prefabricados y terminados, que deban ser instalados, montados, colocados o aplicados.
- 9) Adquisición de bienes. Cuando la obra o acción corresponda a equipamiento, deberán anexar copia del resguardo y en su caso contrato de donación.
- 10) En el caso de uso de impermeabilizantes, es necesario anexar copia de la garantía con papel membretado de la empresa.
- 11) En las obras y/o acciones ejecutadas con recursos que les sea aplicable normativa federal, con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el artículo 2° y en específico al portal de COMPRANET que es el medio por el cual se desarrollarán e informa el procedimiento de contratación, se debe presentar la impresión de la publicación correspondiente.
- 12) Cualquier otro inherente al programa, proyecto y obra de inversión.

No podrán incluir comprobantes que amparen gastos de arrendamiento de vehículos, combustibles y reparación de los mismos, ni de vehículos particulares.

V.4.1.4. Anticipo a proveedores.

Los anticipos deberán presentarse de conformidad con el anexo B2.

- 1) El anticipo a proveedor será otorgado en base a los términos y condiciones establecidos en el contrato correspondiente.
- 2) El CFDI del proveedor, deberá especificar lo siguiente:
 - a) Cantidad: 1.
 - b) Unidad de medida: ACT.
 - c) No. Identificación: Opcional (ANEXO 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente).
 - d) El Concepto deberá contener:
 - i Anticipo del __%.
 - ii Nombre de la obra o acción.
 - iii Clave de la obra.
 - iv No. de Contrato.
 - e) Importe: Cantidad por precio unitario.
 - f) IVA 16%. Se aplica al subtotal.

- g) Importe total a pagar: es igual al Subtotal más IVA 16%.
 - h) Firma autógrafa, nombre y cargo en la representación impresa y en un área que no afecte la visibilidad de los datos del CFDI del funcionario de la unidad presupuestal autorizada, así como el sello de responsabilidad.
 - i) Importe con letra.
- 3) Es fundamental comentar que para efecto de los comprobantes fiscales a presentar, éstos deberán ser registrados en el Sistema de Validación de CFDI, ubicado en finanzas.hidalgo.gob.mx, la información indicada en dichos CFDI debe ser presentada tal y como se describe en el inciso 2, de lo contrario no será reconocido por los sistemas de validación de CFDI y del registro presupuestal y contable (SIFAP).

V.4.1.5. Viáticos.

Para el caso del trámite de viáticos, se deberán remitir a lo establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación, en el apartado correspondiente.

Adicional a lo anterior, el trámite de pago de los **viáticos devengados** deberá presentarse dentro de los diez días hábiles posteriores al término de la comisión, considerando que los días del mes posteriores a la fecha de cierre, no contarán como parte del plazo indicado para este supuesto en particular.

V.4.1.6. Requisitos de las Listas de Raya.

Las listas de raya deberán contener cuando menos los datos siguientes:

- 1) La expresión que se trata de una “lista de raya”.
- 2) Nombre de la obra.
- 3) Periodo que se paga.
- 4) Nombre del trabajador y registro federal de contribuyentes.
- 5) Categoría.
- 6) Días trabajados y cuota diaria.
- 7) Total de percepciones.
- 8) Retención del Impuesto Sobre la Renta.
- 9) Importe correspondiente al subsidio para el empleo.

- 10) Neto a pagar y firma o huella del Trabajador.
- 11) Importe total de la “lista de raya” con número y letra.
- 12) Al calce nombre y firma de elaboración y autorización, y firma del residente o supervisor de la obra.
- 13) Leyenda alusiva a los trabajos ejecutados.
- 14) Generadores de los trabajos realizados.

Para la contratación y pago de mano de obra no calificada, solicitar a cada trabajador identificación oficial vigente que acredite su personalidad y preferentemente que resida dentro de la localidad o región donde se desarrollará la obra, de igual forma es conveniente establecer controles de personal, tales como tarjetas o listas de asistencia, las cuales deberán ser validadas y firmadas por el residente de supervisión de la obra, quedando éstas bajo resguardo de la Dependencia Ejecutora, para cualquier aclaración a que haya lugar.

V.4.1.7. Lineamientos al capítulo 4000 “Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas”.

- 15) **410000 “Transferencias internas y asignaciones al sector público” y 420000 “Transferencias al resto del sector público”.**

La documentación deberá presentarse de conformidad con el anexo B3.

- a) El oficio de presentación deberá realizarse en hoja membretada, dirigido a la Subsecretaría de Egresos, con atención a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en el cual se deben indicar los datos del programa y la clave presupuestaria armonizada (anexo C7).
- b) El comprobante fiscal digital por internet debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - i Concepto: Deberá añadirse la clave y nombre de la obra, de acuerdo al anexo técnico del oficio de autorización.
 - ii La clave del producto o servicio deberá ser: 93151600 (Finanzas públicas).
 - iii La unidad de medida deberá ser: ZZ (Mutuamente definido).
 - iv Deberá ser enviado a través del Sistema de Validación de CFDI, seleccionando en el tipo de solicitud “Gasto de Inversión”.

- c) La representación impresa del CFDI, debe contener el sello de responsabilidad con los siguientes datos:
 - i Nombre del titular de la unidad presupuestal autorizada para ejercer el recurso.
 - ii Firma autógrafa del titular mencionado en el punto anterior.
- d) Para el caso de aplicación con recursos federales excepto ramos 28 y 33, la documentación comprobatoria 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; así como la leyenda “Esta obra fue realizada con recursos Federales” tratándose de los recursos provenientes del Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas, con base en el artículo 7 fracción III, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2022.
- e) De conformidad al artículo 70, fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la documentación debe ser cancelada, con la leyenda “Operado”, misma que debe indicar el nombre del fondo, programa o convenio correspondiente. Lo anterior atendiendo a la Ley de Coordinación Fiscal (Ramo 10, 11, 13, 16, 23, 33, entre otros, así como los convenios y subsidios federales).
- f) La documentación generada por la dependencia deberá ser presentada en hojas membretadas.
- g) Para el caso de las Dependencias del Sector Central, y en caso de requerir la presentación de recibo simple, éste deberá ser en hoja membretada, el cual deberá indicar lo siguiente:
 - i Clave y nombre de la obra según anexo técnico.
 - ii Número del oficio de autorización.
 - iii Nombre, cargo, firma y RFC del servidor público autorizado para tramitar los recursos del ente público.
 - iv Monto solicitado.
 - v Sello de responsabilidad.
 - vi Asimismo anexar copia de la identificación oficial del servidor público autorizado que firma el recibo.
- h) Toda vez que con la implementación del CFDI versión 4.0, el Gobierno del Estado, deberá estar informando a los receptores de los pagos, la

integración de los comprobantes fiscales que ésta liquidando, con la finalidad de que éste último genere el complemento de pago correspondiente y con el objetivo de simplificar, eficientar y fortalecer los procesos administrativos y operativos relativos a la generación, validación, registro, control y procesamiento de la información contable, presupuestal, financiera y fiscal, se deberá observar lo establecido en el anexo E3.

16) 430000 “Subsidios y subvenciones” y 440000 “Ayudas sociales”

La documentación deberá presentarse de conformidad con el anexo B3, tomando en cuenta las siguientes especificaciones:

Generales:

- a) Contar con reglas de operación de conformidad al artículo 51 del Presupuesto de Egresos para el Estado de Hidalgo del Ejercicio 2022.
- b) El oficio de presentación deberá ser en hoja membretada, dirigido a la Subsecretaría de Egresos, con atención a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en el cual se deben indicar los datos del programa y la clave presupuestaria armonizada (anexo C7).
- c) Opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT la cual deberá contar con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.
- d) Para el caso de que el beneficiario sea persona moral, se deberá presentar copia del “Acta Constitutiva” y del nombramiento del representante legal, así como copia legible de la CURP actualizada e identificación oficial vigente (anverso y reverso).
- e) De conformidad al artículo 70, fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la documentación debe ser cancelada, con la leyenda “Operado”, misma que debe indicar el nombre del fondo, programa o convenio correspondiente. Lo anterior atendiendo a la Ley de Coordinación Fiscal (Ramo 10, 11, 13, 16, 23, 33, entre otros, así como los convenios y subsidios federales).
- f) La documentación generada por la dependencia deberá ser presentada en hojas membretadas.
- g) Considerar el apartado de “Subsidios, subvenciones y ayudas sociales”. (Anexo B3).

Además de lo anteriormente mencionado, se deberán atender los siguientes puntos dependiendo del tipo de apoyo.

En especie:

- i Considerar el sub-apartado de “En especie” (parte del anexo B3).
- ii El oficio por medio del cual se manifiesta que los bienes han sido recibidos por la ejecutora a su entera satisfacción y a su vez entregados a los beneficiarios; además de que la integración y resguardo de la documentación comprobatoria se encuentra en poder de la ejecutora y a disposición de los entes fiscalizadores (anexo C8).
- iii El CFDI emitido por el proveedor, deberá observar los lineamientos específicos para su pago.
- iv Padrón de beneficiarios, rubricado en cada hoja y con sello y firma de responsabilidad en la última.

En efectivo, cheque, transferencia electrónica o SPEI:

- i Considerar el sub-apartado de “Efectivo, cheque, transferencia electrónica o SPEI” (parte del anexo B3).

En caso de que **el beneficiario deba entregar CFDI:**

- ii EL comprobante fiscal digital por internet (archivo XML) debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - ii.1 Concepto: Deberá añadirse la clave y nombre de la obra, de acuerdo al anexo técnico del oficio de autorización.
 - ii.2 La clave del producto o servicio deberá ser: 84101604 (Ayuda Gubernamental) y/o la que corresponda si se refiere a una adquisición de bienes o servicios.
 - ii.3 La unidad de medida deberá ser: ZZ (Mutuamente definido) o la que corresponda si se refiere a una adquisición de bienes o servicios.
 - ii.4 Deberá ser enviado a través del Sistema de Validación de CFDI, seleccionando en el tipo de solicitud “Gasto de Inversión”.
- iii La representación impresa del CFDI, debe contener el sello de responsabilidad con los siguientes datos:
 - iii.1 Nombre del titular de la unidad presupuestal autorizada para ejercer el recurso.

iii.2 Firma autógrafa del titular mencionado en el punto anterior.

En caso de que **el beneficiario se encuentre imposibilitado para emitir CFDI:**

- iv** El ejecutor deberá presentar un “Recibo Simple” que contenga como requisitos mínimos los mencionados en el anexo D5.
- v** Oficio mediante el cual manifieste que la integración y resguardo de la documentación comprobatoria, se encuentra en poder de la ejecutora y a disposición de los entes fiscalizadores (anexo C9).
- vi** Padrón de beneficiarios, rubricado en cada hoja y con sello y firma de responsabilidad en la última.

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.

Para lo no contemplado en los requisitos de obras por administración directa, se sujetarán a lo establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación 2022.

V.4.1.8. Transferencias de recursos del Capítulo 8000 “Participaciones y Aportaciones”.

La documentación deberá presentarse de conformidad con el anexo B3.

- 1)** El oficio de presentación deberá ser en hoja membretada, dirigido a la Subsecretaría de Egresos, con atención a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en el cual se deben indicar los datos del programa y la clave presupuestaria armonizada (anexo C7).
- 2)** El comprobante fiscal digital por internet (archivo XML) debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - a)** Concepto: Deberá añadirse la clave y nombre de la obra, de acuerdo al anexo técnico del oficio de autorización.
 - b)** La clave del producto o servicio deberá ser: 93151600 (Finanzas públicas).
 - c)** La unidad de medida deberá ser: ZZ (Mutuamente definido).

- d) Deberá ser enviado a través del Sistema de Validación de CFDI, seleccionando en el tipo de solicitud “Gasto de Inversión”.
- 3) La representación impresa del CFDI o Recibo Simple en caso de tratarse del Sector Central del Poder Ejecutivo, deberá contener el sello de responsabilidad con los siguientes datos:
 - a) Nombre del titular de la unidad presupuestal autorizada para ejercer el recurso.
 - b) Firma autógrafa del titular mencionado en el punto anterior.
- 4) Para el caso de aplicación de recursos con normatividad federal, la documentación comprobatoria 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; así como la leyenda “Esta obra fue realizada con recursos Federales” tratándose de los recursos provenientes del Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas, con base en el artículo 7 fracción III, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2022.
- 5) De conformidad al artículo 70, fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la documentación debe ser cancelada, con la leyenda “Operado”, misma que debe indicar el nombre del fondo, programa o convenio correspondiente. Lo anterior atendiendo a la Ley de Coordinación Fiscal (Ramo 10, 11, 13, 16, 23, 33, entre otros, así como los convenios y subsidios federales).
- 6) La documentación generada por la dependencia deberá ser presentada en hojas membretadas.
- 7) En caso de presentar recibo simple, éste deberá ser en hoja membretada, el cual tendrá que indicar lo siguiente:
 - a) Clave y nombre de la obra según anexo del oficio de autorización.
 - b) Número del oficio de autorización.
 - c) Nombre, cargo, firma y RFC del Titular Administrativo.
 - d) Monto solicitado.
 - e) Asimismo anexar copia de la identificación oficial del servidor público autorizado que firma el recibo.
- 8) Toda vez que con la implementación del CFDI versión 4.0, el Gobierno del Estado, deberá estar informando a los receptores de los pagos, la integración de los comprobantes fiscales que ésta liquidando, con la finalidad de que éste último genere el complemento de pago correspondiente y con el objetivo de

simplificar, eficientar y fortalecer los procesos administrativos y operativos relativos a la generación, validación, registro, control y procesamiento de la información contable, presupuestal, financiera y fiscal, se deberá observar lo establecido en el anexo E3.

9) Presentar los Lineamientos o Reglas de Operación según aplique.

Tratándose del Ramo 23 “Provisiones Salariales y Económicas” y para aquellos casos en los cuales se efectúe una revisión previa al Convenio de Reasignación, se deberá girar copia a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y a la Dirección General de Programación del acuse de notificación de la cuenta bancaria realizada a la Dirección General de Egresos en la cual se efectuará el depósito, indicando el convenio correspondiente.

Para lo no contemplado en los requisitos de obras por administración directa, se sujetarán a lo establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación 2022.

V.4.1.9. Reintegro de Recursos.

En caso de existir reintegros de recursos a la Caja General de la Secretaría de Finanzas Públicas, con fecha posterior al último trámite ingresado, la ejecutora deberá enviar copia del recibo oficial, así como del oficio de solicitud de cancelación de éstos que dirigen a la Dirección General de Programación, a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para que sean incorporados al expediente unitario de obra.

V.4.2. Pago de obras por contrato.

Las ejecutoras de obras por contrato deberán solicitar mediante oficio (anexo C11) la validación del (los) contrato(s) con el fin de poder efectuar el compromiso de los recursos autorizados por parte de la Subsecretaría de Programación de la Secretaría de Finanzas Públicas cuyos recursos sean administrados por el Estado y que se encuentren disponibles.

En el caso de que la ministración de recursos federales sea en parcialidades, la ampliación del compromiso de los recursos deberá ser solicitada a través de oficio (Anexo C11).

El trámite de pago se realizará a través de oficio que los entes públicos dirigirán a la Subsecretaría de Egresos, con atención a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (anexos C1, C2 o C3 según corresponda).

Para el caso de proceder la devolución de retención en estimación (Penalizaciones) se realizará a petición del Contratista, previa validación de la ejecutora, presentando recibo

simple firmado por el Contratista, así como el resumen de estimaciones (anexo D9), con la finalidad de identificar en cuál de éstas se realizó la retención.

En recursos con normatividad federal, para la formalización de los contratos podrán utilizarse los medios de comunicación electrónica que al efecto autorice la Secretaría de la Función Pública, es decir, el instrumento jurídico deberá efectuarse bajo el módulo de compranet y firmarse de manera electrónica.

V.4.2.1. Inicio de obra.

Las ejecutoras de obra, previo nombramiento del residente de supervisión de obra, con fundamento en el artículo 60 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo, mismo que deberá recaer en un servidor público que tenga los conocimientos, habilidades, experiencia y capacidad para llevar la administración y dirección de los trabajos, deberá levantar la orden de inicio de obra con la fecha con la cual se ha dado inicio a los trabajos y la propuesta de fecha de terminación, de acuerdo al número de días naturales establecidos en el contrato que se haya celebrado, mismos que deberán ser integrados en el trámite de anticipo en caso de existir, de lo contrario se anexarán en la primer estimación.

V.4.2.2. Requisitos para trámite de anticipo.

Los anticipos deberán presentarse de conformidad con el anexo B1.

El otorgamiento de los anticipos para la realización de obras por contrato, se efectuará conforme a lo siguiente:

- 1) Se otorgará hasta un 30% del monto que ampare el contrato, de acuerdo al artículo 58 fracción II de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo; y artículo 127 de su Reglamento, solamente en casos excepcionales o por causas extraordinarias el titular del área contratante, podrá gestionar un porcentaje mayor, debiendo solicitar la autorización de la Secretaría de Finanzas Públicas, previa justificación.
- 2) El CFDI del contratista, deberá especificar lo siguiente:
 - a) Cantidad: 1.
 - b) Unidad de medida: ACT.
 - c) No. Identificación: Opcional (ANEXO 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente).
 - d) El Concepto deberá contener:
 - i Anticipo del __%.

- ii Nombre de la obra y ubicación.
 - iii Clave de la obra.
 - iv No. de Contrato.
 - e) Importe: Cantidad por precio unitario.
 - f) IVA 16%. Se aplica al subtotal.
 - g) Importe total a pagar: es igual al Subtotal más IVA 16%.
 - h) Firmas autógrafas, nombre y cargo en la representación impresa y en un área que no afecte la visibilidad de los datos del CFDI de los siguientes responsables:
 - i Funcionario de la unidad presupuestal autorizada, así como el sello de responsabilidad.
 - ii Representante legal, administrador único o contratista (según sea el caso).
 - i) Importe con letra.
- 3) Es fundamental comentar que para efecto de los comprobantes fiscales a presentar, éstos deberán ser registrados en el Sistema de Validación de CFDI, ubicado en finanzas.hidalgo.gob.mx, la información indicada en dichos CFDI debe ser presentada tal y como se describe en el inciso 2, de lo contrario no será reconocido por los sistemas de validación de CFDI y del registro presupuestal y contable (SIFAP).

V.4.2.3. Requisitos para el trámite de estimaciones.

Las estimaciones deberán presentarse de conformidad con el anexo B1.

El comprobante fiscal digital por internet del contratista, deberá especificar lo siguiente:

- 1) Cantidad: 1.
- 2) Unidad de medida: E48.
- 3) El Concepto deberá contener:
 - a) De forma específica: Estimación No. 1, 2, ..., "X Finiquito" o Estimación Única Finiquito.
 - b) Clave de la obra.

- c) Nombre de la obra y ubicación.
 - d) Periodo de ejecución que ampara los trabajos.
 - e) No. de Contrato.
- 4) Precio Unitario: Importe de la estimación antes de IVA o de cualquier deducción.
 - 5) Importe: Cantidad por precio unitario.
 - 6) Subtotal antes de descuento es igual al Importe.
 - 7) Descuento y/o amortización de anticipo.
 - 8) IVA 16%. Se aplica a la diferencia del subtotal menos el descuento y/o amortización de anticipo. (Descripción de acuerdo al ANEXO 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente).
 - 9) Retenciones: las que apliquen según la legislación vigente y en las cláusulas del contrato, de acuerdo con el Complemento para Impuestos Locales emitido por el SAT y que deberá ser representado en el nodo correspondiente en el archivo XML:

Descripción de la retención	Tasa (%)	Importe	Observaciones
5 al millar	0.50	\$	Para recursos aplicados con normatividad Federal (Art. 191 de la LFD) o Estatal (Art. 35 de la LED, Art. 74 de la LOPySRMEH).
1% OBS	1.00	\$	Obras de beneficio social. Aplica únicamente en recursos con normatividad Estatal. (Art. 116 de la LHEH).
ICIC	0.20	\$	Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción. Aplica únicamente en recursos con normatividad Federal o Estatal.
UNETE	0.30	\$	Unión de Empresarios para la Tecnología en la Educación. Aplica únicamente en recursos con normatividad Estatal.
Penalización	Según Contrato	\$	Para recursos aplicados con normatividad Federal o Estatal.

Nota: El CFDI en el nodo de impuestos locales, deberá contener los nombres de las retenciones exactamente como se muestra en la tabla anterior.

- 10) Importe total a pagar: es igual al Subtotal, menos descuento y/o amortización de anticipo, más IVA 16%, menos retenciones (5 al Millar, penalización y/o las que apliquen).
- 11) Adicionalmente, la representación impresa del CFDI deberá contener las firmas autógrafas, nombre y cargo de las siguientes personas, en un área que no afecte la visibilidad de los datos.
 - a) Funcionario de la unidad presupuestal autorizada.
 - b) Representante legal, administrador único o contratista (según sea el caso).
 - c) Supervisor o residente de obra.

Los entes públicos serán responsables de la documentación que debe integrar el Expediente Unitario de Obra, del control y seguimiento de las amortizaciones que se cubran en cada estimación de avance de obras, así como de la liquidación total de los anticipos otorgados en la forma y plazos previstos por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Las estimaciones de los trabajos ejecutados se deberán formular con una periodicidad no mayor a un mes. Asimismo, para efectos de pago se observará el procedimiento y plazos establecidos en el contrato correspondiente.

En caso de rescisión de contrato por causas imputables al contratista, la ejecutora deberá exigir al contratista el reintegro de los anticipos no amortizados a la Secretaría de Finanzas Públicas, así como enviar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental el proceso de cierre administrativo.

V.4.2.4. Reintegros.

Los reintegros que se efectúen en la caja general de la Secretaría de Finanzas Públicas, deberán realizarse mediante oficio y mencionar el número del documento con el cual se generó el cargo (contra-recibo), la transferencia electrónica con la cual se está realizando el reintegro, así como el nombre y clave de la obra, así como el número de oficio de autorización.

V.4.3. Prestación de servicios.

En caso de que se autoricen en los capítulos-conceptos presupuestarios 61 y 62 por la prestación de servicios correspondientes a gastos en estudios de pre-inversión y preparación de proyectos, y 63 "Proyectos y Acciones de Fomento", los trámites deberán contener los requisitos establecidos para pago a proveedor.

Para el caso de pago de honorarios a personas físicas, de conformidad al artículo 106 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta se deberá retener el 10% del ISR por pago de Servicios Profesionales sin considerar el IVA.

V.4.4. Enteros y pagos de retenciones o deductivas en caja general.

Con fundamento en los artículos 82 fracciones XX y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 191 de la Ley Federal de Derechos; 74 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo; 116 de la Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo y 116 párrafos penúltimo y último de la Ley del Impuesto Sobre la Renta respectivamente y con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad fiscal, legal y presupuestaria aplicables; al realizar depósitos de recursos vía Caja General de esta Secretaría, derivados de retenciones, será obligatorio realizar el registro en el Sistema de Enteros, Pago de Deductivas y Retenciones (SEPDR) con el o los CFDI (xml) correspondientes, dicho registro será validado por la Dirección de Contabilidad dependiente la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y anexar junto con el oficio de presentación dirigido a Dirección de Caja General, copia de la representación impresa del o los CFDI, la impresión de la transferencia electrónica, impresión de acuse del SEPDR y formato de contraloría (excel) correspondiente a los siguientes conceptos:

- 1) 1 al millar, Secretaría de Contraloría.
- 2) 1 al millar, Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- 3) 5 al millar, Secretaría de Contraloría.
- 4) 2 al millar, Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción (ICIC).
- 5) 0.3%, Unión de Empresarios para la Tecnología en la Educación (UNETE).
- 6) 1% para obras de beneficio social.
- 7) ISR por arrendamientos (retención de 10% por pago de arrendamientos).
- 8) ISR por servicios profesionales (retención del 10% por servicios profesionales prestados por personas físicas).

Para los CFDI que sean emitidos **a favor de Gobierno del Estado de Hidalgo** y enteradas por dependencias y organismos del mismo, deberán especificar dichas retenciones de conformidad a la tabla contenida en el apartado V.4.2.3 9) y/o conforme al Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

El Manual de Lineamientos y Operación del Sistema de Entero de Pagos de Deductivas y Retenciones, se encuentra ubicado en la siguiente dirección: <https://s-finanzas.hidalgo.gob.mx/servicios/ejercicioDelPresupuesto2022.html>, así como en la parte

de ayuda de dicho sistema, y contiene las instrucciones necesarias para su operación, así como los requisitos para la solicitud, baja o cambio de usuarios.

V.5. Registro presupuestal y contable del ejercicio.

V.5.1. Por los entes ejecutores del presupuesto del Poder Ejecutivo.

Con base en la documentación comprobatoria pagada por cada obra autorizada, deberán llevar un control presupuestal y contable del costo por obra.

V.5.2. Por la Secretaría de Finanzas Públicas.

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

V.5.3. Por la Secretaría de Contraloría.

Con base en los oficios de autorización de las obras y las modificaciones presupuestales, realizará el control y seguimiento de las obras autorizadas, que le permita verificar los avances físico-financieros presentados por los diferentes entes públicos ejecutores.

V.5.4. Aplicación de uno al millar en convenios celebrados con la Federación.

De conformidad con los artículos 82 y 83 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en los que se establece que del monto total de los recursos federales que se transfieran a las Entidades Federativas mediante Convenios de Reasignación y aquellos mediante los cuales los recursos no pierden su carácter federal, se destinará un monto equivalente al 1 al millar para la fiscalización de los mismos, a los Órganos Técnicos de Fiscalización de la Legislaturas de los Estados.

Derivado de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del 28 de marzo del 2007, y de conformidad con el modelo de convenio de coordinación en materia de reasignación de recursos, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público determinó incorporar en la Cláusula Décimo Primera, destinar el 1 al millar de los recursos reasignados y aportados en efectivo, para el Órgano Estatal de Control para la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas bajo la modalidad de administración directa.

Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato se estará en lo dispuesto del artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

V.5.5. Recursos Federales Transferidos (RFT).

Los entes públicos deberán dar cumplimiento a las disposiciones en materia de rendición de cuentas, específicamente las relativas a los informes trimestrales, de los recursos correspondientes al Ramo 33, Aportaciones Federales para Entidades Federativas y

Municipios, Subsidios y los relativos a los Convenios de Coordinación y Reasignación, efectuando acciones de control y seguimiento que permitan cumplir en tiempo y forma con los plazos establecidos al cierre de cada trimestre, de conformidad a lo estipulado en el artículo 26 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año 2022.

VI. Lineamientos generales de obra.

VI.1. Manejo y registro contable de obra.

VI.1.1. Obras en proceso.

De conformidad con el artículo 29 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las obras en proceso deberán registrarse invariablemente en una cuenta contable específica del activo la cual reflejará su grado de avance en forma objetiva y comprobable, para lo cual el Capítulo III del Manual de Contabilidad Gubernamental denominado Plan de Cuentas incluye las siguientes cuentas:

- 1) Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público.- Representa el monto de las construcciones en proceso de bienes de dominio público de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales y otras leyes aplicables, incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación de los proyectos.
- 2) Construcciones en Proceso en Bienes Propios.- Representa el monto de las construcciones en proceso de bienes Inmuebles propiedad del ente público, incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

VI.1.2. Proceso para la conclusión de obra pública.

Una vez concluida la obra, se deberá transferir el saldo de la cuenta de construcciones en proceso a un activo específico o bien al gasto, para ello las ejecutoras tendrán que identificar los siguientes tipos de obra, de conformidad con el Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio:

- 1) Obras públicas capitalizables (bienes propios).
- 2) Obras del dominio público.
- 3) Obras transferibles.
- 4) Inversiones consideradas como infraestructura.

VI.1.3. Obras públicas capitalizables.

La obra capitalizable es aquella realizada por el ente público en inmuebles que cumplen con la definición de activo y que incrementa su valor.

En este caso, cuando se concluya la obra, se deberá transferir el saldo al activo no circulante que corresponda y el soporte documental del registro contable será el establecido por la autoridad competente (acta de entrega-recepción o el documento que acredite su conclusión).

VI.1.4. Obras del dominio público.

La obra de dominio público es aquella realizada por el ente público para la construcción de obra pública de uso común.

En el caso de las obras del dominio público, al concluir la obra se deberá transferir el saldo a los gastos del período en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio. Por lo que se refiere a erogaciones de presupuestos de años anteriores, se deberá reconocer en el resultado de los ejercicios previos para mostrar el resultado real de las operaciones del ente público a una fecha determinada.

El Acuerdo por el que se emiten las principales reglas de registro y valoración del patrimonio (elementos generales) hace mención que el artículo 7 de la Ley General de Bienes Nacionales establece lo siguiente:

Son bienes de uso común:

- 1) El espacio aéreo situado sobre el territorio nacional, con la extensión y modalidades que establezca el derecho internacional.
- 2) Las aguas marinas interiores, conforme a la Ley Federal del Mar.
- 3) El mar territorial en la anchura que fije la Ley Federal del Mar.
- 4) Las playas marítimas, entendiéndose por tales las partes de tierra que por virtud de la marea cubre y descubre el agua, desde los límites de mayor reflujó hasta los límites de mayor flujo anuales.
- 5) La zona federal marítimo terrestre.
- 6) Los puertos, bahías, radas y ensenadas.
- 7) Los diques, muelles, escolleras, malecones y demás obras de los puertos, cuando sean de uso público.
- 8) Los cauces de las corrientes y los vasos de los lagos, lagunas y esteros de propiedad nacional.
- 9) Las riberas y zonas federales de las corrientes.
- 10) Las presas, diques y sus vasos, canales, bordos y zanjas, construidos para la irrigación, navegación y otros usos de utilidad pública, con sus zonas de protección y derechos de vía, o riberas en la extensión que, en cada caso, fije la dependencia competente en la materia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

- 11) Los caminos, carreteras, puentes y vías férreas que constituyen vías generales de comunicación, con sus servicios auxiliares y demás partes integrantes establecidas en la ley federal de la materia.
- 12) Los inmuebles considerados como monumentos arqueológicos conforme a la ley de la materia.
- 13) Las plazas, paseos y parques públicos cuya construcción o conservación esté a cargo del Gobierno Federal y las construcciones levantadas por el Gobierno Federal en lugares públicos para ornato o comodidad de quienes los visiten, y;
- 14) Los demás bienes considerados de uso común por otras leyes que regulen bienes nacionales.

VI.1.5. Obras transferibles.

La obra transferible es aquella realizada por un ente público a favor de otro ente público.

En el caso de las obras transferibles, éstas deberán permanecer como construcciones en proceso hasta concluir la obra, en ese momento, con el acta de entrega-recepción o con la documentación justificativa o comprobatoria como soporte, se deberán reclasificar al activo no circulante que corresponda, y una vez aprobada su transferencia, se dará de baja el activo, reconociéndose en gastos del período en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio, por lo que se refiere a erogaciones de presupuestos de años anteriores se deberá reconocer en el resultado de ejercicios anteriores.

VI.1.6. Inversiones consideradas como infraestructura.

La Infraestructura son activos no circulantes, que:

- 1) Se materializan por obras de ingeniería civil o en inmuebles.
- 2) Son utilizados por la generalidad de los ciudadanos o destinados a la prestación de servicios públicos.
- 3) Son obtenidos a título oneroso o gratuito, o construidos por el ente público.
- 4) Son parte de un sistema o red.
- 5) Tienen una finalidad específica que no suele admitir otros usos alternativos.

La inversión en infraestructura, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, mientras se encuentre en proceso, se registra atendiendo al Plan de Cuentas, en la cuenta 1.2.3.5 Construcciones en proceso en bienes de dominio público o en la cuenta 1.2.3.6 Construcciones en proceso en bienes propios.

Una vez concluida, si la inversión es realizada en bienes de dominio público, en los bienes de uso común, o que sean consideradas obras del dominio público, se registran en los términos del numeral VI.1.4 antes mencionado. En los casos de las obras transferibles, se registran en los términos del numeral VI.1.5 antes mencionado. En el caso de obras capitalizables, se estará a lo dispuesto en el numeral VI.1.3 antes referido.

Tratándose de construcciones en proceso de bienes propios, transferibles e inversiones consideradas como Infraestructura, una vez concluida la obra, la ejecutora deberá remitir dentro de los 10 días siguientes a su terminación, copia del acta de entrega recepción y/o documentación similar a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario (DGPI), quien a su vez verificará si cuenta con la escritura pública del bien inmueble o en su defecto, gestione la regularización del mismo, según corresponda.

Para el caso de construcciones en proceso de obras del dominio público, la dependencia ejecutora deberá remitir mensualmente a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, la relación de obras terminadas, adjuntando copia de las actas de entrega recepción o documento similar a efecto de transferir el saldo de obras en proceso a los gastos del periodo en el caso de que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio, por lo que se refiere a erogaciones de presupuesto de ejercicios anteriores se deberá reconocer en el resultado de ejercicios anteriores.

VII. Lineamientos para fideicomisos, mandatos y contratos análogos.

VII.1. Fideicomisos con estructura orgánica.

Las autorizaciones presupuestales, relativas a fideicomisos con estructura orgánica análoga, es decir, que son considerados entidades y que cuentan con personalidad jurídica propia de conformidad al artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo; y a la fracción VII, del artículo 3, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, deberán gestionarse únicamente con autorización presupuestal en el capítulo 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas", en la partida presupuestaria específica correspondiente.

VII.2. Fideicomisos sin estructura orgánica.

Los recursos correspondientes a fideicomisos sin estructura orgánica, mandatos y contratos análogos, donde el Poder Ejecutivo a través de la Secretaría de Finanzas Públicas es el Fideicomitente y/o Fideicomisario deberán solicitarse en el capítulo y concepto 7500 "Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y otros Análogos"; incluye aportaciones y fondos de reserva relativos a fideicomisos de Deuda Pública.

Por ello y con fundamento a lo estipulado en el artículo 32 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y con la finalidad de dar cumplimiento a la última reforma del mismo, publicada el 30 de diciembre de 2015 a través del Diario Oficial de la Federación, a continuación se enlistan los siguientes puntos que deberán ser observados al respecto:

- 1) Es necesario que las dependencias y entidades identifiquen los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos en los cuales el Poder Ejecutivo figura como fideicomitente y/o fideicomisario.
- 2) Por cada uno de los fideicomisos, contratos análogos y mandatos, que se encuentren en el supuesto del punto anterior, las dependencias y entidades deberán remitir mediante oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas Públicas con atención a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en un período no mayor a 10 días hábiles en medio magnético (CD) y/o correo electrónico la siguiente información:
 - a) Contrato del fideicomiso, contrato análogo o mandato.
 - b) Los estados de cuenta bancarios mensuales de la institución fiduciaria.
 - c) Los estados financieros mensuales emitidos por la institución fiduciaria.
- 3) Para los fideicomisos, contratos análogos y mandatos creados previos al ejercicio 2014, deberán integrar la información solicitada en el punto número 2, desde el mes de enero de 2014 a la fecha.

- 4) Para los fideicomisos, contratos análogos y mandatos creados después del ejercicio 2013, deberán integrar la información solicitada en el punto número 2, desde el mes de su creación a la fecha.
- 5) En lo subsecuente a la primera entrega de información, los documentos solicitados en los incisos “b” y “c” del punto número 2, deberán remitirse de manera mensual en un período no mayor a 10 días hábiles posteriores al mes que corresponda.
- 6) Tratándose de fideicomisos, contratos análogos y mandatos de nueva creación deberá remitirse la totalidad de la información indicada en el punto número 2.

VIII. Modificaciones presupuestales.

Las modificaciones presupuestales constituyen una forma de adecuación de la inversión, originado por la petición de realizar cambios como por ejemplo, de modalidad de ejecución y/o metas de las claves presupuestarias originalmente aprobadas y que surjan por razones sociales o de carácter técnico.

En el caso de que se requirieran modificaciones programático-presupuestales, los entes públicos ejecutores, deberán capturar la solicitud de emisión del oficio de adecuación programático-presupuestal, a través del Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública para dependencias del Poder Ejecutivo, en la pantalla del menú de obra denominada Solicitud de Oficios de Obra, misma que deberán enviar a la Subsecretaría de Programación de la Secretaría de Finanzas Públicas, las cuales se realizarán de conformidad a la normatividad y procedimientos establecidos.

IX. Terminación y finiquito de obra o acción.

IX.1. Por Administración.

Al concluir la obra o acción, los entes públicos remitirán a la Secretaría de Finanzas Públicas, el finiquito de la comprobación de los recursos solicitados, anexando copia del acuse de recibido del oficio de invitación a la Secretaría de Contraloría, en el cual se le dará a conocer por lo menos con 8 días hábiles de anticipación el lugar, día y hora en que se llevará a cabo el levantamiento del acta de obra terminada, de conformidad al artículo 72 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Hidalgo.

En caso de que la entrega del finiquito de la comprobación sea presentada con fecha posterior a la del plazo señalado en el oficio de invitación, para el acto de entrega-recepción, deberá adjuntar copia del acta de terminación de obra y en su caso minuta de trabajo, con la participación invariable de la Secretaría de Contraloría en la que se asienten los motivos por los que no se recepcionó la obra.

IX.2. Por Contrato.

IX.2.1. Trámite de finiquito.

Para el devengo y pago de finiquito de obra, y en cumplimiento a la normatividad aplicable, las ejecutoras deberán anexar a la estimación los documentos indicados en el anexo B1.

El ente ejecutor será el responsable de contar con el expediente técnico modificado en su caso, así como su dictamen de factibilidad para cualquier aclaración ante las autoridades de fiscalización.

La fianza de vicios ocultos deberá contar con una vigencia de 1 año a partir de la fecha de entrega de la obra.

Dicha fianza deberá ser constituida por el equivalente al diez por ciento del monto total ejercido de los trabajos.

Con relación a estas pólizas de fianzas por defectos de construcción y vicios ocultos, según sea el caso, las cuales son integradas a los trámites de finiquitos de obra, los requisitos legales mínimos e indispensables que deberán contener son:

Requisito	Fundamento Legal
1) La denominación social y domicilio de la institución, y el campo para el nombre o denominación y domicilio del	Circular Única de Seguros Fianzas (CUSF) Disposición 4.2.8, Fracc. III., Ley de Seguros y Fianzas (LISF) Art. 166, Fracc. I.

Requisito	Fundamento Legal
fiado y del beneficiario.	
2) El campo para indicar las obligaciones legales o contractuales del fiado, materia de la obligación a garantizar.	CUSF Disposición 4.2.8, Fracc. III, LISF Art. 166, Fracc. II.
3) El campo para indicar monto por afianzar.	CUSF Disposición 4.2.8, Fracc. III, LISF Art. 166, Fracc. III.
4) El campo para señalar la forma en que el beneficiario deberá acreditar a la institución el incumplimiento de la obligación a garantizar.	CUSF Disposición 4.2.8, Fracc. III, LISF Art. 166, Fracc. IV.
5) El campo para la fecha de inicio de la fianza y, en su caso, su vigencia.	CUSF Disposición 4.2.8, Fracc. III, LISF Art. 166, Fracc. V.
6) Las cláusulas que deban regir la póliza de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.	CUSF Disposición 4.2.8, Fracc. III, LISF Art. 166, Fracc. VI.
7) El campo correspondiente a la firma del representante de la institución	CUSF Disposición 4.2.8, Fracc. III, LISF Art. 166, Fracc. VII.
8) Constancia de consulta digital para validación de póliza.	Art. 165 y 214 LISF, Art. 90 BIS de Código de Comercio.

IX.2.2. Acta de entrega - recepción.

- 1) Las Actas de Entrega-Recepción o documento similar que al efecto formule la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Hidalgo, deberán contener cuando menos la información siguiente, misma que se encuentra estipulada en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo:
 - a) Dependencia, Entidad o Presidencia Municipal que ejecuta y que recibe.
 - b) Nombre y ubicación de la obra.

- c) Descripción de los trabajos realizados y metas alcanzadas.
 - d) Oficio de autorización y clave presupuestaria armonizada.
 - e) Dependencia, Entidad o Presidencia Municipal que en lo sucesivo será la responsable de la operación, conservación y mantenimiento de la obra terminada.
 - f) Fechas de inicio y término de los trabajos.
 - g) Inversión autorizada e inversión devengada.
 - h) Nombre y firmas de los que intervienen. En caso de que alguna de las partes no se presente, deberá indicarse de forma textual en el espacio correspondiente de su rúbrica.
- 2) Para las obras en bienes propios, una vez que la ejecutora cuente con el Acta de Entrega Recepción o documento que acredite su conclusión debidamente requisitado, en su caso, deberá remitir copia a la Oficialía Mayor con atención a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de registro correspondiente, de conformidad a lo establecido en el numeral VI.1 Manejo y Registro Contable de Obra del presente manual.
- 3) En caso de que el finiquito de la comprobación sea presentado con fecha posterior a la del plazo señalado en el oficio de invitación, para el acta de entrega-recepción, deberá adjuntar copia del acta de obra física terminada y en su caso minuta de trabajo, con la participación invariable de la Secretaría de Contraloría en la que se asienten los motivos por los que no se recepcionó la obra.
- 4) Una vez teniendo el acta entrega-recepción requisitada por la Secretaría de Contraloría, enviar mediante oficio una copia a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental con la finalidad de integrarla al expediente unitario de obra, con el correspondiente sello de operado en caso de que corresponda, de conformidad al artículo 70 fracción II de la Ley de General de Contabilidad Gubernamental.

Una vez que se cuente con el Acta de Entrega-Recepción o documento que acredite su conclusión debidamente requisitado de las obras realizadas en bienes propios (objeto de gasto 62), deberá enviar una copia mediante oficio a la Oficialía Mayor con atención a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de registro correspondiente de conformidad a lo establecido en el numeral VI.1 Manejo y Registro Contable de Obra del presente manual.

IX.2.3. Cierre Administrativo de Obra.

Con fundamento en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios, el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como el artículo 56 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, los recursos comprometidos al 31 de diciembre del ejercicio y que no fueron devengados a más tardar el 31 de marzo del ejercicio fiscal siguiente al autorizado o bien de conformidad con el calendario de ejecución establecido en el convenio correspondiente; una vez cumplido el plazo deberán ser reintegrados a la tesorería de la federación dentro de los 15 días naturales siguientes (en caso de recursos federales), motivo por cual se deberá notificar a la Dirección General de Egresos con la debida anticipación con el fin de dar cumplimiento a dicha obligación; o la Secretaría de Finanzas Públicas podrá reorientarlos a otros proyectos prioritarios (para los recursos estatales), por lo que es necesario realizar un cierre administrativo de obra, el cual requiere se realice el siguiente proceso:

Ingresar con oficio (anexo "C12") el expediente ante esta Dirección General para la reducción del comprometido (lo que permitirá a la ejecutora poder hacer la solicitud de cancelación de recurso no devengados ante la Dirección General de Programación) con los siguientes documentos:

- a. Oficio de presentación (anexo "C12")
- b. Dictamen y resolución del procedimiento de la terminación anticipada.
- c. Convenio modificatorio al monto del Contrato.
- d. En caso de recursos ejercidos con normatividad federal, oficio de información de bitácora electrónica de obra ("anexo D11"), de lo contrario, responsiva de resguardo de documentos técnicos (Anexo "D10").
- e. Acta circunstanciada emitida por la Secretaría de Contraloría.
- f. Acta de terminación de obra (solo en el caso de que se cuente con ella).
- g. Copia de recibo oficial del reintegro realizado a la Secretaría de Finanzas Públicas.

Nota: Solo aplicable para el caso de tener monto por amortizar, el cual se reintegrara a la caja general de gobierno del estado, relacionándolo con el contra-recibo que corresponde al anticipo de la obra, cabe mencionar que si se tienen 2 obras o más en este supuesto se tendrá que realizar un movimiento por clave de obra; en el mismo tenor es necesario considerar que se tendrá de igual manera que reintegrar los intereses generados por dichos recursos, movimiento que se realizara por separado, estos serán calculados por la Dirección General de Egresos.

- h. Dictamen técnico por la terminación anticipada emitido por el residente de obra.

- i. Documentación que justifique las razones por las cuales no se devengó el recurso. (Notificaciones realizadas al contratista para la presentación de documentación que no hayan sido atendidas, minutas de trabajo en las cuales se asentaron situaciones que impidieron la conclusión de la obra por cualquier motivo, etc.).

Una vez que la Dirección General de Programación les entregue el oficio de cancelación de recursos, entregar una copia del mismo a esta Dirección General.

X. Cierre del ejercicio.

Con el fin de atender cabalmente las obligaciones en materia de rendición de cuentas por el ejercicio de los recursos públicos que establecen las diferentes leyes y preceptos jurídicos aplicables, se considera importante establecer las acciones pertinentes para el debido cumplimiento del cierre del ejercicio 2022.

Para la conclusión programático-presupuestal de los diversos ramos de inversión que se integran en el Presupuesto de Egresos del presente ejercicio presupuestal, así como constatar que se ejecutó el finiquito de los trabajos y el ejercicio de los recursos de las obras y acciones autorizadas en el Programa de Inversión, la Secretaría de Finanzas Públicas a través de la Dirección General de Monitoreo y Seguimiento al Recurso Público, podrá establecer los mecanismos y el personal necesario para cumplir con este fin.

Los siguientes trámites se sujetarán a los lineamientos y plazos específicos que indiquen la(s) circular(es) que se emitan al cierre del ejercicio para tal efecto:

- 1) La comprobación y devengo para la aplicación y registro de los recursos de gasto de inversión, tanto Federales como Estatales se deberán apegar estrictamente a lo estipulado en la normatividad vigente en la materia, así como a los lineamientos y/o reglas de operación de cada uno de los programas y/o fondos de donde provienen dichos recursos.
- 2) En el caso del Ramo 28 y los recursos estatales, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 56 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad del Estado de Hidalgo y al artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios en el caso del Ramo 33.
- 3) Dar cumplimiento al calendario de ejecución de la cartera de proyectos autorizada y emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en cada convenio según corresponda, tomando en cuenta la fecha límite de recepción de trámites, los cuales en caso de ser procedentes, seguirán el proceso de trámite de pago.

Es de suma importancia que si previo al cierre del ejercicio, no se han presentado trámites ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de aquellas obras autorizadas bajo la modalidad de contrato y que cuenten con el documento respectivo, lo remitan con la finalidad de efectuar el registro presupuestal del compromiso, en el entendido de que deberán ser signados con fechas del ejercicio 2022, en caso contrario, se deberá reintegrar el recurso en los términos que marque la normatividad aplicable y vigente.

Lo mencionado en este capítulo y todos aquellos puntos que se considere precisar para efectos del cierre del ejercicio, se sujetaran a los lineamientos y plazos específicos que indiquen las circulares que se emitan para tal efecto por la Secretaría de Finanzas Públicas.

XI. De los informes trimestrales de los recursos federales transferidos.

Los entes públicos bajo su estricta e indelegable responsabilidad, deberán dar cumplimiento a las disposiciones en materia de rendición de cuentas, específicamente las relativas a los informes trimestrales que, en los términos de dichas leyes, aplicaran los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas, lo anterior con base en 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.

La aplicación del presente manual es de carácter obligatorio para todas las dependencias y entidades de la administración pública estatal, los poderes Legislativo y Judicial, órganos autónomos, los ayuntamientos de los municipios y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, ejecutores de recursos que afecten los diversos ramos de inversión y que sean tramitados a través de la Secretaría de Finanzas Públicas.



A n e x o s

Anexo A1. Oficio para registro de firmas.

Oficio No. _____ Número de oficio _____ .

Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de mes 2022.

Asunto: Registro de firmas.

Lic. César Alberto González López
Subsecretario de Egresos de la
Secretaría de Finanzas Públicas
Presente

At'n: L.C.P Karina Barrios Velázquez
Directora General de Contabilidad
Gubernamental

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 Nombre de la Unidad Presupuestal,

Atentamente

Nombre, cargo y firma del
Titular del Ente Público.

Nota: Para efecto de la firma o firmas del personal autorizado y el titular, deberán adicionar el anexo A2.

Anexo A2. Formato para registro de firmas (Hoja blanca sin marcas de agua).

Para efectuar trámites administrativos ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, deberá presentarse el siguiente formato debidamente requisitado; en **hoja blanca**, sin marcas de agua, dibujos o logos que ocupen los espacios de los datos, firmas y/o antefirmas, asimismo, estas deberán limitarse al recuadro correspondiente, cuidando no sobreponer las líneas del mismo.

REGISTRO DE FIRMAS

NOMBRE NIVEL Y/O ENCARGO	FIRMA	ANTEFIRMA
-----------------------------	-------	-----------

Unidad Responsable _____

Unidad Presupuestal _____

Nombre del titular

Nivel y/o Encargo

Correo electrónico

Teléfono de contacto

--	--

Nombre

Nivel y/o Encargo

Correo electrónico

Teléfono de contacto

--	--

Persona designada para la entrega y recepción de documentación.

Nombre

Nivel y/o Encargo

Correo electrónico

Teléfono de contacto

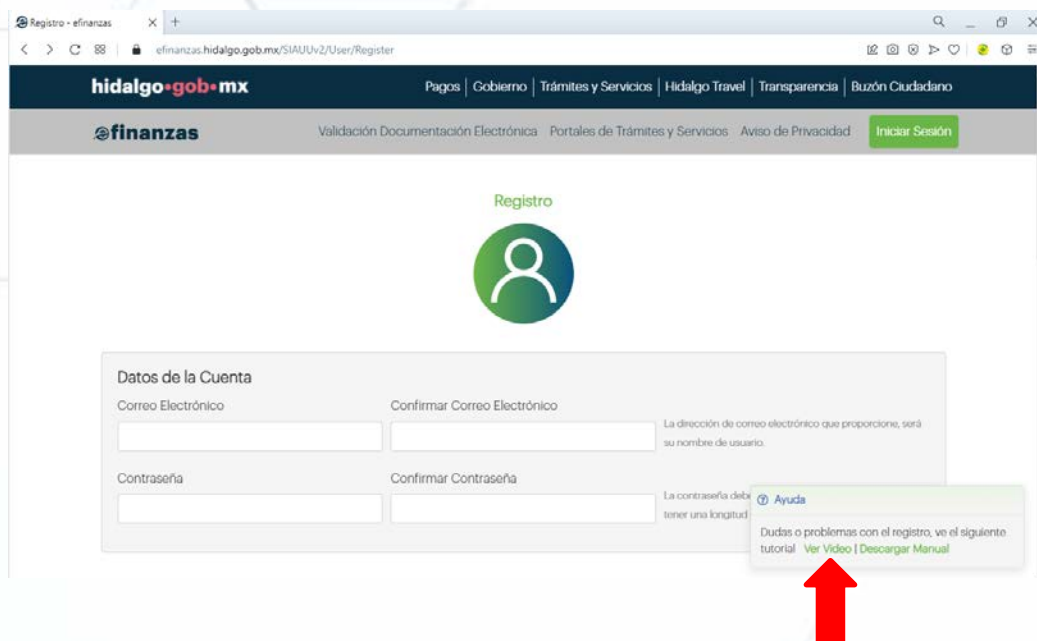
--	--

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 A3. Procedimiento general de solicitud de usuarios para la generación de trámites ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

1. Deberá registrarse el titular de la Unidad Presupuestal (si ya se registró en esta plataforma, no es necesario que lo realice nuevamente).
 - a. Ingresar en el sitio <https://efinanzas.hidalgo.gob.mx/SIAUUv2>
 - b. Oprimir el botón registrarse.
 - c. En la parte inferior-derecha de la pantalla aparecerá una ventana de ayuda.



- d. Dar clic en “Ver Video”. Éste video les mostrará paso a paso la forma de registrarse, es importante que únicamente los titulares de las Unidades presupuestales seleccionen la casilla: ¿Es titular de la Dependencia, Organismo ó Municipio?

- e. Los titulares de las Unidades Presupuestales deberán firmar mediante eFirma (SAT).
 - f. Tendrán la facultad de autorizar las solicitudes de servicios que requiera el personal asignado a su cargo.

2. Una vez que el titular se encuentre registrado, el personal operativo podrá:

- a. Generar su cuenta a través de esta plataforma (registrarse). El procedimiento lo pueden consultar en el video mencionado en el punto anterior.
 - b. Una vez registrados podrán solicitar el servicio para poder realizar los trámites ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
 - c. Deberá estar pendiente del estatus en que se encuentra la solicitud del servicio.
3. Una vez que el personal operativo realice una solicitud de servicio, el Titular de la Unidad Presupuestal recibirá una notificación a fin de que pueda autorizar dicha solicitud.
 4. Una vez autorizada, la Dirección de Contabilidad Gubernamental recibirá dicha solicitud para autorizar el servicio.
 5. Si es procedente, se autoriza el servicio y el usuario ya podrá verlo al ingresar en esta plataforma.

Anexo B1. Relación y orden de documentos a presentar en las obras por contrato (Capítulo 6000) para cada trámite de pago y/o comprobación.

La información debe presentarse con un separador que identifique cada uno de los puntos señalados, adjuntando exclusivamente la documentación indicada dependiendo el tipo de trámite, tomando en cuenta que el sujeto contable deberá ser de tipo "C" (contratista).

Trámite de Validación de Contrato

- 1) Oficio de presentación (anexo CX del MNLERPI 2022).
- 2) Oficio de Autorización de Recursos
- 3) Oficio de cancelación de recursos
- 4) Contrato de Obra debidamente formalizado a través del Módulo de Formalización de instrumentos Jurídicos de la Plataforma Compranet, posteo de Contrato
- 5) Fianza de cumplimiento
- 6) Fianza de Anticipo (en su caso)
- 7) Documentación que corresponde al proceso de contratación, según el monto autorizado y su naturaleza (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa).
- 8) Estructura financiera del contrato

Trámite de Anticipo

Documentos Generales.

- 1) Oficio de presentación (anexo C1 del MNLERPI 2022).
- 2) Copia del oficio de autorización debidamente firmado con su anexo técnico.
- 3) Copia del contrato, atendiendo a los requisitos indicados en el anexo E1 y en su caso, convenios modificatorios del mismo. En caso de recursos con normatividad federal deberá presentarse el emitido a través del módulo de compranet.
- 4) Documentación que corresponde al proceso de contratación, según el monto autorizado y su naturaleza (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa).

Para recursos con Normatividad Federal		
Licitación Pública. Art. 27 al 42 de la LOPySRM	Invitación a cuando menos tres personas (para este tipo de adjudicación verificar el anexo 9 del DPEF 2022) y art 27 al 43 de la LOPySRM	Adjudicación Directa (para este tipo de adjudicación verificar el anexo 9 del DPEF 2022) y art 27 al 43 de la LOPySRM
<p>a) Acuse de la invitación a la Secretaría de Contraloría a participar en el proceso. Art. 27.</p> <p>b) Convocatoria. Art. 31.</p> <p>c) Publicación en Compra-Net. Art. 32.</p> <p>d) Acta de visita al sitio de realización de los trabajos. Art. 31.</p> <p>e) Acta de junta de aclaraciones. Art. 33, 34 y 39 Bis.</p> <p>f) Acta de apertura y proposiciones. Art. 33, 36 y 37.</p> <p>g) Evaluación Cualitativa de proposiciones (dictamen técnico). Art. 38.</p> <p>h) Acta de fallo. Art. 39,</p>	<p>a) Acuse de la invitación a la Secretaría de Contraloría a participar en el proceso. Art. 27.</p> <p>b) Invitaciones al proceso. Art.31 y 43.</p> <p>c) Publicación en Compra-Net. Art. 32.</p> <p>d) Acta de visita al sitio de realización de los trabajos. Art. 31.</p> <p>e) Acta de junta de aclaraciones. Art. 33, 34 y 39 Bis.</p> <p>i) Acta de apertura y proposiciones. Art. 33, 36 y 37.</p> <p>f) Evaluación Cualitativa de proposiciones (dictamen técnico). Art. 38.</p> <p>g) Acta de fallo. Art. 39,</p>	<p>a) Acuse del aviso del proceso y contrato realizado a la Secretaría de Contraloría. Art. 27.</p> <p>b) Publicación en Compra-Net. Art. 32.</p> <p>c) Dictamen Técnico por la adjudicación directa en su caso. Art. 38 y 41.</p> <p>d) Acta de fallo. Art. 39</p>

Para recursos con Normatividad Estatal Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo		
Licitación Pública Verificar los Artículos 33, 34 y del 36 al 46	Invitación cuando menos a tres Personas Verificar los Artículos 33, 34 y 50	Adjudicación Directa por Excepción a la Licitación Verificar los Artículos 33, 34 y 51
<p>a) Acuse de la invitación a la Secretaría de Contraloría a participar en el proceso. Art. 35, párrafo 1 y Art. 36, párrafo 3.</p> <p>b) Convocatoria de Licitación Pública. Art. 37</p> <p>c) Acta de visita al sitio de realización de los trabajos. Art. 37 Frac. VIII y 39 Frac III</p> <p>d) Acta de junta de aclaraciones. Art. 39 Frac. IV</p> <p>e) Acta de apertura y proposiciones. Arts. 43 y 44</p> <p>f) Evaluación Cualitativa de proposiciones (dictamen técnico). Art. 44</p> <p>g) Acta de emisión de fallo. Arts. 35 y 44</p>	<p>a) Acuse de la invitación a la Secretaría de Contraloría a participar en el proceso. Art. 50, Frac. I.</p> <p>b) Invitaciones giradas para participar en el procedimiento. Art. 35, párrafo 4 y Art. 50 Frac. II</p> <p>c) Evaluación Cualitativa de proposiciones (dictamen técnico). Art. 37, Frac. VII y Art. 39, Frac. III.</p> <p>d) Acta de junta de aclaraciones. Art. 58, Frac. VI.</p> <p>e) Acta de apertura y proposiciones. Art. 50, Frac. I y VI.</p> <p>f) Acta de visita al sitio de realización de los trabajos. Art. 50, Frac. II.</p> <p>g) Acta de fallo. Art. 35 y 50 Frac. II y V.</p>	<p>a) Acuse del aviso del proceso y contrato realizado a la Secretaría de Contraloría. Art. 51, Frac. I y Art. 52</p> <p>b) Dictamen Técnico por la adjudicación directa en su caso. Art. 51, Frac. I y II.</p> <p>c) Acta de fallo. Art. 51</p>

Nota: Los documentos mencionados en el cuadro anterior son requeridos en copia legible. En ningún caso se requieren los originales.

- 5) Estructura financiera del contrato para el caso de obras realizadas con dos o más rubros de ingreso.
- 6) En caso de existir más de un rubro de ingreso, incluir el Anexo D1.
- 7) Representación impresa del CFDI y del archivo XML.
- 8) Reporte de CFDI del Sistema de Validación de CFDI del Gobierno del Estado de Hidalgo.
- 9) Tarjetas y oficios dirigidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- 10) Orden de inicio.
- 11) Nombramiento de Residente Supervisor de Obra debidamente fundamentado con base en la ley aplicable en la materia.
- 12) Copia del acuse de recibo de la notificación de los datos bancarios entregada a la Dirección General de Egresos.
- 13) Acta de visita al sitio de realización de los trabajos.
- 14) Copia de Fianza de anticipo, cumplimiento y en su caso modificaciones, así como su validación correspondiente por la afianzadora.
- 15) En caso de que la afectación del trámite incluya recursos municipales o de beneficiarios, anexar copia del Recibo Oficial con el que se efectuó la aportación.

Datos de contratista.

- 16) Registro electrónico de la página del Padrón de Proveedores y Contratistas de la Administración Pública del Estado de Hidalgo (opción de selección de contratistas) en caso de aplicar Normatividad Estatal.
- 17) Identificación del representante legal, para personas físicas o morales.
- 18) Copia del Poder Notarial del representante legal cuando se trate de persona moral.
- 19) Tratándose de persona física, copia certificada del acta de nacimiento o en su caso carta de naturalización expedida por autoridad competente.
- 20) Opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT, con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.

Trámite de estimación

Documentos Generales.

- 1) Oficio de presentación (anexo C2 del MNLERPI 2022).

- 2) En caso de existir más de un rubro de ingreso, incluir el Anexo D1.
- 3) Representación impresa del CFDI y del archivo XML.
- 4) Reporte de CFDI del Sistema de Validación de CFDI del Gobierno del Estado de Hidalgo.
- 5) Tarjetas y oficios dirigidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- 6) Opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT, con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.

Estimación.

- 7) Hoja de estimación.
- 8) Carátula de estimación.
- 9) Resumen de estimaciones.
- 10) Datos de los trabajos estimados.
- 11) Responsiva de resguardo de documentos técnicos. En caso de recursos ejercidos con normatividad estatal (anexo D10).
- 12) Información de bitácora electrónica de obra. En caso de recursos ejercidos con normatividad federal (anexo D11).
- 13) Responsiva de números generadores y demás documentación técnica de obra. En caso de recursos ejercidos con normatividad federal (anexo D12).
- 14) Cédula de sanciones por atraso de la obra (en su caso).
- 15) Oficio de cancelación de recursos no contratados, emitido por la Dirección General de Programación.

En caso de **Modificaciones al Contrato.**

- 16) Solicitud por parte del contratista.
- 17) Dictamen de resolución a la modificación.
- 18) Convenio modificatorio (por monto, periodo de ejecución, etc.).
- 19) Copia de fianza de modificación.
- 20) Copia de Oficio de autorización modificatorio.

Nota: *En caso de no existir anticipo*, anexar además los documentos solicitados en el trámite de anticipo a excepción de los incisos 1, 6, 7, 8, 9 y 21, incluyendo los correspondientes a su proceso de adjudicación. En el caso del inciso 15, incluir únicamente la copia de la fianza de cumplimiento.

La presentación será: primero los documentos correspondientes al trámite de estimación y posteriormente los solicitados en el párrafo anterior, respetando el orden indicado por los incisos.

Trámite de Estimación Finiquito

Documentos Generales.

- 1) Oficio de presentación (anexo C2 del MNLERPI 2022).
- 2) En caso de existir más de un rubro de ingreso, incluir el Anexo D1.
- 3) Representación impresa del CFDI y del archivo XML.
- 4) Reporte de CFDI del Sistema de Validación de CFDI del Gobierno del Estado de Hidalgo.
- 5) Tarjetas y oficios dirigidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- 6) Informe del contratista a la ejecutora por la conclusión de los trabajos.
- 7) Opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT, con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.

Estimación.

- 8) Hoja de estimación.
- 9) Carátula de estimación.
- 10) Resumen de estimaciones.
- 11) Datos de los trabajos estimados.
- 12) Responsiva de resguardo de documentos técnicos. En caso de recursos ejercidos con normatividad estatal (anexo D10).
- 13) Información de bitácora electrónica de obra. En caso de recursos ejercidos con normatividad federal (anexo D11).
- 14) Responsiva de números generadores y demás documentación técnica de obra. En caso de recursos ejercidos con normatividad federal (anexo D12).
- 15) Cédula de sanciones por atraso de la obra (en su caso).
- 16) ***Copia del acta de terminación de obra, requisitada por la Secretaría de Contraloría.***
- 17) ***Copia del acta de extinción de derechos y obligaciones contractuales.***
- 18) ***Copia del acuse de remisión de fianza de vicios ocultos a la Procuraduría Fiscal (excepto Organismos Descentralizados y Presidencias Municipales).***
- 19) ***Copia de la fianza de vicios ocultos y su validación correspondiente por la afianzadora.***
- 20) ***Copia del acuse de recepción del oficio de invitación a la Secretaría de Contraloría y el contratista para asistir al acto de recepción de obra.***

- 21) De ser estimación única, oficio de cancelación de recursos no contratados, emitido por la Dirección General de Programación.

En caso de **Modificaciones al Contrato.**

- 22) Solicitud por parte del contratista.
- 23) Dictamen de resolución a la modificación.
- 24) Convenio modificadorio (por monto, periodo de ejecución, etc.).
- 25) Copia de fianza de modificación.
- 26) Copia de Oficio de autorización modificadorio.

Nota: En caso de ser **estimación única sin anticipo**, anexar además los documentos solicitados en el trámite de anticipo a excepción de los incisos 1, 6, 7, 8, 15 y 21, incluyendo los correspondientes a su proceso de adjudicación. Para el caso de ***recursos que se apliquen con normatividad Federal***, se requerirá del inciso 15, únicamente copia de la fianza de cumplimiento y la validación de la misma.

La presentación será: primero los documentos correspondientes al trámite de estimación finiquito y posteriormente los solicitados en el párrafo anterior, respetando el orden indicado por los incisos.

Anexo B2. Relación y orden de documentos a presentar en las obras por administración directa (capítulos 2000, 3000 y 5000) para cada trámite de pago y/o comprobación.

La información debe presentarse con un separador que identifique cada uno de los puntos señalados, adjuntando exclusivamente la documentación indicada dependiendo el tipo de trámite.

Tramite de Anticipo o Pago a proveedor (Sujeto contable “P”)

1. Oficio de presentación (anexo C3).
2. Documentación que corresponde al proceso de contratación, según el monto autorizado y su naturaleza (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa). Integrar exclusivamente en el primer trámite.

Para recursos con Normatividad Federal		
Licitación Pública. Art. 28 al 42 de la LAASSP.	Invitación cuando menos a tres Personas (para este tipo de adjudicación verificar el anexo 9 del DPEF 2022 y Art. 26 al 43 de la LAASSP).	Adjudicación Directa (para este tipo de adjudicación verificar el anexo 9 del DPEF 2022 y Art. 37, 42 y 43 de la LAASSP).
a) Acuse de la invitación a la Secretaría de Contraloría a participar en el proceso. Art. 26, 26 Bis y 26 Ter. b) Convocatoria. Art. 29. c) Publicación en Compra-Net. Art. 30. d) Acta junta de aclaraciones. Art. 35. e) Acta de apertura y proposiciones. Art. 36 y 36 Bis. f) Dictamen técnico. Art. 36 Bis, 37 y 37 Bis. g) Acta de fallo. Art. 37 y 37 Bis.	a) Acuse de la invitación a la Secretaría de Contraloría a participar en el proceso. Art. 26, 26 Bis y 26 Ter. b) Invitación al proceso. Art. 40. c) Publicación en Compra-Net. Art. 30 y 43. d) Acta junta de aclaraciones. Art. 35. e) Acta de apertura y proposiciones. Art. 36, 36 Bis y 43. f) Dictamen técnico. Art. 36 Bis, 37 y 37 Bis. g) Acta de fallo. Art. 37 y 37 Bis.	a) Dictamen técnico debidamente fundado y motivado por la Excepción de la Licitación Pública. Art. 42 y 43. b) Fallo firmado por el titular de la dependencia. Art. 37 y 43.

Para recursos con Normatividad Estatal Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo		
Procedimientos de contratación		
Licitación Pública Art. 7, 33 y 39 al 52	Invitación cuando menos a tres Personas Art. 7, 26 y 33	Adjudicación Directa por Excepción a la Licitación Art. 7 y 33
<ul style="list-style-type: none"> a) Convocatoria de Licitación Pública. Art. 40. b) Publicación de convocatoria en Periódico Oficial del Estado y medios electrónicos. Art. 41. c) Acta junta de aclaraciones. Art.44. d) Acta de presentación y apertura y proposiciones. Art. 47. e) Acta de evaluación de propuestas y dictamen base para emitir el fallo. Art. 48 y 49. f) Acta de fallo. Art. 50. 	<ul style="list-style-type: none"> a) El procedimiento de invitación a participar en el proceso. Art, 58, Frac. III. b) Acta de junta de aclaraciones. Art. 58, Frac. VI. c) Proceso de fallo Art. 50 de la Ley y Art. 70 del Reglamento. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Dictamen técnico debidamente fundado y motivado por la Excepción de la Licitación Pública. b) Fallo firmado por el titular de la dependencia por la excepción de la Licitación Pública. Art. 50 de la Ley y Art. 70 del Reglamento.

Nota: Los documentos mencionados en el cuadro anterior son requeridos en copia legible. En ningún caso se requieren los originales.

3. Representación impresa del CFDI y del archivo XML.
4. Reporte del Sistema de Validación de CFDI de Gobierno del Estado de Hidalgo.
5. Relación de desglose de recursos Federal, Estatal y Municipal (anexo D4), en caso de existir más de un rubro de ingreso, excepción FASPH, en el cual independientemente del número de rubros, deberá ser incluido.
6. Copia del oficio de autorización y su anexo técnico (en el primer trámite para pago), y las modificaciones respectivas en el que corresponda.
7. Copia de los resguardos internos y oficiales, cuando sea capítulo 5000.
8. Copias de los convenios de coordinación y/o colaboración, del convenio de concertación y su anexo respectivo en caso de ser recursos transferidos por la Federación (en el primer trámite para pago).

9. Copia de los contratos de adquisiciones y/o prestación de servicios (según sea el caso, en el primer trámite para pago) y las modificaciones respectivas en el que corresponda.
10. Copia de las garantías de cumplimiento en el primer trámite para pago y las modificaciones respectivas en el que corresponda; así como la validación en caso de existir fianza.
11. Para adquisición de bienes y servicios:
 - a. Bienes: Copia de la garantía de fabricación
 - b. Servicios: Original de la Carta de aceptación de trabajos realizados.
12. Copia del acuse de recibo de la notificación de los datos bancarios entregada a la Dirección General de Egresos.
13. Copia del documento de entrega de los bienes al ejecutor del gasto (firmada por el proveedor y persona autorizada para su recepción).
14. En el supuesto de que la entrega de los bienes sea mayor a tres días, copia del Acta de Recepción de los mismos en la cual se encuentre plasmado el visto bueno de la Secretaría de la Contraloría u Órgano Interno de Control.
15. Copia de los resguardos internos en caso de ser bienes no patrimoniales y no consumibles (capítulo 2000, objetos de gasto que apliquen).
16. Copia de las tarjetas y oficios dirigidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
17. Impresión del registro electrónico de la página del Padrón de Proveedores y Contratistas de la Administración Pública del Estado de Hidalgo (opción de selección "Proveedor") de Gobierno del Estado. Lo anterior cuando se trate de recursos que se apliquen con normatividad estatal.
18. Opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT, con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.

Trámite de Pago a Terceros (Sujeto "T")

1. Oficio de presentación. (Anexo C4).
2. Copia del oficio de autorización y su anexo técnico (en el primer trámite para pago).
3. Recibo simple que ampare el monto total del gasto, con sello y firma de responsabilidad de la persona facultada para ejercer el recurso.
4. Representación impresa del CFDI y del archivo XML.
5. Reporte del Sistema de Validación de CFDI de Gobierno del Estado de Hidalgo.

6. Impresión del Recibo Oficial que acredite el reintegro del 1.25% retenido de ISR a personas físicas del Régimen Simplificado de Confianza (RESICO) en su caso.
7. Relación de desglose de recursos Federal, Estatal y Municipal (anexo D4), en caso de existir más de un rubro de ingreso, excepción FASPH, en el cual independientemente del número de rubros, deberá ser incluido.
8. Acta de Obra terminada debidamente firmada por un representante de la Secretaría de Contraloría (Último trámite), según aplique.
9. Copia del acuse de recibo de la notificación de los datos bancarios entregada a la Dirección General de Egresos.

Nota: La documentación debe contener el sello de operado con el nombre del programa correspondiente de conformidad al artículo 70, fracción II de la Ley de General de Contabilidad Gubernamental, así como también la leyenda de *“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”*, según corresponda. Para el caso de los recursos del ramo 23, debe contener la leyenda *“Esta obra fue realizada con recursos públicos federales”*.

Trámite de Gastos a Comprobar (Sujeto “T”)

Este tipo de trámite solo aplica en casos de extrema necesidad y bajo autorización del titular de la Subsecretaría de Egresos.

1. Oficio de presentación. (Anexo C5).
2. Recibo. (Anexo D5).
3. Pagaré. (Anexo D6).
4. Copia de identificación oficial.
5. Copia del oficio de autorización y su anexo técnico.
6. Copia del acuse de recibo de la notificación de los datos bancarios entregada a la Dirección General de Egresos.
7. Relación de desglose de recursos Federal, Estatal y Municipal (anexo D4), en caso de existir más de un rubro de ingreso, excepción FASPH, en el cual independientemente del número de rubros, deberá ser incluido.

Comprobación de gastos

1. Oficio de presentación. (Anexo C6).

2. En caso de existir más de un rubro de ingreso, incluir el Anexo D4, excepción FASPH, en el cual independientemente del número de rubros, deberá ser incluido.
3. Reporte del Sistema de Validación de CFDI de Gobierno del Estado de Hidalgo.
4. Documentación comprobatoria.
 - a. Representación impresa del CFDI y del archivo XML.
 - b. Demás documentación que integre la comprobación dependiendo el motivo del gasto.

Nota: Todas las comprobaciones que se presenten ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, deberán estar integradas en un 100%.

Anexo B3. Relación y orden de documentos a presentar en el trámite capítulos 4000 y 8000.

La información debe presentarse con un separador que identifique cada uno de los puntos señalados, adjuntando exclusivamente la documentación indicada dependiendo el tipo de trámite.

Trámite de Transferencias al Sector Público y Convenios (Sujeto “E”)

Orden de la documentación que debe contener el trámite.

1. Oficio de presentación (anexo C7).
2. Representación impresa del CFDI y del archivo XML o recibo simple. Éste último aplica únicamente en caso de ser dependencia del sector central.
3. Reporte del Sistema de Validación de CFDI de Gobierno del Estado de Hidalgo.
4. Copia del oficio de autorización y su anexo técnico (en el primer trámite para pago).
5. En capítulo 8000, copia del convenio marco y/o en su caso convenio específico de reasignación de recursos debidamente requisitado(s) y signado(s) por la Secretaría y el ente ejecutor con sus respectivos anexos.
6. Copia del acuse de recibo de la notificación de los datos bancarios entregada a la Dirección General de Egresos.

Trámite de Subsidios, Subvenciones y Ayudas Sociales

En especie (Sujeto “P”):

1. Oficio de presentación (anexo C3).
2. Copia de las Reglas de Operación del programa y/o sus Lineamientos, publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo (en el primer trámite para pago).
3. Documentación que corresponde al proceso de contratación, según el monto autorizado y su naturaleza (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa). En el primer trámite para pago.

Para recursos con Normatividad Federal		
Licitación Pública. Art. 28 al 42 de la LAASSP.	Invitación cuando menos a tres Personas (para este tipo de adjudicación verificar el anexo 9 del DPEF 2022 y Art. 26 al 43 de la LAASSP).	Adjudicación Directa (para este tipo de adjudicación verificar el anexo 9 del DPEF 2022 y Art. 37, 42 y 43 de la LAASSP).
<p>a) Acuse de la invitación a la Secretaría de Contraloría a participar en el proceso. Art. 26, 26 Bis y 26 Ter.</p> <p>b) Convocatoria. Art. 29.</p> <p>c) Publicación en Compra-Net. Art. 30.</p> <p>d) Acta junta de aclaraciones. Art. 35.</p> <p>e) Acta de apertura y proposiciones. Art. 36 y 36 Bis.</p> <p>f) Dictamen técnico. Art. 36 Bis, 37 y 37 Bis.</p> <p>g) Acta de fallo. Art. 37 y 37 Bis.</p>	<p>a) Acuse de la invitación a la Secretaría de Contraloría a participar en el proceso. Art. 26, 26 Bis y 26 Ter.</p> <p>b) Invitación al proceso. Art. 40.</p> <p>c) Publicación en Compra-Net. Art. 30 y 43.</p> <p>d) Acta junta de aclaraciones. Art. 35.</p> <p>e) Acta de apertura y proposiciones. Art. 36, 36 Bis y 43.</p> <p>f) Dictamen técnico. Art. 36 Bis, 37 y 37 Bis.</p> <p>g) Acta de fallo. Art. 37 y 37 Bis.</p>	<p>a) Dictamen técnico debidamente fundado y motivado por la Excepción de la Licitación Pública. Art. 42 y 43.</p> <p>b) Fallo firmado por el titular de la dependencia. Art. 37 y 43.</p>

Para recursos con Normatividad Estatal		
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo		
Licitación Pública Art. 7, 33 y 39 al 52	Invitación cuando menos a tres Personas Art. 7,33, 57 y 58	Adjudicación Directa por Excepción a la Licitación Art. 7, 33 y 57
a) Convocatoria de Licitación Pública. Art. 40.	a) El procedimiento de invitación a participar en el proceso. Art, 58, Frac.	a) Dictamen técnico debidamente fundado y motivado por la

<p>b) Publicación de convocatoria en Periódico Oficial del Estado y medios electrónicos. Art. 41.</p> <p>c) Acta junta de aclaraciones. Art. 44.</p> <p>d) Acta de presentación y apertura y proposiciones. Art. 47.</p> <p>e) Acta de evaluación de propuestas y dictamen base para emitir el fallo. Art. 48 y 49.</p> <p>f) Acta de fallo. Art. 50.</p>	<p>III.</p> <p>b) Acta de junta de aclaraciones. Art. 58, Frac. VI.</p> <p>c) Proceso de fallo Art. 50 de la Ley y Art. 70 del Reglamento.</p>	<p>Excepción de la Licitación Pública.</p> <p>b) Fallo firmado por el titular de la dependencia por la excepción de la Licitación Pública. Art. 50 de la Ley y Art. 70 del Reglamento.</p>
---	--	--

Nota: Los documentos mencionados en el cuadro anterior son requeridos en copia legible. En ningún caso se requieren los originales.

4. Representación impresa del CFDI y del archivo XML.
5. Reporte del Sistema de Validación de CFDI de Gobierno del Estado de Hidalgo.
6. Relación de desglose de recursos Federal, Estatal y Municipal (anexo D4), en caso de existir más de un rubro de ingreso.
7. Copia del oficio de autorización y su anexo técnico (en el primer trámite para pago).
8. Padrón de beneficiarios, rubricado en cada hoja y con sello y firma de responsabilidad en la última.
9. Copia de los contratos de adquisiciones y/o prestación de servicios (según sea el caso); así como sus modificaciones (en el primer trámite para pago).
10. Copia de las garantías de cumplimiento y sus modificaciones; así como la validación en caso de existir fianza.
11. Copia de la garantía de los bienes, productos o servicios.
12. Copia del acuse de recibo de la notificación de los datos bancarios entregada a la Dirección General de Egresos.
13. Copia del Oficio de recepción de bienes a entera satisfacción y entregados a los beneficiarios. (Anexo C8).
14. En el supuesto de que la entrega de los bienes sea mayor a tres días, copia del Acta de Recepción de los mismos en la cual se encuentre plasmado el visto bueno de la Secretaría de la Contraloría u Órgano Interno de Control.

15. Copia de las tarjetas y oficios dirigidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
16. Impresión del registro electrónico de la página del Padrón de Proveedores y Contratistas de la Administración Pública del Estado de Hidalgo (opción de selección "Proveedor") de Gobierno del Estado. Lo anterior cuando se trate de recursos que se apliquen con normatividad estatal.
17. Opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT, con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.
18. Copia del convenio de concertación y su anexo respectivo en caso de ser recursos transferidos por la Federación.

Nota: La documentación debe contener el sello de operado con el nombre del programa correspondiente de conformidad al artículo 70 fracción II de la Ley de General de Contabilidad Gubernamental, así como también la leyenda de "Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa", según corresponda. Para el caso de los recursos del ramo 23, debe contener la leyenda "Esta obra fue realizada con recursos públicos federales".

En efectivo, cheque, transferencia o SPEI (Sujeto "E"):

❖ **En caso de que el beneficiario se encuentre obligado a emitir CFDI.**

1. Oficio de presentación (anexo C7).
2. Copia de las Reglas de Operación del programa y/o sus Lineamientos, publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo (en el primer trámite para pago).
3. Representación impresa del CFDI y del archivo XML (de cada uno de los beneficiarios).
4. Reporte del Sistema de Validación de CFDI de Gobierno del Estado de Hidalgo, en el cual se integren todos los XML de los beneficiarios.
5. Opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT, con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.
6. En caso de que el beneficiario sea persona moral, deberá presentarse:
 - a. Copia del "Acta Constitutiva".
 - b. Copia del nombramiento del representante legal.
 - c. Copia de la CURP actualizada e identificación oficial vigente (anverso y reverso).

7. Copia del oficio de autorización y su anexo técnico (en el primer trámite para pago).
8. Copia del acuse de recibo de la notificación de los datos bancarios entregada a la Dirección General de Egresos.

❖ **En caso de que el beneficiario se encuentre imposibilitado a emitir CFDI.**

1. Oficio de presentación (anexo C7).
2. Cuenta por pagar (Con firma autógrafa de quién elabora).
3. Copia de las Reglas de Operación del programa y/o sus Lineamientos, publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo (en el primer trámite para pago).
4. Copia del oficio de autorización y su anexo técnico (en el primer trámite para pago).
5. Recibo simple con sello y firma de responsabilidad por parte del Titular de la dependencia y/o entidad autorizado para el ejercicio de los recursos. (Anexo D5).
6. Oficio de declaratoria del soporte de beneficiarios. (Anexo C9).
7. Padrón de beneficiarios, rubricado en cada hoja y con sello y firma de responsabilidad en la última.
8. Copia del acuse de recibo de la notificación de los datos bancarios entregada a la Dirección General de Egresos.

Anexo C1. Oficio de presentación para la solicitud de pago de anticipo.

Oficio No. _____ Número de oficio _____ .
Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de _____ mes _____ 2022.
Asunto: Solicitud de anticipo indicar las siglas del fondo o programa de la clave de obra¹.

Lic. César Alberto González López
Subsecretario de Egresos de la
Secretaría de Finanzas Públicas
Presente

At'n: L.C.P. Karina Barrios Velázquez
Directora General de Contabilidad
Gubernamental

Por medio del presente me permito enviar a Usted, documentación original con relación a la obra nombre de la obra autorizada con oficio número del oficio de autorización con clave de obra clave de obra formalizada con el contrato Número del contrato, correspondiente al ____% de anticipo, amparado con el CFDI con folio número de folio (fiscal en caso de no tener administrativo), serie letra(s) de la serie en caso de tener, que presenta el contratista nombre del contratista, de la cual solicito se ejerza con base a la(s) clave(s) presupuestal(es) armonizada(s) de la siguiente forma:

RECURSO	RUBRO DE INGRESO ²	IMPORTE
Federal		
Estatal		
Municipal		
Beneficiarios		
Otros		

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Nombre y cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite

¹ Ejemplo de siglas de clave de obra: FGPAR, FAFEF, FASPH, FONREGION, etc.

² El rubro de ingreso es el 4o campo de la clave presupuestaria armonizada (siete números).

Anexo C2. Oficio de presentación para la solicitud de pago de estimaciones.

Oficio No. _____ Número de oficio _____ .
Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de _____ mes _____ 2022.
Asunto: Pago de Estimación XX, YY Finiquito o Única Finiquito de indicar las siglas del fondo o programa de la clave de obra¹.

Lic. César Alberto González López
Subsecretario de Egresos de la
Secretaría de Finanzas Públicas
Presente

At'n: L.C.P. Karina Barrios Velázquez
Directora General de Contabilidad
Gubernamental

Por medio del presente me permito enviar a Usted documentación original con relación a la obra nombre de la obra autorizada con oficio número del oficio de autorización con clave de obra clave de obra formalizada con contrato número de contrato correspondiente a la estimación xx, yy finiquito o única finiquito amparada con CFDI con folio número de folio (fiscal en caso de no tener administrativo), serie letra(s) de la serie o N/A en su caso que presenta el contratista nombre del contratista por la cantidad de \$ _____, (total de trabajos ejecutados, incluyendo I.V.A en letra.) que se ejercerán con base a la(s) clave(s) presupuestal(es) armonizada(s) de la siguiente forma:

Recurso	Rubro de ingreso ²	Importe (Total de trabajos ejecutados incluyendo IVA)	Importe a amortizar (Incluyendo IVA)	Deductivas	Líquido a pagar
Federal					
Estatad					
Municipal					
Beneficiarios					
Otros					

De la cual solicito se realice la amortización del contra-recibo número número del contra-recibo, mismo con el cual se realizó el pago del anticipo con fecha fecha de pago del anticipo.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Nombre y cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite

Nota: En caso de que la afectación del trámite sea con recursos municipales o de beneficiarios, indicar el Recibo Oficial con el que se efectuó la aportación.

¹ Ejemplo de siglas de clave de obra: FGPAR, FAFEF, FASPH, FONREGION, etc.

² El rubro de ingreso es el 4o campo de la clave presupuestaria armonizada (siete números).

Anexo C3. Oficio de presentación para la solicitud de pago a proveedor.

Oficio No. _____ **Número de oficio** _____ .
Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de _____ mes 2022.
Asunto: Anticipo o Pago a proveedor de indicar las siglas del fondo o programa de la clave de obra¹.

Lic. César Alberto González López
Subsecretario de Egresos de la
Secretaría de Finanzas Públicas
Presente

At'n: L.C.P. Karina Barrios Velázquez
Directora General de Contabilidad
Gubernamental

Por medio de la presente me permito enviar documentación amparada con CFDI por un total de \$ _____ (*Cantidad en letra*), correspondiente a un avance físico o anticipo del _____% para trámite de pago al proveedor Nombre del proveedor, de la obra o acción (indicar además la clave y nombre de la obra o acción), por concepto de motivo por el que se solicita el pago al proveedor, autorizado mediante oficio No. número de oficio de autorización, de lo cual se solicita sea aplicado con base a la(s) clave(s) presupuestal(es) armonizada(s) de la siguiente forma:

RECURSO	RUBRO DE INGRESO ²	OBJETO DEL GASTO (PARTIDA ESPECÍFICA)	IMPORTE
Federal			
Estatal			
Municipal			
Beneficiarios			
Otros			

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente

**Nombre y cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite**

¹ Ejemplo de siglas de clave de obra: FGPAR, FAFEF, FASPH, FONREGION, etc.

² El rubro de ingreso es el 4o campo de la clave presupuestaria armonizada (siete números).

Anexo C4. Oficio de presentación para la solicitud de pago a terceros.

Oficio No. _____ Número de oficio _____ .
Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de _____ mes 2022.
Asunto: Pago a terceros de indicar las siglas del fondo o programa de la clave de obra¹.

Lic. César Alberto González López
Subsecretario de Egresos de la
Secretaría de Finanzas Públicas
Presente

At'n: L.C.P. Karina Barrios Velázquez
Directora General de
Contabilidad
Gubernamental

Por medio del presente me permito enviar documentación amparada con recibo de pago original por un total de \$ _____ (*Cantidad en letra*), correspondiente a un avance físico del _____ % por concepto de pago a terceros de la obra clave y nombre de la obra, autorizado mediante oficio No. número de oficio de autorización, de lo cual se solicita sea aplicado con base a la(s) clave(s) presupuestal(es) armonizada(s) de la siguiente forma:

RECURSO	RUBRO DE INGRESO ²	OBJETO DEL GASTO (PARTIDA ESPECÍFICA)	IMPORTE
Federal			
Estatal			
Municipal			
Beneficiarios			
Otros			

Sin más por el momento, aprovecho la oportunidad de enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Nombre y cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite

¹ Ejemplo de siglas de clave de obra: FGPAR, FAFEF, FASPH, FONREGION, etc.

² El rubro de ingreso es el 4o campo de la clave presupuestaria armonizada (siete números).

Anexo C5. Oficio de presentación para la solicitud de gastos a comprobar.

Oficio No. _____ Número de oficio _____ .
Pachuca de Soto, Hidalgo, a día de mes 2022.
Asunto: Solicitud de Gastos a Comprobar de indicar las siglas del fondo o programa de la clave de obra¹.

Lic. César Alberto González López
Subsecretario de Egresos de la
Secretaría de Finanzas Públicas
Presente

AT'N: L.C.P. Karina Barrios Velázquez
Directora General de Contabilidad
Gubernamental

Por medio del presente me permito solicitar a Usted, la recepción de documentos para tramitar concepto o motivo de la solicitud por un importe total de \$ _____, (importe con letra), para llevar a cabo presentar justificación clara y precisa que describa la eventualidad que pretende atender con este(os) trámites con cargo al Nombre del programa, clave y nombre de la obra, los recursos otorgados con el oficio de autorización número número del oficio de autorización, a nombre de la dependencia u organismo, motivo por el cual adjunto a este requerimiento recibo y pagaré originales junto con la identificación correspondiente.

TIPO DE RECURSO	RUBRO DE INGRESO ²	OBJETO DEL GASTO (PARTIDA ESPECÍFICA)	IMPORTE
Federal			
Estatal			

NÚMERO DE CUENTA BANCARIA	
Número de cuenta	
Clabe interbancaria	
Banco	

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Nombre, firma y cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite

¹ Ejemplo de siglas de clave de obra: FGPAR, FAFEF, FASPH, FONREGION, etc.

² El rubro de ingreso es el 4o campo de la clave presupuestaria armonizada (siete números).

Anexo C6. Oficio de presentación para la comprobación de gastos.

Oficio No. _____.

Pachuca de Soto, Hidalgo, a ___ de _____ 2022

Asunto: Comprobación de Gastos de indicar las siglas del fondo o programa de la clave de obra¹.

Lic. César Alberto González López
Subsecretario de Egresos de la
Secretaría de Finanzas Públicas
Presente

AT'N: L.C.P. Karina Barrios Velázquez
Directora General de Contabilidad
Gubernamental

Por medio del presente me permito enviar a Usted, la documentación comprobatoria para amortización de adeudo, por un importe de \$ _____, (importe con letra), integrado de la siguiente forma: comprobantes \$ _____, (importe con letra), reintegro: \$ _____, (importe con letra), anexando copia original del recibo oficial No. otorgado por caja general, de fecha del recibo, correspondiente al Nombre del programa, clave y nombre de la obra, otorgado con oficio de autorización número de oficio de autorización.

Lo anterior con la finalidad de amortizar en su totalidad el contra-recibo No. con el que se otorgaron los gastos a comprobar para llevar a cabo xxxxxxxxxxxx, de fecha del contra-recibo de dichos gastos, a nombre de nombre del administrativo o persona a favor de quien se le otorgaron los recursos correspondientes.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Nombre, firma y cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite

Nota: En caso de no existir reintegro, eliminar a partir de reintegro hasta la fecha del recibo.

¹ Ejemplo de siglas de clave de obra: FGPAR, FAFEF, FASPH, FONREGION, etc.

Anexo C7. Oficio de presentación para la solicitud de transferencia de recursos o convenios.

Oficio No. _____.

Pachuca de Soto, Hidalgo, a __ de _____ 2022.

Asunto: Solicitud de Transferencia de Recursos o Convenio (según aplique) de indicar las siglas del fondo o programa de la clave de obra¹.

Lic. César Alberto González López
Subsecretario de Egresos de la
Secretaría de Finanzas Públicas
Presente

At'n: L.C.P. Karina Barrios Velázquez
Directora General de Contabilidad
Gubernamental

Por medio del presente me permito enviar a Usted CFDI o recibo de pago original número folio y serie del CFDI o número de recibo con el fin de solicitar la transferencia de recursos (federales o estatales) del programa nombre del fondo o programa, autorizada con oficio número del oficio de autorización, con clave de obra clave de la obra correspondiente a la ministración del ____%, por la cantidad de \$ _____ (monto a transferir), correspondiente a un avance físico del ____%, con base a la(s) clave(s) presupuestal(es) armonizada(s) de la siguiente forma:

TIPO DE RECURSO	RUBRO DE INGRESO ²	OBJETO DEL GASTO (PARTIDA ESPECÍFICA)	IMPORTE
Federal			
Estatal			

NÚMERO DE CUENTA BANCARIA	
Número de cuenta	
Clabe interbancaria	
Banco	

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Nombre, firma y cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite

¹ Ejemplo de siglas de clave de obra: FGPAR, FAFEF, FASPH, FONREGION, etc.

² El rubro de ingreso es el 4o campo de la clave presupuestaria armonizada (siete números).

Anexo C8. Oficio de recepción de bienes a entera satisfacción y entregados a los beneficiarios. (Presentar en hoja membretada).

Oficio No. _____.
Pachuca de Soto, Hidalgo, a __ de _____ 2022.
Asunto: Manifestación de recepción de bienes a entera satisfacción de la ejecutora y entregados a los beneficiarios.

Lic. César Alberto González López
Subsecretario de Egresos de la
Secretaría de Finanzas Públicas
Presente

At'n: L.C.P. Karina Barrios Velázquez
Directora General de Contabilidad
Gubernamental

Sirva la presente para informar a Usted en referencia al proyecto o acción denominado nombre, clave de obra clave de la obra, autorizada con oficio número número del oficio, cuya partida presupuestal específica es 4XXXXX, que declaro bajo propuesta de decir verdad que el/los servicio/bienes fueron entregados/realizados a entera satisfacción de esta dependencia por parte del proveedor y cuento con la totalidad del soporte documental de la entrega a los número de beneficiarios beneficiarios y ésta cumple con todos los requisitos en las diversas materias aplicables

Que es mi responsabilidad como ejecutor autorizado del gasto, la guarda y custodia de esta documentación y está a disposición de los entes fiscalizadores en el momento que lo requieran.

Por lo anterior, solicito se lleve a cabo el devengo, ejercicio y pago de éste trámite bajo mi responsabilidad.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Nombre, cargo y firma del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite

Anexo C9. Oficio de declaratoria del soporte de beneficiarios.

Oficio No. _____.
Pachuca de Soto, Hidalgo, a __ de ____ 2022.
Asunto: Declaratoria bajo protesta de decir verdad.

Lic. César Alberto González López
Subsecretario de Egresos de la
Secretaría de Finanzas Públicas
Presente

At'n: L.C.P. Karina Barrios Velázquez
Directora General de Contabilidad
Gubernamental

Sirva la presente para informar a Usted en referencia al proyecto o acción denominado nombre, clave de obra clave de la obra, autorizada con oficio número número del oficio, cuya partida presupuestal específica es 4XXXXX, que declaro bajo propuesta de decir verdad que cuento con la totalidad del soporte documental de la entrega a los número de beneficiarios beneficiarios y ésta cumple con todos los requisitos en las diversas materias aplicables

Que es mi responsabilidad como ejecutor autorizado del gasto, la guarda y custodia de esta documentación y está a disposición de los entes fiscalizadores en el momento que lo requieran.

Por lo anterior, solicito se lleve a cabo el devengo, ejercicio y pago de éste trámite bajo mi responsabilidad.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Nombre, cargo y firma del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite

Anexo C10. Oficio de validación de objeto de gasto.

Oficio No. _____
Pachuca de Soto, Hidalgo, a __ de _____ 2022.
Asunto: Validación de objeto de gasto.

Director(a) General de Compras Públicas
Presente

Por medio del presente me permito informar a usted, que el **Objeto de Gasto** indicado en la obra, acción: clave y nombre de la obra o acción autorizado mediante el oficio **SEFIN-A-XXXX/2022** para la realización de la requisición no. _____ a cargo de la dependencia, por la prestación de servicio o adquisición del producto, se encuentra correctamente catalogado respecto al Clasificador por Objeto del Gasto vigente y coincide con las especificaciones indicadas en la requisición autorizada.

Monto

Objeto del Gasto

**Descripción del
Objeto del Gasto**

Por lo anterior y a efecto de poder continuar con los trámites correspondientes, adjunto copia de la **requisición y copia del oficio de autorización de los recursos antes mencionados.**

Sin otro particular por el momento y en espera de una respuesta favorable, quedo de Usted.

Atentamente

Vo. Bo.

(Nombre Titular administrativo)
Cargo

Nombre Titular
Director(a) General de Contabilidad
Gubernamental

Anexo C11. Oficio de Validación y Compromiso Presupuestal de Contrato de Obra Pública.

Oficio No. _____.

Pachuca de Soto, Hidalgo, a __ de _____ 2022.

Asunto: Solicitud de Validación y Compromiso Presupuestal de Contrato de Obra Pública.

Programa: _____.

Lic. César Alberto González López
Subsecretario de Egresos de la
Secretaría de Finanzas Públicas
Presente.

AT·N: L.C.P. Karina Barrios Velázquez
Directora General de Contabilidad
Gubernamental

Por medio del presente me permito enviar a Usted la documentación correspondiente de la obra nombre de la obra y clave de obra Autorizada con Oficio No. _____ previa captura en el módulo de contratos de obra de eSIFAP con el fin de validar y efectuar el compromiso presupuestal del recurso disponible y estar en posibilidad de realizar la gestión de pago de las estimaciones.

Al respecto se anexa al presente la siguiente documentación.

- Oficio de Autorización de Recursos.
- Oficio de Cancelación de Recursos.
- Contrato de Obra debidamente formalizado a través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos de la Plataforma Compranet, Posteo de Contrato.
- Fianza de Cumplimiento.
- Fianza de Anticipo (en su caso).
- Documentación que corresponde al proceso de contratación, según el monto autorizado y su naturaleza (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa).
- Estructura Financiera del Contrato.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Nombre y cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite

Anexo C12. Cierre Administrativo de Obra.

Oficio No. _____.

Pachuca de Soto, Hidalgo, a ___ de _____ 2022.

Asunto: Cierre Administrativo de Obra.

Lic. César Alberto González López
Subsecretario de Egresos de la
Secretaría de Finanzas Públicas
Presente.

AT'N: L.C.P. Karina Barrios Velázquez
Directora General de Contabilidad
Gubernamental

Por medio del presente me permito enviar a Usted la documentación original, correspondiente a la estimación num. de estimación de la obra nombre de la obra, con clave clave de obra, por un importe de \$ _____ a favor de nombre del beneficiario por concepto de **cierre administrativo**, autorizada con número de oficio num. de oficio de autorización que a continuación se detalla:

- Acta circunstanciada firmada por la Secretaría de Contraloría
- Minuta de trabajo
- Convenio técnico y de resolución
- Fianza de vicios ocultos y su validación
- Justificativa de la ejecutora del motivo por el cual no se presentó la estimación finiquito
- Expediente técnico modificado por un monto de \$ _____.
- Cierre de bitácora

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Nombre y cargo del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite

Anexo D1. Formato de detalle de estimaciones por tipo de recurso.

DETALLE DE ESTIMACIÓN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

ORGANO SUPERIOR
 UNIDAD PRESUPUESTAL
 FECHA DE ORDEN DE INICIO
 CAPÍTULO
 NOMBRE DE LA OBRA

FECHA DE TERMINACIÓN

CLAVE PRESUPUESTARIA ARMONIZADA	NO. DE CFDI	NO. DE ESTIMACIÓN	CONTRATISTA	IMPORTE POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE LA ESTIMACIÓN			AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO	DEDUCTIVOS	AVANCE	
				FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL			FÍSICO	FINANCIERO
TOTAL				0.00						
							0.00			0.00
							0.00			0.00
							0.00			0.00
NOTAS :				TOTALES :	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ELABORÓ _____

VISTO BUENO _____

Anexo D2. Formato de presupuesto resumen del proyecto u obra de inversión.

PRESUPUESTO RESUMEN DEL PROYECTO U OBRA DE INVERSIÓN

AÑO _____ RAMO _____

ÓRGANO SUPERIOR _____

UNIDAD PRESUPUESTAL _____

NOMBRE DEL PROYECTO _____

MODALIDAD DE EJECUCIÓN POR ADMINISTRACIÓN POR CONTRATO POR CONVENIO

CAPITULO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN GENÉRICA	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	SUBTOTAL	TOTAL
						TOTAL	

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

Anexo D4. Formato de presentación de relación de gastos por administración directa.

RELACION DE GASTOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

ORGANO SUPERIOR:
 UNIDAD PRESUPUESTAL:
 CLAVE PRESUPUESTARIA ARMONIZADA:
 MODALIDAD DE EJECUCIÓN:

FECHA DE TERMINACIÓN:

FECHA DE ORDEN DE INICIO:

TOTAL	INVERSIÓN AUTORIZADA			AVANCE	
	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	FÍSICO	FINANCIERO

TOTAL	MONTO A COMPROBAR		BENEFICIARIOS
	FEDERAL	ESTATAL	

NOMBRE DE LA OBRA O PROYECTO DE INVERSIÓN:

CONSECUTIVO	NO. DE COMPROBANTE	OBJETO DEL GASTO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	BENEFICIARIOS (DESGLOSAR)	DEDUCCIONES (DESGLOSAR)	TOTAL
TOTAL :									

ELABORÓ

VISTO BUENO

Anexo D5. Recibo.

HOJA MEMBRETADA

RECIBO

Recibí de la Secretaría de Finanzas Públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo, la cantidad de \$ _____ (cantidad en letra pesos 00/100 M.N.), por concepto de gastos a comprobar, pasajes, etc., con clave de obra clave y nombre de la obra, autorizada con oficio no. número del oficio de autorización.

Lugar, Hidalgo; a día de mes de 2022

SELLO DE
RESPONSABILIDAD
(EN CASO DE
APLICAR)

Recibí

Nombre y firma
R.F.C. (Incluyendo homoclave)
Cargo

El pagaré original que garantiza el cumplimiento de la comprobación, queda bajo resguardo de la Dirección General de Egresos.

Anexo D6. Pagaré.

HOJA MEMBRETADA

PAGARÉ No. 1/1

BUENO POR \$ _____

A partir de: Fecha de suscripción

Por este título debo y pagaré a la Secretaría de Finanzas Públicas del Gobierno del Estado de Hgo., en indicar el lugar de pago el día _____ la cantidad de \$ _____, (cantidad con letra) 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. La suma que ampara este pagaré causará interés a razón de ____% mensual en caso de mora, pagadero en esta ciudad junto con la suerte principal.

Con la presente firma me comprometo en a efectuar la comprobación de estos gastos en un plazo de ____ días a partir de la recepción de este importe y acepto que de no realizar la comprobación se me aplique el interés moratorio antes señalado, así como el importe por concepto de gastos de ejecución en que se incurran.

Por Concepto de Gastos a Comprobar que se aplicarán en _____, en la localidad de _____, municipio de _____, según oficio de autorización número _____, a _____ de 2022.

NOMBRE: _____

R.F.C. _____

CARGO: _____

DOM. PARTICULAR: _____ COL. _____, _____, HIDALGO.

TEL. PARTICULAR: _____, CEL. _____, OFICINA _____

Nombre y Firma

Anexo D7. Formato de bitácora de maquinaria.

BITÁCORA DE MAQUINARIA

FECHA: _____

ÓRGANO SUPERIOR _____
 UNIDAD PRESUPUESTAL _____
 OBRA O PROYECTO _____
 NÚMERO DE OFICIO DE AUTORIZACIÓN _____
 MAQUINARIA _____ NO. DE CONTRATO _____
 MARCA _____ PERÍODO DEL CONTRATO _____
 MODELO _____ TRABAJOS DEL _____ AL _____
 NÚMERO DE SERIE _____
 NÚMERO DE INVENTARIO _____

FECHA	HA	HI	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES

TOTAL DE HORAS A PAGAR _____

NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR

NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR

NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR

HA - Horas Activas

HI - Horas Inactivas

Anexo D8. Carátula de estimación.

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO

CARÁTULA DE ESTIMACIÓN

NOMBRE DE LA OBRA:		CLAVE DE OBRA:		FECHA:	
		LUGAR:			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA		ESTIMACIÓN No. DEL:		AVANCE FÍSICO	
		PERIODO DE ESTIMACIÓN: FINAL:		MONTANTE DEL ANTEPRO:	
DATOS DE CONTRATACIÓN					
No. DE CONTRATO		FECHA		FECHA DE INICIO DE TRABAJOS	
				FECHA DE TERMINACIÓN DE TRABAJO	
R.F.C.		IMPORTE TOTAL		ANÁLISIS FINANCIERO	
No. DE REGISTRO DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS				MONTANTE DEL CONTRATO (SIN IVA)	
				IVA 16% DEL CONTRATO	
				MONTANTE CONTRATADO	
				MONTANTE DE LA ESTIMACIÓN	
				ACUMULADO DE ESTIMACIONES	
				TOTAL DE ESTIMACIONES	
				SALDO POR DEVENGAR	
DESGLOSE DE PAGO DE LA ESTIMACIÓN		SUB-TOTALES			
ESTIMACIÓN		IMPORTE			
IVA 16%					
AMORTIZACIÓN		IMPORTE SIN IVA			
IVA 16%					
DEDUCCIONES		IMPORTE			
NSP - 16% 0.5%					
ESC. 7%					
UNITE 0.5%					
OBS 1%					
PENALIZACIÓN		IMPORTE			
Monto a pagar:		IMPORTE			
CONTRATISTA		RESIDENTE		COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PROYECTO/DIRECTOR GENERAL O PRESIDENTE MUNICIPAL	

Anexo D9. Resumen de estimaciones.

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO

RESUMEN DE ESTIMACIONES DATOS GENERALES															
FECHA DE ESTIMACIÓN		LUGAR													
CLAVE DE OBRA															
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA					REG. PADRÓN DE CONTRATISTAS			RFC		FECHAS DE EJECUCIÓN:					
										INICIAL					
										AVANCE FINANCIERO					
										0.00%					
N° CONTRATO			NO. ESTIMACIÓN			IMPORTE ESTIMACIÓN ACTUAL		IMPORTE CONTRATADO		TOTAL CONTRATADO		AVANCE FÍSICO			
										0.00		0.00%			
ESTIMACIONES															
No. EST.	CFDI	ESTIMACIÓN			AMORTIZACIÓN			DEDUCCIONES			PENALIZACIÓN	NETO A PAGAR			
		SINIIVA	ESTIMACIÓN	IVVA	TOTAL	SINIIVA	IVVA	TOTAL	TOTAL	TOTAL					

ANÁLISIS FINANCIERO		
DATOS GENERALES	ANTICIPO	DEDUCCIONES
INVERSIÓN AUTORIZADA:	IMPORTE:	5 AL MILLAR:
TOTAL CONTRATADO:	AMORTIZADO A CUMULADO:	1% OBS:
ESTIMACIÓN ACTUAL:	REINTEGRADO:	1 AL MILLAR CONTRATORIA:
ESTIMACIONES ANTERIORES:		1 AL MILLAR FISCALIZACIÓN:
TOTAL ESTIMADO:	SALDO POR AMORTIZAR:	ICIC:
SALDO POR DEVENGAR:		UNETE:
ECONOMÍAS:		TOTAL DEDUCCIONES:
CONTRATISTA	RESIDENTE	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PROYECTOS
		DIRECTOR GENERAL O PRESIDENTE MUNICIPAL

2020

Anexo D10. Responsiva de resguardo de documentos técnicos.

Oficio No. _____
Pachuca de Soto, Hidalgo, a __ de _____ 2022.

Asunto: Responsiva de resguardo de documentos técnicos.

Lic. César Alberto González López
Subsecretario de Egresos de la
Secretaría de Finanzas Públicas
Presente

At'n: L.C.P. Karina Barrios Velázquez
Directora General de Contabilidad
Gubernamental

En referencia a la obra nombre de la obra, con clave clave de la obra, autorizada con oficio número número del oficio, cuya partida presupuestal específica es 6XXXXX, declaro bajo propuesta de decir verdad que cuento con las bitácoras, números generadores y demás soporte documental técnico de la obra en los términos del artículo 54 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y en los artículos 78, 79, 82, 83, 103, 105, 106, 153, 121, 229, 230 y lo contenido en la sección II del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable.

Que es mi responsabilidad como ejecutor autorizado del gasto, la guarda y custodia de esta documentación y está a disposición de los entes fiscalizadores en el momento que lo requieran.

Por lo anterior, solicito se lleve a cabo el devengo, ejercicio y pago de éste trámite bajo mi responsabilidad.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Nombre, cargo y firma del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite

Anexo D11. Información de bitácora electrónica de obra **(realizadas con recursos que les sea aplicable normativa federal).**

Oficio No. _____.
Pachuca de Soto, Hidalgo, a __ de _____ 2022.
Asunto: Información de bitácora electrónica.

Lic. César Alberto González López
Subsecretario de Egresos de la
Secretaría de Finanzas Públicas
Presente

At'n: L.C.P. Karina Barrios Velázquez
Directora General de Contabilidad
Gubernamental

Me refiero a las bitácoras electrónicas originales que contienen trabajos realizados en la estimación que a continuación se detalla, declaro bajo protesta de decir verdad que obran en nuestro poder y será responsabilidad de este Ente público atender la solicitud de información que requiera la Secretaría de la Función Pública o los órganos de fiscalización, como lo marcan los artículo 46 y 75 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y lo contenido en la sección II del Reglamento en la materia.

CLAVE DE LA OBRA	
NOMBRE DE LA OBRA	
DEPENDENCIA EJECUTORA	
EMPRESA CONTRATISTA	
CONTRATO NÚMERO	
PERÍODO DE CONTRATACIÓN	
NOMBRE DEL RESIDENTE	
FECHA DE SOLICITUD DE APROBACIÓN DE ESTIMACIÓN	
NÚMERO DE ESTIMACIÓN	
PERÍODO DE EJECUCIÓN	

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Nombre, cargo y firma del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite

Anexo D12. Responsiva de números generadores y demás documentación técnica de obra (realizadas con recursos que les sea aplicable normativa federal).

Oficio No. _____.
Pachuca de Soto, Hidalgo, a __ de _____ 2022.

Asunto: Responsiva de números generadores y demás documentación técnica de obra.

Lic. César Alberto González López
Subsecretario de Egresos de la
Secretaría de Finanzas Públicas
Presente

At'n: L.C.P. Karina Barrios Velázquez
Directora General de Contabilidad
Gubernamental

Me refiero a los números generadores y demás documentación técnica que contienen trabajos realizados en la estimación que a continuación se detalla, declaro bajo protesta de decir verdad que obran en nuestro poder y será responsabilidad de este Ente público atender la solicitud de información que requiera la Secretaría de la Función Pública o los órganos de fiscalización, como lo marca el artículo 75 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y lo contenido en la sección I del Reglamento en la materia.

CLAVE DE LA OBRA	
NOMBRE DE LA OBRA	
NÚMERO DE ESTIMACIÓN	
PERÍODO DE EJECUCIÓN	

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Nombre, cargo y firma del Administrativo
o persona facultada para realizar el trámite

Anexo E1. Elementos mínimos que debe contener un contrato de obra pública.

En el presente documento detalla en lo aplicable los requisitos de un contrato de obra pública y servicios relacionados con las mismas, sin perjuicio de las acciones complementarias que realicen las dependencias o entidades en términos de las disposiciones en la materia.

1. Proemio.
2. Antecedentes.
3. Declaraciones.
4. Clausulas.
 - a) Objeto del contrato.
 - b) Monto del contrato.
 - c) Plazo de ejecución (vigencia).
 - d) Disponibilidad de inmueble y documentos administrativos.
 - e) Otorgamiento y amortización de Anticipo.
 - f) Forma de Pago.
 - g) Garantías.
 - Fianza del anticipo.
 - Fianza de cumplimiento.
 - Garantía de vicios ocultos.
 - h) Ajuste de costos.
 - i) Recepción de los trabajos.
 - j) Representante de las partes.
 - k) Relaciones laborales.
 - l) Responsabilidades del contratista.
 - m) Propiedad intelectual (Derechos de Autor u Otros Derechos Exclusivos).
 - n) Términos y condiciones del uso de la bitácora.
 - o) Penas convencionales y retenciones económicas.
 - p) Deduciones a las estimaciones.
 - q) Suspensión temporal y Terminación anticipada del contrato.
 - r) Rescisión administrativa.
 - s) Obligación de las Partes.
 - t) Jurisdicción.
 - u) Notificaciones.
 - v) Confidencialidad de la información.

- w) Procedimiento de Resolución de Controversias Futuras y Previsibles de Carácter Técnico y Administrativo
 - Arbitraje.
- 5. Suscripción o formalización (firmas).
- 6. Anexos.
 - a) Programa de ejecución convenido.
 - b) Catálogo de conceptos.
 - c) Presupuesto respectivo.
 - d) El documento donde conste el finiquito de los trabajos.
 - e) Normas de calidad.
 - f) Anexos técnicos (en los casos necesarios).
 - Los planos con sus modificaciones, especificaciones generales y particulares de construcción.

Anexo E2. Elementos mínimos que debe de contener un contrato en materia de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios.

El presente documento detalla en lo aplicable los requisitos de un contrato de adquisiciones, arrendamiento y prestación de un servicio, sin perjuicio de las acciones complementarias que realicen las dependencias o entidades en términos de las disposiciones en la materia.

1. Proemio.
2. Antecedentes.
 - a) Dependencia.
 - b) Proveedor.
3. Declaraciones.
 - a) Dependencia.
 - b) Proveedor.
4. Cláusulas.
 - a) Objeto del contrato (*Especificaciones técnicas y calidad del bien o servicio*).
 - b) Monto del contrato (*El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios*).
 - c) Vigencia.
 - d) Forma de pago y entregables.
 - e) Moneda en que se cotizó y efectuará el pago respectivo.
 - f) La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega.
 - g) Garantías (*forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato*).
 - De anticipo.
 - De cumplimiento.
 - Por defectos y vicios ocultos de los bienes de calidad de los servicios contratados.
 - h) Impuestos y derechos.
 - i) Obligación del proveedor.
 - j) Gastos adicionales.
 - k) Modificaciones al contrato.
 - l) Ajuste de costos.
 - m) En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra o que se trata de arrendamiento financiero.

Dependencia

- El nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante.
- La indicación del procedimiento.
- Datos relativos a la autorización del presupuesto.

Proveedor

- Acreditación de la existencia y personalidad del licitante adjudicado.
- Referencia al documento vigente expedido por el SAT.
- Referencia al documento vigente expedido por el IMSS.
- Referencia a que no se encuentre sancionado.
- Acreditar ser MIPIMES (cuando corresponda).

- n) Los porcentajes en los anticipos que, en su caso, se otorgarían, así como el porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos.
 - o) Administración del contrato.
 - p) Verificación del contrato.
 - q) Penas convencionales.
 - r) Relaciones laborales.
 - s) Establecer la previsión de cumplidas las obligaciones del proveedor a satisfacción de la dependencia o entidad, se procederá a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones y se dé inicio a la cancelación de las garantías.
 - t) Suspensión temporal y Terminación anticipada.
 - u) Rescisión y procedimiento.
 - v) Confidencialidad.
 - w) Prever en caso de discrepancia, qué documento prevalecerá.
 - x) Cumplimiento de normas oficiales.
 - y) Propiedad intelectual (Derechos de autor u otros derechos exclusivos).
 - z) Jurisdicción.
 - aa) Notificaciones.
 - bb) Procedimiento de resolución de controversias futuras y previsibles de carácter técnico y administrativo.
5. Suscripción o formalización (*Firmas*).
6. Anexos.

Anexo E3. Criterios de presentación de los CFDI en los trámites para pagos a proveedores y contratistas.

- 1) **Solicitud de trámites que superen 1'000,000.00.** Aplicable a proveedores de gasto de operación e inversión.
 - a) Los comprobantes cuyo monto sea mayor a \$1'000,000.00 deben ser presentados de forma independiente, es decir, debe presentarse un trámite por cada CFDI.
 - b) En caso de que la sumatoria de los importes de dos o más comprobantes superen el monto anterior, se deberán realizar el número de trámites necesario a fin de que no se rebase el \$1'000,000.00 en cada uno de éstos, siempre y cuando correspondan al mismo rubro de ingreso.

Ejemplo 1: se tienen dos facturas del proveedor "Reingeniería de Procesos y Productividad, S.A. de C.V.", por concepto de refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio; la factura "F-001" por un monto de \$ 1,082,160.00 y la factura "F-002" por \$1,425,600.00. Debe presentarse un trámite por cada CFDI de la siguiente forma:

CFDI	Importe del CFDI	Clave presupuestal	Total de Clave presupuestal	Importe del trámite	Trámite
F-001	1,082,160.00	2020-07-35-01-8101010-01-261001-1-05-01-107-00-P0002-01-001-AH001-004-00000-K01-85000-00-00-A7-00-0050-00-01-QA-01-05	1,082,160.00	1,082,160.00	Trámite 1
F-002	1,425,600.00	2020-07-35-01-8101010-01-355001-1-05-01-107-00-P0002-01-001-AH001-004-00000-K01-85000-00-00-A7-00-0050-00-01-QA-01-05	1,425,600.00	1,425,600.00	Trámite 2

✓

Un trámite por CFDI

Un trámite por CFDI

Forma **incorrecta** de tramitar (motivo de devolución):



CFDI	Importe del CFDI	Clave presupuestal	Total de Clave presupuestal	Importe del trámite	Trámite
F-001	1,082,160.00	2020-07-35-01-8101010-01-261001-1-05-01-107-00-P0002-01-001-AH001-004-00000-K01-85000-00-00-A7-00-0050-00-01-QA-01-05	2,507,760.00	2,507,760.00	Trámite 1
F-002	1,425,600.00				

✗

Un trámite, dos o más CFDI


Ejemplo 2: se tienen dos facturas del proveedor "Herrajes, aluminios y vidrios, S.A. de C.V.", la factura "FB-005" por concepto de otros materiales de construcción y reparación, por la cantidad de \$653,000.00 y la factura "FB-010" por concepto de fletes y maniobras por un monto de \$347,002.00. No es posible integrarlas en un solo trámite en virtud de que la sumatoria de ambos comprobantes excede el \$1,000,000.00; debe presentarse un trámite por cada CFDI de la siguiente forma:

CFDI	Importe del CFDI	Clave presupuestal	Total de Clave presupuestal	Importe del trámite	Trámite
FB-005	653,000.00	2020-07-35-23-8103010-02-591001-1-05-02-106-00-00002-02-001-AH031-001-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0186-00-02-QA-01-05	653,000.00	653,000.00	Trámite 1
FB-010	347,002.00	2020-07-35-23-8103010-02-597001-1-05-02-106-00-00002-02-001-AH031-001-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0186-00-02-QA-01-05	347,002.00	347,002.00	Trámite 2

 Un trámite por CFDI
 Un trámite por CFDI

Forma **incorrecta** de tramitar (motivo de devolución):


CFDI	Importe del CFDI	Clave presupuestal	Total de Clave presupuestal	Importe del trámite	Trámite
FB-005	653,000.00	2020-07-35-23-8103010-02-591001-1-05-02-106-00-00002-02-001-AH031-001-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0186-00-02-QA-01-05	1,000,002.00	1,000,002.00	Trámite 1
FB-010	347,002.00	2020-07-35-23-8103010-02-597001-1-05-02-106-00-00002-02-001-AH031-001-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0186-00-02-QA-01-05			

 Un trámite, dos o más CFDI


- 2) Para trámites de **pagos a proveedores de gasto de operación** iguales o menores a \$1'000,000.00, deberá presentarse un trámite por rubro de ingreso. Es procedente que el trámite contenga más de una clave presupuestaria, siempre que dichas claves tengan en común el mismo rubro de ingreso.

Ejemplo: se tienen 10 facturas del proveedor "Office Depot de México, S.A. de C.V.", por consumo de material de oficina, con afectación a 7 claves presupuestas y 3 rubros de ingreso; se deben realizar tres trámites, uno por cada rubro de ingreso, de la siguiente forma:


CFDI	Importe del CFDI	Clave presupuestal	Total de Clave presupuestal	Importe del trámite	Trámite
FC-001	5,000.00	2020-07-35-02-8101010-01-211001-1-05-01-107-00-P0002-01-001-AH005-004-00000-K01-85000-00-00-A7-00-0091-00-01-PF-01-05	9,920.00	34,802.08	Trámite 1
FC-002	4,920.00		17,000.00		
FC-003	17,000.00	2020-07-35-03-8101010-01-211001-1-05-02-106-00-00002-02-001-AH007-002-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0066-00-01-QN-01-05	7,882.08		
FC-004	7,882.08	2020-07-35-07-8101010-01-211001-1-05-01-107-00-P0002-01-004-AH010-001-00000-K01-48001-00-00-A7-00-0057-00-01-QA-01-05			

 Un trámite por rubro de ingreso (en este caso 8101010)

CFDI	Importe del CFDI	Clave presupuestal	Total de Clave presupuestal	Importe del trámite	Trámite
FC-005	8,000.00	2020-07-35-01-8103010-01-211001-1-05-01-107-00-P0002-01-005-AH003-001-00000-K01-85000-00-00-A7-00-0042-00-02-QA-01-05	12,000.00	14,000.00	Trámite 2
FC-006	4,000.00		2,000.00		
FC-007	2,000.00	2020-07-35-16-8103010-01-211001-1-05-02-106-00-00002-04-001-AH028-001-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0179-00-02-ID-01-05			

 Un trámite por rubro de ingreso (en este caso 8103010)

CFDI	Importe del CFDI	Clave presupuestal	Total de Clave presupuestal	Importe del trámite	Trámite
FC-008	15,000.00	2020-07-35-10-4302010-01-211001-1-05-01-107-00-P0002-01-001-AH019-001-00000-K01-85000-00-00-A7-00-0092-00-02-QA-01-01	15,000.00	25,000.00	Trámite 3
FC-009	8,500.00		10,000.00		
FC-010	1,500.00	2020-07-35-14-4302010-01-211001-1-05-02-106-00-00002-02-001-AH022-002-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0147-00-01-HB-01-01			

 Un trámite por rubro de ingreso (en este caso 4302010)

Forma **incorrecta** de tramitar (motivo de devolución):

CFDI	Importe del CFDI	Clave presupuestal	Total de Clave presupuestal	Importe del trámite	Trámite
FC-001	5,000.00	2020-07-35-02-8101010-01-211001-1-05-01-107-00-P0002-01-001-AH005-004-00000-K01-85000-00-00-A7-00-0091-00-01-PF-01-05	9,920.00	73,802.08	Trámite "N"
FC-002	4,920.00				
FC-003	17,000.00	2020-07-35-03-8101010-01-211001-1-05-02-106-00-O0002-02-001-AH007-002-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0066-00-01-QN-01-05	17,000.00		
FC-004	7,882.08	2020-07-35-07-8101010-01-211001-1-05-01-107-00-P0002-01-004-AH010-001-00000-K01-48001-00-00-A7-00-0057-00-01-QA-01-05	7,882.08		
FC-005	8,000.00	2020-07-35-01-8103010-01-211001-1-05-01-107-00-P0002-01-005-AH003-001-00000-K01-85000-00-00-A7-00-0042-00-02-QA-01-05	12,000.00		
FC-006	4,000.00				
FC-007	2,000.00	2020-07-35-16-8103010-01-211001-1-05-02-106-00-O0002-04-001-AH028-001-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0179-00-02-ID-01-05	2,000.00		
FC-008	15,000.00	2020-07-35-10-4302010-01-211001-1-05-01-107-00-P0002-01-001-AH019-001-00000-K01-85000-00-00-A7-00-0092-00-02-QA-01-01	15,000.00		
FC-009	8,500.00	2020-07-35-14-4302010-01-211001-1-05-02-106-00-O0002-02-001-AH022-002-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0147-00-01-HB-01-01	10,000.00		
FC-010	1,500.00				



Se tienen diferentes rubros de ingreso en un trámite (8101010, 8103010 y 4302010), lo cual provoca que éste sea devuelto

- 3) Para trámites de **pagos a proveedores de gasto de inversión** iguales o menores a \$1,000,000.00, en los casos en que la adquisición del bien o servicio sea con cargo a más de un rubro de ingreso debe presentarse **un trámite por CFDI**. No proceden trámites con más de un rubro de ingreso y más de un CFDI.

Ejemplo: se tienen 3 facturas del proveedor "Chevrolet del Parque, S.A. de C.V.", por adquisición de 3 vehículos, las unidades son adquiridas con cargo a 2 rubros de ingreso; se deberá presentar un trámite por cada CFDI de la siguiente forma:

CFDI	Importe del CFDI	Clave presupuestal	Total de Clave presupuestal	Importe del trámite	Trámite
FCH-010	950,000.00	2020-07-35-01-6104040-01-541001-1-05-01-107-00-P0002-01-001-AY039-004-030510-K01-85000-00-00-00-00-00-00-01-QA-01-05	200,000.00	950,000.00	Trámite 1
		2020-07-35-01-8207010-01-541001-1-05-01-107-00-P0002-01-001-AY039-004-030510-K01-85000-00-00-00-00-00-00-01-QA-01-05	750,000.00		



Si la adquisición implica un CFDI con dos o más rubros de ingreso. **Presentar un trámite por cada CFDI**

CFDI	Importe del CFDI	Clave presupuestal	Total de Clave presupuestal	Importe del trámite	Trámite
FCH-020	1,000,000.00	2020-07-35-01-4302010-01-541001-1-05-01-107-00-P0002-01-001-AY039-004-030510-K01-85000-00-00-00-00-00-00-01-QA-01-05	50,000.00	1,000,000.00	Trámite 2
		2020-07-35-01-8101010-01-541001-1-05-01-107-00-P0002-01-001-AY039-004-030510-K01-85000-00-00-00-00-00-01-QA-01-05	155,000.00		
		2020-07-35-01-8207010-01-541001-1-05-01-107-00-P0002-01-001-AY039-004-030510-K01-85000-00-00-00-00-00-00-01-QA-01-05	795,000.00		



Si la adquisición implica un CFDI con dos o más rubros de ingreso. **Presentar un trámite por cada CFDI**

Forma **incorrecta** de tramitar (motivo de devolución):

CFDI	Importe del CFDI	Clave presupuestal	Total de Clave presupuestal	Importe del trámite	Trámite
FCH-010	950,000.00	2020-07-35-01-6104040-01-541001-1-05-01-107-00-P0002-01-001-AY039-004-030510-K01-85000-00-00-00-0000-00-01-QA-01-05	200,000.00	1,950,000.00	Trámite 1
		2020-07-35-01-8207010-01-541001-1-05-01-107-00-P0002-01-001-AY039-004-030510-K01-85000-00-00-00-0000-00-01-QA-01-05	1,545,000.00		
FCH-020	1,000,000.00	2020-07-35-01-4302010-01-541001-1-05-01-107-00-P0002-01-001-AY039-004-030510-K01-85000-00-00-00-0000-00-01-QA-01-05	50,000.00		
		2020-07-35-01-8101010-01-541001-1-05-01-107-00-P0002-01-001-AY039-004-030510-K01-85000-00-00-00-0000-00-01-QA-01-05	155,000.00		



Presentar en un trámite dos o más CFDI que impliquen dos o más rubros de ingreso, no es procedente

- 4) Para los trámites de **pagos a terceros en gasto de inversión** cuya **adquisición del bien o servicio sea con cargo a más de un rubro de ingreso**, deberá presentarse un trámite por CFDI. No proceden trámites que incluyan más de un rubro de ingreso y dos o más CFDI.

Ejemplo: se tienen 3 facturas del proveedor "CFE Suministrador de Servicios Básicos", por concepto de instalación y servicio de energía Eléctrica, con afectación a 3 rubros de ingreso; se debe presentar un trámite por cada CFDI de la siguiente forma:

CFDI	Importe del CFDI	Clave presupuestal	Total de Clave presupuestal	Importe del trámite	Trámite
CFE-2501	1,500.00	2020-07-35-03-4307010-01-311001-1-05-02-106-00-00002-02-001-AH007-002-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0066-00-01-QN-01-05	200.00	1,500.00	Trámite 1
		2020-07-35-03-8101010-01-311001-1-05-02-106-00-00002-02-001-AH007-002-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0066-00-01-QN-01-05	300.00		
		2020-07-35-03-8103010-01-311001-1-05-02-106-00-00002-02-001-AH007-002-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0066-00-01-QN-01-05	1,000.00		



Un CFDI por trámite con varios rubros de ingreso

CFDI	Importe del CFDI	Clave presupuestal	Total de Clave presupuestal	Importe del trámite	Trámite
CFE-2502	28,000.00	2020-07-35-03-4307010-01-311001-1-05-02-106-00-00002-02-001-AH007-002-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0066-00-01-QN-01-05	3,000.00	28,000.00	Trámite 2
		2020-07-35-03-8101010-01-311001-1-05-02-106-00-00002-02-001-AH007-002-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0066-00-01-QN-01-05	20,000.00		
		2020-07-35-03-8103010-01-311001-1-05-02-106-00-00002-02-001-AH007-002-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0066-00-01-QN-01-05	5,000.00		



Un CFDI por trámite con varios rubros de ingreso

CFDI	Importe del CFDI	Clave presupuestal	Total de Clave presupuestal	Importe del trámite	Trámite
CFE-2503	17,000.00	2020-07-35-03-4307010-01-311001-1-05-02-106-00-00002-02-001-AH007-002-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0066-00-01-QN-01-05	2,000.00	17,000.00	Trámite 3
		2020-07-35-03-8101010-01-311001-1-05-02-106-00-00002-02-001-AH007-002-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0066-00-01-QN-01-05	5,000.00		
		2020-07-35-03-8103010-01-311001-1-05-02-106-00-00002-02-001-AH007-002-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0066-00-01-QN-01-05	10,000.00		



Un CFDI por trámite con varios rubros de ingreso

Forma **incorrecta** de tramitar (motivo de devolución):

CFDI	Importe del CFDI	Clave presupuestal	Total de Clave presupuestal	Importe del trámite	Trámite
CFE-2501	1,500.00	2020-07-35-03-4307010-01-311001-1-05-02-106-00-00002-02-001-AH007-002-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0066-00-01-QN-01-05	5,200.00	46,500.00	Trámite 1
CFE-2502	28,000.00	2020-07-35-03-8101010-01-311001-1-05-02-106-00-00002-02-001-AH007-002-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0066-00-01-QN-01-05	25,300.00		
CFE-2503	17,000.00	2020-07-35-03-8103010-01-311001-1-05-02-106-00-00002-02-001-AH007-002-00000-K01-85000-00-00-A6-00-0066-00-01-QN-01-05	16,000.00		



Varios CFDI por trámite con más de un rubros de ingreso

- 5) En los trámites de pago a contratistas (anticipos, estimaciones y finiquitos de obra), invariablemente se debe presentar un trámite por CFDI, independientemente del monto del trámite y el número de rubros de ingresos que afecte.
- 6) En los trámites de pago de transferencias a organismos, municipios y demás entes públicos, a excepción de las dependencias del Poder Ejecutivo, invariablemente se deberá presentar un CFDI por el total de la transferencia, independientemente del monto del trámite y el número de rubros de ingresos que afecte.

Anexo F1. Horario de recepción de trámites de pago y comprobación de recursos para el ejercicio 2022.

La siguiente tabla establece el horario para la presentación de trámites de pago y comprobación de ejercicios ante la Dirección General de Contabilidad para las dependencias, órganos autónomos, organismos y municipios.

Ejercicio 2022

Dependencia	Horario
Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial Comisión Estatal de Agua y Alcantarillado Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia Hidalgo Instituto Hidalguense de Infraestructura Física Educativa Oficina del Gobernador (Secretaría Particular) Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal Secretaría de Gobierno Dirección General de Comunicación Gubernamental Secretaría de Finanzas Públicas Oficialía Mayor Unidad de Planeación y Prospectiva Secretaría de Cultura Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Hidalgo Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia Hidalgo Instituto Hidalguense de las Mujeres	08:45
Instituto para la Atención de las y los Adultos Mayores Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo Instituto Catastral del Estado de Hidalgo Instituto Hidalguense de la Juventud Escuela de Música del Estado de Hidalgo	09:15
Instituto Estatal Electoral Instituto Hidalguense del Deporte	09:45

Dependencia	Horario
Secretaría de Desarrollo Agropecuario Consejo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Hidalgo (CITNOVA) El Colegio del Estado de Hidalgo Consejo Hidalguense del Café Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción Instituto Hidalguense para el Desarrollo Municipal	09:45
Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales Secretaría de Desarrollo Económico Agencia de Desarrollo Valle de Plata Agencia Estatal de Energía de Hidalgo Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial Corporación Internacional Hidalgo Comisión de Agua y Alcantarillado del Sistema Valle del Mezquital Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos Centro Estatal de Maquinaria para el Desarrollo	10:15
Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial Comisión Estatal para el Desarrollo Sostenible de los Pueblos Indígenas (CEDSPI) Secretaría de Seguridad Pública Policía Industrial Bancaria del Estado de Hidalgo Secretaría del Trabajo y Previsión Social Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo Secretaría de Desarrollo Social Secretaría de Turismo Secretaría de Contraloría Procuraduría General de Justicia Comisión Estatal de Vivienda Secretaría de Educación Pública Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior Secretaría de Salud	10:45

Dependencia	Horario
Servicios de Salud de Hidalgo Instituto Hidalguense de Educación para Adultos Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo	10:45
Coordinación General del Distrito de Educación, Salud, Ciencia, Tecnología e Innovación. Poder Legislativo Poder Judicial Secretaría de Movilidad y Transporte Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo 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 Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales Centro de Justicia para Mujeres del Estado de Hidalgo Ciudad de las Mujeres Tepeji del Río, Hidalgo Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción	11:15
Sistema Educativo Media Superior y Superior, con excepción de la UAEH Presidencias Municipales	8:45 a 11:30

**Favor de respetar su horario para entrega recepción de trámites; así como los espacios marcados para una distancia adecuada, sin olvidar el uso del cubrebocas
Es importante mencionar que solo se atenderá a una sola persona por dependencia
¡Gracias!**

Las solicitudes de información de cualquier tipo, así como de apoyo técnico que sean recibidas en **correos electrónicos institucionales** del personal que labora en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en horario posterior a las **4:30 p.m.**, serán recepcionadas con fecha del **día hábil siguiente.**

Anexo F2. Calendario de fechas de cierre de operaciones mensuales.

CALENDARIO DE FECHAS DE CIERRE DE OPERACIONES MENSUALES PARA EL AÑO 2022

La Subsecretaría de Egresos a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, informará a través de circulares o correo electrónico sobre las fechas de cierre para los fondos y programas que así lo requieran por cuestiones de operatividad y la normatividad aplicable, a excepción de aquellos que son notificados directamente por la autoridad federal; para todos los demás casos las fechas de cierre serán las siguientes:

M E S	DÍA	Día
Enero	Lunes	25
Febrero	Martes	22
Marzo	Viernes	18
Abril	Lunes	25
Mayo	Miércoles	25
Junio	Viernes	24
Julio	Martes	26
Agosto	Jueves	25
Septiembre	Viernes	23
Octubre	Miércoles	26
Noviembre	Jueves	24
Diciembre *		

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

Nota: Las fechas de cierre podrán ser modificadas para los fondos y programas que así lo requieran por cuestiones de operatividad y la normatividad que le aplique.