



**Manual de Normas y
Lineamientos para el Ejercicio de los
Programas y Proyectos de
Gasto de Operación 2012**



Secretaría de Finanzas y Administración

**Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los
Programas y Proyectos de Gasto de Operación 2012**



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.

CLAVE PRESUPUESTAL ARMONIZADA.

I. LINEAMIENTOS GENERALES.

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

II. REQUISITOS FISCALES.

- II.1. Modalidades de facturación para 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 OPERACIÓN.

IV. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS.

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

V. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.

VI. FONDOS REVOLVENTES.

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

VII. TRÁMITES POR OTROS CONCEPTOS.

- VII.1. 271001 Vestuario y uniformes.
- VII.2. 272001 Prendas de protección.
- VII.3. Arrendamientos.
- VII.4. 361001 Difusión de programas y actividades gubernamentales.
- VII.5. Adquisición de recursos materiales o servicios.
- VII.6. 355002 Reparación mayor de vehículos.



- VII.7. Pago de sueldos no cobrados oportunamente por los servidores públicos.
- VII.8. Pago de la parte proporcional de aguinaldo y otros conceptos.
- VII.9. Pago por nominas.
- VII.10. Transferencias.
- VII.11. 314001 Servicio telefónico tradicional.
- VII.12. 331003 Servicios de consultoría.

VIII. GASTOS A COMPROBAR.

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

IX. COMPROBACIÓN DE GASTOS.

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

X. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.

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

XI. DEL CIERRE DEL EJERCICIO.

ANEXOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OPERACIÓN.

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



INTRODUCCIÓN.

De conformidad a las funciones y atribuciones señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y a la normatividad emitida en la materia, a la Secretaría de Finanzas y Administración le corresponde, entre otras responsabilidades, establecer las normas y políticas para el ejercicio y control de los recursos autorizados a las dependencias y entidades de la administración pública estatal. Es en base a dichas atribuciones que se ha elaborado el presente “Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Programas y Proyectos de Gasto de Operación 2012”, en el marco de la transparencia y eficiencia de los recursos financieros y en concordancia con la Armonización Contable.

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

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

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

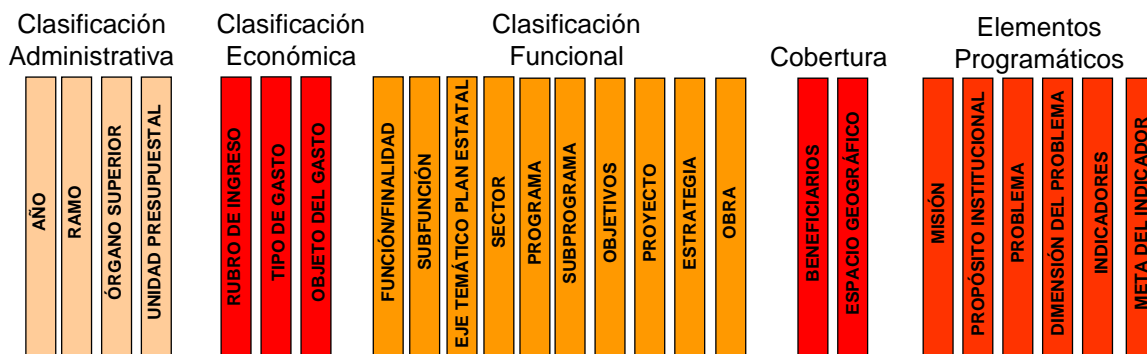
En caso de persistir dudas respecto a los procedimientos de trámite y/o llenado de formatos, deberá consultarse con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, mediante previa cita.



CLAVE PRESUPUESTAL ARMONIZADA.

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

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



EN CONSTRUCCIÓN



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.
- 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, obras y acciones 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 y proyectos.
- Las erogaciones que efectúen las unidades presupuestales deberán sujetarse a lo estrictamente indispensable para el cumplimiento de los programas y proyectos 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.
- Remitir a la Secretaría de Finanzas y Administración los recursos económicos que por cualquier concepto recauden las dependencias y sus órganos administrativos desconcentrados.
- Sujetarse a la normatividad de gasto (Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Decreto de Presupuesto de Egresos, etc.).
- Ejecutar con oportunidad y eficiencia las acciones previstas para sus respectivos programas.
- 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 y proyectos, así como la adecuada prestación de los servicios.
- Las dependencias y organismos se abstendrán de aceptar propuestas, celebrar contratos en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios con los prestadores de servicios, 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.



- La Dirección General de Administración, Desarrollo de Personal y Profesionalización emitirá mensualmente un reporte por dependencia del comportamiento del capítulo Servicios Personales (plazas y movimientos) que deberá enviar durante los primeros 5 días del mes a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.
- Su incumplimiento a cualquiera de los puntos anteriores es motivo de fincamiento de sanciones a que haya lugar conforme a la legislación aplicable.
- Todas las Dependencias deberán enviar a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad un correo electrónico para recibir la información relacionada a la comprobación de gastos.
- Los servidores públicos que manejen fondos del Gobierno, deberán entregar en la Secretaría de Finanzas y Administración la renovación de la fianza para garantizar el manejo de los fondos, ya sea por fondo revolvente, gastos a comprobar, transferencias, etc., misma que deberá de ser del 10% del presupuesto mensual, y que deberá ser expedida a nombre de la Secretaría de Finanzas y Administración y estar vigente por el ejercicio presupuestal correspondiente, de conformidad a lo establecido en el Artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y al Artículo 25 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal vigente.

II. REQUISITOS FISCALES.

II.1. Modalidades de facturación para 2012.

- 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 cigarros enajenados.
- e) Los que expidan los fabricantes, ensambladores o distribuidores autorizados de automóviles nuevos, así como aquéllos que importen automóviles para permanecer en forma definitiva en la franja fronteriza norte del país y en los Estados de Baja California, Baja California Sur y la región parcial del Estado de Sonora, deberán contener la clave vehicular que corresponda a la versión enajenada, de conformidad con las reglas de carácter general que para tal efecto emita el Servicio de Administración Tributaria.

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

VI. El valor unitario consignado en número.

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

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

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

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

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



incisos A) y F), de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, cuando el adquirente sea, a su vez, contribuyente de este impuesto por dichos bienes y así lo solicite.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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



Almacenamiento de CFDI

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

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 OPERACIÓN.

IV. Lineamientos específicos.

IV.1. Limitaciones en el ejercicio del presupuesto.

- No se deben efectuar adquisiciones ni arrendamientos de equipos terrestres o aéreos, bienes inmuebles para oficinas públicas, equipo o servicios destinados a programas operativos.
- Para el caso de las Secretarías, no se deben efectuar erogaciones de partidas centralizadas, estas deberán efectuarse a través de las dependencias responsables de su control y en base a la normatividad y al manual de procedimientos que estas emitan para su ejercicio.
- Con respecto a la impresión de la documentación oficial del Poder Ejecutivo, esta deberá observar la normatividad establecida en el Manual de Identidad del Gobierno del Estado, y para poder efectuar su trámite, previamente se requiere de la aprobación de la Dirección General de Imagen y Fortalecimiento Institucional.
- Derivado de las disposiciones fiscales y por efecto de la Armonización Contable, la facturación de las adquisiciones que lleven a cabo las dependencias y entidades de la administración pública estatal, deberá realizarse afectando una sola clave presupuestal, por lo que no se aceptarán facturas que afecten dos o más claves presupuestales.
- No hacer uso de recursos económicos que recauden u obtengan por cualquier concepto.
- La Administración, Normatividad y Control del capítulo 100000 Servicios Personales, estará a cargo de la Secretaría de Finanzas y Administración y su origen es centralizado.
- Los recursos del Capítulo de Servicios Personales son intransferibles, de ninguna forma se deben crear nuevas plazas ni realizar contrataciones.
- En el caso de las partidas destinadas a cubrir obligaciones fiscales del Sector Central, que deriven de una relación laboral, su administración y ejercicio estará a cargo de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- La Secretaría de Finanzas y Administración realizará reducciones en las partidas de los programas y proyectos que muestren disponibles no ejercidos al cierre presupuestal mensual y/o al cierre del ejercicio fiscal.
- Uno de los motivos de devolución será el que la documentación comprobatoria no reúna los requisitos fiscales y/o administrativos que se indican en los apartados II y V de este Manual.



IV.2. Recepción de documentación.

La documentación contable-presupuestal, debidamente soportada, debe presentarse en la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad para trámites de recepción, revisión y registro en horarios de 8:30 a 11:30 hrs. De conformidad al calendario establecido por la misma Dirección General, por ningún motivo se recibirá la documentación fuera del horario establecido.

La documentación que se reciba con fecha posterior al cierre mensual se aplicara contra la disponibilidad del mes siguiente; así como la que por excepción plenamente justificada se reciba después del horario oficialmente establecido, será recepcionada con fecha del día siguiente.

V. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.

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

- Ser documentación original debidamente requisitada;
- Estar expedidos a nombre del Gobierno del Estado de Hidalgo (Observar el apartado II “Requisitos Fiscales”);
- Pegar los comprobantes en hojas tamaño carta;
- Contener claramente la leyenda alusiva al gasto, la cual deberá ser explícita y no de obviedad;
- No tener tachaduras o enmendaduras;
- Estampar el sello de responsabilidad del titular de la dependencia dentro del cuerpo del comprobante en un área donde no afecte los datos fiscales del mismo y el cual deberá traer impreso el nombre y cargo de éste, así como su firma autógrafa;
- Agrupar los gastos relativos a un mismo concepto, separando con la tira sumadora de cada grupo, clasificados por programas, subprogramas, proyectos y partidas, así como por fechas;
- Requisar la hoja denominada “Solicitud Programática del Gasto” (anexo “A”), asignando número de folio consecutivo del trámite correspondiente;
- En caso de ser partida centralizada, contar con el Visto Bueno del área a cuyo cargo se encuentre su administración y control;
- Presentar relación de fondos revolventes indicando el número consecutivo del mismo;
- Asegurar la documentación con un broche.

Tratándose de comprobantes expedidos por tiendas de autoservicio, es indispensable anexar el ticket de la máquina registradora, cuando se trate de compras efectuadas en las tiendas de autoservicio y farmacias del ISSSTE se exenta la presentación del ticket de compra, solicitando desglose de los artículos en el cuerpo de la factura.



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

Las facturas originales por la adquisición de bienes muebles (capítulo 500000) no deberán contener sello y firma de recibido, así como tampoco el sello y firma de responsabilidad, ni nada que se considere alteración al documento.

Estos requisitos se deberán presentar en las copias de las facturas.

En ningún caso se tramitará documentación que ampare la adquisición de bienes muebles que requieran ser resguardados sin previa autorización de la Secretaría de Finanzas y Administración.

No se tramitarán facturas por adquisición de activo fijo sin el resguardo correspondiente.

La Secretaría de Finanzas y Administración proporcionará en forma mensual un reporte de saldos por unidad presupuestal y partida, del cual las dependencias tendrán 10 días para hacer las aclaraciones pertinentes.

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.

VI. FONDOS REVOLVENTES.

VI.1. Disponibilidad presupuestal.

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

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

VI.2. Procedimiento para la presentación de la documentación.

Presentar un recibo global, en original y copia, que ampare la suma de todos los comprobantes, el cual debe contener:

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



- Los comprobantes deberán contener el sello de responsabilidad y la firma autógrafa del responsable del fondo revolvente.
- Los comprobantes no deben tener una antigüedad de expedición mayor a treinta días.
- Presentar la hoja clasificadora del gasto (anexo “A” Solicitud Programática del Gasto).
- Los comprobantes de honorarios y arrendamientos deberán anexar dos copias adicionales para la elaboración de la constancia de retención respectiva.
- Tratándose de pagos efectuados en dólares deberán presentar un juego de copias de toda la documentación, así como también en los servicios de energía eléctrica y servicio telefónico.

VI.3. Reposición y pagos con cargo al fondo.

- La reposición de los fondos revolventes no deberá exceder al importe autorizado como creación del mismo.
- Los gastos efectuados con cargo a las partidas centralizadas deberán presentarse en un fondo revolvente por separado, debidamente clasificados y autorizados por el área a cuyo cargo se encuentre su administración y control.
- No proceden compras a crédito en fondo revolvente.
- Para las Partidas que a continuación se señalan, se deben observar los siguientes lineamientos:
 - a) 217001 Material didáctico.** Hasta por un monto de \$1,800.00, en el caso de la adquisición de libros será indispensable solicitar su resguardo respectivo a la Secretaría de Finanzas y Administración a través de la Subsecretaría de Administración.
 - b) 212001 Materiales y útiles de impresión.** El monto máximo de adquisición es hasta por \$2,160.00.
 - c) 212002 Materiales y suministros de fotografía o 214002 Material de grabación.** El monto máximo de gasto permitido es hasta por \$1,650.00
 - d) 246001 Material eléctrico.** Únicamente cuando la dependencia se encuentre fuera del edificio central de gobierno y hasta por un monto de \$840.00
 - e) 261001 Combustibles y lubricantes vehículos y equipos terrestres.** En las facturas de combustibles para vehículos oficiales asignados a las dependencias, se mencionará claramente la cantidad de litros adquiridos, tipo de gasolina y el importe pagado, también deberá anotarse el número de placa, modelo, marca, inventario y tipo de vehículo.

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 anexo, el contrato se adjuntara en el primer trámite, en los tramites subsecuentes deberán indicar en la leyenda alusiva al gasto en que numero de fondo revolvente se anexo el contrato.

Las facturas por consumo de gas butano además de contener la leyenda alusiva al gasto, deberán indicar el periodo de consumo.

- f) **291001 Herramientas menores.** La adquisición de herramientas auxiliares sólo se permite hasta por un monto máximo de \$500.00, toda adquisición que rebase esta cantidad debe contar con su respectivo resguardo, el cual se solicitará a la Secretaría de Finanzas y Administración a través de la Subsecretaría de Administración.

Sin cumplir este último requisito no será tramitado su reposición.

- g) **314001 Servicio telefónico tradicional.** Tratándose de dependencias foráneas, siempre y cuando los comprobantes cuenten con el visto bueno de la Secretaría de Finanzas y Administración, teniendo que anexar la bitácora de llamadas, en lo referente a llamadas internacionales no procederá su pago, con el mismo tratamiento lo relativo a las contrataciones y cambios de domicilio que deben ser solicitadas anticipadamente para su autorización ante dicha Secretaría.
- h) **318001 Servicio postal y 318002 Servicio telegráfico.** Estas partidas son válidas en la reposición, cuando las dependencias se encuentren fuera del edificio central de Gobierno.

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

- i) **351001 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles.** Gastos de cerrajería y servicio de limpieza de inmuebles de dependencias foráneas, siempre y cuando cuenten con el visto bueno de la Secretaría de Finanzas y Administración a través de la Subsecretaría de Administración.

Otros servicios de mantenimiento deben ser solicitados anticipadamente a la propia Secretaría de Finanzas y Administración para su autorización.

- j) **352001 Mantenimiento de mobiliario y equipo de administración o 357001 Mantenimiento de maquinaria y equipo.** Para efectuar estos tipos de mantenimiento, las facturas deben indicar el número de inventario del bien.

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

Reparaciones menores se consideran únicamente las que se aplican como mantenimiento preventivo, cuyo costo por servicio incluya la mano de obra y no rebase los 160 salarios mínimos diarios. En la facturación de estas reparaciones, deberá incluirse los datos del vehículo como:

- Número de placa;
- Marca;



- Modelo;
- Tipo e;
- Inventario;

Para el pago de deducible deberá venir acompañado del dictamen pericial de la autoridad correspondiente, con la finalidad de determinar la responsabilidad del conductor, para estar en posibilidad de establecer la procedencia del gasto.

Como mantenimiento preventivo se pueden citar los siguientes:

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

Los servicios de acondicionamiento de vehículos, vestiduras, alfombras y faros especiales, deberán ser solicitados a través del "Comité de Reparación Mayor de Vehículos".

- l) 372001 Pasajes terrestres.** Cuando por el desempeño de sus funciones las dependencias lo justifiquen, tratándose de transportación local, estatal o nacional.
- m) 211002 Gastos de oficina.** Por la compra de azúcar, café, bebidas (exceptuando las que contengan alcohol), servilletas, desechables, té, estos conceptos deben ser señalados en el cuerpo del documento, hasta por un monto de \$1,000.00

Los importes señalados en las diferentes partidas de gasto, se harán con cargo a la reposición por cada fondo; las adquisiciones que rebasen estos montos deberán canalizarse a través de la Secretaría de Finanzas y Administración a través de la Subsecretaría de Administración para el financiamiento del pedido correspondiente.

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

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

VII. TRÁMITES POR OTROS CONCEPTOS.

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

Partidas y gastos que pueden considerarse en este rubro:



VII.1. 271001 Vestuario y uniformes.

Todas las adquisiciones que comprende este concepto, como: camisas, pantalones, trajes, calzado, y en general todo tipo de uniformes y sus accesorios, deberán canalizarse a través de la Secretaría de Finanzas y Administración, anexando constancia de entrega.

VII.2 272001 Prendas de protección.

Todas las adquisiciones a que se refiere este concepto, como: guantes, botas de hule, cascos, impermeables, caretas antigás para usos diversos, lentes, cinturones, chalecos blindados, etc., deberán canalizarse a través de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración, anexando constancia de entrega.

VII.3. Arrendamientos.

A la Secretaría de Finanzas y Administración le corresponde adquirir los bienes y contratar los servicios que requiere el Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con lo que dispone el Artículo 25 Fracción XXXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo; por lo tanto, para el pago de los mismos, deberán presentar:

- El recibo acompañado de copia fotostática del contrato vigente, el cual deberá estar firmado por el Secretario de Finanzas y Administración, el Subsecretario de Administración, el arrendador, el Titular de la dependencia y con el visto bueno del Coordinador General Jurídico.
- La copia del contrato únicamente se presentará en el primer pago del período, en tramites subsecuentes deberá indicar en la leyenda alusiva al gasto en que fondo se anexo el contrato.

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

Las facturas deberán estar autorizadas por la Coordinación General de Comunicación Social, independientemente de la dependencia que efectúe el gasto, anexando a estas la orden de inserción y la publicación.

- Queda exento el pago por servicios de análisis informativo.
- No procederá el pago de esquelas ni felicitaciones.

VII.5. Adquisición de recursos materiales o servicios.

Presentar requisiciones y cotizaciones autorizadas por la Secretaría de Finanzas y Administración, de conformidad con lo dispuesto por la Ley en la materia, así como lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio 2012.



VII.6. 355002 Reparación mayor de vehículos.

Las reparaciones mayores, serán sometidas a la consideración del “Comité de Reparación Mayor de Vehículos”, integrado por el C. Subsecretario de Administración, el Director General de Servicios Generales y el Director General de Presupuesto y Contabilidad, mismo que evaluará la razonabilidad de estas erogaciones y emitirá un dictamen y la aprobación correspondiente, en su caso.

Para tal efecto, la unidad presupuestal que requiera de este tipo de reparación, presentará solicitud de autorización por escrito, junto con un mínimo de tres presupuestos de diferentes talleres, al pleno de dicho comité, antes de realizar el gasto.

VII.7. Pago de sueldos no cobrados oportunamente por los servidores públicos.

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

- Nombre;
- Firma;
- Número del registro federal de contribuyentes;
- Domicilio;
- Importe total, y;
- Las deducciones para determinar el neto a liquidar.

En el recibo se anotará la referencia del recibo oficial con el cual se ingresó a la caja general el sueldo reclamado y adjuntar fotostática del mismo, obteniendo la autorización de la Secretaría de Finanzas y Administración y del titular de la unidad administrativa.

VII.8. Pago de la parte proporcional de aguinaldo y otros conceptos.

Al personal que deje de prestar sus servicios al Gobierno del Estado, las unidades administrativas solicitarán a la Secretaría de Finanzas y Administración a través de la Subsecretaría de Administración la elaboración del recibo que contendrá el total desglosado por concepto de percepciones, menos las deducciones, para determinar el neto a pagar, especificando la fecha de ingreso y separación.

VII.9. Pago por nóminas.

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

VII.10. Transferencias.

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



VII.11. 314001 Servicio telefónico tradicional.

Los pagos realizados por servicio telefónico deberán anexar bitácora de llamadas, en lo que se refiere a llamadas de larga distancia (Nacional e Internacional) deberán presentar la justificación correspondiente.

VII.12. 331003 Servicios de consultoría.

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

VIII. GASTOS A COMPROBAR.

VIII.1. Presentación de la solicitud.

- Presentar un recibo que contenga el concepto de “GASTOS A COMPROBAR”, así como la firma autógrafa y el Registro Federal de Contribuyentes del servidor público autorizado que va a realizar este gasto. haciendo constar, al calce que el pagaré original queda bajo resguardo de la Dirección General de Egresos, para garantizar el cumplimiento de la comprobación.
- El recibo deberá contar invariablemente con el Visto Bueno del titular de la unidad administrativa ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad en original.
- Especificar claramente los diversos conceptos a que se destinarán los recursos, de manera aproximada, así como desglose de partidas.
- Anexar el pagaré original que deberán suscribir a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración, el cual deberá elaborarse de conformidad al anexo L.
- No procederá el pago de excedentes en comprobaciones, por lo que deberán sujetarse a los recursos originalmente autorizados.

VIII.2. Dependencias y oficinas foráneas.

Los titulares de las dependencias y oficinas foráneas del Poder Ejecutivo, cuando soliciten gastos a comprobar para liquidar facturas o recibos por los servicios de energía eléctrica, agua potable, mensajería y telefónico (sin excepción), deberán recabar la firma de la Secretaría de Finanzas y Administración a través de la Subsecretaría de Administración, en virtud de ser ésta el área bajo cuya responsabilidad se encuentran centralizadas las partidas presupuestales correspondientes.

IX. COMPROBACIÓN DE GASTOS

IX.1. Amortización de los recursos.

Para amortizar los recursos que se les otorgaron como “Gastos a Comprobar”, y con el propósito de realizar una correcta afectación presupuestal y contable, se requiere que:



- Todas las comprobaciones que se presenten ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, estén integradas en un 100%.
- Presentar comprobación en un plazo no mayor a 30 días después de la ministración.
- Sólo por causas excepcionales plenamente justificadas, éstas se recibirán en parcialidades con la firma de autorización del titular de la dependencia de que se trate.
- El incumplimiento de estas disposiciones dará lugar a que la Secretaría de Finanzas y Administración suspenda toda ministración de recursos a la dependencia o entidad de que se trate.
- En caso de que exista un reintegro en efectivo a caja general por retención de impuesto, deberán anexar copia(s) del documento(s) a los cuales se ha efectuado dicha retención.

IX.2. Procedimiento para su presentación.

- La documentación debidamente soportada deberá presentarse ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad para su revisión y registro, en el horario de 8:30 a 11:30 en días hábiles,
- Remitir los comprobantes únicamente en original.
- Enviar oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas y Administración, con atención al Director General de Presupuesto y Contabilidad en original y dos copias (para el Director General de Egresos y para el Archivo), mencionando los siguientes datos:

Nombre del deudor;

Número de póliza de egresos y/o transferencia electrónica

Fecha de emisión de pago

Número del cheque;

Importe del pago

Cuenta bancaria;

Nombre de la institución bancaria y;

Número del contra recibo.

- El destino de los recursos invariablemente deberá ser para los mismos conceptos especificados en el recibo cuando se solicitaron los gastos, el incumplimiento de esta disposición será motivo de devolución.
- Señalar en el cuerpo del oficio el importe de los comprobantes, y en el caso de que haya un reintegro a la caja general de la Secretaría de Finanzas y Administración, anotar el número de recibo además deberán anexar copia fotostática del mismo.



X. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.

X.1. Presentación de la solicitud.

Las dependencias de la administración pública estatal, solo podrá efectuar adecuaciones presupuestales de sus recursos asignados entre partidas de un mismo capítulo, 200000 Materiales y Suministros y 300000 Servicios Generales, debiendo presentar solicitud ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, especificando claramente el movimiento compensatorio presupuestal que se proponen efectuar, así como la justificación correspondiente.

X.2. Autorización de las modificaciones.

Sólo se podrán efectuar adecuación presupuestal, siempre y cuando las partidas a modificar formen parte de un mismo capítulo de gasto y sus montos asignados registren suficiencia presupuestal, además de que los movimientos tengan como objetivo cubrir insuficiencias derivadas de eventualidades que por sus características propias no están previstas.

Queda estrictamente prohibido realizar recalendarizaciones presupuestales en el presente ejercicio, debiéndose apegarse al presupuesto autorizado.

Son intransferibles los recursos destinados a: partidas centralizadas, pago de servicios, alimentación de personas, combustibles y lubricantes, mantenimiento de vehículos, viáticos y pasajes así como las Partidas Sustantivas para la Operación de las diferentes Unidades Presupuestales.

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

No podrán realizarse transferencias presupuestales entre proyectos.

X.3. Servicios personales.

Las estructuras orgánica y ocupacional de los Entes de la administración pública estatal para el ejercicio 2012 sólo podrán ser modificadas previa autorización del Titular del Ejecutivo, de conformidad al tabulador vigente de percepciones.

Los organismos públicos descentralizados y desconcentrados requerirán el previo acuerdo de su órgano de gobierno, siempre que cuenten con los recursos presupuestarios necesarios.

Las transferencias de personal deberán ser turnadas a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, para su afectación presupuestal, antes de ser afectadas en la plantilla de personal.

Las Dependencias deberán enviar a esa Dirección General una copia del oficio en donde solicita a la Secretaría de Finanzas y Administración a través de la Subsecretaría de Administración los movimientos de personal (altas, bajas, renivelaciones, retabulaciones, cambios de adscripción) de nominas eventuales.



La Dirección General de Administración, Desarrollo de Personal y Profesionalización turnará a dicha Dirección General los movimientos de personal (altas, bajas, renivelaciones, retabulaciones, cambios de adscripción) de nominas eventuales, incluyendo la autorización correspondiente por el área facultada.

X.4. Ampliaciones líquidas.

Las ampliaciones líquidas deberán ser sometidas a consideración de la Secretaria de Finanzas y Administración, quien evaluará su factibilidad en base a la legislación y normatividad vigente, a la disponibilidad financiera y al avance y alcance de sus programas y proyectos, de conformidad a los indicadores de evaluación y desempeño.

XI. CIERRE DEL EJERCICIO.

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



Anexo C. Normas para el Ejercicio de las Partidas de Viáticos

1. Para el otorgamiento de Viáticos locales deberá consultarse el anexo D Viáticos Estatales por Zonas y Municipios para determinar la zona correspondiente.
2. Los traslados de personas para el desempeño de una comisión dentro de la Zona I deberán apegarse a la Tarifa I
3. Para la comprobación de gastos, deberán presentar para su trámite correspondiente el Pliego de Comisión en original debidamente requisitado, así como la documentación comprobatoria anexando antecedentes de la comisión realizada.
4. La ministración de recursos queda sujeta a la disponibilidad presupuestal y financiera, así como a la calendarización del gasto de dicha partida, sujetándose a las tarifas establecidas, ya que en ningún caso se autorizaran tarifas mayores a las aprobadas.
5. Solo procederán las solicitudes donde a una persona le asignen una comisión no mayor de 3 días a la semana, y que no sean consecutivos.
6. Para el otorgamiento de Viáticos solo procederán, en su caso, cuando los servidores públicos estén en activo y que requieran en el desempeño de sus funciones.
7. Los recursos se ministrarán a partir de la fecha de inicio y hasta la fecha de terminación, de acuerdo a la autorización de la comisión correspondiente, debiendo observar al efecto las tarifas aplicables.
8. Bajo ninguna circunstancia se otorgarán Viáticos a los servidores públicos que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.
9. No se otorgaran Viáticos para desempeñar servicios en alguna organización, institución, partido político o empresa privada diferente a las Dependencias u Organismo Descentralizados del Poder Ejecutivo.
10. Los Pliegos de Comisión serán sancionados por servidores públicos superiores y la unidad administrativa correspondiente realizará los trámites con 5 días de anticipación, para su eventual autorización y expedita ministración de recursos.
11. Cuando se trate de Viáticos anticipados, la comprobación deberá presentarse dentro de los 5 días siguientes a la fecha en que se concluya la comisión. La Unidad Administrativa será la responsable de no otorgar nuevas ministraciones de Viáticos al personal que no haya comprobado en su totalidad la comisión anterior.
12. La recepción simultánea de Viáticos con otras remuneraciones por desempeño de dos o más puestos o comisiones, queda prohibida.
13. Se deben otorgar Viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida.
14. La alimentación y hospedaje del personal comisionado está comprendida en la tarifa de Viáticos mayores a 24 horas, y será integrada a la documentación como comprobación.



15. Todos los viáticos mayores de 24 hrs. sin excepción deberán presentar factura de hospedaje.
16. Recabar el sello oficial que certifica la estancia del servidor público en el lugar de la comisión
17. En toda ministración de viáticos deberá presentar la comprobación del gasto.
18. La documentación comprobatoria deberá reunir los requisitos fiscales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.
19. El monto de la documentación comprobatoria del viático deberá ser al 100% y solo se aceptara un recibo por concepto de pasaje local, siempre y cuando no rebase el 10% del viático otorgado.
20. En el caso de que los viáticos no sean comprobados con la evidencia documental establecida, con la presente norma el comisionado deberá reintegrar los recursos correspondientes.
21. En caso de que coincida la comisión en 2 o más localidades en un mismo periodo solo procederá el pago de un día de viático.
22. No procede el pago de viáticos dentro del mismo Municipio de adscripción.
23. En el caso de Viáticos en el Extranjero, deberá contar con la validación de la disponibilidad presupuestal por la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, posteriormente la dependencia solicitara la autorización previa de la Secretaría de Finanzas y Administración emitida por la referida Dirección General, y solo podrán efectuarse aquellos viajes que se encuentren plenamente justificados.
24. El pago de Viáticos se efectuara mediante depósito en la tarjeta de débito del comisionado cuando se trate de funcionarios y personal de confianza, anexando el número de cuenta bancaria, en el caso de tratarse de personal de base, honorarios (nominas eventuales), este deberá acudir directamente a la caja de la Secretaría de Finanzas y Administración para ser efectivo el pago correspondiente, para el personal de base adscritos a dependencias foráneas el pago se efectuara en las oficinas de los Centros Regionales de Recaudación Fiscal, por tal motivo no procederá el pago de Viáticos a través de Fondo Revolviente o Gastos a Comprobar.
25. Las presentes normas son de observancia general para los Entes Públicos, su incumplimiento será motivo de responsabilidad con base a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás leyes aplicables en la materia.



Anexo D. Viáticos Locales por Zonas y Municipios

Tarifa I Zona I	** Zona II	Tarifa II Zona III
Acatlan	Agua Blanca	Atlapexco
Acaxochitlan	Alfajayucan	Calnali
Actopan	Cardonal	Chapulhuacan
Ajacuba	Chapantongo	Huautla
Almoloya	Eloxochitlan	Huazalingo
Apan	Juárez Hidalgo	Huejutla
Arenal, el	Tasquillo	Huehuetla
Atitalaquia	Tenango de Doria	Huichapan
Atotonilco de Tula	Tepeji del Río	Jacala
Atotonilco El Grande	Tepetitlan	Jaltocan
Cuautepec	Tianguistengo	Lolotla
Chilcuautla	Zacualtipan	Misión, La
Emiliano Zapata		Molango
Epazoyucan		Nicolás Flores
Francisco I. Madero		Nopala
Huasca		Orizatlan, San Felipe
Ixmiquilpan		Pacula
Metepec		Pisaflores
Metzquititlan		San Bartolo Tutotepec
Metztitlan		Tecozautla
Mineral de la Reforma		Tepehuacan de Guerrero
Mineral del Chico		Tlahuiltepa
Mineral del Monte		Tlanchinol
Mixquiahuala		Xochiatipan
Omitlán		Xochicoatlan
Progreso		Yahualica
San Agustín Tlaxiaca		Zimapan
San Salvador		
Santiago de Anaya		
Santiago Tulantepec		
Singuilucan		
Tepeapulco		
Tetepango		
Tezontepec de Aldama		
Tizayuca		
Tlahuelilpan		
Tlanalapa		
Tlaxcoapan		
Tolcayuca		
Tula de Allende		
Tulancingo		
Villa de Tezontepec		
Zapotlan de Juárez		
Zempoala		

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



Anexo E. Tarifas de Viáticos Locales Zona I

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

Nivel de Aplicación	Tarifa I Menores a 24 Horas
“A” Servidores Públicos Superiores	100.-
“B” Servidores Públicos Mandos Medios	85.-
“C” Servidores Públicos	75.-

Anexo F. Tarifas de Viáticos Locales Zona II

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

Nivel de Aplicación	Tarifa I Menores a 24 Horas	Tarifa II Mayores de 24 Horas
“A” Servidores Públicos Superiores	100.-	500.-
“B” Servidores Públicos Mandos Medios	85.-	420.-
“C” Servidores Públicos	75.-	360.-

Tarifa I: Corresponde a un recorrido menor a 500 kms. En viaje redondo, incluye la ciudad de México, DF.

Tarifa II: Corresponde a un recorrido menor a 500 kms. En viaje redondo, incluye la ciudad de México, DF., por más de 24 horas



Anexo G. Tarifas de Viáticos Locales Zona III

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

Nivel de Aplicación	Tarifa I Menores a 24 Horas	Tarifa II Mayores de 24 Horas
"A" Servidores Públicos Superiores	150.-	600.-
"B" Servidores Públicos Mandos Medios	100.-	480.-
"C" Servidores Públicos	85.-	400.-

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

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

Anexo H. Tarifas de Viáticos en el País

Para el Personal del Gobierno del Estado de Hidalgo Comisiones Mayores de 24 Horas (Pesos)

NIVEL DE APLICACIÓN	IMPORTE
"A" Servidores Públicos Superiores	1,000.-
"B" Servidores Públicos Mandos Medios	800.-
"C" Servidores Públicos	500.-

NOTA: **NO** incluye la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, así como a los Estados de Puebla, Tlaxcala, México, Morelos y Querétaro.



Anexo I. Tarifa de Viáticos en el Extranjero

**Para el Personal del Gobierno del Estado de Hidalgo y Organismos Públicos
(Pesos)**

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

Niveles de Aplicación para Viáticos Locales y del País por Categorías

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



Anexo J.

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

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

Datos de la Comisión			
Viáticos locales: <input type="checkbox"/>	Viáticos en el País: <input type="checkbox"/>	Viáticos en el Extranjero: <input type="checkbox"/>	
Motivo de la Comisión: _____			
Fecha de Autorización: _____			
Tipo de Viáticos: Anticipados <input type="checkbox"/>		Devengados <input type="checkbox"/>	
Zona: I <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> III <input type="checkbox"/>			

Municipio, Localidad y Periodo	Cuota Diaria	Días	Importe
Total:			

Reporte de Actividades:	Certificación

Responsable del Área que
Autoriza la Comisión

Comisionado



Anexo K.

Secretaría de Finanzas y Administración

Solicitud de Autorización de Viáticos en el Extranjero

Dependencia: _____

Nombre del comisionado: _____

Categoría y cargo: _____

Destino: _____

Objetivo: _____

Beneficios a corto, mediano y largo plazo: _____

Presupuesto

Costo del pasaje viaje redondo: _____

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

Otros gastos: _____ Total: _____

Costo total del viaje: _____

Nombre y firma
Titular de la dependencia

Nombre y firma
Titular de la unidad presupuestal

Validación presupuestal

Autorización

Nombre y firma
Director General de Presupuesto
y Contabilidad

Nombre y firma
Secretario de Finanzas y
Administración



Anexo L.

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

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

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

Favor de escribir el tipo de aplicación que se le dará a la cantidad que por concepto de gastos a Comprobar le hemos entregado así como la comisión que le fue conferida.

POR CONCEPTO DE: _____

PACHUCA, HGO., A _____ DE 2012

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

FIRMA