



**Manual de Normas y
Lineamientos para el
Ejercicio de los Proyectos y Obras
del Programa de Inversión 2012**



Secretaría de Finanzas y Administración



C O N T E N I D O

INTRODUCCIÓN.

CLAVE PRESUPUESTAL ARMONIZADA.

FLUJO DE LA FUNCIÓN PRESUPUESTAL.

I. LINEAMIENTOS GENERALES.

- I.1. Responsabilidades de los titulares de las dependencias y entidades.
- I.2. Responsabilidades de los titulares administrativos o equivalentes.
- I.3. Responsabilidades de las dependencias normativas y globalizadoras.

II. REQUISITOS FISCALES.

- II.1. Modalidades de facturación para 2012.
- II.2. Requisitos Generales de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).
- II.3. Retenciones.

III. DE LOS RECURSOS FEDERALES.

- III.1. Información Trimestral.

PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

IV. LINEAMIENTOS PROGRAMÁTICO – PRESUPUESTALES.

- IV.1. Programación.
- IV.2. Propuesta de inversión.
- IV.3. Autorización de los recursos.

V. LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO.

- Responsabilidad en la administración de los ramos.
- Ejecución de obras y acciones.
- Modalidad de Ejecución.
- Inicio de obra.



VI. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.

VII. EJERCICIO DEL GASTO.

- VII.1. Normatividad.
- VII.2. Pago de Inversión Pública.
 - Pago de obras por administración directa.
 - Pago de obras por contrato.
 - Pago de obras por convenio.
 - Requisitos administrativos.
 - Requisitos fiscales.
- VII.3. - Registro presupuestal y contable del ejercicio.
 - Por las dependencias ejecutoras.
 - Por la Secretaría de Finanzas y Administración.
 - Por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- VII.3.1 Aplicación del 1 (uno) al millar en Convenios de Reasignación.
- VII.3.2 Formato Único sobre la Aplicación de Recursos Federales.
- VII.4. Cierre del ejercicio.
 - Situación de las obras.
 - Reintegro de remanentes.

ANEXOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN.

- GI 1** Presupuesto resumen del proyecto u obra de inversión.
- GI 2** Presupuesto desglosado del proyecto u obra de inversión.
- GI 3** Recibo.
- GI 4** Pagaré.
- GI 5** Bitácora de maquinaria.



INTRODUCCIÓN.

La actual administración encabezada por el Gobernador Constitucional Lic. José Francisco Olvera Ruiz, tiene como principal objetivo el ejercer los recursos públicos autorizados por el H. Congreso del Estado para los programas, proyectos y obras enfocados a la inversión pública, y que se encuentran enmarcados dentro del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, de manera ágil, verás y transparente.

Es por ello que, de conformidad a las funciones y atribuciones que emanan de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y de las leyes emitidas en la materia, el establecimiento de las normas y lineamientos para el ejercicio y control de los recursos autorizados dentro del Gasto de Inversión Pública, le corresponde a la Secretaría de Finanzas y Administración, entre otras responsabilidades.

Razón por la cual se elaboró el presente “Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Proyectos y Obras del Programa de Inversión 2012”, el cual se encuentra realizado en el marco de la transparencia y eficiencia de los recursos financieros, asimismo se alinea con la Armonización Contable y tiene como plataforma las disposiciones jurídico administrativas respecto al origen, destino y uso de los recursos públicos y las señaladas en el Decreto de Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Congreso del Estado,

En virtud de que la Inversión Pública constituye el instrumento mediante el cual el Gobierno materializa, en realizaciones físicas, las necesidades específicas de la población, este documento constituye para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de las Presidencias Municipales, una herramienta administrativa donde se estipulan las normas, lineamientos y procedimientos aplicables para la liberación y comprobación de recursos con cargo a los programas de Inversión Pública, presentando instrucciones precisas sobre los principales requisitos a observarse.

De existir dudas respecto a los procedimientos de trámite y/o llenado de formatos, se podrá consultar, previa cita, con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.

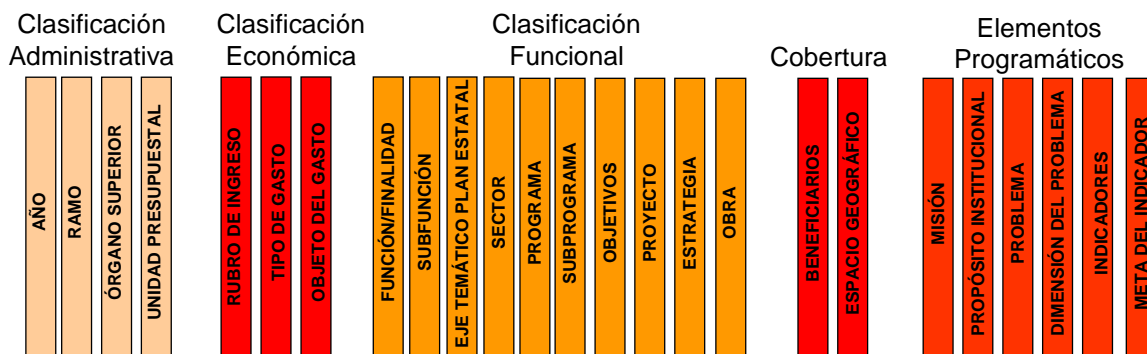
Respecto a dudas sobre el procedimiento programático de los programas y proyectos de inversión, se deberá consultar con la Dirección General de Programación.



CLAVE PRESUPUESTAL ARMONIZADA.

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

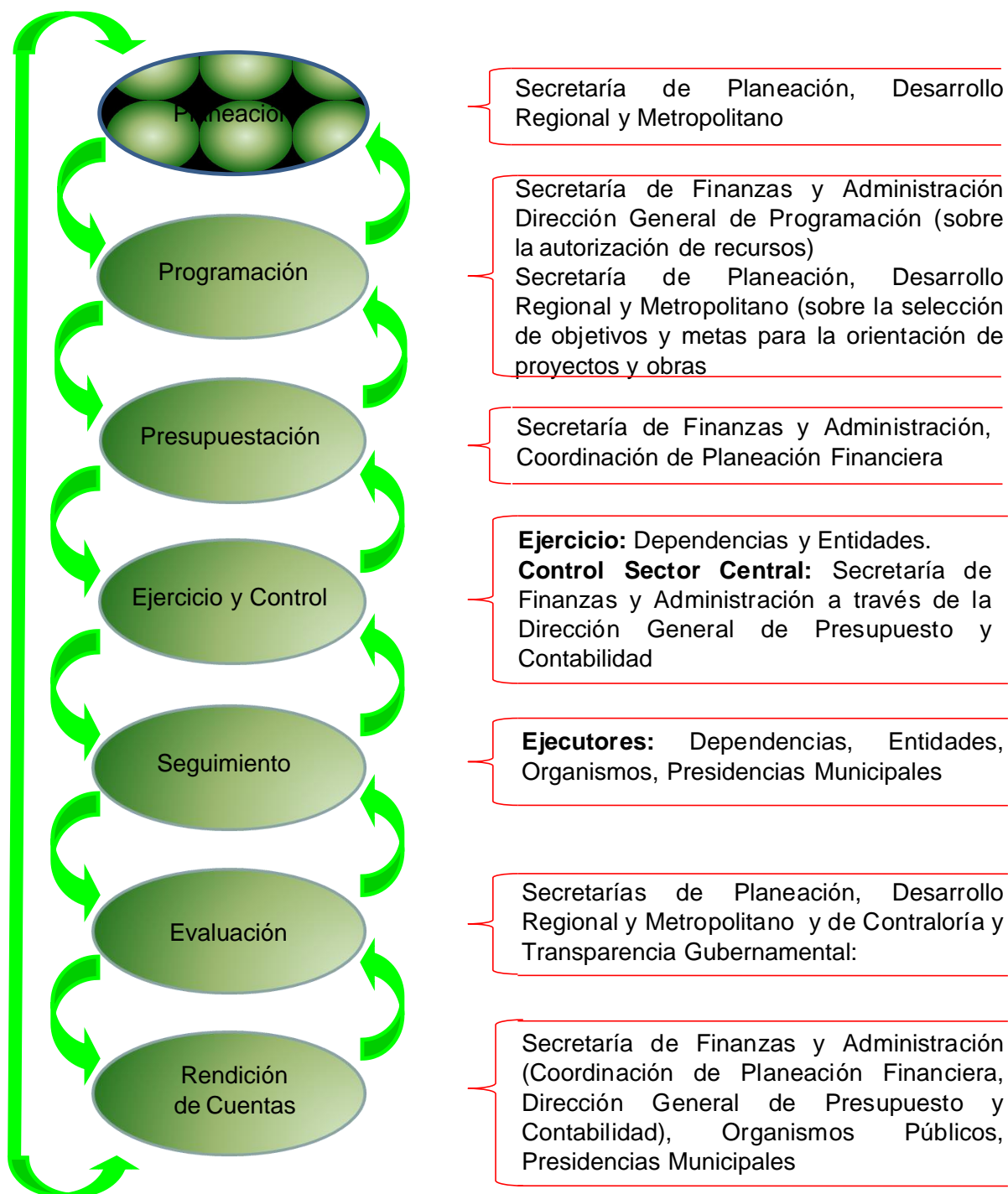
La Clave Presupuestal en mención se integra por 24 elementos que identifican 5 componentes.



EN CONSTRUCCIÓN

FLUJO DE LA FUNCIÓN PRESUPUESTAL

Ámbito de Responsabilidades





I. LINEAMIENTOS GENERALES.

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

- Sujetarse estrictamente a las disposiciones jurídico-administrativas vigentes en la materia.
- No podrá hacerse pago alguno que no esté comprendido en el presupuesto o determinado por la Ley.
- No se podrán comprometer los recursos del ejercicio 2012, cuando éstos impliquen obligaciones con cargo a presupuestos de años anteriores y posteriores.
- Apegarse a los programas y proyectos aprobados en el presupuesto, a los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo 2011–2016 y a los calendarios de gasto.
- Aplicar el gasto público con base en resultados por proyectos y obras.
- Proporcionar mensualmente y cuando sea requerida por la Secretaría de Finanzas y Administración información sobre programas y proyectos 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.
- Iniciar solamente proyectos y obras únicamente cuando se tengan autorizados los recursos financieros y los resultados de la evaluación socioeconómica que demuestre los beneficios a generar en la población.
- Abstenerse de realizar cualquier tipo de inversión financiera.
- Ejecutar con oportunidad y eficiencia las acciones previstas para sus respectivos programas, proyectos y obras.
- Las erogaciones que efectúen las unidades presupuestales deberán sujetarse a lo estrictamente indispensable para el cumplimiento de los programas, proyectos y obras autorizados.
- 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.
- Disponer lo conducente para realizar actividades de auto evaluación por proyectos.
- No contraer compromisos que rebasen el monto de su presupuesto autorizado o acordar erogaciones que impidan el cumplimiento de sus metas.
- El incumplimiento motivará el fincamiento de las responsabilidades a que haya lugar conforme a la legislación aplicable.



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

- Cumplir con las disposiciones normativas contenidas en la Constitución Política del Estado de Hidalgo, leyes, decretos, acuerdos, manuales y circulares.
- Es función de la unidad administrativa o equivalente formular, controlar y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para el ejercicio, control y registro de sus presupuestos aprobados, así como la realización de los trámites ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.
- Al inicio del ejercicio fiscal del año deberá remitirse a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad el registro de firmas del Titular de la dependencia y/o entidad, así como del responsable de la aplicación de los recursos.
- Realizar trámites de gastos a comprobar sólo cuando cuenten con la partida y disponibilidad necesaria de conformidad al apartado VIII.
- Sujetarse a la normatividad de gasto (Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo y sus respectivos Reglamentos, Decreto de Presupuesto de Egresos y demás leyes, decretos y normatividad aplicable).
- Ejecutar con oportunidad y eficiencia las acciones previstas para sus respectivos programas, proyectos y obras.
- Cumplir con la debida oportunidad con los compromisos reales de pago.
- Racionalizar y reducir efectivamente los gastos de administración sin detrimento de la realización oportuna de los programas, proyectos y obras, así como la adecuada prestación de los servicios.
- Las dependencias y organismos se abstendrán de aceptar propuestas, celebrar contratos en materia de adquisiciones, arrendamiento, servicios y obra pública con los contratistas y proveedores que se encuentran boletinados por parte de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y se enlistan en la página de COMPRANET.
- La unidad administrativa deberá enviar al inicio del ejercicio una relación de su parque vehicular con los siguientes datos: número de placas, modelo, marca, inventario, tipo de vehículo, capacidad de litros de combustible y nombre del responsable, así como su actualización durante el ejercicio.
- De aquellos pagos a prestadores de servicios y nominas, el impuesto retenido deberá ser enterado en la caja de la Secretaría de Finanzas y Administración a más tardar dentro de los primeros 5 días del mes siguiente al que corresponda la retención.
- El incumplimiento a cualquiera de los puntos anteriormente enunciados es motivo de fincamiento de sanciones a que haya lugar conforme a la legislación aplicable.



- Los servidores públicos que manejen fondos del Gobierno, deberán entregar en la Secretaría de Finanzas y Administración la renovación de la fianza para garantizar el manejo de los fondos, ya sea por gastos a comprobar por obra, transferencias, etc., misma que deberá de ser del 10% del presupuesto mensual, y que deberá ser expedida a nombre de la Secretaría de Finanzas y Administración y estar vigente por el ejercicio presupuestal correspondiente, de conformidad a lo establecido en el Artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y al Artículo 25 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal vigente.

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

Para que las dependencias, entidades y organismos lleven a cabo las tareas de planeación y programación respecto a los recursos asignados a los ramos de Inversión, las Secretarías de; Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano y de Finanzas y Administración, 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;

- Elaboración e integración de las propuestas de obras de infraestructura en el marco de la planeación estatal y de conformidad al Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.
- 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. Modalidades de facturación para 2011.

- Factura **Electrónica 2010 (CFD versión 2.0 hasta el 30 de junio de 2012).**
- Factura **Electrónica 2010 (CFD versión 2.2)**
- Factura **Electrónica 2011 (CFDI versión 3.0 hasta el 30 de junio de 2012).**
- Factura **Electrónica 2011 (CFDI versión 3.2)**
- Facturación **Impresa por Impresor Autorizado (Comprobantes Tradicionales, cuidar la vigencia ya que en este año vencen todas).**
- Factura **impresa con Código de Barras Bidimensional (CBB).**

La Factura **Electrónica 2010 (CFD versión 2.0 hasta el 30 de junio de 2012)** y la Factura **Electrónica 2011 (CFDI versión 3.0 hasta el 30 de junio de 2012)**, deberán reunir los requisitos fiscales que para cada caso fueron aplicables en su momento, pudiendo establecer en los campos relativos al nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal del emisor y la aduana por la cual se realizó la importación, la expresión “No aplica”.



Conforme lo anterior, podrán emitirlos sin incorporar los siguientes requisitos:

- I. El régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
- II. La unidad de medida.
- III. Identificación del vehículo de la persona física, en tratándose de contribuyentes que cumplan sus obligaciones por conducto del coordinado y que hayan optado por pagar el impuesto individualmente.
- IV. La clave vehicular que corresponda a la versión enajenada, tratándose de contribuyentes dedicados a la fabricación, ensamble o distribución de automóviles nuevos e importados para permanecer en forma definitiva en la franja fronteriza norte del país y en los Estados de Baja California, Baja California Sur y la región parcial del Estado de Sonora.
- V. El número, la fecha y el importe total del comprobante fiscal que se hubiese expedido por el valor total de la operación, tratándose de pago en parcialidades.
- VI. La forma en que se realizó el pago, así como los últimos cuatro dígitos del número de la cuenta o tarjeta de crédito, de débito, de servicios o de los llamados monederos electrónicos.

Los **CFD y CFDI** tienen la característica de ser archivos electrónicos (con extensión *.xml), los cuales deberán ser entregados a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad mediante Disco Compacto (CD), de forma ordenada y clasificada por comprobación y/o fondo revolvente para su debido trámite, además de ser indispensable la obtención del comprobante impreso, el cual deberá contar con la totalidad de los requisitos fiscales y administrativos, mencionados para este tipo de documento.

Quiénes podrán utilizar las diferentes modalidades de facturación.

	Factura impresa		Factura electrónica 2011 CFD Ver. 2.0 y CFDI Ver. 3.0	Factura electrónica 2012 CFD Ver. 2.2 y CFDI Ver. 3.2
Ingresos anuales de los contribuyentes	En establecimiento autorizado antes del 01/enero/2011 Cualquier monto	Con Código de Barras Bidimensional A partir del 01/enero/2012	Por medios propios del contribuyente hasta el 30 de junio de 2012.	A través de un proveedor Autorizado de certificación de CFDI autorizado
Mayores a 4mdp	✓	X	✓	Obligatorio a partir del 01/julio/2012
Menores o iguales a 4mdp	✓	✓	✓	Opcional a partir del 01/julio/2012



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

Los requisitos generales se encuentran establecidos en los Artículos 29, 29-A, 29-B y 29-C del Código Fiscal de la Federación, Capítulo V de su Reglamento así como en los Capítulos I.2.7., I.2.8, II.2.5., II.2.6., de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2012 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Diciembre de 2011 y cualquier publicación posterior a la elaboración de este documento se deberá aplicar de manera estricta.

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

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

Artículo 29. Cuando las leyes fiscales establezcan la obligación de expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que realicen o por los ingresos que se perciban, los contribuyentes deberán emitirlos mediante documentos digitales a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria. Las personas que adquieran bienes, disfruten de su uso o goce temporal o reciban servicios deberán solicitar el comprobante fiscal digital respectivo.

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

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



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

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

- I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
- II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
- III. El lugar y fecha de expedición.
- IV. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida. Cuando no se cuente con la clave del registro federal de contribuyentes a que se refiere esta fracción, se señalará la clave genérica que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, los comprobantes fiscales que se expidan en estos términos serán considerados como comprobantes fiscales simplificados por lo que las operaciones que amparen se entenderán realizadas con el público en general y no podrán acreditarse o deducirse las cantidades que en ellos se registren. Tratándose de comprobantes fiscales que se utilicen para solicitar la devolución del impuesto al valor agregado a turistas extranjeros o que amparen ventas efectuadas a pasajeros internacionales que salgan del país vía aérea, terrestre o marítima, así como ventas en establecimientos autorizados para la exposición y ventas de mercancías extranjeras o nacionales a pasajeros que arriben al país en puertos aéreos internacionales, conjuntamente con la clave genérica a que se refiere el párrafo anterior deberán contener los datos de identificación del turista o pasajero, del medio de transporte en que éste salga o arribe al país, según sea el caso, además de cumplir con los requisitos que señale el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.
- V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

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

- a) Los que expidan las personas físicas que cumplan sus obligaciones fiscales por conducto del coordinado, las cuales hayan optado por pagar el impuesto individualmente de conformidad con lo establecido por el artículo 83, séptimo párrafo de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán identificar el vehículo que les corresponda.



- b)** Los que amparen donativos deducibles en términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán señalar expresamente tal situación y contener el número y fecha del oficio constancia de la autorización para recibir dichos donativos o, en su caso, del oficio de renovación correspondiente. Cuando amparen bienes que hayan sido deducidos previamente, para los efectos del impuesto sobre la renta, se indicará que el donativo no es deducible.
- c)** Los que se expidan por la obtención de ingresos por arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles, deberán contener el número de cuenta predial del inmueble de que se trate o, en su caso, los datos de identificación del certificado de participación inmobiliaria no amortizable.
- d)** Los que expidan los contribuyentes sujetos al impuesto especial sobre producción y servicios que enajenen tabacos labrados de conformidad con lo establecido por el artículo 19, fracción II, último párrafo de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, deberán especificar el peso total de tabaco contenido en los tabacos labrados enajenados o, en su caso, la cantidad de cigarrillos enajenados.
- e)** Los que expidan los fabricantes, ensambladores o distribuidores autorizados de automóviles nuevos, así como aquéllos que importen automóviles para permanecer en forma definitiva en la franja fronteriza norte del país y en los Estados de Baja California, Baja California Sur y la región parcial del Estado de Sonora, deberán contener la clave vehicular que corresponda a la versión enajenada, de conformidad con las reglas de carácter general que para tal efecto emita el Servicio de Administración Tributaria.

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

VI. El valor unitario consignado en número.

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

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

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

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



Los contribuyentes que realicen las operaciones a que se refieren los artículos 20.-A de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; 19, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, y 11, tercer párrafo de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, no trasladarán el impuesto en forma expresa y por separado, salvo tratándose de la enajenación de los bienes a que se refiere el artículo 20., fracción I, incisos A) y F), de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, cuando el adquirente sea, a su vez, contribuyente de este impuesto por dichos bienes y así lo solicite.

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

b) Cuando la contraprestación se pague en parcialidades, se emitirá un comprobante fiscal por el valor total de la operación de que se trate en el que se indicará expresamente tal situación y se expedirá un comprobante fiscal por cada parcialidad.

Estos últimos comprobantes deberán contener los requisitos previstos en las fracciones I, II, III y IV de este artículo, además de señalar el número y fecha del comprobante fiscal que se hubiese expedido por el valor total de la operación, el importe total de la operación, el monto de la parcialidad que ampara y el monto de los impuestos retenidos, así como de los impuestos trasladados, desglosando cada una de las tasas del impuesto correspondiente, con las excepciones precisadas en el inciso anterior.

c) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente.

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

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

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

a) Los establecidos en el artículo 29-A de este Código, con excepción del previsto en la fracción II del citado artículo.

b) Contar con un dispositivo de seguridad, mismo que será proporcionado por el Servicio de Administración Tributaria, el cual deberá cumplir con los requisitos y características que al efecto establezca el citado órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general.



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

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

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

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

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

- I. Cuando utilicen o estén obligados a utilizar máquinas registradoras de comprobación fiscal o equipos o sistemas electrónicos de registro fiscal, los comprobantes fiscales que emitan dichas máquinas, equipos o sistemas, deberán cumplir con los requisitos siguientes:
 - a) Los establecidos en el artículo 29-A, fracciones I y III de este Código.
 - b) El número de folio.
 - c) El valor total de los actos o actividades realizados.
 - d) La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
 - e) El número de registro de la máquina, equipo o sistema y, en su caso, el logotipo fiscal.
- II. Comprobantes fiscales impresos por medios propios, por medios electrónicos o a través de terceros, los cuales deberán contener los requisitos siguientes:
 - a) Los establecidos en el artículo 29-A, fracciones I y III de este Código.
 - b) El número de folio.
 - c) El valor total de los actos o actividades realizados, sin que se haga la separación expresa entre el valor de la contraprestación pactada y el monto de los impuestos que se trasladen. Cuando el comprobante fiscal simplificado sea expedido por algún contribuyente obligado al pago de impuestos que se trasladen, dicho impuesto se incluirá en el precio de los bienes, mercancías o servicios que ampare el comprobante.
 - d) La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.



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

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

Almacenamiento de CFDI

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

Almacenamiento de CFD

I.2.8.3.1.10. Para los efectos de los artículos 28, cuarto párrafo y 30, cuarto párrafo del CFF, los contribuyentes que emitan y reciban los CFD's a que se refiere la regla I.2.8.3.1.12., deberán almacenarlos en los términos de la regla I.2.7.1.1., debiendo, además, cumplir con los requisitos y especificaciones a que se refieren los rubros I.B y I.C del Anexo 20.

Requisitos de las representaciones impresas del CFDI

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

- I.** Código de barras generado conforme a la especificación técnica que se establece en el rubro II.E del Anexo 20.
- II.** Número de serie del CSD del emisor y del SAT, que establece el rubro II.A del Anexo 20.
- III.** Cualquiera de las siguientes leyendas: "Este documento es una representación impresa de un CFDI" o "Este documento es una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital a través de Internet".
- IV.** Fecha y hora de emisión y de certificación del CFDI en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del CFF.
- V.** Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.
- VI.** Tratándose de las representaciones impresas de un CFDI emitidas conforme a lo dispuesto en la Subsección I.2.8.3.2., y la regla II.2.5.3.1., se deberá estar a lo siguiente:
 - a)** Espacio para registrar la firma autógrafa de la persona que emite el CFDI.
 - b)** Respecto a lo señalado en la fracción II de esta regla, se incluirá el número de serie de CESD del PAC en sustitución del número de CSD del emisor.



Expedición de comprobantes fiscales impresos

II.2.6.1.1. El dispositivo de seguridad a que se refiere el artículo 29-B, fracción I, inciso b) del CFF, que se deberá incorporar al comprobante fiscal impreso consistirá en un CBB proporcionado por el SAT al contribuyente una vez aprobada la asignación de folios correspondiente.

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

Asimismo, los comprobantes que se emitan en términos de esta regla estarán a lo siguiente:

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

Requisitos de las representaciones impresas de CFD

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

- I. La cadena original con la que se generó el sello digital. Tratándose de contribuyentes que adicional a la impresión del CFD, pongan a disposición de sus clientes el comprobante en su formato electrónico, podrán no incluir el requisito establecido en esta fracción.
- II. Número de serie del CSD del emisor del CFD.
- III. Cualquiera de las siguientes leyendas: “Este documento es una representación impresa de un CFD”, “Este documento es una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital” o “Este documento es una impresión de un Comprobante Fiscal Digital”.



- IV. Hora, minuto y segundo de expedición, en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del CFF.
- V. El número y año de la aprobación de los folios.

II.3. Retenciones.

Retener el Impuesto Sobre la Renta, en el caso de pago de honorarios por servicios profesionales, honorarios asimilables a salarios, listas de raya y arrendamientos, en caso de personas físicas.

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

Adicionalmente se deberá entregar en la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, disco magnético con información anualizada de las nominas que manejan correspondientes a honorarios asimilables a salarios (supernumerarios) en formato Excel, a más tardar en el mes de enero del siguiente año, con la estructura, características e información necesaria para la presentación de la declaración anual informativa de sueldos, salarios y conceptos asimilados (formato 30, anexo I), de no hacerlo no se expedirá constancia de retenciones alguna.

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

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

III.- DE LOS RECURSOS FEDERALES.

Los Entes Públicos bajo su estricta e indelegable responsabilidad, deberán dar cumplimiento a las disposiciones en materia de rendición de cuentas, específicamente las relativas a los informes trimestrales que, en los términos de dichas leyes, aplicaran de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas, lo anterior en base a los lineamientos emitidos de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 85, fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 48 de la Ley de Coordinación Fiscal.



PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN.

XII. LINEAMIENTOS PROGRAMÁTICO - PRESUPUESTALES.

XII.1. Programación.

A la Secretaría de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano le corresponde definir el proceso de planeación y a la Secretaría de Finanzas y Administración la 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. Y a esta última corresponde la vinculación de los procesos de programación - presupuestación.

XII.2. Propuesta de inversión.

Las etapas para la elaboración de las Propuestas de Proyectos de Inversión serán las establecidas en el manual para la integración de expedientes técnicos y autorización de recursos de Inversión Pública que deberá ser emitido en su oportunidad por el área o áreas que participan en su elaboración.

XII.3. 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 en el manual para la integración de expedientes técnicos y autorización de recursos de Inversión Pública que deberá ser emitido en su oportunidad por el área o áreas que participan en su elaboración.

Invariablemente, para liberar cualquier recurso de los ramos de Inversión Pública y de conformidad al manual para la integración de expedientes técnicos y autorización de recursos de Inversión Pública que deberá ser emitido en su oportunidad por el área o áreas que participan en su elaboración, los entes públicos integrarán un expediente técnico el cual deberá ser validado por el Unidad de Evaluación y Validación de Estudios y Proyectos de la Secretaría de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano, quien revisará las propuestas de inversión pública que envíen para corroborar el cumplimiento de la normatividad establecida sobre el particular.

XIII. LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO.

En razón de que los recursos correspondientes para Inversión Pública fueron aprobados como parte integral del Presupuesto por el H. Congreso del Estado, los Entes Públicos deberán sujetarse estrictamente al monto y desglose de los Programas, Proyectos y obras aprobados,



así como del ejercicio del Presupuesto con Base en Resultados, considerando que cualquier modificación será motivo de aclaración y justificación por cada uno de los Titulares ante el H. Congreso del Estado para su aprobación.

Responsabilidad en la administración de los programas y proyectos de inversión.

La administración y control de los programas, proyectos, obras y acciones que se encuentra incluidos en los diversos ramos administrativos es responsabilidad de la Secretaría de Finanzas y Administración.

Ejecución de Obras y Acciones.

- La ejecución de las obras, estará sujeta a las normas y especificaciones técnicas establecidas en los expedientes técnicos y proyectos ejecutivos presentados por las Dependencias, Entidades y Presidencias Municipales responsables de cada programa, proyecto u obra, en base al manual para la integración de expedientes técnicos y autorización de recursos de Inversión Pública que deberá ser emitido en su oportunidad por el área o áreas que participan en su elaboración y su administración se deberá apegar a las leyes, normas, políticas y lineamientos aplicables en materia de inversión pública, de acuerdo a la fuente de financiamiento con que fueron autorizados, ya sea de origen Estatal o Federal.
- Tratándose de obras de electrificación, estas serán objeto de seguimiento y control bajo la modalidad de Administración Directa, por la Entidad Ejecutora cuando los recursos autorizados sean depositados a la Comisión Federal de Electricidad, sin participación de terceros en la ejecución de los trabajos, conjuntamente con la Subdirección de Electrificación de la Secretaría de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano, hasta la recepción.
- La información financiera que generen los entes públicos en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental será organizada, sistematizada y difundida por cada uno de éstos, al menos, trimestralmente en sus respectivas páginas electrónicas de internet, a más tardar 30 días después del cierre del período que corresponda, en términos de las disposiciones en materia de transparencia que les sean aplicables y, en su caso, de los criterios que emita el consejo. La difusión de la información vía internet no exime los informes que deben presentarse ante el Congreso de la Unión y las legislaturas locales, según sea el caso.

Modalidad de ejecución.

De conformidad al manual para la integración de expedientes técnicos y autorización de recursos de Inversión Pública que deberá ser emitido en su oportunidad por el área o áreas que participan en su elaboración, la ejecución de las obras a cargo de las Dependencias, Entidades y Presidencias Municipales, podrá ser realizada por medio de las siguientes modalidades:



Por Administración Directa.

Son aquellas que realizan las Dependencias, Entidades y Presidencias Municipales 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.

Para el desarrollo de los trabajos deberán utilizar los siguientes insumos:

1. Mano de obra local y;
2. Materiales de la región.

Así mismo, podrán arrendar equipo y maquinaria de construcción complementaria.

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, podrán participar proveedores y su adquisición se registrará por las disposiciones contenidas en el marco normativo vigente, así como las adquisiciones y arrendamientos de:

- Bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble;
- Toda aquella instalación por parte del proveedor cuando el precio de la adquisición sea superior a la misma y;

En la ejecución de las obras por Administración Directa que requieran la utilización de maquinaria y equipo de construcción, el único cargo que puede considerarse para su utilización en la obra, será el combustible y/o lubricante.

La facturación que ampare el pago de arrendamiento de maquinaria y equipo de construcción, deberá acompañarse del contrato de arrendamiento, 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 GI 6).

Las adquisiciones y servicios realizados mediante licitación pública, deberán fundamentarse en el Artículo 60 y Anexo 6 del Decreto de Presupuesto de Egresos para el año 2012 y Artículos 36 y 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

Todas las adquisiciones y servicios relacionados con las mismas que efectúen las Dependencias, mayores a \$60,000.00 de conformidad con los montos mínimos y máximos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos 2012, deberán realizarse por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración a través de Dirección General de Recursos Materiales y Adquisiciones y deberán de anexar copia del registro en el padrón de proveedores emitido por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.



De no efectuarse la Licitación Pública, por encontrarse en los supuestos del Artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, la dependencia deberá contar con el dictamen Técnico Financiero que exceptuó 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 y Transparencia Gubernamental; 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, motivando y fundamentando 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.

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.

Por Contrato.

Son aquellas que, bajo su responsabilidad, las Dependencias, Entidades y Presidencias Municipales adjudican para la ejecución de los programas, proyectos y obras a terceros bajo la suscripción de un contrato.

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

- Las adjudicaciones de los contratos de Obra Pública, deberán apegarse a los montos máximos y mínimos establecidos en el Artículo 64, Anexo 7 del Decreto de Presupuesto de Egresos para el año 2012; y el fallo del mismo deberá fundamentarse en el Artículo 42 de la Ley de Obras Públicas;
- Las Dependencias, Entidades y Presidencias Municipales deberán solicitar la participación de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental en los concursos, y en los procesos de licitación y contratación correspondientes, independientemente de la obligación de participar en todo el proceso por parte de los Órganos Internos de Control;
- Aquellas obras y servicios a realizarse mediante el proceso de Licitación Pública, su contratación deberá fundamentarse en la Ley de Obras Públicas y su Reglamento;
- Para el caso de las excepciones de Licitación Pública, las Dependencias, Entidades y Presidencias Municipales 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 preceptos establecidos en el Artículo 45 de la Ley 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, a la dependencia ejecutora, hacerlo del conocimiento a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental. La copia del acuse de recibido será anexado a la



documentación que se presente en la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad de la Secretaría de Finanzas y Administración para su aplicación correspondiente;

- Cuando la parte ejecutora adjudique en forma directa, se apegara lo establecido en el Artículo 23 del Reglamento de la Ley de Obras Publicas, enviando la Documentación original a la Secretaría de Finanzas y Administración y una copia al Comité Técnico Intersecretarial Consultivo de Obras Públicas, o en su caso la autorización de dicho comité;
- En el caso de recursos 100% estatales, las Dependencias, Entidades y Presidencias Municipales, 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, cuyo registro esté vigente;
- De los Contratos celebrados, las Dependencias turnarán copia a la Secretaría de Finanzas y Administración y a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y los organismos públicos y Presidencias Municipales turnarán copia a las Secretarías de Finanzas y Administración y Contraloría y Transparencia Gubernamental, dentro de los diez días hábiles siguientes a su celebración;
- De los originales de las garantías depositadas por el contratista, que contraten con las Dependencias, se tramitará invariablemente a nombre de la Secretaría de Finanzas y Administración de Gobierno del Estado; mismas que deberán formar parte del Expediente Unitario de Obra, turnando copia de las fianzas correspondientes a las Secretarías de Finanzas y Administración y Contraloría y Transparencia Gubernamental. 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, anexando copia de las mismas en el trámite de anticipos.

En el caso de concesiones derivadas de la inversión pública estatal, cuando se realicen con financiamiento de los particulares, la Secretaría de Obras Publicas y Ordenamiento Territorial podrá otorgarlas en los términos del Artículo 13 de la Ley de Obras Públicas.

Por Convenio.

En las obras por convenio, es primordial que los comités ciudadanos estén plenamente constituidos, y como mínimo existan cuatro integrantes. Asimismo es importante señalar que las Dependencias, Entidades y Presidencias Municipales, seguirán siendo responsables del cumplimiento de las leyes, reglamentos y aspectos administrativos. De igual manera es necesario tomar en cuenta que no podrán participar terceros como por ejemplo los contratistas, y que únicamente se consideraran obras por convenio cuando no requieran de maquinaria, equipo o tecnología especializada de conformidad al artículo 232 del reglamento de la Ley de Obras Públicas.

- Acuerdos de concertación que efectúa el Gobierno del Estado, a través de sus Dependencias, Entidades y Presidencias Municipales con diversos grupos representativos de la sociedad, para dar soluciones de carácter social, político, productivo o de asesorías. Siendo éstos: Asociaciones Civiles, Personas Físicas, Comités, etc.



- En los convenios de concertación se establecen los derechos y obligaciones de los participantes avalados en las cláusulas, con la finalidad de obtener las mejores condiciones de eficacia, honradez y factibilidad de llevar a buen término lo que en ello se gestione.
- En los convenios de concertación de obra pública donde se utilicen recursos provenientes de dos o más fuentes de financiamiento, cuya aportación sea en efectivo, éstos deberán depositarse en la Caja General de la Secretaría de Finanzas y Administración, con el objeto de realizar la mezcla correspondiente. Estas acciones garantizarán la correcta aplicación, de acuerdo a la estructura financiera autorizada, además de implementar mecanismos de control y seguimiento.
- Al efectuar él o los depósitos en la Caja General de la Secretaría de Finanzas y Administración, la información que debe contener el número de oficio de autorización y el nombre de la obra.

En los convenios de concertación para proyectos productivos, la base para determinar si éstos son recuperables, lo dictaminará el expediente técnico avalado por la Secretaría de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano.

Inicio de Obra.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio del año 2012, las Dependencias, Entidades y Presidencias Municipales tienen un plazo de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de recepción del oficio de autorización, para iniciar las gestiones relativas a la liberación de los recursos autorizados, una vez recibidos los mismos, deberán iniciar dentro de los siguientes cinco días hábiles los trabajos físicos de las obras y/o acciones autorizadas.

En caso de incumplimiento de la disposición anterior, la Secretaría de Finanzas y Administración estará facultada para cancelar los recursos autorizados, de conformidad con lo establecido en el Artículo 63 Fracción IX Inciso B del mencionado Decreto.

Las Ejecutoras de obra, previo nombramiento del residente de supervisión de obra que deberá recaer en un servidor público que tenga los conocimientos, habilidades, experiencia y capacidad para llevar la administración y dirección de los trabajos, se encargará de levantar la orden de inicio de obra y deberán comunicar por escrito a la Secretaría de Finanzas y Administración 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 establecido en Anexo del Oficio de Autorización, independientemente de la modalidad de ejecución que se trate.

XIV. 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 presupuestales originalmente aprobadas y que surjan por razones sociales o de carácter técnico.

En el caso de que se requirieran modificaciones programático - presupuestales, las Dependencias, Entidades y Presidencias Municipales ejecutoras, elaborarán la solicitud, la cual deberán presentar ante las Secretarías de Finanzas y Administración y Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano las cuales se realizarán de conformidad a la normatividad y procedimientos establecidos en el manual para la integración de expedientes técnicos y autorización de recursos de Inversión Pública que deberá ser emitido en su oportunidad por el área o áreas que participan en su elaboración.

Las Dependencias y Entidades Ejecutoras, que por necesidades en la ejecución realicen modificaciones al proyecto original de la obra, deberán presentar en la documentación finiquito, el oficio donde se comprometan a contar con el expediente técnico definitivo debidamente autorizado por la Secretaría de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano.

XV. EJERCICIO DEL GASTO.

XV.1. Normatividad.

Corresponderá a la Secretaría de Finanzas y Administración, de conformidad con sus atribuciones, vigilar el cumplimiento de las normas para el ejercicio del presupuesto de egresos establecidas en el presente Manual y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en la materia.

El ejercicio del presupuesto para los programas y proyectos de inversión se divide en los siguientes conceptos: pago de obra pública, registro presupuestal y registro contable del ejercicio.

En el caso de obras públicas ejecutadas parcial o totalmente con recursos transferidos por el Gobierno Federal, de conformidad con los convenios y acuerdos suscritos, se deberá aplicar la normatividad federal.

XV.2. 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 Presupuesto y Contabilidad, este deberá estar integrado únicamente con la información de carácter contable – presupuestal, ya que la información y documentación técnica estará integrada en el expediente unitario de obra que es responsabilidad única del ente ejecutor y deberá estar bajo su resguardo.

Dicho expediente contendrá:

- Copia del oficio de autorización y anexo técnico;



- Presupuesto de obra (resumen y desglose), Incluyendo gastos indirectos en aquellos casos que sean autorizados, (anexos GI 1 y GI 2);
- Relación de explosión de insumos (Obras por Administración);

Asimismo y derivado de la Circular no. DGPYC/DC/001/2012, deberá de adjuntarse en medio magnético la captura de la información correspondiente a cada comprobante fiscal, obtenido por efecto de la realización de gastos, de conformidad a la aplicación informática denominada **“Formato de carga de información de Proveedores y Contratistas” Ver 1.0**, la cual podrá obtener de la página web de la Secretaría de Finanzas y Administración <http://transparencia.hidalgo.gob.mx> en apartado relativo a la Armonización Contable.

En caso de no incluir dicho anexo será motivo de devolución de la documentación que presenten para trámite.

XV.3. Pago de Inversión Pública.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y las Presidencias Municipales, liquidarán sus obligaciones de pago por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Tesorería Municipal, respectivamente.

Las Dependencias, Entidades, Presidencias Municipales y la Secretaría de Finanzas y Administración, 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 las Dependencias, Entidades y Presidencias Municipales, en su carácter de ejecutoras, firmando el funcionario facultado para tal fin, y formará parte de la documentación comprobatoria (anexo GI 5) turnada a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad para su amortización o reembolso de gastos.

La documentación comprobatoria presentada por las Dependencias, Entidades y Presidencias Municipales, 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 y Administración 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.



Pago de Obras por Administración Directa.

Para la ejecución inicial de los trabajos de obras y acciones por Administración Directa, se liberarán 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 y Administración, al amparo de recibo y pagare (anexos GI 3 y GI 4), conteniendo la siguiente información:

- Importe;
- Nombre de la obra;
- Municipio y localidad;
- Número completo del oficio de autorización;
- Nombre de la Dependencia, Entidad y Presidencia Municipal, haciendo mención que se trata de gastos a comprobar, y;
- Leyenda "el pagaré original que garantiza el cumplimiento de la comprobación queda bajo resguardo de la Dirección General de Egresos".

El trámite de la solicitud de estos recursos, se realizará a través de la presentación de un oficio dirigido al Secretario de Finanzas y Administración, con atención al Director General de Presupuesto y Contabilidad, acompañado de los documentos siguientes:

- Copia del oficio de autorización (en el primer trámite de pago);
- El pagaré de garantía debe contener fecha de vencimiento según anexo GI 4;
- Recibo.

Una vez liberados los recursos, deberán presentar la comprobación de los gastos efectuados de conformidad al tiempo estipulado por la Dirección General de Egresos; 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 Finanzas, referente al reintegro del ISR retenido, o en su caso copia del comprobante del entero ante la S.H. y C.P., de lo contrario la Secretaría de Finanzas y Administración a través de la Dirección General de Egresos, podrá suspender las ministraciones, hasta que se regularicen las comprobaciones correspondientes.

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.

La documentación presentada por parte de las Dependencias, Entidades y Presidencias Municipales para trámite de pago o para amortización de gastos a comprobar, deberá presentarse acompañada de una relación detallada de cada uno de los comprobantes, indicando:

- Nombre de la Obra;



- Municipio y localidad;
- Oficio de autorización;
- Clave de afectación presupuestal armonizada;
- Estado financiero y físico de la obra debidamente rubricada, por el residente de supervisión y el financiero por el tesorero o unidad administrativa;
- Número y fecha de factura;
- Nombre o razón social del proveedor;
- Número(s) de contra-recibos a amortizar e;
- Importe.

Estos comprobantes se clasificarán de acuerdo a los conceptos consignados en el expediente técnico y/o presupuesto autorizado.

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

- Mano de obra, concepto que invariablemente se comprobará con “listas de raya”; que deberán ser acompañados con copias de identificación oficial personal de los trabajadores.
- Destajos, los cuales se comprobarán con facturas, acompañadas de generadores que garanticen la ejecución de los trabajos. Estos conceptos son susceptibles de retención del 1.0%, correspondiente a “obras de beneficio social”.
- Materiales de construcción;
- Mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo, señalando el número de inventario, marca, modelo, número de serie y placas;
- Fletes y maniobras;
- 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; Así mismo solo se aceptaran facturas individuales por cada suministro de combustible, recabando nombre y firma de quien realizo el gasto, en un lugar visible que no afecte el contenido de la factura. Las facturas globales deberán venir acompañadas del contrato y copia de los vales, así como la bitácora correspondiente según el anexo GI 6, el contrato se adjuntara en el primer trámite, y en los subsecuentes deberán indicar en la leyenda alusiva al gasto en que numero de oficio de trámite se anexo dicho contrato; así también se debe anexar una copia del parque vehicular oficial asignado a la dependencia.
- Arrendamiento de maquinaria, anexar contrato de arrendamiento y bitácora de los trabajos realizados (anexo GI 6);
- Estructuras y manufacturas, elementos prefabricados y terminados, que deban ser instalados, montados, colocados o aplicados;
- Adquisición de bienes, cuando la obra corresponda a equipamiento; deberán anexar copia del resguardo o inventario;



- En el caso de uso de impermeabilizantes, es necesario anexar copia de la garantía con papel membretado de la empresa, y;
- 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.

Las Listas de Raya deberán contener cuando menos los datos siguientes:

- La expresión que se trata de una “lista de raya”;
- Nombre de la obra;
- Periodo que se paga;
- Nombre del trabajador y registro federal de contribuyentes;
- Categoría;
- Días trabajados y cuota diaria;
- Total de percepciones;
- Retención del Impuesto Sobre la Renta;
- Importe correspondiente al subsidio para el empleo;
- Neto a pagar y firma o huella del Trabajador;
- Importe total de la “lista de raya” con número y letra;
- Al calce nombre y firma de elaboración y autorización, y firma del residente o supervisor de la obra;
- Leyenda alusiva a los trabajos ejecutados.
- 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.

Pago de Obras por Contrato.

El trámite de pago se realizará a través de oficio que las Dependencias, Entidades y Presidencias Municipales dirigirán al Secretario de Finanzas y Administración, con atención al Director General de Presupuesto y Contabilidad.



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

- Presentar copia del contrato debidamente formalizado;
- Se otorgará hasta un 30% del monto que ampare el contrato, de acuerdo al Artículo 53 de la Ley de Obras Públicas; y Artículo 127 de su Reglamento, solamente en casos excepcionales o por causas extraordinarias el titular del área contratante, podrá autorizar un porcentaje mayor y previa su justificación deberá solicitar la autorización del Secretario de Finanzas y Administración;
- La presentación de la factura por parte del contratista, deberá especificar lo siguiente:
 - Concepto (en el que se señale que se trata de un anticipo con el porcentaje otorgado);
 - Importe con IVA desglosado;
 - Nombre de la obra;
 - Municipio y localidad;
 - Número de contrato;
 - Número de oficio de autorización de los recursos.

I. Adjuntar a la solicitud copia de los documentos siguientes:

- 1) Acta de fallo;
- 2) El contrato de Inversión Pública, con número de control asignado por la ejecutora, el cual deberá especificar como mínimo lo siguiente:
 - Oficio de autorización;
 - Procedimiento de adjudicación y su fundamento;
 - Precio de los trabajos objeto del contrato;
 - Plazo de ejecución de los trabajos;
 - Porcentaje del anticipo otorgado debidamente desglosado;
 - Forma y término de las garantías de anticipo y cumplimiento del contrato;
 - Plazos y formas de pago de las estimaciones de trabajo ejecutado;
 - Deducciones de acuerdo a Ley;
 - 5 al millar Inspección y Vigilancia Artículo 82 de la Ley de Obras Publicas del Estado;
 - 1% Obras de Beneficio Social; Artículo 92 de la Ley de Hacienda del Estado.
 - Otras deducciones:
 - 3 al millar del programa Únete. (Opcional);
 - 0.2% para la Cámara Mexicana de la Industria y la Construcción (Opcional) y;
 - Otras retenciones convenidas en los Contratos.



- Penas convencionales por atraso o incumplimiento en la ejecución de los trabajos por causas imputables al contratista;
 - Procedimiento de ajustes de costos;
 - Causas y procedimientos por rescisión de contrato, y;
 - Procedimiento mediante el cual las partes resolverán discrepancias de carácter técnico y administrativo.
- 3) Copia de la fianzas de garantía de anticipo y cumplimiento, (expedidas por afianzadora legalmente constituida);
- 4) Copia del expediente de trámite presupuestal que emana del expediente técnico validado.

En la presentación de estimaciones, deberán anexar los siguientes documentos:

- Oficio de presentación que mencione la clave presupuestal armonizada;
- Factura, especificando el número de estimación, nombre de la obra, periodo de ejecución de los trabajos, así como amortización de anticipo y las retenciones contractuales y legales que se calcularán sobre el importe de la estimación antes de aplicar la amortización del anticipo;
- Estimación de los trabajos ejecutados;

Las Dependencias, Entidades y Presidencias Municipales, serán responsables de la documentación que debe integrar el Expediente Unitario de Obra y del registro, control y seguimiento de las amortizaciones que se cubran en cada estimación de avance de obras y de la liquidación total de los anticipos otorgados, en la forma y plazos previstos por la Ley de Obras Públicas.

Las estimaciones de los trabajos ejecutados se deberán formular con una periodicidad no mayor de 30 días. Así mismo, 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, y que se decida continuar las obras, la ejecutora deberá exigir al contratista el reintegro de los anticipos no amortizados a la Secretaría de Finanzas y Administración, así como enviar a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad dicho proceso, éstas podrán adjudicarse nuevamente con la autorización de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y de conformidad a las disposiciones que sobre la materia establece la Ley de Obras Públicas.

Pago de Obras por Convenio.

El trámite de solicitud de recursos para la ejecución de obras por convenio estará en función de lo pactado en el mismo y se hará mediante oficio de presentación dirigido al Secretario de Finanzas y Administración, con atención al Director General de Presupuesto y Contabilidad.



La liberación de los recursos, será solicitado por el titular de la Dependencia, Entidad o Presidencia Municipal ejecutora bajo los siguientes criterios:

1.- Por concepto de gastos a comprobar, adjuntando los siguientes documentos:

- Oficio de presentación;
- Recibo (anexo GI 3);
- Pagaré (anexo GI 4) y;
- Copia del oficio de autorización;
- Copia del convenio;

2.- Por concepto de pago de Aportación Estatal:

- Oficio de presentación;
- Recibo por concepto de reembolso de gastos o aportación estatal (anexo GI 3);
- Copia del oficio de autorización;
- Copia del Convenio;

3.- Por concepto de pago para proyectos productivos, adjuntando los siguientes documentos:

- Copia del oficio de autorización;
- Cotizaciones;
- Copia del Acta de Fallo;
- Copia del Convenio de concertación;
- Expediente de trámite presupuestal que emana del Expediente técnico validado;
- Al finiquito del proyecto, calendario de invitación a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, copia del Acta de Obra Física Terminada o Acta de entrega-recepción;
- Copia del Seguro ganadero, cuando este considerado dentro del presupuesto, para el proyecto;
- Pagarés firmados por los representantes del comité o por el titular de la empresa de aquellos cuyo financiamiento es recuperable, y;
- Toda la documentación deberá contar con la firma de los representantes del comité comunitario.

Para el primer caso en la presentación de la documentación, para amortizar el adeudo, deberá anexar los siguientes documentos:

- Expediente de trámite presupuestal que emana del Expediente técnico validado;
- Identificaciones oficiales personales (copias) de los integrantes del comité;
- Facturas;
- Cotizaciones, y;
- Copia del Acta de fallo.

Cuando el convenio de concertación indique aportación de los beneficiarios en efectivo, ésta deberá ser enterada a la caja general de la Secretaría de Finanzas y Administración y contendrá los datos del oficio de autorización, clave presupuestal armonizada y nombre completo de la obra.



La documentación comprobatoria de los convenios deberá estar firmada por los representantes del comité y el titular de la ejecutora.

Requisitos Administrativos.

Cuando una comprobación amortice a más de un documento, deberá mencionarse en el texto del oficio, los números de documentos de que se trate y todos los comprobantes que se presenten, ya sea para trámite de pago o para amortización de adeudos, deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser documentos originales, debidamente requisitados;
- Estar expedidos a nombre de Gobierno del Estado de Hidalgo;
- Contener claramente la leyenda alusiva al gasto; que permita identificar los conceptos ejecutados en la obra;
- No tener tachaduras o enmendaduras;
- Contener el sello de responsabilidad del titular de la Dependencia, Entidad o Presidencia Municipal y su firma autógrafa;
- En Facturas de adquisición de materiales de construcción, pétreos, arrendamiento de maquinaria, etc. deberá contar con la firma del residente de supervisión de obra;
- Pegar los comprobantes en hojas tamaño carta;
- Agrupar los gastos relativos a un mismo concepto, adjuntando la tira sumadora de cada grupo;
- Las Cotizaciones deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 1. Presentarse en papel membretado del contratista y proveedor, firmada por el representante autorizado y sello.
 2. Los contratistas y proveedores deberán cotizar detalladamente y por separado cada solicitud, en las que se obligará anotar el concepto de que se trata y su precio unitario.
 3. Aceptar las condiciones respecto a las forma de pago, características, garantías, tiempo y lugar de entrega, así mismo incluir en su propuesta los descuentos que estén dispuestos a otorgar.

Reintegros o entero de impuestos. (Inversión)

Los reintegros que se efectúen en la caja de la Secretaría de Finanzas y Administración, deberán realizarse mediante oficio y mencionar el número del documento con el cual se generó el cargo (contra-recibo(s)), ya sea póliza de egresos o transferencia electrónica, así como el nombre de la obra y el número de oficio de autorización.



En los casos de comprobación mediante documentos, en el oficio de remisión deberá mencionarse el número de contra-recibo (s), la póliza de egresos o el número de transferencia electrónica a la cual deba amortizarse.

Enteros y pagos de retenciones o deductivas en Caja General.

Con fundamento en los artículos 1 y 2 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 29, 29-A y 32-G del Código Fiscal de la Federación, 92 de la Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo, apartado I.2 del presente Manual y conforme a lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad fiscal, legal y presupuestaria aplicables; hago de su conocimiento que, al realizar depósitos de recursos vía Caja General de esta Secretaría, derivados de retenciones, será obligatorio entregar en medio magnético junto con el oficio correspondiente, los siguientes conceptos:

1. 1 al millar, Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.
2. 1 al millar, Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
3. 5 al millar, Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.
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. Retención de 10% del Impuesto sobre la Renta por pago de Servicios Profesionales, 10% por pago de arrendamientos.

Asimismo y derivado de la Circular no. DGPYC/DC/001/2012, deberá adjuntarse en medio magnético, la captura de la información correspondiente a cada obra por Contrato o por Administración, según corresponda, de conformidad a la aplicación informática denominada **“Formato de carga de información de Proveedores y Contratistas” Ver 1.0**, la cual podrá obtener de la página web de la Secretaría de Finanzas y Administración <http://transparencia.hidalgo.gob.mx> en apartado relativo a la Armonización Contable.

En caso de no incluir el archivo con extensión .aci, producto de dicha herramienta, no será aceptado su pago en la Caja General.

XV.4. Registro Estadístico y Contable del Ejercicio.

Por las Dependencias Ejecutoras.

Las Dependencias, Entidades y Presidencias Municipales, con base en la documentación comprobatoria pagada por cada obra autorizada, deberán llevar un registro contable del costo por obra.



Por las Secretarías de Finanzas y Administración y Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano.

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

Por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Con base en los oficios de autorización de las obras y las modificaciones presupuestales, establecerá un sistema de control y seguimiento de las obras autorizadas, que le permita verificar los avances físico-financieros presentados por las dependencias, entidades y/o presidencias municipales ejecutoras.

XV.4.1. Aplicación del uno al millar en convenios celebrados con la Federación.

De conformidad con el artículo 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.

XV.4.2. Formato Único sobre la Aplicación de los Recursos Federales.

Las Dependencias, Entidades, Organismos de la Administración Pública y Presidencias Municipales 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 los Artículos 19, 20, 21 y 78 del Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio del año 2012.



XV.5. Cierre del ejercicio.

Situación de las Obras.

El Cierre del Ejercicio será dado a conocer mediante circular por la Secretaría de Finanzas y Administración en el mes de noviembre del año 2012, por lo cual las Dependencias, Entidades y Presidencias Municipales ejecutoras, deberán de elaborar un reporte de la situación física en que se quedaron las obras de los programas y proyectos de inversión, manifestando el avance físico y financiero alcanzado, respecto de la inversión y las metas autorizadas.

Nota: La aplicación del presente manual es de carácter obligatorio para todas las Dependencias, Entidades y Presidencias Municipales.



Anexo GI 1

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

CAPÍTULO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN GENÉRICA	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	SUBTOTAL	TOTAL
TOTAL							

FORMULO

REVISO

Autorizo

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

**Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los
Proyectos y Obras del Programa de Inversión 2012**



Anexo GI 3

RECIBO

BUENO POR \$ _____

RECIBI DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO, LA CANTIDAD DE _____ \$ _____ (_____ PESOS 00/100 M.N.), POR CONCEPTO DE _____, QUE SE APLICARÁN EN _____, EN LA COMUNIDAD DE _____, MUNICIPIO DE _____, AUTORIZADA CON OFICIO NO. _____ Y CLAVE PRESUPUESTAL ARMONIZADA _____.

_____, HIDALGO, A ____ DE _____ DE 2012

RECIBI

NOMBRE
R.F.C.
CARGO

EL PAGARE ORIGINAL QUE GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DE LA COMPROBACIÓN, QUEDA BAJO RESGUARDO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS.



Anexo GI 4

PAGARE No. 1/1	BUENO POR \$ _____
-----------------------	---------------------------

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

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

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

_____, A _____ DE 2012

NOMBRE: _____
R.F.C. _____
CARGO: _____
DOM. PARTICULAR: _____ **COL.** _____,
PACHUCA, HGO.
TEL. PARTICULAR: _____, **CEL.** _____, **OFICINA** _____

FIRMA



Anexo GI 6

BITACORA DE MAQUINARIA

FECHA: _____
ÓRGANO SUPERIOR: _____
UNIDAD PRESUPUESTAL: _____
OBRA O PROYECTO: _____

NÚMERO DE OFICIO DE AUTORIZACIÓN: _____
MAQUINARIA: _____
MARCA: _____ NÚMERO DE CONTRATO: _____
MODELO: _____ PERIODO DEL CONTRATO: _____
NUMERO DE SERIE: _____ TRABAJOS DEL _____ AL _____
NUMERO DE INVENTARIO: _____

FECHA	HA	HI	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	OBSERVACIONES

TOTAL DE HORAS A PAGAR _____

NOMBRE Y FIRMA OPERADOR NOMBRE Y FIRMA ARRENDADOR NOMBRE Y FIRMA RESIDENTE

HA= Horas Activas HI= Horas Inactivas