



**Secretaría de
Finanzas y Administración**



**Manual de Normas y
Lineamientos para el
Ejercicio de los
Programas y Proyectos
de Gasto de Operación
2014**



C O N T E N I D O

INTRODUCCIÓN.

CLAVE PRESUPUESTAL ARMONIZADA.

MOMENTOS CONTABLES DEL GASTO.

I. LINEAMIENTOS GENERALES.

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

II. REQUISITOS FISCALES.

- II.1. Modalidades de facturación para el ejercicio fiscal de 2014.
- II.2. Requisitos Generales de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).
- II.3. Retenciones.

III. DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE LOS RECURSOS FEDERALES.

PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GASTO DE OPERACIÓN.

IV. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS.

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

V. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.

VI. FONDOS REVOLVENTES.

- VI.1. Solicitud de Creación de Fondo Revolvente.
- VI.2. Disponibilidad presupuestal.
- VI.3. Procedimiento para la presentación de la documentación.
- VI.4. Reposición y pagos con cargo al fondo.

VII. TRÁMITES POR OTROS CONCEPTOS.

- VII.1. 271001 Vestuario y uniformes y 272001 Prendas de Protección.
- VII.2. Servicios de Arrendamiento.



- VII.3. Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios.
- VII.4. 361001 Difusión de programas y actividades gubernamentales.
- VII.5. 355002 Reparación mayor de vehículos.
- VII.6. Pago de sueldos no cobrados oportunamente por los servidores públicos y Pago de la parte proporcional de aguinaldo y otros conceptos.
- VII.7. Transferencias.

VIII. GASTOS A COMPROBAR.

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

IX. COMPROBACIÓN DE GASTOS.

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

X. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.

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

XI. DE LOS AJUSTES PRESUPUESTALES

- XI.1. Ajuste presupuestal.

XII. DEL CIERRE DEL EJERCICIO.

ANEXOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OPERACIÓN.

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



INTRODUCCIÓN.

Derivado de las facultades que le competen a la Secretaría de Finanzas y Administración, mismas que se establecen en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, en el Reglamento Interior de la propia Secretaría así como en la normatividad y lineamientos en la materia, le corresponde establecer las normas y políticas para el ejercicio y control de los recursos autorizados a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, motivo por el cual se ha elaborado el presente “Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Programas y Proyectos de Gasto de Operación 2014”, en el marco de la Armonización Contable, de la transparencia y de la eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos financieros.

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

El manual establece los trámites administrativos que se deben realizar para la ejecución de los programas y proyectos de operación relativos a: fondos revolventes, viáticos, gastos a comprobar, comprobación de gastos, pago a proveedores, transferencias a organismos gubernamentales, asimismo contiene los requisitos administrativos y fiscales, 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 recursos autorizados para los programas y proyectos de operación; asimismo es recomendable que se consulten las secciones específicas para aclarar las inquietudes que puedan surgir y con ello cumplir con los requisitos de información.

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.

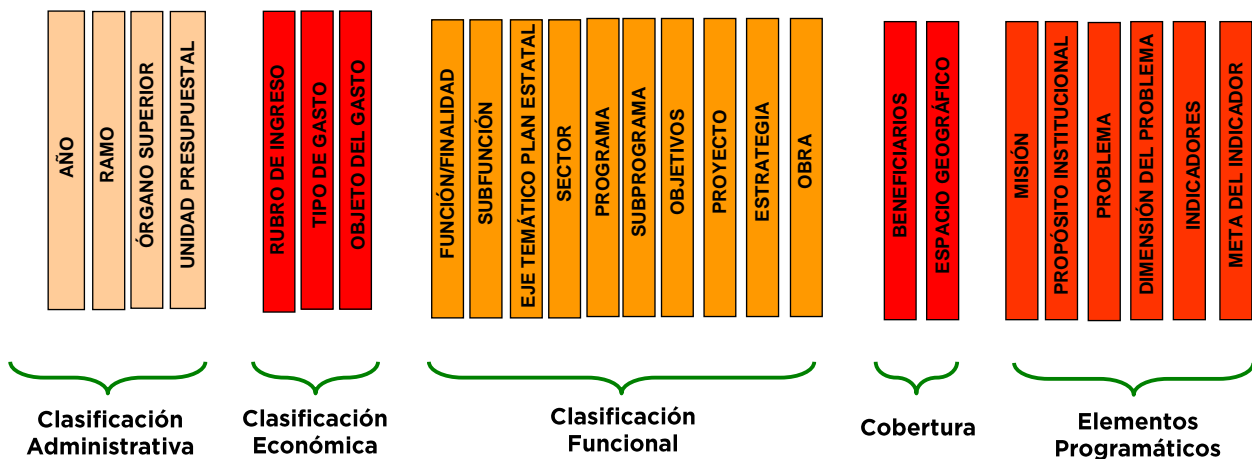


CLAVE PRESUPUESTAL ARMONIZADA.

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

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

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





MOMENTOS CONTABLES DEL GASTO.

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

Gasto Aprobado:

Momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el presupuesto de egresos;

Gasto Modificado:

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

Gasto Comprometido:

Momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio;

Gasto Devengado:

Momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas;

Gasto Ejercido:

Momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente;

Gasto Pagado:

Momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago;



I. LINEAMIENTOS GENERALES.

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

- a) Cada ente público será responsable de su contabilidad, de la operación del sistema, así como del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de las normas y lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo.
- b) Por efecto y en seguimiento a la transparencia y rendición de cuentas, deberán sujetarse estricta y obligatoriamente a las disposiciones jurídico-administrativas vigentes en la materia.
- c) No podrá hacerse pago alguno que no esté comprendido en el presupuesto o determinado por la Ley.
- d) No se podrán comprometer los recursos del ejercicio fiscal 2014, cuando éstos impliquen obligaciones con cargo a presupuestos de años anteriores y posteriores.
- e) Apegarse a los programas y proyectos aprobados en el presupuesto de egresos, a los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016 y a la calendarización presupuestal del ejercicio de los recursos.
- f) Aplicar el gasto público con base en resultados por proyecto y programa presupuestal.
- g) Proporcionar mensualmente y cuando sea requerida por la Secretaría de Finanzas y Administración, información sobre programas y proyectos en los que se debe definir claramente objetivos, estrategias, líneas de acción, indicadores de resultados y metas cumplidas, así como la evaluación del ejercicio del presupuesto.
- h) Iniciar solamente proyectos, obras y acciones únicamente cuando se tenga el oficio de autorización de los recursos presupuestales-financieros y los resultados de la evaluación socioeconómica que demuestre los beneficios a generar en la población.
- i) Abstenerse de realizar cualquier tipo de inversión financiera.
- j) Ejecutar con oportunidad, eficiencia y eficacia las acciones previstas para sus respectivos programas y proyectos.



- k) Las erogaciones que efectúen las unidades presupuestales para el cumplimiento de los programas y proyectos autorizados, deberán sujetarse sin excepción a lo estrictamente indispensable y en total apego al Acuerdo Modificatorio por el que se expiden las Bases Generales para la Operación del Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público.
- l) En la contratación de servicios profesionales especializados, el ente público ejecutor deberá anexar en el finiquito la constancia en donde exprese su satisfacción por el cumplimiento de los trabajos realizados.
- m) Disponer lo conducente para realizar actividades de auto evaluación por proyectos.
- n) No contraer compromisos que rebasen el monto de su presupuesto autorizado o acordar erogaciones que impidan el cumplimiento de sus metas.
- o) El incumplimiento a cualquiera de los puntos anteriormente enunciados, es motivo de fincamiento de las responsabilidades a que haya lugar conforme a la legislación aplicable.

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

- a) Cumplir con las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado de Hidalgo, sujetarse a las leyes y sus reglamentos, códigos, decretos, acuerdos, manuales, circulares y normatividad del gasto (Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Decreto que Autoriza el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal de 2014; Acuerdo Modificatorio por el que se expiden las Bases Generales para la Operación del Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público; Ley General de Contabilidad Gubernamental; etc.).
- b) Es función y responsabilidad de la unidad administrativa o equivalente, vigilar y garantizar el cumplimiento de las leyes y normas en materia del ejercicio del gasto; formular políticas y lineamientos internos para el ejercicio, control y registro de sus presupuestos aprobados, así como emplear mecanismos y procedimientos administrativos que les permitan tener expedientes documentales integrales de los recursos públicos que ejerzan, para su revisión y fiscalización ante los órganos de fiscalización y control del ámbito federal y local.
- c) Las unidades administrativas o equivalentes de las entidades, son las encargadas de la realización de los trámites ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.



- d) Al inicio del ejercicio fiscal deberá remitirse a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad el registro de firmas del Titular de la dependencia y/o entidad, así como del responsable de la aplicación de los recursos, y su actualización respectiva en caso de ser necesario.
- e) De igual manera al inicio del ejercicio fiscal, deberán remitir a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, la solicitud de creación de Fondo Revolvente.
- f) Para efecto de que la Dirección General de Egresos pueda realizar la transferencia o ministración de recursos de los trámites que presenten y sean procedentes, deberán enviarle la información de manera oficial que contenga los datos bancarios que le sean requeridos por esta, marcándole copia para conocimiento a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.
- g) Realizar trámites de gastos a comprobar siempre y cuando se justifique y cuando cuenten con la autorización de recursos, la clave presupuestal y disponibilidad necesaria, apegándose al apartado VIII.
- h) Remitir a la Secretaría de Finanzas y Administración los recursos económicos que por cualquier concepto recauden las dependencias y sus órganos administrativos desconcentrados.
- i) Ejecutar con oportunidad y eficiencia las acciones previstas para sus respectivos programas y proyectos.
- j) Cumplir con la debida oportunidad con los compromisos reales de pago.
- k) Racionalizar y reducir efectivamente los gastos de administración sin detrimento de la realización oportuna de los programas y proyectos, así como la adecuada prestación de los servicios.
- l) Las dependencias se abstendrán de aceptar propuestas, celebrar contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios con los proveedores, contratistas y prestadores de servicios que se encuentran boletinados por parte de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y que se enlistan en la página de COMPRANET.
- m) La unidad administrativa deberá enviar al inicio del ejercicio una relación de su parque vehicular con los siguientes datos: número de placas, año/modelo, marca, inventario, tipo de vehículo, capacidad de litros de combustible y nombre del responsable, así como su actualización durante el ejercicio.
- n) De aquellos pagos a prestadores de servicios y nóminas, el impuesto retenido deberá ser enterado en la caja general de la Secretaría de



- Finanzas y Administración a más tardar dentro de los primeros 5 cinco días del mes siguiente al que corresponda la retención.
- o) 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.
 - p) Los servidores públicos que manejen fondos del Gobierno del Estado, 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 de Hidalgo y al Artículo 25 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo vigente.
 - q) Su incumplimiento a cualquiera de los puntos anteriores es motivo de fincamiento de sanciones a que haya lugar conforme a la legislación aplicable.

II. REQUISITOS FISCALES

II.1. Modalidades de facturación para el ejercicio fiscal de 2014.

- Comprobante Electrónico *CFDI*.
- Comprobante Electrónico *CFD (hasta el 31 de marzo de 2014)*.
- Comprobante impreso con Código de Barras Bidimensional *CBB (hasta el 31 de marzo de 2014)*.

Los CFD y CFDI tienen la característica de ser archivos electrónicos (con extensión *.xml), los cuales deberán ser enviados a través del sistema electrónico establecido para su validación y resguardo (sistema EDIWIN, de la empresa EDICOM, S.A. de C.V.), 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.

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 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, Capítulo V de su Reglamento así como en los



Capítulos I.2.7. y II.2.5. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2014 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de Diciembre de 2013.

ASÍ TAMBIÉN SE DEBERÁ APLICAR DE MANERA ESTRICTA CUALQUIER PUBLICACIÓN EMITIDA CON POSTERIORIDAD A LA ELABORACIÓN DE ESTE MANUAL.

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, por los ingresos que se perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen, los contribuyentes deberán emitirlos mediante documentos digitales a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria. Las personas que adquieran bienes, disfruten de su uso o goce temporal, reciban servicios o aquéllas a las que les hubieren retenido contribuciones deberán solicitar el comprobante fiscal digital por Internet respectivo.

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

- III. Cumplir los requisitos establecidos en el artículo 29-A de este Código.
- IV. Remitir al Servicio de Administración Tributaria, antes de su expedición, el comprobante fiscal digital por Internet respectivo a través de los mecanismos digitales que para tal efecto determine dicho órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general, con el objeto de que éste proceda a:
 - a) Validar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 29-A de este Código.
 - b) Asignar el folio del comprobante fiscal digital.
 - c) Incorporar el sello digital del Servicio de Administración Tributaria.
- V. Una vez que al comprobante fiscal digital por Internet se le incorpore el sello digital del Servicio de Administración Tributaria o, en su caso, del proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales, deberán entregar o poner a disposición de sus clientes, a través de los medios electrónicos que disponga el citado órgano desconcentrado mediante reglas de carácter general, el archivo electrónico del comprobante fiscal digital por Internet y, cuando les sea solicitada por el cliente, su representación impresa, la cual únicamente presume la existencia de dicho comprobante fiscal.
- VI. Cumplir con las especificaciones que en materia de informática determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.



Los contribuyentes podrán comprobar la autenticidad de los comprobantes fiscales digitales por Internet que reciban consultando en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria si el número de folio que ampara el comprobante fiscal digital fue autorizado al emisor y si al momento de la emisión del comprobante fiscal digital, el certificado que ampare el sello digital se encontraba vigente y registrado en dicho órgano desconcentrado.

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

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

- I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
- II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
- III. El lugar y fecha de expedición.
- IV. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

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

- 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.



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

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

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

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

VI. El valor unitario consignado en número.

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

- a) Los que expidan los contribuyentes que enajenen lentes ópticos graduados, deberán separar el monto que corresponda por dicho concepto.

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

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

Los contribuyentes que realicen las operaciones a que se refieren los artículos 2o.-A de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; 19, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, y 11, tercer párrafo de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, no trasladarán el impuesto en forma expresa y por separado, salvo tratándose de la enajenación de los bienes a que se refiere el artículo 2o., fracción I, incisos A), F), G), I) y J) de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, cuando el adquirente sea, a su vez, contribuyente de este impuesto por dichos bienes y así lo solicite.

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

- b) Cuando la contraprestación no se pague en una sola exhibición se emitirá un comprobante fiscal digital por Internet por el valor total de la operación en el momento en que ésta se realice y se expedirá un comprobante fiscal digital por Internet por cada uno de los pagos que se reciban posteriormente, en los



términos que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, los cuales deberán señalar el folio del comprobante fiscal digital por Internet emitido por el total de la operación, señalando además, el valor total de la operación, y el monto de los impuestos retenidos, así como de los impuestos trasladados, desglosando cada una de las tasas del impuesto correspondiente, con las excepciones precisadas en el inciso anterior.

- c) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria.

VIII. Tratándose de mercancías de importación:

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

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

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

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

Almacenamiento de CFDI

- I.2.7.1.1. Para los efectos de los artículos 28, fracción I, primer 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.

Complementos para incorporar información fiscal en los CFDI

- I.2.7.1.4. Para los efectos del artículo 29, fracción VI del CFF, el SAT publicará en su página de Internet los complementos que permitan a los contribuyentes de sectores o actividades específicas, incorporar requisitos fiscales en los CFDI que emitan.

Los complementos que el SAT publique, serán de uso obligatorio para los contribuyentes que les aplique, pasados treinta días naturales, contados a



partir de su publicación en la citada página, salvo cuando exista alguna facilidad o disposición que establezca un periodo diferente o los libere de su uso.

Concepto de unidad de medida a utilizar en los CFDI

- I.2.7.1.7. Para los efectos del artículo 29-A, fracción V, primer párrafo del CFF, los contribuyentes podrán señalar en los CFDI que emitan, la unidad de medida que utilicen conforme a los usos mercantiles.

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

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

- I.2.7.1.10. Para los efectos del artículo 29-A, fracción V, segundo párrafo, inciso b) del CFF y 31 del Reglamento de la Ley del ISR, los CFDI que amparen donativos deducibles que expidan las entidades a que se refieren los artículos 27, fracción I, inciso a) y 151, fracción III, inciso a) de la Ley del ISR, así como las Comisiones de Derechos Humanos que señala la regla I.3.9.3., no deben contener los requisitos del número y fecha del oficio constancia de la autorización para recibir dichos donativos deducibles.

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

- I.2.7.1.16. Para los efectos de los artículos 29, antepenúltimo párrafo y 29-A último párrafo del CFF, los contribuyentes que pretendan deducir o acreditar fiscalmente con base en comprobantes emitidos por residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México, podrán utilizar dichos comprobantes siempre que contengan los siguientes requisitos:

- I. Nombre, denominación o razón social; domicilio y, en su caso, número de identificación fiscal, o su equivalente, de quien lo expide.
- II. Lugar y fecha de expedición.
- III. Clave en el RFC de la persona a favor de quien se expida o, en su defecto, nombre, denominación o razón social de dicha persona.
- IV. Los requisitos establecidos en el artículo 29-A, fracción V, primer párrafo del CFF.
- V. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra.
- VI. Tratándose de la enajenación de bienes o del otorgamiento de su uso o goce temporal, el monto de los impuestos retenidos, así como de los impuestos trasladados, desglosando cada una de las tasas del impuesto correspondiente.

Lo dispuesto en la presente regla, tratándose de la enajenación de bienes o del otorgamiento de su uso o goce temporal, sólo será aplicable cuando dichos actos o actividades sean efectuados en territorio nacional de conformidad con la Ley del IVA.



Expedición de CFDI por concepto de nómina

- I.2.7.5.1. Para los efectos del artículo 99, fracción III de la Ley de ISR, los CFDI que se emitan por las remuneraciones que se efectúen por concepto de salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado, deberán cumplir con el complemento que el SAT publique en su página de Internet.

Entrega del CFDI por concepto nómina

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

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

- I. El folio fiscal.
- II. El RFC del empleador.
- III. El RFC de empleado.

Emisión de comprobantes y constancias de retenciones de contribuciones a través de CFDI

- I.2.7.5.4. Para los efectos del artículo 76, fracciones III, XI, inciso b) y XVIII; 86, fracción V; 110, fracción VIII; 117, último párrafo, 126, tercer párrafo, 127, tercer párrafo y 139, fracción I de la Ley del ISR, artículo 29, primer párrafo del CFF, artículo 32, fracción V y 33, segundo párrafo de la Ley del IVA, las constancias de retenciones se emitirán mediante el complemento que el SAT publique al efecto en su página de Internet.

Cuando en alguna disposición fiscal se haga referencia a la obligación de emitir un comprobante fiscal por retenciones efectuadas, ésta se emitirá mediante el complemento a que hace referencia el párrafo anterior.

Generación del CFDI

- II.2.5.1.1. Para los efectos del artículo 29, primer y segundo párrafos del CFF, los CFDI que generen los contribuyentes y que posteriormente envíen a un proveedor de certificación de CFDI autorizado, para su validación, asignación del folio e incorporación del sello digital del SAT otorgado para dicho efecto (certificación), deberán cumplir con las especificaciones técnicas previstas en los rubros I.A “Estándar de comprobante fiscal digital por Internet” y I.B “Generación de sellos digitales para comprobantes fiscales digitales por Internet” del Anexo 20.

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



Dichos comprobantes deberán cumplir con el complemento del CFDI que al efecto se establezca en términos de la regla 1.2.7.1.4.

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 I.E del Anexo 20.
 - II. Número de serie del CSD del emisor y del SAT, que establece el rubro I.A del Anexo 20.
 - III. La leyenda: "Este documento es una representación impresa de un CFDI"
 - IV. Fecha y hora de emisión y de certificación del CFDI en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del CFF.
 - V. Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.
 - VI. Tratándose de las representaciones impresas de un CFDI emitidas conforme a lo dispuesto en la Sección 1.2.7.3., y la regla 1.2.5.2.1., 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.

Cuadragésimo. Lo dispuesto en la regla 1.2.7.5.2., estará vigente hasta el 30 de junio de 2014.

Cuadragésimo Cuarto. Para los efectos del artículo 29, primer y último párrafo del CFF, las personas físicas que en el último ejercicio fiscal declarado hubieran obtenido para efectos del ISR, ingresos acumulables iguales o inferiores a \$500,000.00, podrán continuar expidiendo hasta el 31 de marzo de 2014, comprobantes fiscales en forma impresa o CFD, según corresponda al esquema de comprobación que hayan utilizado en 2013, en términos de la reglas 1.2.8.1.1. y 1.2.8.3.3.1.12. de la RMF para 2013, siempre que el 1 abril de 2014 migren al esquema de CFDI.

Otros requisitos para la presentación de comprobantes digitales (CFD y CFDI).

En el caso de las facturas digitales (CFD y CFDI) que amparen adquisiciones, prestación de servicios y arrendamiento de bienes que contengan retenciones y/o anticipos diferentes al ISR e IVA; impuestos trasladados diferentes al IVA e IEPS; y penalizaciones, estos deberán reflejarse dentro del nodo que para tal efecto autorizó el SAT en la estructura del archivo *.xml.



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 de bienes inmuebles, en caso de personas físicas.

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

Adicionalmente se deberá entregar en la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, disco magnético con información anualizada de las nóminas 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 (DIM), 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. 106 último párrafo de la Ley en la materia, deberán presentar copia de la alta ante el SAT para verificar su actividad, régimen tributario y si procede su aplicación.

Las solicitudes de expedición de Constancias de 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.

Quienes apliquen la facilidad contenida en el artículo transitorio Cuadragésimo Cuarto, de seguir emitiendo comprobantes fiscales digitales o con código de barras bidimensional hasta el 31 de marzo del presente ejercicio, deberán aplicar la normatividad vigente al 31 de diciembre de 2013 según corresponda.



III.- DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE LOS RECURSOS FEDERALES.

Los Entes Públicos bajo su estricta e indelegable responsabilidad, deberán dar cumplimiento a las disposiciones en materia de rendición de cuentas, específicamente las relativas a los informes trimestrales que, en los términos de las leyes en la materia, aplicaran 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 publicada en el Diario Oficial de la Federación y de acuerdo al Oficio Circular no. SFA-1071/2012.

Para ello deberán observar lo estipulado en los Lineamientos para Informar sobre el Origen, Aplicación y Resultados Obtenidos de los Recursos Transferidos por el Gobierno Federal, derivados de Aportaciones, Subsidios y Convenios de Coordinación, documento que fuera remitido a cada ente ejecutor responsable del ejercicio de dichos recursos, de igual forma se encuentra disponible en el siguiente Link;<http://transparencia.hidalgo.gob.mx/TRANSCENTRAL/TRANSPFINANCIERA/Lineamientos1.pdf>



PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GASTO DE OPERACIÓN.

IV. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS.

IV.1. Limitaciones en el ejercicio del presupuesto.

- a) Para los efectos de adeudos contraídos durante el ejercicio, que emanen de recursos debidamente autorizados y devengados dentro del mismo presupuesto, su aplicación se deberá sujetar a lo dispuesto en el Artículo 65 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo.
- b) No se deben efectuar adquisiciones ni arrendamientos de equipos terrestres o aéreos, bienes inmuebles para oficinas públicas, equipo o servicios destinados a programas operativos.
- c) Para el caso de las dependencias, no se deben efectuar erogaciones de partidas sujetas a control, estas deberán efectuarse a través de las dependencias responsables de su control y en base a la normatividad y al manual de procedimientos que estas emitan para su ejercicio.
- d) Con respecto a la impresión de la documentación oficial del Poder Ejecutivo, esta deberá observar la normatividad establecida en el Manual de Identidad del Gobierno del Estado y, para poder efectuar su trámite, previamente se requiere de la aprobación de la Dirección General de Imagen Institucional.
- e) Derivado de las disposiciones fiscales y por efecto de la Armonización Contable, la facturación de las adquisiciones que lleven a cabo las dependencias y entidades de la administración pública estatal, deberá realizarse afectando una sola clave presupuestal, por lo que no se aceptarán facturas que afecten dos o más claves presupuestales.
- f) No procede considerar importes diferentes al valor total de los comprobantes fiscales.
- g) No hacer uso de recursos económicos que recauden u obtengan por cualquier concepto.
- h) La administración, normatividad y control del capítulo 100000 Servicios Personales, estará a cargo de la Secretaría de Finanzas y Administración, a través de la Subsecretaría de Administración y su origen es centralizado.



- i) Los recursos del Capítulo de Servicios Personales son intransferibles, y de ninguna forma se deben crear nuevas plazas.
- j) En el caso de las partidas destinadas a cubrir obligaciones fiscales del Sector Central, que deriven de una relación laboral, su administración y ejercicio estará a cargo de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- k) 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, de conformidad a lo estipulado en el Artículo 33 del Decreto que Autoriza el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2014.
- l) Uno de los motivos de devolución será el que la documentación comprobatoria no reúna los requisitos fiscales y/o administrativos que se indican en los apartados II y V de este Manual.

Con la finalidad de validar el adecuado y correcto registro de la información del ejercicio de los recursos públicos, la Secretaría de Finanzas y Administración proporcionará en forma mensual un reporte de saldos ejercidos por unidad presupuestal, por proyecto y clave presupuestal, del cual las dependencias tendrán 5 días hábiles para hacer las aclaraciones pertinentes.

IV.2. Recepción de documentación.

La documentación contable-presupuestal debidamente soportada, debe presentarse en la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad para trámites de recepción, revisión y registro en el horario de 8:45 a 11:30 hrs. de conformidad al calendario establecido por la misma Dirección General y no se recibirá la documentación fuera del dicho horario.

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

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

V. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.

Toda la documentación comprobatoria que se presente, ya sea para trámite de pago o para amortización de adeudos, deberá reunir los siguientes requisitos:



- a) Ser documentación original debidamente requisitada;
- b) Estar expedidos a nombre del Gobierno del Estado de Hidalgo (observar el apartado II “Requisitos Fiscales”);
- c) Pegar los comprobantes en hojas tamaño carta, de manera que sean totalmente visibles para su revisión;
- d) Al calce o al reverso de la hoja blanca, deberá contener claramente la leyenda alusiva al gasto, en la cual se explique y se justifique el motivo y finalidad del mismo;
- e) No tener alteraciones, tachaduras o enmendaduras;
- f) Estampar el sello de responsabilidad del titular administrativo de la dependencia o del responsable de realizar el gasto, dentro del cuerpo del comprobante en un área donde no afecte los datos fiscales del mismo y el cual deberá traer impreso el nombre y cargo de éste, así como su firma autógrafa;
- g) Agrupar los gastos relativos a un mismo concepto, separándolos por clave presupuestal y por fechas, así como anexar la tira sumatoria por cada clave y un resumen global de todos los movimientos;
- h) Requisar la hoja denominada “Solicitud Programática del Gasto” (anexo “A”);
- i) En caso de ser partida sujeta a control, contar con el sello y firma de Visto Bueno del área a cuyo cargo se encuentre su administración y control;
- j) Presentar relación de trámites de pago indicando el número consecutivo del mismo;
- k) Asegurar la documentación con un broche.
- l) Los comprobantes fiscales digitales deberán ser enviados con anticipación a través del sistema electrónico establecido para su validación y resguardo, en el link <http://www.edicomonline.com> (sistema EDIWIN), antes de su ingreso para trámite;
- m) El no cumplir con estos requisitos, será motivo de devolución.

Respecto a los trámites relativos a pago a proveedores, además de los requisitos antes descritos, estos deberán ser enviados con oficio de presentación, el cual tendrá que ser dirigido al Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración con atención al Director General de Presupuesto y Contabilidad.

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



Los comprobantes de servicio telefónico y energía eléctrica deberán contener el sello de pagado o anexar el ticket o recibo de pago, siempre y cuando sea a través de reembolso de gastos y/o amortización de gastos a comprobar.

Los comprobantes 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 administrativos se deberán presentar en las copias de los comprobantes.

Para el trámite de documentación que ampare la adquisición de bienes muebles (capítulo 500000), deberá presentar el documento oficial de la Alta de los bienes (asignación del número de inventario), de acuerdo a los Lineamientos Generales vigentes de la Subsecretaría de Administración.

VI. FONDOS REVOLVENTES.

VI.1. Solicitud de Creación de Fondo Revolvente.

Enviar oficio dirigido al Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, con atención al Director General de Presupuesto y Contabilidad, solicitando la creación de Fondo Revolvente, especificando importe y desglose de claves presupuestales a comprometer en el mes de diciembre (no podrán incluir partidas sujetas a control), anexando:

- a) Un recibo (anexo L) que contenga el concepto de “Creación de Fondo Revolvente”, así como la firma autógrafa, el RFC del servidor público responsable del fondo, y al calce el texto: “El pagaré original queda bajo resguardo de la Dirección General de Egresos, para garantizar el cumplimiento de la comprobación”.
- b) En hoja membretada, el pagaré original por el mismo concepto, que deberán suscribir a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración, el cual deberá elaborarse de conformidad al anexo K y con fecha de vencimiento al 31 de diciembre del ejercicio fiscal actual, así como una copia de la credencial para votar de quien suscribe el pagaré.

VI.2. Disponibilidad presupuestal.

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



Por ningún motivo se deben incluir gastos relativos al Capítulo 100000 “Servicios Personales”.

VI.3. Procedimiento para la presentación de la documentación.

Presentar la documentación de conformidad a los apartados II y V, acompañada de un recibo global (anexo L) en original, que ampare la suma de todos los comprobantes, el cual debe contener:

- a) Las firmas autógrafas.
- b) El Registro Federal de Contribuyentes del responsable del fondo revolvente.

Los comprobantes no deben tener una antigüedad de expedición mayor a quince días.

VI.4. Reposición y pagos con cargo al fondo.

- 1) La reposición de los fondos revolventes no deberá exceder al importe autorizado como creación del mismo.
- 2) No proceden compras a crédito en fondo revolvente.
- 3) Tratándose de pagos efectuados en dólares, así como en los pagos de servicios de energía eléctrica y telefónico, se deberá presentar en original y copia toda la documentación.
- 4) Para las partidas que a continuación se señalan, se deben observar los siguientes lineamientos:
 - a) **211002 Gastos de oficina.** Por la compra de bebidas (exceptuando las que contengan alcohol), y utensilios desechables necesarios para el servicio de cafetería en apoyo de las actividades de los servidores públicos, hasta por un monto de \$1,200.00.
 - 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) **217001 Material didáctico.** Hasta por un monto de \$1,800.00, en el caso de la adquisición de libros será indispensable presentar su resguardo respectivo de la Dirección General de Administración de la dependencia.
 - e) **246001 Material eléctrico.** Únicamente cuando la dependencia se encuentre fuera del edificio central de Gobierno y hasta por un monto de \$840.00.



- f) **261001 Combustibles y lubricantes vehículos y equipos terrestres.** En los comprobantes fiscales de combustibles para vehículos oficiales asignados a las dependencias, se mencionará claramente la cantidad de litros adquiridos, tipo de gasolina y el importe pagado,

Para cargas individuales y/o globales, en la leyenda alusiva al gasto se deberá anotar el número de inventario de los vehículos; además, para el caso de los suministros individuales, deberá anotarse el nombre y la firma de quien realizó el gasto, en un lugar visible que no afecte el contenido del comprobante.

- g) **291001 Herramientas menores.** Sólo se permiten adquisiciones hasta por un monto máximo de \$500.00, las adquisiciones susceptibles de contar con resguardo, deberán anexar copia del mismo.

- h) **314001 Servicio telefónico tradicional.** Tratándose de dependencias foráneas, siempre y cuando los comprobantes cuenten con el Visto Bueno del área a cuyo cargo se encuentre la administración y control de la partida, colocando su sello y firma de disponibilidad presupuestal. Cualquier contratación y/o cambio de domicilio deben ser gestionadas y solicitadas anticipadamente para su autorización ante la Secretaría de Finanzas y Administración.

- i) **318001 Servicio postal y 318002 Servicio telegráfico.** Estas partidas son válidas en la reposición, cuando las dependencias se encuentren fuera del edificio central de Gobierno.

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

- j) **351001 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles.** Únicamente para dependencias foráneas, siempre y cuando cuenten con el Visto Bueno del área a cuyo cargo se encuentre la administración y control de la partida, colocando su sello y firma de disponibilidad presupuestal.

- k) **352001 Mantenimiento de mobiliario y equipo de administración o 357001 Mantenimiento de maquinaria y equipo.** Para el trámite de estos tipos de mantenimiento, en la leyenda alusiva al gasto se debe indicar el número de inventario del bien.

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



Se consideran únicamente reparaciones menores las que se aplican como mantenimiento preventivo y de conservación de vehículos, cuyo costo por servicio incluya la mano de obra. En la leyenda alusiva al gasto deberá incluirse el número de inventario.

Como mantenimiento preventivo se pueden citar los siguientes:

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

No se consideran en esta partida los servicios de acondicionamiento de vehículos, vestiduras, alfombras y faros especiales, estos deberán ser solicitados a través del “Comité de Reparación Mayor de Vehículos”.

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

- m) **372001 Pasajes terrestres.** Cuando por el desempeño de sus funciones las dependencias lo justifiquen, tratándose de transportación local, estatal o nacional.

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

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

Todos los comprobantes fiscales con un importe igual o mayor a \$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 cuenten con la clave presupuestal y disponibilidad presupuestal.



El monto mínimo para los trámites por otros conceptos será de \$1,000.00 y deberán observar para su presentación los apartados II y V de este manual.

Los gastos efectuados con cargo a las partidas sujetas a control deberán presentarse en un trámite por separado, debidamente clasificados y autorizados por el área a cuyo cargo se encuentre su administración y control.

Tratándose de pagos efectuados en dólares, así como en los pagos de servicios de energía eléctrica y telefónico, se deberá presentar en original y copia toda la documentación.

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 que Autoriza el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2014, deberán realizarse por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración a través de Dirección General de Recursos Materiales y Adquisiciones, quien deberá incluir para cada caso la copia del registro en el padrón de proveedores vigente emitido por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Las adquisiciones y servicios realizados mediante licitación pública, deberán fundamentarse en el Artículo 59 y Anexo 11 del Decreto que Autoriza el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2014 y Artículos 32, 34 fracción I, 36 y 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

Por la adquisición de recursos materiales o servicios, deberán presentarse las requisiciones autorizadas por la Secretaría de Finanzas y Administración, de conformidad con lo dispuesto por la Ley en la materia.

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

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

En las adquisiciones por estos conceptos, se deberá anexar la constancia de entrega al usuario final de los mismos; además de contar con el Visto Bueno de la Dirección General de Imagen Institucional cuando se haga uso de logos e imágenes institucionales.



VII.2. Servicios de Arrendamiento.

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 para el Estado de Hidalgo; por lo tanto, para el pago de los mismos, deberán presentar:

- a) El comprobante fiscal 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.
- b) 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 trámite se anexó el contrato.
- c) Para los comprobantes de arrendamientos que incluyan retenciones, se deberá anexar dos copias adicionales para la elaboración de la constancia de retención respectiva.

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

En los trámites realizados por concepto de servicios de consultoría, se deberá 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.

Para los comprobantes de honorarios que incluyan retenciones, se deberá anexar dos copias adicionales para la elaboración de la constancia de retención respectiva.

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

Los comprobantes deberán contar con el Visto Bueno de la Dirección General de Comunicación Social, independientemente de la dependencia que efectúe el gasto, anexando a estos la orden de inserción y la publicación, excepto cuando se trate de servicios de análisis informativo.

No procede el trámite de pago de esuelas y felicitaciones.



VII.5. 355002 Reparación mayor de vehículos.

Las reparaciones mayores, serán sometidas a la consideración del “Comité de Reparación Mayor de Vehículos”, integrado por el C. Subsecretario de Administración, el Director General de Servicios y el Director General de Presupuesto y Contabilidad, quienes nombrarán a un representante y cuya función principal es la de evaluar la razonabilidad de estas erogaciones y emitirá un dictamen y la aprobación correspondiente, en su caso.

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

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

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

VII.7. Transferencias.

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

VIII. GASTOS A COMPROBAR.

VIII.1. Presentación de la solicitud.

- a) Enviar oficio dirigido al Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, con atención al Director General de Presupuesto y Contabilidad, el oficio deberá contar invariablemente con el Visto Bueno del titular de la unidad administrativa del área solicitante.
- b) Adjuntarle un recibo (anexo L) que contenga el concepto de “Gastos a Comprobar”, así como la firma autógrafa y el Registro Federal de Contribuyentes del servidor público autorizado que va a realizar el gasto y al calce el texto: “El pagaré original queda bajo resguardo de la Dirección General de Egresos, para garantizar el cumplimiento de la comprobación”.
- c) Especificar claramente los conceptos a que se destinarán los recursos, de manera aproximada y anexar la solicitud programática debidamente requisitada con las claves presupuestales a afectar.



- d) Anexar en hoja membretada el pagaré original que deberán suscribir a favor de la Secretaría de Finanzas y Administración, el cual deberá elaborarse de conformidad al anexo K, así como una copia de la credencial para votar de quien suscriba el pagaré.
- e) No son procedentes las solicitudes de gastos a comprobar cuando la autorización de recursos sea por concepto de pago de pasivos.

VIII.2. Dependencias y oficinas foráneas.

Los titulares de las dependencias y oficinas foráneas del Poder Ejecutivo, cuando soliciten gastos a comprobar para liquidar comprobantes fiscales o recibos por los servicios de energía eléctrica, agua potable, mensajería y telefónico (sin excepción), deberán recabar la firma y Visto Bueno de disponibilidad presupuestal de la Secretaría de Finanzas y Administración.

IX. COMPROBACIÓN DE GASTOS

IX.1. Amortización de los recursos.

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

- a) Todas las comprobaciones que se presenten ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, estén integradas en un 100%.
- b) La comprobación se deberá presentar en un plazo no mayor a 30 días después de la ministración, el incumplimiento de esta disposición dará lugar a que la Secretaría de Finanzas y Administración suspenda toda ministración de recursos a la dependencia o entidad de que se trate.
- c) Presentar la documentación de conformidad a los apartados II y V del presente manual.
- d) 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.
- e) No procederá el pago de excedentes en comprobaciones, por lo que deberán sujetarse estrictamente a los recursos originalmente autorizados.



IX.2. Procedimiento para su presentación.

- 1) La documentación debidamente soportada deberá presentarse ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad para su revisión y registro, en el horario establecido para cada dependencia.
- 2) Remitir los comprobantes únicamente en original.
- 3) Enviar oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas y Administración, con atención al Director General de Presupuesto y Contabilidad en original y dirigir copia al Director General de Egresos mencionando los siguientes datos:
 - a) Nombre del deudor;
 - b) Número de contra recibo y ejercicio fiscal;
 - c) Número de póliza de egresos y/o transferencia electrónica;
 - d) Importe del pago y;
 - e) Fecha de emisión de pago.
- 4) 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.
- 5) Señalar en el cuerpo del oficio el importe total de los comprobantes y en el caso de que haya un reintegro a la caja general de la Secretaría de Finanzas y Administración, anotar el número de recibo oficial, 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 los capítulos 200000 Materiales y Suministros y 300000 Servicios Generales, de sus recursos asignados entre claves presupuestales del mismo capítulo, debiendo presentar la solicitud para su autorización ante la Coordinación de Planeación Financiera, especificando claramente el movimiento compensatorio y las claves presupuestales que se proponen afectar, así como la justificación correspondiente.

No se autorizarán modificaciones presupuestales entre proyectos.



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, debiendo apegarse al presupuesto autorizado.

Son intransferibles los recursos destinados a partidas sujetas a control, pago de servicios, alimentación de personas, combustibles y lubricantes, mantenimiento de vehículos, viáticos y pasajes, así como las partidas sustantivas para la operación de las diferentes Unidades Presupuestales.

Las eventuales autorizaciones de 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 fiscal 2014 sólo podrán ser modificadas previa autorización del Titular del Ejecutivo, de conformidad al tabulador vigente de percepciones.

La Dirección General de Administración, Desarrollo de Personal y Profesionalización emitirá mensualmente un reporte por dependencia del comportamiento del capítulo de Servicios Personales (plazas y movimientos) que deberá enviar durante los primeros 5 días del mes a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.

X.4. Ampliaciones líquidas.

Las ampliaciones líquidas deberán ser sometidas a consideración de la Secretaría 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. DE LOS AJUSTES PRESUPUESTALES

XI.1. Ajuste Presupuestal

En caso de que la recaudación estatal efectivamente recaudada y/o participaciones federales efectivamente recibidas en el periodo, sean menores a las presupuestadas, a los Entes Públicos se les realizarán ajustes presupuestales en la misma proporción que la disminución.

La Secretaría de Finanzas y Administración dará aviso a las dependencias de los ajustes dentro de los primeros cinco días hábiles para que en un plazo no mayor a tres días, éstas envíen su propuesta de ajuste; en caso de no recibir la propuesta la Secretaría se reserva la aplicación del ajuste correspondiente.

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

XII. CIERRE DEL EJERCICIO.

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



Anexo A.



SOLICITUD PROGRAMÁTICA DEL GASTO

1

Gastos a Comprobar Pago a Proveedores Fondo Revolvente
 Reembolso de Gastos Viáticos Anticipados Viáticos Anticipados

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

Beneficiario

Órgano Superior

Unidad Presupuestal

Año

Ramo

OS

UP

Rubro de Ingreso

T.G.

Objeto del Gasto

Finalidad
Función

Subfu

Eje

Sect.

Programa

Subp.

Obj.

Proyecto

Est.

Ben.

E. Geo.

Monto

Total:



Guía de llenado del Anexo A.

1. Marcar con una "X" el tipo de movimiento que se tramita.
2. Asentar el Nombre del Beneficiario.
3. Citar el Nombre de la Dependencia.
4. Consignar el Nombre de la Unidad Presupuestal (Área).
5. Anotar Dígito Consecutivo del trámite que se realiza asignado por la Secretaría que tramita.
6. Citar el Año Fiscal (dos últimos dígitos).
7. Anotar el Código del Ramo en el que se encuentra el Programa el Gasto.
8. Asentar el Código de la Secretaría, un Dígito por espacio.
9. Anotar el Código de la Unidad Presupuestal.
10. Citar el Código de Rubro de Ingresos.
11. Anotar el Código de Tipo de Gasto de Acuerdo al Clasificador por Tipo de Gasto.
12. Consignar el Código del Objeto del Gasto.
13. Anotar el código de Finalidad en el primer recuadro y el código de la Función en los dos siguientes recuadros.
14. Citar el código de Subfunción establecido en la Clave Presupuestal.
15. Anotar el código del Eje.
16. Escribir el código del sector.
17. Anotar el código del Programa.
18. Citar el código del Subprograma.
19. Escribir el código del Objetivo.
20. Anotar el código del Proyecto.
21. Citar el código de la Estrategia.
22. Registrar el código de Beneficiario.
23. Escribir el código de Espacio Geográfico.
24. Consignar el Monto del Gasto de la clave presupuestal.
25. Anotar la Sumatoria de los Renglones Requisitados.

Anotar un dígito por casilla.

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



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

1. Para el otorgamiento de Viáticos locales deberá consultarse el anexo C Viáticos Locales 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 los comprobantes del gasto, anexando los documentos y antecedentes oficiales que motivaron la comisión realizada a cada servidor público.
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 autorizarán 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.
6. El otorgamiento de Viáticos solo procederá, en su caso, cuando los servidores públicos estén en activo y que requieran en el desempeño de sus funciones.
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 cinco días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión, para su eventual autorización y ministración de recursos.
11. Cuando se trate de Viáticos anticipados, la comprobación deberá presentarse dentro de los 5 cinco 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. Queda prohibida la recepción simultánea de Viáticos con otras remuneraciones por desempeño de dos o más puestos o comisiones.
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. Presentar el sello oficial que certifica la estancia y asistencia del servidor público en el lugar de la comisión; o en caso excepcional, alguna evidencia documental oficial que lo acredite.
17. En toda ministración de viáticos deberá presentar la comprobación del gasto.
18. La documentación comprobatoria deberá reunir los requisitos fiscales y administrativos, de conformidad a los apartados II y V del presente Manual.
19. El monto de la documentación comprobatoria del viático deberá ser al 100% y solo se aceptará un recibo por concepto de pasaje local, siempre y cuando no rebase el 10% del viático otorgado.
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 el caso de que coincida la comisión en 2 o más localidades en un mismo periodo, solo procederá el pago de un día de viático.
22. No procede el pago de viáticos dentro del mismo Municipio de adscripción.
23. Respecto a las comisiones internacionales de los servidores públicos adscritos a las dependencias del sector central, en las que deba utilizarse la partida de Viáticos en el Extranjero, solo podrán tramitarse para su pago aquellas que se encuentren plenamente justificadas, para lo cual deberán de contar con la autorización previa de la Secretaría de Finanzas y Administración, de conformidad a lo estipulado en el Artículo 39 del Acuerdo Modificadorio por el que se Expiden las Bases Generales para la Operación del Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público.
24. El pago de Viáticos se efectuará mediante depósito en la tarjeta de débito del comisionado cuando se trate de funcionarios y personal de confianza, anexando el número de cuenta bancaria, en el caso de tratarse de personal de base, honorarios (nóminas eventuales), este deberá acudir directamente a la caja general de la Secretaría de Finanzas y Administración para ser efectivo el pago correspondiente, para el personal de base adscritos a dependencias foráneas el pago se efectuará en las oficinas de los Centros Regionales de Atención al Contribuyente, por tal motivo no procederá el pago de Viáticos a través de Fondo Revolviente o Gastos a Comprobar.
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 C. Viáticos Locales por Zonas y Municipios

Tarifa I	**	Tarifa II
Zona I	Zona II	Zona III
Acatlán	Agua Blanca	Atlapexco
Acaxochitlán	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	Tepatitlán	Jaltocan
Cuautepec	Tianguistengo	Lolotla
Chilcuautla	Zacualtipán	Misión, La
Emiliano Zapata		Molango
Epazoyucan		Nicolás Flores
Francisco I. Madero		Nopala
Huasca		Orizatlán, San Felipe
Ixmiquilpan		Pacula
Metepec		Pisaflores
Metzquitlán		San Bartolo Tutotepec
Metztitlán		Tecozautla
Mineral de la Reforma		Tepehuacán de Guerrero
Mineral del Chico		Tlahuiltepa
Mineral del Monte		Tlanchinol
Mixquiahuala		Xochiatipan
Omitlán		Xochicoatlán
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		
Zapotlán de Juárez		
Zempoala		

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



Anexo D. 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 E. 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 F. 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 G. 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 H. Tarifas de Viáticos en el Extranjero

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

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

Niveles de Aplicación para Viáticos Locales y del País por Categorías

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



Anexo I.

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

Datos del Personal Comisionado			
Nombre: _____	R.F.C.: _____		
Adscripción: _____			
Ubicación: _____			
Categoría (Nivel): _____	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: _____			

Tipo de Viáticos: Anticipados <input type="checkbox"/>		Devengados <input type="checkbox"/>	
Zona y Tarifa: _____			

Municipio, Localidad y Periodo	Cuota Diaria	Días	Importe
Total:			

Reporte de Actividades:	Certificación

Responsable del Área que
Autoriza la Comisión

Comisionado



Anexo J.

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

Nombre y firma
Director General de Presupuesto
y Contabilidad



Anexo K.

PAGARE No. 1/1	BUENO POR \$ _____
<p>Por el presente reconozco deber y me obligo a pagar a la Secretaría 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 <u> 1 </u> 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.</p> <p>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.</p> <p>POR CONCEPTO DE: <u>(Favor de escribir el tipo de aplicación que se le dará a la cantidad que por concepto de Gastos a Comprobar le será entregada, así como la comisión que le fue conferida).</u></p> <p>PACHUCA, HGO., A _____ DE 2014</p> <p>NOMBRE: _____ R.F.C. _____</p> <p>CARGO: _____</p> <p>DOM. PARTICULAR: _____ COL. _____</p> <p>PACHUCA, HGO.</p> <p>TEL. PARTICULAR: _____, CEL. _____, OFICINA _____</p> <p style="text-align: center;">_____ FIRMA</p>	



Anexo L.

RECIBO

BUENO POR \$ _____

RECIBÍ DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO, LA CANTIDAD DE -----
\$ _____ (_____ PESOS 00/100 M.N.), POR CONCEPTO DE _____, QUE SE APLICARÁN EN _____.

_____, HIDALGO, A ____ DE _____ DE 2014.

RECIBÍ

NOMBRE
R.F.C.
CARGO



Anexo M.

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

**CALENDARIO DE FECHAS DE CIERRE DE OPERACIONES
MENSUALES PARA EL AÑO 2014.**

<i>M E S</i>	<i>D Í A</i>	
ENERO	MIÉRCOLES	29
FEBRERO	MIÉRCOLES	26
MARZO	JUEVES	27
ABRIL	LUNES	28
MAYO	MIÉRCOLES	28
JUNIO	JUEVES	26
JULIO	MARTES	29
AGOSTO	MIÉRCOLES	27
SEPTIEMBRE	VIERNES	26
OCTUBRE	MIÉRCOLES	29
NOVIEMBRE	MIÉRCOLES	26
DICIEMBRE*	MIÉRCOLES	31

Este calendario está fundamentado en la
Ley General de Contabilidad Gubernamental.

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