



# Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Programa de Inversión 2016





## **CONTENIDO**

### **INTRODUCCIÓN.**

### **MARCO JURÍDICO.**

### **CLAVE PRESUPUESTAL ARMONIZADA.**

### **MOMENTOS CONTABLES DEL GASTO.**

### **FLUJO DE LA FUNCIÓN PRESUPUESTAL.**

#### **I. LINEAMIENTOS GENERALES.**

- I.1. Responsabilidades de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, de los poderes, órganos autónomos, organismos del sector paraestatal y de los Presidentes Municipales.
- I.2. Responsabilidades de los titulares administrativos o equivalentes.
- I.3. Responsabilidades de las dependencias normativas y globalizadoras.

#### **II. REQUISITOS FISCALES.**

- II.1. Modalidades de facturación para el ejercicio fiscal 2016.
- 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, PROYECTOS Y OBRAS DE INVERSIÓN**

#### **IV. LINEAMIENTOS PROGRAMÁTICO – PRESUPUESTALES.**

- IV.1. Programación.
- IV.2. Autorización de los recursos.

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

- V.1. -Ejecución de obras y acciones.
- V.2. -Modalidad de ejecución.
  - V.2.1. -Por Administración Directa.  
Transferencias de recursos del capítulo 4000 “Transferencias, asignaciones, subsidios, y otras ayudas”.  
Transferencias de recursos del capítulo 8000 “Participaciones y aportaciones”.
  - V.2.2. -Por Contrato.
- V.3. -Inicio de obra.



## **VI. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.**

## **VII. TERMINACIÓN Y FINIQUITO DE OBRA.**

- VII.1. -Por Administración.
- VII.2. -Por Contrato.

## **VIII. EJERCICIO DEL GASTO.**

- VIII.1. Normatividad.
- VIII.2. Requisitos administrativos.
- VIII.3. Documentos para trámite presupuestal.
- VIII.4. Pago de inversión pública.
  - VIII.4.1. -Pago de obras por administración directa.
  - VIII.4.2. -Pago de obras por contrato.
  - VIII.4.3. -Reintegros o entero de impuesto.
  - VIII.4.4. -Enteros y pagos de retenciones o deductivas en caja general.
- VIII.5. Registro presupuestal y contable del ejercicio.
  - VIII.5.1 -Por los entes ejecutores.
  - VIII.5.2. -Por las Secretarías de Finanzas y Administración y; Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano.
  - VIII.5.3. -Por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.
  - VIII.5.4. Aplicación del uno al millar en Convenios celebrados con la Federación.
  - VIII.5.5. Formato Único sobre la Aplicación de Recursos Federales.
- VIII.6. Cierre del ejercicio.
  - VIII.6.1. - Situación de las obras.
  - VIII.6.2. - Conclusión final del ejercicio y ejecución de los ramos de inversión.

## **IX. MANEJO Y REGISTRO CONTABLE DE OBRA.**

- a) Obras públicas capitalizables.
- b) Obras del dominio público.
- c) Obras transferibles.
- d) Inversiones consideradas como infraestructura.

## **X. LINEAMIENTOS PARA FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS.**

- X.1. Fideicomisos con estructura orgánica.
- X.2. Fideicomisos sin estructura orgánica.



## **ANEXOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN.**

- A.** Oficio de registro de firmas.
- A1.** Formato registro de firmas.
- B** Oficio de presentación de trámites de anticipos.
- B1** Oficio de presentación de trámites de estimaciones.
- GI 1.** Presupuesto resumen del proyecto u obra de inversión.
- GI 2.** Presupuesto desglosado del proyecto u obra de inversión.
- GI 3.** Recibo.
- GI 4.** Pagaré.
- GI 5.** Relación de gastos y/o estimación.
- GI 6.** Bitácora de maquinaria.
- GI 7** Calendario de cierre mensual.
- GI 8** Calendario de horarios de recepción de trámites y comprobación.



## INTRODUCCIÓN.

Dando continuidad a las políticas y normas dictadas por el Titular del Ejecutivo Estatal en materia del ejercicio del gasto público, que tiene como objetivo primordial el ejercer de manera clara y transparente, en el marco de la Armonización Contable, los recursos públicos que autoriza el Congreso Libre y Soberano de Hidalgo para los programas, proyectos y obras del Programa de Inversión, mismos que se encuentran vinculados a la planeación Estatal y alineados a la Actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, y conforme a las facultades establecidas dentro de Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración y en las demás leyes vigentes en la materia, le corresponde a dicha Secretaría el establecimiento y actualización de las normas y lineamientos para el ejercicio y control de los recursos autorizados dentro de los ramos de inversión.

Es por ello que asumiendo la responsabilidad y atribución, se emite el presente “Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Programa de Inversión 2016”, herramienta indispensable en la administración y ejercicio de la inversión pública y que observa las disposiciones jurídico - normativas en el rubro de la eficiencia de los recursos financieros, de la transparencia y de rendición de cuentas, así también se encuentra alineado respecto al origen, destino y uso de los recursos públicos y las señaladas en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año 2016.

El presente manual es de observancia obligatoria de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, de los poderes, órganos autónomos, organismos del sector paraestatal, así como de las Presidencias Municipales, a los que se les autorice la realización de obras y proyectos con cargo a los programas de inversión pública y por ende soliciten la liberación y comprobación de recursos aprobados.

Las solicitudes de aclaración relativas a los procedimientos de trámite y/o llenado de formatos, se realizarán a través de las Unidades Administrativas de cada ente ejecutor y de existir dudas, dichas Unidades podrán consultar con la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad mediante previa cita.

Sobre el proceso y procedimientos relativos a la planeación, programación, autorización y/o modificación de los programas y proyectos de inversión, se deberá consultar con la Secretaría de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano a través de la Dirección General de Programación.



## MARCO JURÍDICO.

Para el correcto desempeño de los entes ejecutores del gasto público y el de sus áreas administrativas, deberán sujetarse a lo dispuesto por las leyes y demás ordenamientos jurídicos y administrativos establecidos en la materia, tanto del ámbito Estatal como del Federal según la procedencia de los recursos, mismos que a continuación se enuncian:

### Estatales:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo.
- Acuerdo Modificatorio por el que se Expiden las Bases Generales para la Operación del Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público.

### Federales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Coordinación Fiscal Federal.
- Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Convenios, Acuerdos, Reglas, Normas y Lineamientos Específicos para el Ejercicio de los Recursos Federales.
- Código Fiscal de la Federación vigente.
- Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio 2016 y sus modificaciones.

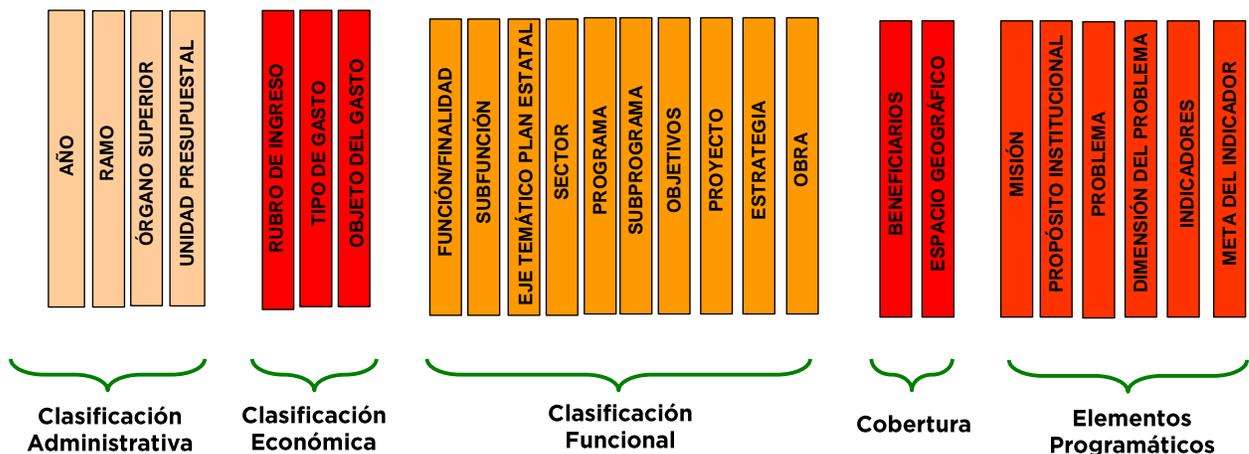
Cabe señalar que estos documentos son enunciativos más no limitativos.

## CLAVE PRESUPUESTAL ARMONIZADA.

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

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

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





## **MOMENTOS CONTABLES DEL GASTO.**

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

### **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;

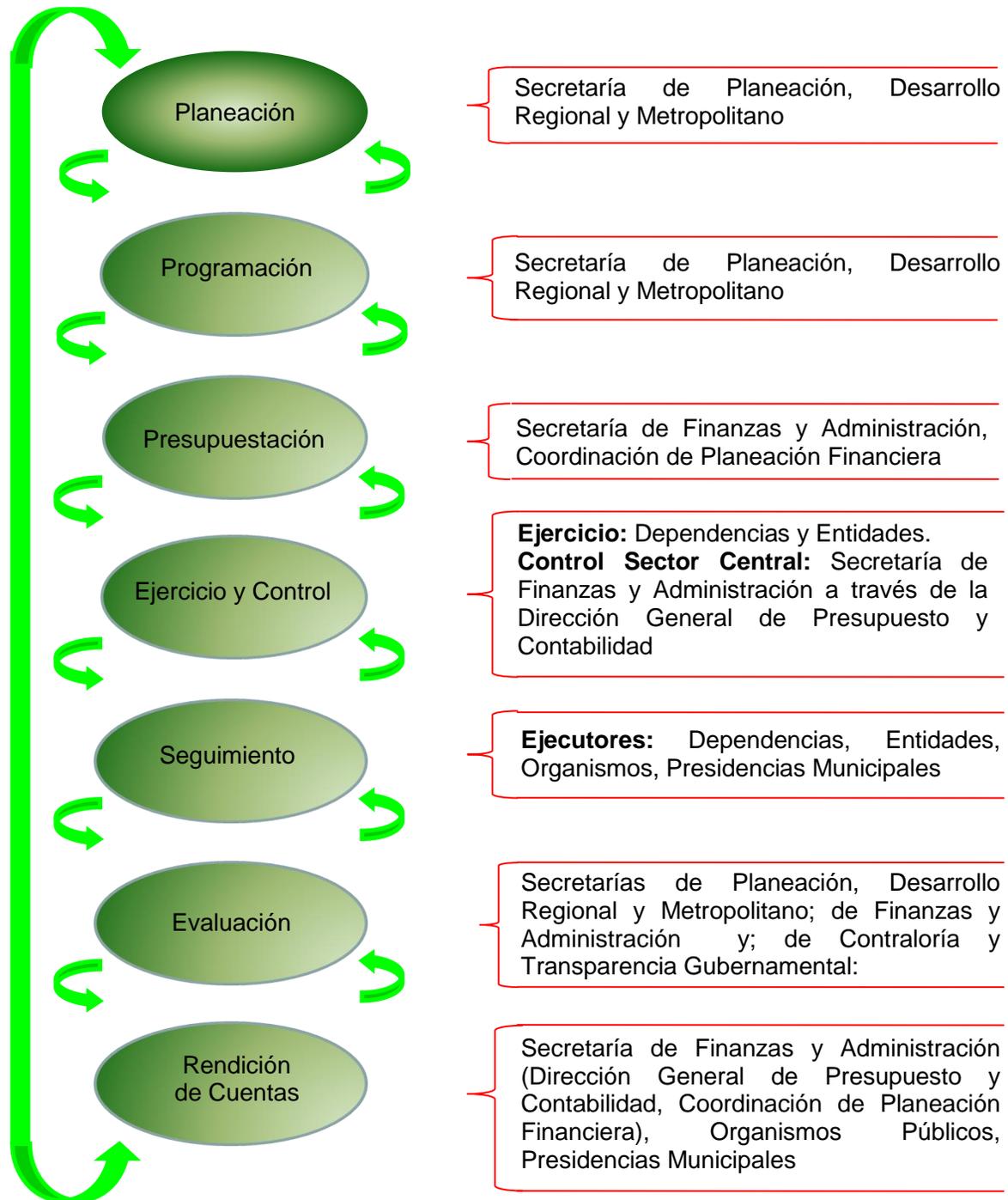
### **Gasto Ejercido:**

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.

## FLUJO DE LA FUNCIÓN PRESUPUESTAL.





## **I. LINEAMIENTOS GENERALES.**

La interpretación del presente Manual, para efectos administrativos y exclusivamente en el marco de la competencia del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, corresponde a la Secretaría en el ámbito de sus atribuciones.

### **I.1. Responsabilidades de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, de los poderes, órganos autónomos, organismos del sector paraestatal y de los Presidentes Municipales.**

- 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, en las normas y lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo y en la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- b) Por efecto y en seguimiento a la transparencia y rendición de cuentas, deberán de sujetarse estricta y obligatoriamente a las disposiciones jurídico-administrativas vigentes en la materia.
- 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 2016, cuando éstos impliquen obligaciones con cargo a presupuestos de años anteriores y posteriores.
- e) Apegarse a los proyectos y obras aprobados en el presupuesto, a los compromisos, objetivos, estrategias y metas contenidas en la Actualización 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 proyectos y obras.
- g) Proporcionar mensualmente y cuando sea requerida por la Secretaría de Finanzas y Administración, información sobre programas, proyectos y obras en los que se defina claramente objetivos, estrategias, líneas de acción, indicadores de resultados y metas cumplidas, así como la evaluación del ejercicio del presupuesto.
- h) Iniciar proyectos y obras únicamente cuando se tengan autorizados los recursos financieros.
- i) Abstenerse de realizar cualquier tipo de inversión financiera.

- j) Ejecutar con oportunidad, eficiencia y eficacia las acciones previstas para sus respectivos programas, proyectos y obras.
- k) Las erogaciones que efectúen las unidades presupuestales para el cumplimiento de los programas, proyectos y obras autorizados, deberán sujetarse sin excepción a lo estrictamente indispensable y en total apego 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 autoevaluación por proyecto.
- n) No contraer compromisos que rebasen el monto de su presupuesto autorizado o acordar erogaciones que impidan el cumplimiento de sus metas.
- o) El Presupuesto de Egresos es de naturaleza anual, razón por la cual su periodo de ejecución es del 1º de enero al 31 de diciembre del año en que se autorizan y devenguen los recursos, a excepción de aquellos que se establezcan en las reglas de operación, motivo por el cual los comprobantes que presenten como documentación comprobatoria del gasto, invariablemente deben ser con fecha correspondiente al periodo indicado con antelación.
- p) El incumplimiento de los presentes lineamientos motivará el 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 normativas contenidas en la Constitución Política del Estado de Hidalgo, sujetarse a las leyes y sus reglamentos, códigos, decretos, convenios, acuerdos, reglas, manuales, circulares, normas y lineamientos del ejercicio del gasto.
- b) Cuando los proyectos y obras del Programa de Inversión involucren recursos públicos federales que deriven de Convenios, Subsidios, Fondos y Fideicomisos signados por la Federación y el Estado de Hidalgo, su ejercicio se sujetará, a los diversos ordenamientos de origen Federal, así como al Presupuesto de Egresos de la Federación.
- c) 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 contar con los Expedientes Unitarios de Obra de los



- recursos públicos que ejerzan, para su revisión y fiscalización por los órganos de fiscalización y control del ámbito federal y local.
- d) Integrar, conservar y mantener actualizados los Expedientes Unitarios de Obra que deben formar parte de la documentación técnica comprobatoria que es de la responsabilidad de los entes ejecutores.
  - e) Las unidades administrativas de las dependencias o equivalentes de las entidades son las encargadas de la realización de los trámites ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad; debiendo observar las fechas y los horarios establecidos así como el calendario según anexos GI 7 y GI 8 respectivamente. No se recibirá documentación para trámite de pago y comprobatoria los días posteriores al cierre mensual (anexo GI 7), sino hasta el primer día hábil del siguiente mes.
  - f) Para la presentación de la documentación respecto a su integración, por efecto de los trámites a realizar, esta deberá ser invariablemente en el orden y requerimientos contenidos en el presente manual.
  - g) Al inicio del ejercicio fiscal deberá remitirse a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad el registro de firmas del Titular de la dependencia y/o entidad, del responsable de la aplicación de los recursos y su actualización respectiva en caso de ser necesario, así como del servidor público designado por ellos para la recepción de documentos que le fueran dirigidos a cada ente público, de conformidad a los Anexos A y A1, de no hacerlo, no podrán ser tramitadas ningún tipo de solicitudes que afecten el presupuesto público, cabe señalar que es obligatorio que este último traiga consigo un sello de Recibido portátil del ente público correspondiente, a fin de que se oficialice de manera correcta y adecuada la recepción de la documentación, que por motivos administrativos le fuere entregada.
  - h) Para efecto de que la Dirección General de Egresos pueda realizar la transferencia o ministración de recursos de los trámites que presenten y sean procedentes, deberán enviarle la información de manera oficial que contenga los datos bancarios que le sean requeridos por ésta y anexar copia del acuse de recibo en el primer trámite de pago solicitado a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad.**
  - i) De requerir llevar a cabo trámites de gastos a comprobar, siempre y cuando se justifiquen y cuenten con el oficio de autorización y/o modificatorio, con la clave presupuestal y disponibilidad necesaria, se deberán apegar al apartado "Pago de Obras por Administración Directa" de este Manual, es importante señalar que no se tramitaran ni ministraran recursos de las obras o acciones que reflejen saldos pendientes de Comprobar por dicho concepto.
  - j) Ejecutar con oportunidad, eficiencia y bajo el principio de anualidad las acciones previstas para sus respectivos programas, proyectos y obras.
  - k) Cumplir con la debida oportunidad con los compromisos reales de pago.



- l) Racionalizar y reducir efectivamente los gastos de administración sin detrimento de la realización oportuna de los programas, proyectos y obras, así como la adecuada prestación de los servicios.
- m) Las dependencias y organismos se abstendrán de aceptar propuestas, celebrar contratos en materia de adquisiciones, arrendamiento, servicios y obra pública con los proveedores y contratistas que se encuentran boletinados por parte de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y se enlistan en la página de COMPRANET.
- 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 días del mes siguiente al que corresponda la retención.
- o) 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 gastos a comprobar por obra, transferencias, etc., misma que deberá de ser del 10% del presupuesto mensual, y que deberá ser expedida a nombre de la Secretaría de Finanzas y Administración y estar vigente por el ejercicio presupuestal correspondiente, de conformidad a lo establecido en el Artículo 112 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y al Artículo 25 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo vigente.
- p) El incumplimiento a cualquiera de los puntos anteriormente enunciados es motivo de fincamiento de sanciones a que haya lugar conforme a la legislación aplicable.

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

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

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

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



- a) Elaboración e integración de las propuestas de obras de infraestructura en el marco de la planeación estatal y de conformidad a la Actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.
- b) Integración de los Expedientes Técnicos de las obras que les fueran aprobadas dentro del Presupuesto de Egresos, donde además se establezcan los procedimientos para su conformación.

## **II. REQUISITOS FISCALES**

### **II.1. Modalidades de facturación para el ejercicio fiscal de 2016.**

- Comprobante Electrónico *CFDI*.

Los CFDI tienen la característica de ser archivos electrónicos (con extensión .xml y su representación en pdf). El archivo \*.xml deberá ser enviado a través del Sistema Validador del Gobierno del Estado de Hidalgo, el cual se ubica en la dirección <http://grp.hidalgo.gob>. La representación impresa, así como el reporte de solicitud del validador deberá formar parte de la documentación de presentación del trámite. El resguardo de dichos archivos de igual forma será responsabilidad de la dependencia.

Para efecto de la utilización del validador de facturas, la Guía para su correcto uso se encuentra disponible en el siguiente link, <http://s-finanzas.hidalgo.gob.mx/?p=1574>

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

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 2.7.1.y 2.7.5. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de Diciembre de 2014.

**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.

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.**

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

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

CFF 28, 30, RMF 2015 2.8.1.5.

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

### **Complementos para incorporar información fiscal en los CFDI.**

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

Los complementos que el SAT publique, **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.

CFF 29

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

#### **Complemento de Factura Electrónica (CFDI)**

- Timbre Fiscal Digital (TFD).
- Estado de cuenta de combustibles de monederos electrónicos.
- Donatarias.
- Compra venta de divisas.
- Otros derechos e impuestos.
- Leyendas fiscales.
- Persona física integrante de coordinado.
- Turista pasajero extranjero.



- Spei de tercero a tercero.
- Sector de ventas al detalle (detallista).
- CFDI Registro fiscal.
- Recibo de pago de nómina.
- Pago en especie.
- Vales de despensa.
- Consumo de combustibles.
- Aerolíneas.
- Notarios Públicos.
- Vehículo usado.
- Servicios parciales de construcción.
- Renovación y sustitución de vehículos.
- Certificado de destrucción.
- Obras de arte plásticas y antigüedades.

#### Complementos Concepto

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

#### **Comprobantes fiscales de centros cambiarios y casas de cambio.**

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

*CFF 29, 29-A, RMF 2016 2.7.1.8.*

#### **CFDI expedidos por instituciones de seguros o fianzas.**

**2.7.1.19.** Para los efectos de los artículos 29 y 29-A del CFF, los CFDI que de forma trimestral expidan las instituciones de seguros o de fianzas, autorizadas para organizarse y funcionar como tales, respecto de las operaciones de coaseguro, reaseguro, corretaje de reaseguro, cofianzamiento o reafianzamiento deberán cumplir, además de los requisitos señalados en dichos artículos, con lo siguiente:

- I. Señalen en forma expresa y por separado el ISR causado o retenido por la operación de que se trate.
- II. Señalen el tipo de operación de que se trate y el número de contrato que corresponda a esa operación.

Tratándose de operaciones de reaseguro y reafianzamiento en las que las instituciones mencionadas paguen primas a un residente en el extranjero sin establecimiento permanente



en el país, este último deberá estar inscrito en el Registro General de Reaseguradoras Extranjeras para tomar Reaseguro y Reafianzamiento del País de la Secretaría.

Las instituciones señaladas en esta regla que hagan uso del III.D “Uso de la facilidad de ensobretado <Addenda>” del Anexo 20, podrán incluir las erogaciones correspondientes a las operaciones a que se refiere el primer párrafo de esta regla, en la referida Addenda, siempre que, además incluyan la información a que se refieren las fracciones I y II de la presente regla.

*CFF 29, 29-A*

### **CFDI en operaciones traslativas de dominio de bienes inmuebles celebradas ante notario.**

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

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

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

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

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

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

- a) Por causa de muerte.
- b) A título gratuito.
- c) En las que el enajenante sea una persona moral.

- d) En las que, en el mismo texto del instrumento que contenga la adquisición, se haga constar el convenio y aceptación de las partes de que será el propio enajenante quien expida el CFDI, por el importe total del precio o contraprestación convenidos o por el ingreso que, en su caso, corresponda por ley por la adquisición de que se trate.
- e) En las que los enajenantes de dichos bienes sean personas físicas y éstas tributen en términos del Capítulo II del Título IV de la Ley del ISR; y el inmueble forme parte del activo de la persona física.
- f) Derivadas de adjudicaciones administrativas, judiciales o fiduciarias, formalización de contratos privados traslativos de dominio a título oneroso; así como todas aquellas transmisiones en las que el instrumento público no sea por sí mismo comprobante del costo de adquisición.

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

- a) El receptor del ingreso sea persona física y expida directamente el comprobante fiscal.
- b) En los que, en el mismo texto del instrumento se haga constar el convenio y aceptación de las partes de que será el propio receptor del ingreso quien expida el CFDI, por el importe del ingreso.

Cuando ninguna de las partes entregue al notario público, inmediatamente después de la firma de la escritura el monto total de las retenciones establecidas en el último párrafo de esta regla.

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

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

*CFF 29, 29-A, RMF 2016 2.4.3.*



## **Pago de contribuciones y gastos en transporte aéreo de pasaje y carga.**

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

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

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

### **Concepto de unidad de medida a utilizar en los CFDI.**

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

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

*CFF 29-A*

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

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

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

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



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

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

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

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

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

### **Expedición de CFDI por concepto de nómina.**

**2.7.5.3.** 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 portal.

*LISR 99, RMF 2016 2.7.1.8*

### **Entrega del CFDI por concepto nómina.**

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

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

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



### III. La clave en el RFC de empleado.

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

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

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

*CFF 29, LISR 99*

### **Emisión de comprobantes y constancias de retenciones de contribuciones a través de CFDI.**

**2.7.5.4.** Para los efectos de los artículos 76, fracciones III, XI, inciso b) y XVIII; 86, fracción V; 110, fracción VIII; 117, último párrafo, 126, tercer párrafo, 127, tercer párrafo, 132, segundo párrafo y 139, fracción I de la Ley del ISR, artículo 29, primer párrafo del CFF, artículos 32, fracción V y 33, segundo párrafo de la Ley del IVA, artículo 5-A de la Ley del IEPS, y la regla 3.1.13., fracción I, último párrafo, las constancias de retenciones e información de pagos se emitirán mediante el documento electrónico incluido en el Anexo 20. Asimismo, las constancias de retención podrán emitirse de manera anualizada en el mes de enero del año inmediato siguiente a aquél en que se realizó la retención o pago.

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

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

*CFF 29, 29-A LISR 76, 86, 110, 117, 126, 127, 132, 135, 139, LIEPS, 5-A, LIVA 32, 33, RMF 2016 3.1.15, 3.17.8.*

### **Generación del CFDI.**

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



Los contribuyentes que hagan uso del rubro 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 de CFDI, hayan validado el comprobante y le hubiese otorgado el folio.

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

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

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

*CFF 29, 29-A, RMF 2015 2.7.1.8.*

### **Requisitos de las representaciones impresas del CFDI.**

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

- I. Código de barras generado conforme a la especificación técnica que se establece en el rubro I.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 regla 2.7.2.14., y la Sección 2.7.3., se deberá estar a lo siguiente:
  - a) Espacio para registrar la firma autógrafa de la persona que emite el CFDI.
  - b) Respecto a lo señalado en la fracción II de esta regla, se incluirá el número de serie de CESD del proveedor de certificación de CFDI o del SAT según corresponda en sustitución del número de CSD del emisor.

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

*CFF 29, 29-A, RMF 2016 2.7.2.14., 2.7.3., 2.7.5.4*



El reporte generado por el validador para la visualización de un CFDI **no sustituye** la representación impresa, ésta última deberá ser emitida por el proveedor, contratista o prestador de servicio.

### **Cumplimiento de requisitos en la expedición de comprobantes fiscales**

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

- I. Régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
- II. Domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
- III. Forma en que se realizó el pago.

Los contribuyentes también podrán señalar en los apartados designados para incorporar los requisitos previstos en las fracciones anteriores, la información con la que cuenten al momento de expedir los comprobantes respectivos.

*CFF 29-A*

### **Otros requisitos para la presentación de comprobantes digitales (CFDI).**

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

### **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. 3º tercer párrafo de dicha Ley).

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

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.

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

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

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

Los Entes Públicos bajo su estricta e indelegable responsabilidad, deberán dar cumplimiento a las disposiciones en materia de rendición de cuentas, específicamente las relativas a los informes trimestrales que, en los términos de dichas leyes, 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 a los Oficios Circular no. SFA-1071/2012 y SFA-012/2012.

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>

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



## PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS DE INVERSIÓN.

### IV. LINEAMIENTOS PROGRAMÁTICO - PRESUPUESTALES.

#### IV.1. Programación.

A la Secretaría de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano le corresponde definir los procesos de planeación y programación, por medio de las cuales se ordenan los distintos programas, proyectos, obras y acciones para su orientación en función de las prioridades y estrategias que garanticen el bienestar social y el desarrollo económico de la entidad. La vinculación de los procesos de programación - presupuestación le corresponde a esta dependencia.

#### IV.2. Autorización de los recursos.

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

Invariablemente, para liberar cualquier recurso de los ramos de inversión pública, los entes públicos integrarán un Expediente Técnico el cual deberá ser validado por la Unidad de Evaluación y Validación de Estudios y Proyectos de la Secretaría de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano, quien en uso de sus facultades, revisará las propuestas de inversión pública que le envíen para corroborar el cumplimiento de la normatividad establecida sobre el particular. Ejemplo: Para el capítulo 4000, el tipo de gasto invariablemente debe ser 01 (Gasto Corriente).

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

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



**Cabe mencionar que de conformidad con las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 días de salario mínimo vigente, para el caso de obras por Administración Directa, las ejecutoras en su gestión de autorización ante la Dirección General de Programación, deberá ser planteada como un gasto por lo que deberá de clasificarse dentro del capítulo 2000 Materiales y Suministros.**

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

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

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

Respecto a los adeudos que se hayan contraído durante el ejercicio y que emanen de Programas, Proyectos u Obras debidamente autorizadas y devengadas dentro del mismo presupuesto, su aplicación se deberá sujetar obligatoriamente a lo dispuesto en el Artículo 56 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.

### **V.1. Ejecución de obras y acciones.**

- a) La ejecución de las obras, estará sujeta a las normas y especificaciones técnicas establecidas en los Expedientes Técnicos y proyectos ejecutivos presentados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, de los poderes, órganos autónomos, organismos del sector paraestatal, así como de las Presidencias Municipales, responsables de cada programa, proyecto u obra, en base al manual para la integración de Expedientes Técnicos y autorización de recursos de inversión pública que deberá ser emitido en su oportunidad por el área o áreas que participan en su elaboración y su administración se deberá apegar a las leyes, normas y lineamientos aplicables en materia de inversión pública, de acuerdo a la fuente de financiamiento con que fueron autorizados, ya sea de origen Estatal o Federal.



- b) En los oficios de autorización de obras del Programa de Inversión, que sean bajo la modalidad de obras por contrato, se deberá dar estricto cumplimiento al calendario de ejecución establecido en el referido contrato.
- c) Al ser contratadas las obras autorizadas y de existir recursos no ejercidos, estos deberán ser cancelados a la brevedad por parte de la Secretaría de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano, emitiendo el oficio correspondiente, cancelación que debe ser solicitada por parte del ente ejecutor, y el monto resultante de estas cancelaciones se destinará únicamente para la terminación de obras inconclusas y en su caso obras nuevas.
- d) Una vez efectuado algún trámite que haya implicado un registro en el Sistema Integral de Finanzas y Administración, no deberá ser autorizada ninguna modificación que afecte la modalidad de ejecución o partidas autorizadas, sin embargo de ser estrictamente necesario, el ente ejecutor deberá reintegrar la totalidad de los recursos ministrados a fin de efectuar la cancelación de él o los trámites realizados bajo la modalidad anterior, y proceder a presentar el nuevo trámite con la modalidad de ejecución que les haya sido modificada y autorizada por la Secretaría de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano.
- e) Tratándose de obras de electrificación, estas serán objeto de seguimiento y control bajo la modalidad de Administración Directa por la Entidad Ejecutora cuando los recursos autorizados sean depositados a la Comisión Federal de Electricidad, sin participación de terceros en la ejecución de los trabajos, conjuntamente con la Subdirección de Electrificación de la Secretaría de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano, hasta la recepción.

## **V.2. Modalidad de ejecución.**

La ejecución de las obras a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, de los poderes, órganos autónomos, organismos del sector paraestatal, así como de las Presidencias Municipales, podrá ser realizada por medio de las siguientes modalidades:

### **V.2.1. Por Administración Directa.**

Son aquellas que realizan las dependencias y entidades de la administración pública estatal, los poderes, órganos autónomos, organismos del sector paraestatal, así como las Presidencias Municipales, siempre y cuando posean la capacidad técnica y los elementos necesarios para realizar obra pública, consistentes en maquinaria, equipo de construcción y personal sin la intervención de terceros.

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

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



Asimismo, podrán arrendar equipo y maquinaria de construcción complementaria.

Cuando por las características de la obra se requiera de equipos, instrumentos, elementos prefabricados, terminados y el uso de materiales o bienes que deban ser instalados, montados, colocados o aplicados, así como adquisición y arrendamiento de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, y toda aquella instalación por parte del proveedor cuando el precio de la adquisición sea superior a la misma; podrán participar proveedores y su adquisición se registrará por las disposiciones contenidas en las Leyes, normas, lineamientos y demás disposiciones comprendidas en el marco normativo para el ejercicio de los recursos, de acuerdo a su origen.

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

La facturación que ampare el pago de arrendamiento de maquinaria y equipo de construcción, deberá acompañarse del contrato de arrendamiento respectivo, de la bitácora y/o control de horas efectivas, indicando periodos trabajados, con firma del operador de la maquinaria y el visto bueno del Residente (anexo GI 6).

Las adquisiciones y servicios realizados mediante licitación pública, deberán fundamentarse en los Artículos 32, 34 fracción I, 36 y 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, debiendo observar de igual manera lo estipulado en los Artículos 51 y 52 del Decreto que Autoriza el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio fiscal del Año 2016.

Todas las adquisiciones y servicios relacionados con las mismas que efectúen los entes públicos mayores a \$60,000.00, de conformidad con los montos mínimos y máximos establecidos en el Complementario 14 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año 2016, 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.

De no efectuarse la Licitación Pública, por encontrarse en los supuestos del Artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, la dependencia deberá contar con el dictamen Técnico Financiero que exceptúe la Licitación Pública emitido por el Comité de Adquisiciones, enviando a más tardar el último día hábil de cada mes a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental; en su caso, los Organismos y Municipios a sus Órganos de Control Interno, un informe relativo a las contrataciones autorizadas por las mismas, durante el mes calendario inmediato anterior, acompañando copia del escrito, fundando y motivando las circunstancias que concurran en cada caso y del dictamen en que se hará constar el análisis de las propuestas y razones para la adjudicación del contrato, mismo que deberá ser anexado al trámite presupuestal correspondiente.



Los Entes Ejecutores podrán celebrar contratos con organizaciones gremiales legalmente constituidas (sindicatos de camioneros, asociaciones de materialistas, etc.), para la compra consolidada de materiales pétreos o acarreo de materiales en los que no sea posible precisar la cantidad de trabajo. Dicho contrato deberá apegarse a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

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

**Respecto a los Bienes Inmuebles, en la documentación comprobatoria deberá contener el número de expediente asignado por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.**

En caso de ser autorizados gastos indirectos, deberán observar para su ejercicio, el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de Operación de los Programas y Proyectos 2016.

Independientemente de los requisitos administrativos establecidos en el numeral VIII.2. del presente Manual, los requerimientos de información que deberán presentar cuando requieran realizar afectaciones con aplicación a los capítulos de gasto 4000 “Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas” y 8000 “Participaciones y aportaciones” serán los siguientes:

#### **Transferencia de Recursos del Capítulo 4000 “Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas”**

- Oficio de presentación en hoja membretada, dirigido al titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, con atención a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, en el cual se debe indicar los datos del programa y la clave presupuestal armonizada.
- Oficio de autorización y anexo técnico emitido por la Dirección General de Programación.
- Comprobante fiscal digital por internet (archivo XML) enviado a través del Sistema Validador del Gobierno del Estado de Hidalgo, así como su representación impresa, anexando la solicitud correspondiente.
- Copia legible del convenio marco debidamente signado con la Federación.



- En su caso, copia legible del convenio específico interno que se debe signar entre la Secretaría y el ente ejecutor.
- Para el caso de aplicación con recursos Federales, la documentación comprobatoria debe incluir la leyenda “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”, esto de conformidad a los lineamientos del fondo, programa o convenio respectivo.
- Copia del acuse de recibido del comunicado efectuado a la Dirección General de Egresos, en la cual se informe sobre los datos de las cuentas bancarias específicas, según lo estipulado en el inciso i, del numeral 1.2 del presente manual.
- La documentación debe ser cancelada con la leyenda “Operado”, misma que debe indicar el nombre del fondo, programa o convenio correspondiente, de conformidad al Artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- La documentación deberá ser presentada en hojas membretadas.
- Para el caso de las Dependencias del Sector Central, además de lo antes descrito según corresponda, deberán presentar recibo simple en hoja membretada, el cual deberá indicar lo siguiente:
  - Clave y nombre de la obra según anexo.
  - Número del oficio de autorización.
  - Nombre, cargo, firma y RFC del Titular Administrativo.
  - Monto solicitado.
  - Asimismo anexar copia de la identificación oficial del servidor público autorizado que firma el recibo.

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

#### **Transferencia de Recursos del Capítulo 8000 “Participaciones y aportaciones”**

- Oficio de presentación en hoja membretada, dirigido al titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, con atención a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, en el cual se debe indicar los datos del programa y la clave presupuestal armonizada.
- Oficio de autorización y anexo técnico emitido por la Dirección General de Programación.



- Comprobante fiscal digital por internet (archivo XML) enviado a través del Sistema Validador del Gobierno del Estado de Hidalgo, así como su representación impresa, anexando la solicitud correspondiente.
- Copia legible del convenio marco debidamente signado con la Federación.
- En su caso, copia legible del convenio específico interno que se debe signar entre la Secretaría y el ente ejecutor.
- Para el caso de aplicación con recursos Federales, la documentación comprobatoria debe incluir la leyenda “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”, esto de conformidad a los lineamientos del fondo, programa o convenio respectivo.
- Copia del acuse de recibido del comunicado efectuado a la Dirección General de Egresos, en la cual se informe sobre los datos de las cuentas bancarias específicas, según lo estipulado en el inciso i, del numeral 1.2 del presente manual.
- La documentación debe ser cancelada con la leyenda “Operado”, misma que debe indicar el nombre del fondo, programa o convenio correspondiente, de conformidad al Artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- La documentación deberá ser presentada en hojas membretadas.
- Para el caso de las Dependencias del Sector Central, además de lo antes descrito según corresponda, deberán presentar recibo simple en hoja membretada, el cual deberá indicar lo siguiente:
  - Clave y nombre de la obra según anexo.
  - Número del oficio de autorización.
  - Nombre, cargo, firma y RFC del Titular Administrativo.
  - Monto solicitado.
  - Asimismo anexar copia de la identificación oficial del servidor público autorizado que firma el recibo.

### **V.2.2. Por Contrato.**

Son aquellos que, bajo su responsabilidad, las dependencias y entidades de la administración pública estatal, los poderes, órganos autónomos, organismos del sector paraestatal y Presidencias Municipales, adjudican para la ejecución de los proyectos y obras a terceros bajo la suscripción de un contrato.

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



- a) Las adjudicaciones de los contratos de Obra Pública, deberán apegarse a los montos máximos y mínimos establecidos en el Complementario 13 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del Año 2016; y el fallo del mismo deberá fundamentarse en el Artículo 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.
- b) Las dependencias y entidades de la administración pública estatal, de los poderes, órganos autónomos, organismos del sector paraestatal y Presidencias Municipales deberán solicitar la participación de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental en los concursos, y en los procesos de licitación y contratación correspondientes, independientemente de la obligación de participar en todo el proceso por parte de los Órganos Internos de Control.
- c) Aquellas obras y servicios a realizarse mediante el proceso de Licitación Pública, su contratación deberá fundamentarse en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento.
- d) Para el caso de las excepciones a la Licitación Pública, las dependencias y entidades de la administración pública estatal, los poderes, órganos autónomos, organismos del sector paraestatal y Presidencias Municipales, deberán contar con el Dictamen que emita el Comité Técnico Intersecretarial de Obras Públicas señalando con precisión el criterio en el que se fundamenta la elección de acuerdo a los preceptos establecidos en el Artículo 45 de la Ley de la materia, el cual deberá ser entregado en un plazo que no excederá de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que se inicien los trabajos, según lo estipula dicho artículo, a la dependencia ejecutora, y hacerlo del conocimiento a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- e) Cuando la parte ejecutora adjudique en forma directa, se apegará a lo establecido en el Artículo 23 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas, enviando copia del acta de fallo y dictamen técnico a la Secretaría de Finanzas y Administración, o en su caso la autorización de dicho comité;
- f) En el caso de recursos 100% estatales, las dependencias y entidades de la administración pública estatal, los poderes, órganos autónomos, organismos del sector paraestatal y Presidencias Municipales, sólo podrán celebrar contratos de obra pública o de servicios relacionados con la misma, con las personas físicas o morales inscritas en el padrón de contratistas del Gobierno Estatal, cuyo registro esté vigente;
- g) De los contratos de obra celebrados, las dependencias turnarán copia a la Secretaría de Finanzas y Administración ya la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y; los organismos públicos y Presidencias Municipales turnarán copia a las Secretarías de Finanzas y Administración y Contraloría y Transparencia Gubernamental, dentro de los diez días hábiles siguientes a su celebración;



- h) Los originales de las garantías depositadas por el contratista, que contrate con las dependencias, se tramitarán invariablemente a nombre de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Hidalgo; mismas que deberán formar parte del Expediente Unitario de Obra, turnando copia de las fianzas correspondientes a las Secretarías de Finanzas y Administración y Contraloría y Transparencia Gubernamental. Los organismos públicos y Presidencias Municipales tramitarán sus fianzas a favor de sus Unidades Administrativas y/o Tesorerías Municipales correspondientes para su resguardo y seguimiento, anexando copia de las mismas en el trámite de anticipo.

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

### **V.3. Inicio de Obra.**

Para el inicio de cualquier obra, las dependencias y entidades de la administración pública estatal, los poderes, órganos autónomos, organismos del sector paraestatal, así como las Presidencias Municipales ejecutoras de recursos que afecten los diversos ramos de inversión tienen un plazo de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de recepción del oficio de autorización, para iniciar las gestiones relativas a la liberación de los recursos autorizados, una vez recibidos los mismos, deberán iniciar dentro de los siguientes cinco días hábiles los trabajos físicos de las obras y/o acciones autorizadas.

Las ejecutoras de obra, previo nombramiento del residente de supervisión de obra, que deberá recaer en un servidor público que tenga los conocimientos, habilidades, experiencia y capacidad para llevar la administración y dirección de los trabajos, deberá de levantar la orden de inicio de obra comunicando por escrito a la Secretaría de Finanzas y Administración la fecha con la cual se ha dado inicio a los trabajos y la propuesta de fecha de terminación, de acuerdo al número de días naturales establecido en Anexo del Oficio de Autorización, independientemente de la modalidad de ejecución que se trate.

## **VI. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.**

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

En el caso de que se requirieran modificaciones programático-presupuestales, las dependencias y entidades de la administración pública estatal, los poderes, órganos autónomos, organismos del sector paraestatal y Presidencias Municipales ejecutoras, elaborarán la solicitud, misma que deberán presentar ante la Secretaría de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano las cuales se realizarán de conformidad a la normatividad y procedimientos establecidos.



## VII. TERMINACIÓN Y FINIQUITO DE OBRA.

### VII.1. Por Administración:

Una vez ejecutado el oficio de autorización en su totalidad, las dependencias y entidades de la administración pública estatal, los poderes, órganos autónomos, organismos del sector paraestatal y Presidencias Municipales, remitirán a la Secretaría de Finanzas y Administración, el finiquito de la comprobación de los recursos solicitados, anexando copia del acuse de recibido del oficio de invitación a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, en el cual se le dará a conocer por lo menos con 8 días hábiles de anticipación el lugar, día y hora en que se llevará a cabo el levantamiento del acta de entrega-recepción, marcando copia para las Secretarías de Finanzas y Administración y, Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano.

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

**Una vez que se cuente con el Acta de Entrega Recepción o documento que acredite su conclusión debidamente requisitado, del cual deberá enviar una copia mediante oficio a la Subsecretaría de Administración con atención a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de registro correspondiente de conformidad a lo establecido en el numeral IX Manejo y Registro Contable de Obra del presente manual.**

### VII.2. Por Contrato:

Para el pago de finiquito de obra, de acuerdo con los Artículos 80, 81 y 82 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y 153 a 161 de su Reglamento, las ejecutoras deberán anexar a la estimación los siguientes documentos.

- a) Copia del acuse de recibo del oficio de notificación por parte del contratista a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y al ente ejecutor, por la terminación de los trabajos o servicios ejecutados. para asistir al acto de Recepción de Obra con anticipación no menor a 8 días hábiles;
- b) Copia del Acta de Obra Física Terminada debidamente firmada por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, levantada bajo su responsabilidad por la ejecutora con o sin la comparecencia de los representantes invitados;
- c) Copia del acta administrativa que dé por extinguidos los derechos y obligaciones del contrato, levantada por la contratante;



- d) Copia de la fianza de vicios ocultos con vigencia de 1 año siguiente a la fecha de entrega de la obra, con acuse de recibo de la fianza original por parte de la Procuraduría Fiscal.

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

Para el caso de las Entidades, Poderes, Organismos Autónomos y Presidencias Municipales deberá presentarse copia de la misma, quedando el original bajo su resguardo.

Las Actas de Entrega Recepción o documento similar que al efecto se formulen, deberán contener cuando menos la información siguiente, misma que se encuentra estipulada en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo:

- a) Dependencia, Entidad o Presidencia Municipal que ejecuta y que recibe.
- b) Nombre y ubicación de la obra.
- c) Descripción de los trabajos realizados y metas alcanzadas.
- d) Oficio de autorización y clave presupuestal armonizada.
- e) Dependencia, Entidad o Presidencia Municipal que en lo sucesivo será la responsable de la operación, conservación y mantenimiento de la obra terminada.
- f) Fechas de inicio y término de los trabajos.
- g) Inversión autorizada e inversión devengada.

Una vez que la ejecutora cuente con el Acta de Entrega Recepción o documento que acredite su conclusión debidamente requisitado, del cual deberá remitir copia a la Subsecretaría de Administración con atención a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de registro correspondiente, de conformidad a lo establecido en el numeral IX Manejo y Registro Contable de Obra del presente manual.

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

De las actas que se levanten debidamente requisitadas, se debe entregar copia a la Secretaría de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano, así como a la Secretaría de Finanzas y Administración.

## **VIII. EJERCICIO DEL GASTO.**

### **VIII.1. Normatividad.**

Corresponderá a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, los poderes, órganos autónomos, organismos del sector paraestatal, Presidencias Municipales y



a la Secretaría de Finanzas y Administración, en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades, el registro y control del ejercicio del presupuesto de egresos y a los entes ejecutores, el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Manual y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en la materia.

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

## **VIII.2. Requisitos Administrativos.**

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

- a) Ser documentos originales, debidamente requisitados;
- b) Estar expedidos a nombre del Gobierno del Estado de Hidalgo;
- c) Pegar los comprobantes en hojas tamaño carta;
- d) Contener claramente la leyenda alusiva al gasto, que permita identificar los conceptos ejecutados en la obra;
- e) No tener tachaduras o enmendaduras;
- f) Contener firma autógrafa y sello de responsabilidad del titular de la Dependencia u Organismo; para el caso de Entidades, Poderes, Órganos Autónomos o Presidencia Municipal el sello oficial y firma autógrafa en un área donde no afecte los datos fiscales del mismo;
- g) En Facturas de adquisición de materiales de construcción, pétreos, arrendamiento de maquinaria, estimaciones, etc. deberá contar con la firma del residente de supervisión de obra;
- h) Agrupar los gastos relativos a un mismo concepto, adjuntando la tira sumadora de cada grupo;
- i) En los recursos provenientes de la Federación y que son transferidos a las Entidades Federativas y Municipios, la documentación comprobatoria deberá ser cancelada con la leyenda "Operado", misma que deberá indicar el nombre del Fondo de Aportaciones, Programa o Convenio respectivo, lo anterior de conformidad al Artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- j) Las Cotizaciones deberán cumplir con los siguientes requisitos:
  1. Presentarse en papel membretado del contratista y proveedor, firmada por el representante autorizado y sello.

2. Los contratistas y proveedores deberán cotizar detalladamente y por separado cada solicitud, en las que se obligará anotar el concepto de que se trata y su precio unitario.
  3. Aceptar las condiciones respecto a las forma de pago, características, garantías, tiempo y lugar de entrega, así mismo incluir en su propuesta los descuentos que estén dispuestos a otorgar.
- k) La documentación comprobatoria deberá presentarse por cada contra recibo emitido, el cual se indicará en el texto del oficio, para su amortización correspondiente.

Los comprobantes fiscales digitales deberán ser ingresados en el Panel de Control de Solicitudes, el cual se ubica en la dirección <http://www.grp.hidalgo.gob> del sistema electrónico establecido para su validación y registro, y la impresión del Reporte de CFDI deberá ser anexado conjuntamente con la documentación que ingresen por cada trámite, en caso de no cumplir con estos requisitos, será motivo de devolución.

### **VIII.3. Documentos para Trámite Presupuestal.**

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

Dicho trámite contendrá:

- a) Copia del oficio de autorización y su anexo técnico;
- b) Presupuesto de obra (resumen y desglose), Incluyendo gastos indirectos en aquellos casos que sean autorizados(anexos GI 1 y GI 2);
- c) Relación de explosión de insumos (Obras por Administración);

### **VIII.4. Pago de Inversión Pública.**

Las dependencias y entidades de la administración pública estatal, los poderes, órganos autónomos, organismos del sector paraestatal y las Presidencias Municipales, liquidarán sus obligaciones de pago por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Tesorería Municipal, respectivamente.

Las dependencias y entidades de la administración pública estatal, los poderes, órganos autónomos, organismos del sector paraestatal, Presidencias Municipales y la Secretaría de Finanzas y Administración, serán responsables de llevar un registro y control de la



aplicación de los recursos autorizados, comprometidos, devengados, ejercidos, pagados y comprobados, ajustándose al monto señalado en los oficios de autorización correspondientes por programa, subprograma, proyecto y obra.

El avance físico deberá ser reportado por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, los poderes, órganos autónomos, organismos del sector paraestatal y Presidencias Municipales, en su carácter de ejecutoras, firmando el funcionario facultado para tal fin, y formará parte de la documentación comprobatoria (anexo GI 5) turnada a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad para su amortización o reembolso de gastos.

La documentación comprobatoria presentada por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, los poderes, órganos autónomos, organismos del sector paraestatal y Presidencias Municipales, deberá cumplir con los requisitos presupuestales, fiscales y administrativos que le sean aplicables y de ser procedente se realizará la amortización, en caso contrario, se efectuará la devolución para su regularización.

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

#### **VIII.4.1 Pago de Obras por Administración Directa.**

Para la ejecución inicial de los trabajos de obras y acciones por Administración Directa, se liberarán recursos en función de las reglas de operación para cada uno de los Ramos desde el 30% hasta el 100% del monto autorizado como "gastos a comprobar", a criterio de la Secretaría de Finanzas y Administración, al amparo de recibo y pagaré (anexos GI 3 y GI 4), conteniendo la siguiente información:

- a) Importe;
- b) Nombre de la obra;
- c) Municipio y localidad;
- d) Número completo del oficio de autorización;
- e) Nombre, firma, R.F.C. y cargo del servidor público autorizado para tramitar los recursos de la Dependencia, Entidad, Poder, Órgano Autónomo y Presidencia Municipal, mencionando que se trata de gastos a comprobar, y;
- f) Leyenda "el pagaré original que garantiza el cumplimiento de la comprobación queda bajo resguardo de la Dirección General de Egresos".

El trámite de la solicitud de estos recursos, deberá estar acompañado de los documentos siguientes:

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



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

Los ejecutores del gasto deberán tramitar por separado los reembolsos de gastos, pago a proveedores y comprobaciones, asimismo, 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, los poderes, órganos autónomos, organismos del sector paraestatal y Presidencias Municipales, deberá realizarse afectando una sola clave presupuestal, por lo que no se aceptarán facturas que afecten dos o más claves presupuestales.

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

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

La documentación presentada por parte de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, los poderes, órganos autónomos, organismos del sector paraestatal y Presidencias Municipales para trámite de pago o para amortización de gastos a comprobar, deberá presentarse acompañada de una relación detallada de cada uno de los comprobantes, indicando:

- a) Nombre de la Obra;
- b) Municipio y localidad;
- c) Oficio de autorización y en su caso de modificaciones;
- d) Clave de afectación presupuestal armonizada;
- e) Estado físico de la obra debidamente rubricada, por el residente de supervisión;
- f) Número y fecha de factura;
- g) Nombre o razón social del proveedor;
- h) Número(s) de contra-recibos a amortizar e;
- i) Importe.

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

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

- a) Mano de obra, concepto que se comprobará con “listas de raya”; que invariablemente deberán ser acompañados con copias de identificación oficial personal de los trabajadores.
- b) Destajos, los cuales se comprobarán con facturas, integrando los generadores que garanticen la ejecución de los trabajos. Estos conceptos son susceptibles de retención del 1.0%, correspondiente a “obras de beneficio social”.
- c) Materiales de construcción;
- d) Mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo, señalando el número de inventario, marca, modelo, número de serie y placas;
- e) Fletes y maniobras;
- f) Combustibles y lubricantes de vehículos y maquinaria resguardada por la ejecutora utilizados para la ejecución de las obras, mencionando marca, modelo, número de serie, placa, número de inventario, periodo de consumo y el kilometraje recorrido; Así mismo solo se aceptarán facturas individuales por cada suministro de combustible, recabando nombre y firma de quien realizó el gasto, en un lugar visible que no afecte el contenido de la factura. Las facturas globales deberán venir acompañadas del contrato correspondiente según el anexo GI 6, el contrato se adjuntará en el primer trámite, y en los subsecuentes deberán indicar en la leyenda alusiva al gasto en que numero de oficio de trámite se anexó dicho contrato.
- g) Arrendamiento de maquinaria, anexar copia del contrato de arrendamiento y bitácora de los trabajos realizados (anexo GI 6);
- h) Estructuras y manufacturas, elementos prefabricados y terminados, que deban ser instalados, montados, colocados o aplicados;
- i) Adquisición de bienes, cuando la obra corresponda a equipamiento; deberán anexar copia del resguardo, del inventario y en su caso contrato de donación;
- j) En el caso de uso de impermeabilizantes, es necesario anexar copia de la garantía con papel membretado de la empresa, y;
- k) Cualquier otro inherente al programa, proyecto y obra de inversión.

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

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

- 1) La expresión que se trata de una “lista de raya”;
- 2) Nombre de la obra;



- 3) Periodo que se paga;
- 4) Nombre del trabajador y registro federal de contribuyentes;
- 5) Categoría;
- 6) Días trabajados y cuota diaria;
- 7) Total de percepciones;
- 8) Retención del Impuesto Sobre la Renta;
- 9) Importe correspondiente al subsidio para el empleo;
- 10) Neto a pagar y firma o huella del Trabajador;
- 11) Importe total de la “lista de raya” con número y letra;
- 12) Al calce nombre y firma de elaboración y autorización, y firma del residente o supervisor de la obra;
- 13) Leyenda alusiva a los trabajos ejecutados.
- 14) Generadores de los trabajos realizados.

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

#### **Reintegro de Recursos no Ejercidos.**

**En caso de existir reintegros a la Caja General de la Secretaría de Finanzas y Administración de recursos no ejercidos, con fecha posterior a la última comprobación que ingrese, la ejecutora deberá enviar copia del recibo oficial, así como del oficio de solicitud de cancelación de éstos que dirigen a la Dirección General de Programación, a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, para que sean incorporados al expediente unitario de obra.**

#### **VIII.4.2. Pago de Obras por Contrato.**

El trámite de pago se realizará a través de oficio que las dependencias y entidades de la administración pública estatal, los poderes, órganos autónomos, organismos del sector paraestatal y Presidencias Municipales dirimirán al Secretario de Finanzas y Administración, con atención al Director General de Presupuesto y Contabilidad.



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

- a) Presentar copia del contrato debidamente formalizado;
- b) Se otorgará hasta un 30% del monto que ampare el contrato, de acuerdo al Artículo 53 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo; y Artículo 127 de su Reglamento, solamente en casos excepcionales o por causas extraordinarias el titular del área contratante, podrá solicitar un porcentaje mayor, previa justificación deberá solicitar la autorización del Secretario de Finanzas y Administración;
- c) La factura del contratista, deberá especificar lo siguiente:
  - Cantidad: 1
  - Unidad de medida: N/A (RMF 2.7.1.27.-CFF 29-A).
  - No. Identificación: Opcional (ANEXO 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015, publicada el 22/May/2015).
  - Descripción:
  - Concepto (Anticipo del 30% o estimación No. 1,2, .....FINIQUITO)
  - Nombre de la obra y ubicación
  - Clave de la obra
  - Periodo de ejecución que ampara los trabajos
  - No. de Contrato
  - Precio Unitario: Importe de la estimación antes de IVA o de cualquier deducción.
  - Importe: Cantidad por precio unitario.
  - Subtotal antes de descuento = Es igual al Importe.
  - Descuento y/o amortización de anticipo.
  - IVA 16%: Se aplica a la diferencia del subtotal menos el descuento y/o amortización de anticipo. (Descripción de acuerdo al ANEXO 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2016).
  - Retenciones: las que apliquen según la Legislación vigente y/o contrato, de acuerdo con el Complemento para Impuestos Locales emitido por el SAT y que deberá ser representado en el nodo correspondiente en el archivo XML:

Descripción del Impuesto	Tasa	Importe
5 al Millar	0.50	\$
30% ADICIONAL	30.00	\$
1% OBS	1.00	\$
1 al Millar Contraloría	0.10	\$
1 al Millar Fiscalización	0.10	\$
ICIC	0.20	\$
UNETE	0.30	\$
PENALIZACIÓN	Según Contrato	\$

La base de cálculo es el 5 al Millar, y se aplica solamente cuando la fuente de financiamiento sea 100% Estatal. Obras de Beneficio Social.

Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción.  
Unión de Empresarios para la Tecnología en la Educación



- Importe total a pagar: es igual al Subtotal, menos descuento y/o amortización, más
- IVA 16%, menos retenciones (5 al Millar, penalización y/o las que apliquen).
- Importe con letra.
- Firmas autógrafas, nombre y cargo en factura y en un área que no afecte los datos fiscales del CFDI.
  - ✓ Firma del funcionario autorizado.
  - ✓ Representante legal, administrador único o contratista (según sea el caso).
  - ✓ Supervisor o residente de obra.

Para el caso de Devolución de retención en estimación (Penalizaciones) Se realizará a petición del Contratista, previa validación de la ejecutora, presentando recibo simple firmado por el Contratista.

Es fundamental comentar que para efecto de que las facturas a presentar y que deben ser registradas en el validador de facturas ubicado en <http://grp.hidalgo.gob>, la información en ella representadas, debe ser estrictamente presentada tal y como se describe en el cuadro establecido en el inciso (c), en el entendido de que de no ser observada la forma en que se debe plasmar, será motivo de que no sea reconocido por los sistemas de; validador de facturas y del registro presupuestal y contable (SIFAP).

c) Adjuntar a la solicitud copia de los documentos siguientes:

1) Acta de fallo;

2) El contrato de inversión pública, con número de control asignado por la ejecutora, el cual deberá especificar como mínimo lo siguiente:

- Oficio de autorización;
- Procedimiento de adjudicación y su fundamento;
- Precio de los trabajos objeto del contrato;
- Plazo de ejecución de los trabajos;
- Porcentaje del anticipo otorgado debidamente desglosado;
- Forma y término de las garantías de anticipo y cumplimiento del contrato;
- Plazos y formas de pago de las estimaciones de trabajo ejecutado;
- Deducciones de acuerdo a Ley:
  - ✓ 5 al millar Inspección y Vigilancia, para los recursos de origen Estatal, Artículo 74 de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo;
  - ✓ 1% Obras de Beneficio Social; Artículo 92 de la Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo;
  - ✓ 5 al millar Inspección y Vigilancia, para los recursos de origen Federal, Artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

• Otras deducciones:



- ✓ 3 al millar del programa Únete. (Opcional);
  - ✓ 2 al millar (0.2%) para la Cámara Mexicana de la Industria y la Construcción y/o Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción (Opcional) y;
  - ✓ Otras retenciones convenidas en los Contratos.
- Penas convencionales por atraso o incumplimiento en la ejecución de los trabajos por causas imputables al contratista;
  - Procedimiento de ajustes de costos;
  - Causas y procedimientos por rescisión de contrato, y;
  - Procedimiento mediante el cual las partes resolverán discrepancias de carácter técnico y administrativo.
- 3) Copia de la fianzas de garantía de anticipo y cumplimiento, (expedidas por la afianzadora legalmente constituida);
- 4) Copia del Expediente de Trámite Presupuestal que emana del Expediente Técnico Validado.

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

- 1) Oficio de presentación que mencione el número de oficio de autorización;
- 2) Factura, especificando el número de estimación, nombre de la obra, periodo de ejecución de los trabajos, así como amortización de anticipo y las retenciones contractuales y legales que se calcularán sobre el importe de la estimación antes de aplicar la amortización del anticipo;
- 3) Estimación de los trabajos ejecutados.

Las dependencias y entidades de la administración pública estatal, los poderes, órganos autónomos, organismos del sector paraestatal y Presidencias Municipales, serán responsables de la documentación que debe integrar el Expediente Unitario de Obra y del registro, control y seguimiento de las amortizaciones que se cubran en cada estimación de avance de obras y de la liquidación total de los anticipos otorgados, en la forma y plazos previstos por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.

Las estimaciones de los trabajos ejecutados se deberán formular con una periodicidad no mayor de 30 días. Asimismo, para efectos de pago se observará el procedimiento y plazos establecidos en el contrato correspondiente.

En caso de rescisión de contrato por causas imputables al contratista, y que se decida continuar las obras, la ejecutora deberá exigir al contratista el reintegro de los anticipos no amortizados a la Secretaría de Finanzas y Administración, así como enviar a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad dicho proceso, éstas podrán adjudicarse nuevamente por el disponible presupuestal de la obra con la autorización de la Secretaría de



Contraloría y Transparencia Gubernamental y de conformidad a las disposiciones que sobre la materia establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.

#### **VIII.4.3. Reintegros o entero de impuestos.**

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

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

#### **VIII.4.4. Enteros y pagos de retenciones o deductivas en Caja General.**

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

1. 1 al millar, Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.
2. 1 al millar, Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
3. 5 al millar, Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.
4. 2 al millar, Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción (ICIC).
5. 0.3%, Unión de Empresarios para la Tecnología en la Educación (UNETE).
6. 1% para obras de beneficio social.
7. Retención de 10% del Impuesto sobre la Renta por pago de Servicios Profesionales, 10% por pago de arrendamientos.

#### **VIII.5. Registro Presupuestal y Contable del Ejercicio.**

##### **VIII.5.1. Por los entes ejecutores.**

Las dependencias y entidades de la administración pública estatal, los poderes, órganos autónomos, organismos del sector paraestatal y Presidencias Municipales, con base en la documentación comprobatoria pagada por cada obra autorizada, deberán llevar un registro presupuestal y contable del costo por obra.



#### **VIII.5.2. Por las Secretarías de Finanzas y Administración y; Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano.**

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

#### **VIII.5.3. Por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.**

Con base en los oficios de autorización de las obras y las modificaciones presupuestales, establecerá un sistema de control y seguimiento de las obras autorizadas, que le permita verificar los avances físico-financieros presentados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, los poderes, órganos autónomos, organismos del sector paraestatal y/o Presidencias Municipales ejecutoras.

Asimismo, deberá proporcionar a la Secretaría de Finanzas y Administración un reporte de manera mensual, donde se informe, respecto del proceso de firma de las Actas de Entrega-Recepción, sobre las obras que se vayan concluyendo con este documento debidamente signado, con la finalidad de hacer exigible a los entes ejecutores la entrega de la copia de dicha acta y así estar en posibilidad de incorporarla en el Expediente de Trámite Presupuestal para concluir administrativa y documentalmente la o las obras realizadas.

#### **VIII.5.4. Aplicación del uno al millar en Convenios celebrados con la Federación.**

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

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

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

#### **VIII.5.5. Formato Único sobre la Aplicación de los Recursos Federales.**

Las dependencias y entidades de la administración pública estatal, los poderes, órganos autónomos, organismos del sector paraestatal y Presidencias Municipales deberán dar cumplimiento a las disposiciones en materia de rendición de cuentas, específicamente las relativas a los informes trimestrales, de los recursos correspondientes al Ramo 33. Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, Subsidios y los relativos a



los Convenios de Coordinación y Reasignación, efectuando acciones de control y seguimiento que permitan cumplir en tiempo y forma con los plazos establecidos al cierre de cada trimestre, de conformidad a lo estipulado en el Artículo 23 fracción IX, 28, 32 y 43 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año 2016.

## **VIII.6. Cierre del ejercicio.**

### **VIII.6.1. Situación de las Obras.**

El Cierre del Ejercicio será dado a conocer mediante circular por la Secretaría de Finanzas y Administración en el mes de noviembre del año 2016, por lo cual las dependencias y entidades de la administración pública estatal, los poderes, órganos autónomos, organismos del sector paraestatal, así como las Presidencias Municipales ejecutoras, deberán elaborar un reporte de la situación física en que se quedaron las obras de los programas y proyectos de inversión, manifestando el avance físico y financiero alcanzado, respecto de la inversión y las metas autorizadas.

### **VIII.6.2. Conclusión Final del Ejercicio y Ejecución de los Ramos de Inversión.**

Para efecto de que se dé seguimiento y conclusión programático-presupuestal a los diversos ramos de inversión que se integran en el Presupuesto de Egresos correspondiente a cada ejercicio presupuestal, así como constatar el finiquito de los trabajos y del ejercicio de los recursos de las obras autorizadas originalmente en cada ramo de inversión (Programa de Inversión), se deberá integrar un Grupo de Trabajo Interinstitucional que permita dar por finalizado el ciclo programático presupuestal de dichas obras.

El Grupo de Trabajo se integrará por las Secretarías de; Finanzas y Administración con la participación de la Coordinación de Planeación Financiera, la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad, la Dirección General de Egresos y la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario; Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano con las Direcciones Generales de Programación y de Evaluación; y Contraloría y Transparencia Gubernamental, a través de las Direcciones Generales de Auditoría Gubernamental y de Inspección y Vigilancia de Obras, Acciones y Contraloría Social, así como por las áreas involucradas de los entes ejecutores respectivos.

El objetivo del Grupo de Trabajo es el de constatar y dar por concluida la ejecución de todas y cada una de las obras autorizadas con recursos del erario público, desde su autorización hasta la emisión del Acta de Entrega Recepción tanto de la parte física como de la financiera y en su caso la capitalización.

Las acciones principales que deberán llevar a cabo desde el ámbito de sus respectivas atribuciones y responsabilidades serán las siguientes:

- 1) Verificar el avance físico y financiero de cada obra.

- 2) De constatar la finalización total de una obra y por ende de la aplicación de cada oficina de autorización, se deberá proceder inmediatamente con él o los oficinas de cancelación de los recursos presupuestales no ejercidos o disponibles.
- 3) Dar seguimiento a las modificaciones programático-presupuestales solicitadas por los entes ejecutores, a fin de inducirlos a cumplir en tiempo y forma con la conclusión de las obras autorizadas.
- 4) De detectarse irregularidades en cada una de las fases, procesos y/o procedimientos establecidos, emitir un acta donde se asienten dichas irregularidades y los compromisos que debe asumir el ente ejecutor para corregirlas y subsanarlas.
- 5) Una vez concluida la ejecución de las obras y el ejercicio y comprobación de los recursos por ramo, y constatado que se llevó a cabo la capitalización correspondiente, o en su caso la afectación al gasto, se procederá a levantar un acta de cierre de los programas, proyectos y obras que hubieren sido autorizados en cada ramo de inversión.

## **IX. MANEJO Y REGISTRO CONTABLE DE OBRA**

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

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

### **Proceso para la conclusión de Obra Pública**

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

- a) Obras públicas capitalizables (bienes propios).
- b) Obras del dominio público.



- c) Obras transferibles.
- d) Inversiones consideradas como infraestructura

#### **a) Obras públicas capitalizables (bienes propios).**

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

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

#### **b) Obras del dominio público.**

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

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

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

Son bienes de uso común:

- I. El espacio aéreo situado sobre el territorio nacional, con la extensión y modalidades que establezca el derecho internacional;
- II. Las aguas marinas interiores, conforme a la Ley Federal del Mar;
- III. El mar territorial en la anchura que fije la Ley Federal del Mar;
- IV. Las playas marítimas, entendiéndose por tales las partes de tierra que por virtud de la marea cubre y descubre el agua, desde los límites de mayor refluo hasta los límites de mayor flujo anuales;
- V. La zona federal marítimo terrestre;
- VI. Los puertos, bahías, radas y ensenadas;
- VII. Los diques, muelles, escolleras, malecones y demás obras de los puertos, cuando sean de uso público;



- VIII. Los cauces de las corrientes y los vasos de los lagos, lagunas y esteros de propiedad nacional;
- IX. Las riberas y zonas federales de las corrientes;
- X. Las presas, diques y sus vasos, canales, bordos y zanjas, construidos para la irrigación, navegación y otros usos de utilidad pública, con sus zonas de protección y derechos de vía, o riberas en la extensión que, en cada caso, fije la dependencia competente en la materia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Los caminos, carreteras, puentes y vías férreas que constituyen vías generales de comunicación, con sus servicios auxiliares y demás partes integrantes establecidas en la ley federal de la materia;
- XII. Los inmuebles considerados como monumentos arqueológicos conforme a la ley de la materia;
- XIII. Las plazas, paseos y parques públicos cuya construcción o conservación esté a cargo del Gobierno Federal y las construcciones levantadas por el Gobierno Federal en lugares públicos para ornato o comodidad de quienes los visiten, y
- XIV. Los demás bienes considerados de uso común por otras leyes que regulen bienes nacionales.

### **c) Obras Transferibles**

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

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

### **d) Inversiones consideradas como infraestructura**

La Infraestructura son activos no circulantes, que:

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



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

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

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

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

## **X. LINEAMIENTOS PARA FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS**

### **X.1 Fideicomisos con estructura orgánica**

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

### **X.2 Fideicomisos sin estructura orgánica**

Los recursos correspondientes a fideicomisos sin estructura orgánica, mandatos y contratos análogos, donde Gobierno del Estado de Hidalgo es el Fideicomitente y/o Fideicomisario deberán solicitarse en el capítulo y concepto 7500 "Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y otros Análogos"; incluye aportaciones y fondos de reserva relativos a fideicomisos de Deuda Pública.



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

1. Es necesario que las dependencias y entidades identifiquen los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos en los cuales el Poder Ejecutivo figura como fideicomitente y/o fideicomisario.
2. Por cada uno de los fideicomisos, contratos análogos y mandatos, que se encuentren en el supuesto del punto anterior, las dependencias y entidades deberán remitir mediante oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas y Administración con atención a la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad en un período no mayor a 10 días hábiles en medio magnético (CD) la siguiente información:
  - a) Contrato del fideicomiso, contrato análogo o mandato.
  - b) Los estados de cuenta bancarios mensuales de la institución fiduciaria.
  - c) Los estados financieros mensuales emitidos por la institución fiduciaria.
3. Para los fideicomisos, contratos análogos y mandatos creados previos al ejercicio 2014, deberán integrar la información solicitada en el punto número 2, desde el mes de enero de 2014 a la fecha.
4. Para los fideicomisos, contratos análogos y mandatos creados después del ejercicio 2013, deberán integrar la información solicitada en el punto número 2, desde el mes de su creación a la fecha.
5. En lo subsecuente a la primera entrega de información, los documentos solicitados en los incisos “b” y “c” del punto número 2, deberán remitirse de manera mensual en un período no mayor a 10 días hábiles posteriores al mes que corresponda.
6. Tratándose de fideicomisos, contratos análogos y mandatos de nueva creación deberá remitirse la totalidad de la información indicada en el punto número 2.

**Nota: La aplicación del presente manual es de carácter obligatorio para todas las dependencias y entidades de la administración pública estatal, los poderes, órganos autónomos, organismos del sector paraestatal, así como las Presidencias Municipales ejecutoras de recursos que afecten los diversos ramos de inversión.**



## Anexo A.

Oficio no. \_\_\_\_\_  
Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

### **SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN P R E S E N T E.**

**AT´N: \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO  
Y CONTABILIDAD**

Por medio del presente me permito remitir a Usted el registro de firmas de los servidores públicos que se encuentran autorizados para realizar los trámites presupuestales relativos al ejercicio del Presupuesto Autorizado a esta \_\_\_\_\_, lo anterior en seguimiento a lo estipulado en el numeral 1.2, inciso d) del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de Operación de los Programas y Proyectos 2016.

### **ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL  
TITULAR DEL ENTE PÚBLICO

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



## Anexo A1.

### Registro de Firmas

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

Órgano Superior y Unidad Presupuestal: \_\_\_\_\_

Nombre _____  Nivel y/o Encargo _____		
---	--	--

Nombre _____  Nivel y/o Encargo _____		
---	--	--

#### Persona Designada para la Entrega y Recepción de documentación.

Nombre _____  Nivel y/o Encargo _____		
---	--	--

Instrucción de llenado:

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



**Anexo B**

Oficio num. \_\_\_\_\_  
Pachuca de Soto, Hgo., a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

Asunto \_\_\_\_\_

**LIC. AUNARD AGUSTÍN DE LA ROCHA WAITE  
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
P R E S E N T E**

**AT´N: L.C.P. KARINA BARRIOS VELÁZQUEZ  
DIRECTORA GENERAL DE RESUPUESTO  
Y CONTABILIDAD**

Por medio del presente me permito enviar a Usted, documentación original con relación a la obra. . . . . , autorizada con oficio. . . . . con clave de obra. . . . . , formalizada con contrato. . . . . correspondiente al 30% de anticipo, amparado con factura. . . . . que presenta el contratista. . . . . , por la cantidad de \$ . . . . . , y con clave presupuestal armonizada. . . . .

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

**A t e n t a m e n t e**

c.c.p.-



## Anexo B 1

Oficio num. \_\_\_\_\_  
Pachuca de Soto, Hgo., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2016

Asunto \_\_\_\_\_

**LIC. AUNARD AGUSTÍN DE LA ROCHA WAITE  
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
P R E S E N T E**

**AT'N: L.C.P. KARINA BARRIOS VELÁZQUEZ  
DIRECTORA GENERAL DE PRESUPUESTO  
Y CONTABILIDAD**

Por medio del presente me permito enviar a Usted documentación original con relación a la obra. . . . ., autorizada con oficio. . . . . con clave de obra. . . . ., formalizada con contrato. . . . . correspondiente a la estimación. . . . ., amparada con factura. . . . . que presenta el contratista. . . . ., por la cantidad de \$ . . . . (monto de los trabajos ejecutados) y con clave presupuestal armonizada. . . . .

De la cual solicito se realicen las retenciones por \$. . . . . (monto global de deducciones), se amortice al contra recibo número. . . (con que se pagó el anticipo) la cantidad de \$ . . . . ., y finalmente se autorice el pago al contratista por la cantidad de \$ . . . . . (líquido a pagar).

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

**Atentamente**

c.c.p.-







### Anexo GI 3

#### RECIBO

BUENO POR \$ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_, HIDALGO, A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2016

#### RECIBI

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
R.F.C.  
CARGO

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



## Anexo GI 4

<b>PAGARÉ No. 1/1</b>	<b>BUENO POR \$ _____</b>
<p>Por el presente reconozco deber y me obligo a pagar a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Hgo., el día _____ la cantidad de - - \$ _____, ( _____ ) valor recibido en moneda nacional a mi entera satisfacción. Este pagaré forma parte de una serie numerada del <u>1</u> 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, causará intereses moratorios del _____% mensual.</p> <p><b>NOTA IMPORTANTE:</b> Con la presente firma me comprometo en su caso a efectuar la Comprobación de estos gastos en un plazo de ___ días a partir de la recepción de este importe y acepto que de no realizar la comprobación se me aplique el _____% de interés moratorio mensual, así como el importe por concepto de gastos de ejecución en que se incurran.</p> <p>Por Concepto de Gastos a Comprobar que se aplicarán en _____, en la localidad de _____, municipio de _____, según oficio de autorización número _____.</p> <p>_____, A _____ DE 2016</p> <p><b>NOMBRE:</b> _____ <b>R.F.C.</b> _____ <b>CARGO:</b> _____ <b>DOM. PARTICULAR:</b> _____ <b>COL.</b> _____, <b>PACHUCA, HIDALGO.</b> <b>TEL. PARTICULAR:</b> _____, <b>CEL.</b> _____, <b>OFICINA</b> _____</p> <p><b>FIRMA</b> _____</p>	







Anexo GI 7.

**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 2016.**

<i>M E S</i>		<i>D Í A</i>
<i>ENERO</i>	<i>MIÉRCOLES</i>	<i>27</i>
<i>FEBRERO</i>	<i>JUEVES</i>	<i>25</i>
<i>MARZO</i>	<i>MARTES</i>	<i>29</i>
<i>ABRIL</i>	<i>MIÉRCOLES</i>	<i>27</i>
<i>MAYO</i>	<i>VIERNES</i>	<i>27</i>
<i>JUNIO</i>	<i>MARTES</i>	<i>28</i>
<i>JULIO</i>	<i>MIÉRCOLES</i>	<i>27</i>
<i>AGOSTO</i>	<i>LUNES</i>	<i>29</i>
<i>SEPTIEMBRE</i>	<i>MIÉRCOLES</i>	<i>28</i>
<i>OCTUBRE</i>	<i>JUEVES</i>	<i>27</i>
<i>NOVIEMBRE</i>	<i>LUNES</i>	<i>28</i>
<i>DICIEMBRE*</i>		

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.



## Anexo GI 8.

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

**CALENDARIO DE HORARIOS DE RECEPCIÓN  
DE TRÁMITES Y COMPROBACIÓN  
DE RECURSOS PARA EL AÑO 2016.**

DEPENDENCIA	HORARIO
Secretaría de Gobierno. Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental. Comisión de Derechos Humanos. Instituto Hidalguense del Deporte. Instituto para la Atención de los Adultos Mayores del Estado. Comisión Estatal de Fomento de Ahorro de Energía. Instituto Catastral del Estado de Hidalgo.	08:45
Secretaría de Finanzas y Administración. Secretaría de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano. Secretaría de Turismo y Cultura. Dirección General de Comunicación Social. Dirección General de Recaudación. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Hidalgo. Instituto Hidalguense de Financiamiento a la Educación Superior. Instituto Hidalguense de la Juventud. Instituto Hidalguense de las Mujeres.	09:15
Secretaría de Desarrollo Social. Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial. Secretaría de Desarrollo Económico. Secretaría de Desarrollo Agropecuario. Instituto Hidalguense de Infraestructura Física Educativa. Instituto Estatal Electoral. Colegio del Estado de Hidalgo. Consejo Consultivo Ciudadano. Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.	09:45
Unidades de Apoyo del Gobernador. Secretaría de Seguridad Pública. Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales. Procuraduría General de Justicia. Consejo Estatal de Ecología. Consejo de Administración del Parque Nacional El Chico. Promotora de Vivienda. Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Hidalgo. Instituto de Administración Pública del Estado de Hidalgo. Compañía Aeroportuaria.	10:15



## Anexo GI 8.

DEPENDENCIA	HORARIO
Secretaría de Educación Pública. Secretaría de Salud. Instituto Estatal de Educación para Adultos. Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Hidalgo. Consejo Estatal para la Cultura y las Artes. Consejo Estatal de Salud de Hidalgo. Comisión Estatal del Agua. Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales. Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas del Valle del Mezquital.	10:45
Poder Legislativo. Poder Judicial. Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial. Corporación Internacional Hidalgo. Instituto Estatal del Transporte. Museo Interactivo para la Niñez y la Juventud Hidalguense El Rehilete. Radio y Televisión de Hidalgo. Promotora Turística de Hidalgo. Operadora de Eventos del Estado de Hidalgo. Escuela de Música del Estado de Hidalgo. Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental. Comisión Nacional del Agua, Dirección Local Hidalgo. Plataforma Logística.	11:15
Presidencias Municipales	08:45 a 11:30