



# GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO

---

Poder Ejecutivo

Manual de Normas y Lineamientos  
Para el Ejercicio de los Recursos  
del

Programa de Inversión

# 2018

## Contenido

**Introducción.**

**Marco jurídico.**

**Clave presupuestaria armonizada.**

**Momentos contables del gasto.**

**Flujo de la función presupuestaria.**

### **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 2018.
- II.2. Requisitos Generales de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).
- II.3. Consideraciones adicionales del CFDI versión 3.3.
- II.4. Retenciones.

### **III. Lineamientos programático – presupuestales.**

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

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

- IV.1. Ejecución de obras y acciones.
- IV.2. Modalidad de ejecución.
  - IV.2.1. Por Contrato.
  - IV.2.2. Por Administración Directa.

### **V. Ejercicio del gasto.**

- V.1. Normatividad.
- V.2. Requisitos administrativos.
- V.3. Documentos para trámite presupuestal.
- V.4. Pago de inversión pública.
  - V.4.1. Pago de obras por administración Directa.
  - V.4.2. Pago de obras por contrato.
  - V.4.3. Reintegros.

- V.4.4. Enteros y pagos de retenciones o deductivas en caja general.
- V.4.5. Prestación de servicios.
- V.5. Registro presupuestal y contable del ejercicio.
  - V.5.1. Por los entes ejecutores.
  - V.5.2. Por la Secretaría de Finanzas Públicas.
  - V.5.3. Por la Secretaría de Contraloría.
  - V.5.4. Aplicación de uno al millar en Convenios celebrados con la Federación.
  - V.5.5. Formato Único sobre la Aplicación de Recursos Federales.
- V.6. Cierre del ejercicio.
  - V.6.1. Conclusión final del ejercicio y ejecución de los ramos de inversión.

## **VI. Lineamientos generales de obra.**

### **VI.1. Manejo y registro contable de obra.**

- VI.1.1. Obras en proceso.
- VI.1.2. Proceso para la conclusión de Obra Pública.
- VI.1.3. Obras públicas capitalizables.
- VI.1.4. Obras del dominio público.
- VI.1.5. Obras transferibles.
- VI.1.6. Inversiones consideradas como infraestructura.

## **VII. Lineamientos para fideicomisos, mandatos y contratos análogos.**

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

## **VIII. Modificaciones presupuestales.**

## **IX. Terminación y finiquito de obra.**

- IX.1. Por Administración.
- IX.2. Por Contrato.
  - IX.2.1. Pago de finiquito.
  - IX.2.2. Acta de entrega - recepción.

## **X. De los informes trimestrales de los recursos federales.**

## **Anexos para programas y proyectos de inversión**

### **A. Registro de firmas.**

- A1.** Oficio.
- A2.** Formato.

### **B. Orden de la documentación que debe contener el trámite de pago.**

- B1.** Obras por Contrato.
- B2.** Obras por Administración Directa.
- B3.** Transferencia o Convenio de Reasignación.

### **C. Formatos para la presentación de trámites.**

- C1.** Oficio de presentación de trámites de anticipos.
- C2.** Oficio de presentación de trámites de estimaciones.
- C3.** Oficio de presentación de trámites de transferencia de recursos y convenios de reasignación.
- C4.** Oficio de presentación de trámite de pago a terceros.
- C5.** Detalle de estimación por fuente de financiamiento.
- C6.** Presupuesto resumen del proyecto u obra de inversión.
- C7.** Presupuesto desglosado del proyecto u obra de inversión.
- C8.** Relación de gastos por administración directa.
- C9.** Recibo.
- C10.** Pagaré.
- C11.** Bitácora de maquinaria.
- C12.** Carátula de estimación.
- C13.** Resumen de estimaciones.

### **D. Otros.**

- D1.** Calendario de cierre mensual.
- D2.** Horarios de recepción de trámites y comprobación.

## Introducción.

En cumplimiento a las políticas dictadas por el Titular del Ejecutivo Estatal en materia del ejercicio del gasto público, que tienen como objetivo primordial el ejercer de manera clara y transparente, los recursos públicos que autoriza el Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para los programas, proyectos y obras del Gasto de Inversión, mismos que se encuentran vinculados a la planeación Estatal y alineados a la Actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 y conforme a las facultades establecidas dentro de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Públicas 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.

Conforme a dicho, se emite el presente **“Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Programa de Inversión para el ejercicio 2018”**, herramienta indispensable en la administración y ejercicio de la inversión pública, que observa las disposiciones jurídico - normativas en el rubro de la eficiencia y eficacia de los recursos financieros, de la transparencia y de rendición de cuentas, el cual 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 2018.

El presente Manual ha sido actualizado en diversos temas, como es en el Marco Jurídico que incluye las leyes y ordenamientos vigentes en la materia; se puntualiza el uso o manejo de la Normatividad en recursos federales; en la Clave Presupuestaria se amplía su contenido temático para identificar de mejor manera la naturaleza y destino de los recursos públicos; se sustituye el trámite antes denominado como “Reembolso de gastos” por “Pago a terceros”, ya que esta es su finalidad; asimismo, con el fin de facilitar la labor de las dependencias en el llenado de los diferentes oficios y formatos solicitados en el presente Manual, se pone a su disposición estos documentos en formato PDF los cuales pueden ser descargados desde la página del Gobierno del Estado.

La aplicación del 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 lo podrán consultar con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental 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 Subsecretaría 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 para el Estado de Hidalgo.
- ✓ 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 de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal Federal.
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ✓ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2018.
- ✓ 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 2018 y sus modificaciones.

Cabe señalar que estos documentos son enunciativos más no limitativos.

## Clave presupuestaria armonizada.

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

Para el ejercicio 2018, la clave presupuestaria armonizada está constituida de la siguiente forma:

AÑO
RAMO
ORGANO SUPERIOR
UNIDAD PRESUPUESTAL
RUBRO DE INGRESO
TIPO DE GASTO
OBJETO DEL GASTO
FUNCIÓN / FINALIDAD
SUBFUNCIÓN
EJE TEMÁTICO PLAN ESTATAL
SECTOR
PROGRAMA
SUBPROGRAMA
OBJETIVOS
PROYECTO
ESTRATEGIA
OBRA
BENEFICIARIOS
ESPACIO GEOGRÁFICO
MISIÓN
PROPÓSITO INSTITUCIONAL
PROBLEMA
DIMENSIÓN DEL PROBLEMA
INDICADORES
META DEL INDICADOR
LÍNEAS DE ACCIÓN
OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE
ETIQUETA
FUENTE DE FINANCIAMIENTO

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



## **Momentos contables del gasto.**

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

### **Aprobado:**

Refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el presupuesto de egresos.

### **Modificado:**

Refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.

### **Comprometido:**

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

### **Devengado:**

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

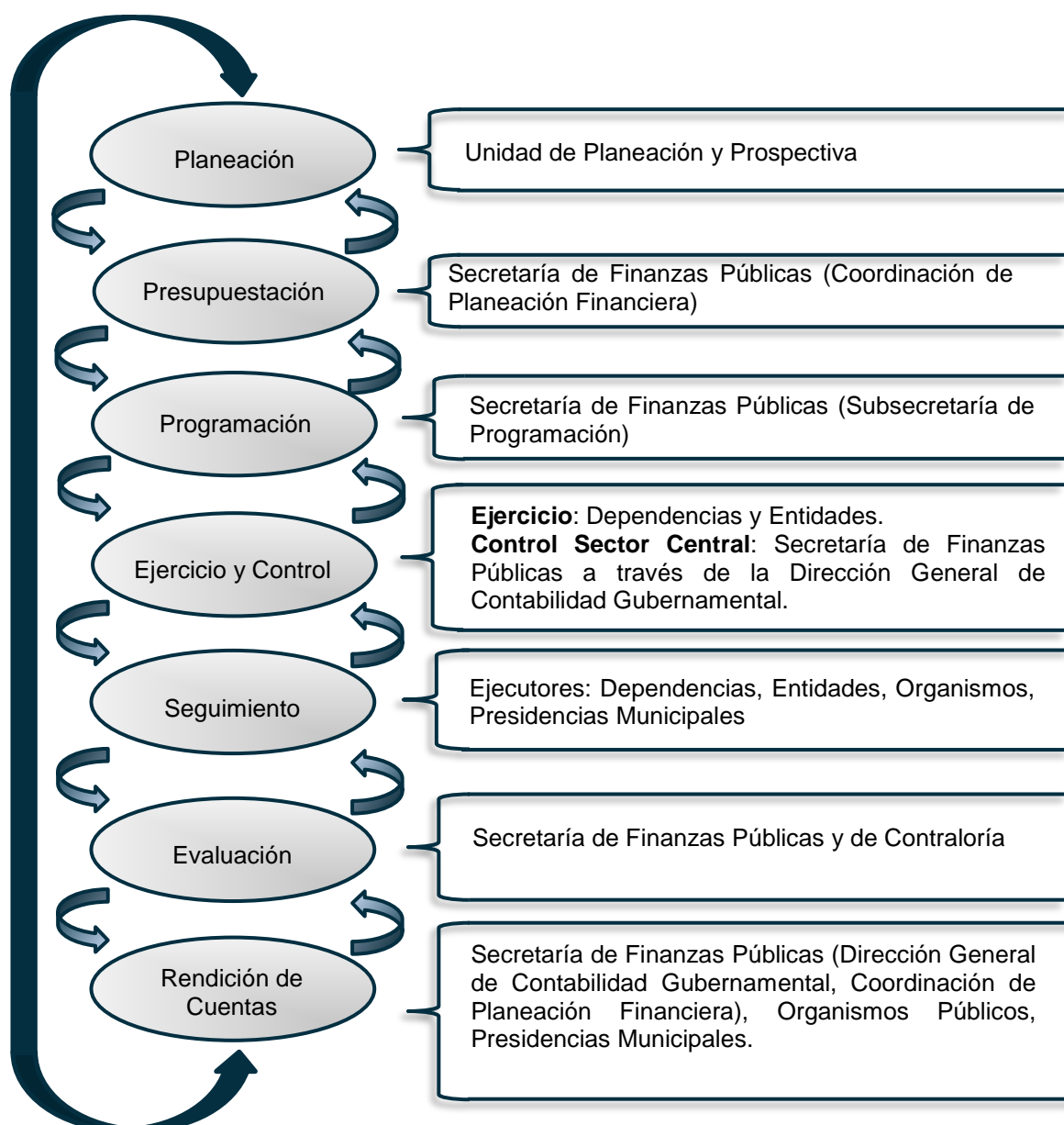
### **Ejercido:**

Refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.

### **Pagado:**

Refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

## Flujo de la función presupuestaria.



## **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 de Finanzas Públicas 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.**

- 1) 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, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades y los Municipios, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 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.
- 2) Por efecto y en seguimiento a la transparencia y rendición de cuentas, deberán de sujetarse estricta y obligatoriamente a las disposiciones jurídico-administrativas vigentes en la materia.
- 3) No podrá hacerse pago alguno que no esté comprendido en el presupuesto o determinado por la Ley.
- 4) Apegarse a los proyectos y obras aprobados en el presupuesto de egresos, a los compromisos, objetivos, estrategias y metas contenidas en la Actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 y a la calendarización presupuestaria del ejercicio de los recursos.
- 5) Aplicar el gasto público con base en resultados por proyectos y obras.
- 6) Proporcionar mensualmente y cuando sea requerida por la Secretaría de Finanzas Públicas, información sobre programas, proyectos y obras en los que se defina claramente objetivos, estrategias, líneas de acción, indicadores de resultados y metas cumplidas, así como la evaluación del ejercicio del presupuesto.
- 7) Iniciar proyectos y obras únicamente cuando se tengan autorizados los recursos financieros.
- 8) Abstenerse de realizar cualquier tipo de inversión financiera con recursos públicos que no se encuentre debidamente autorizada.
- 9) Ejecutar con oportunidad, eficiencia y eficacia las acciones previstas para sus respectivos programas, proyectos y obras.
- 10) 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.

- 11) 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.
- 12) Disponer lo conducente para realizar actividades de autoevaluación por proyecto.
- 13) No contraer compromisos que rebasen el monto de su presupuesto autorizado o acordar erogaciones que impidan el cumplimiento de sus metas.
- 14) 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. No obstante lo anterior, se deberá observar lo establecido en el artículo 12, 17 y Séptimo transitorio de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades y los Municipios, así como en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 15) 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.

- 1) Cumplir con las disposiciones normativas contenidas en la Constitución Política del Estado de Hidalgo, sujetarse a las leyes y sus reglamentos, códigos, decretos, convenios, acuerdos, reglas, manuales, circulares, normas y lineamientos del ejercicio del gasto.
- 2) Cuando los proyectos 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.
- 3) 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 legibles y completos** y preferentemente digitalizados de los recursos públicos que ejerzan, para su revisión y fiscalización por los órganos de fiscalización y control del ámbito federal y local.
- 4) Integrar, conservar y mantener actualizados los Expedientes Unitarios de Obra que deben formar parte de la documentación técnica comprobatoria que es de la responsabilidad de los entes ejecutores.
- 5) Las unidades administrativas de las dependencias o equivalentes de las entidades son las encargadas de la realización de los trámites ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental; debiendo observar las fechas y los horarios establecidos así como el calendario según anexos D1 y D2

respectivamente. No se recibirá documentación para trámite de pago y comprobatoria los días posteriores al cierre mensual (anexo D1), sino hasta el primer día hábil del siguiente mes.

- 6) 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.
- 7) Remitir a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental el registro de firmas del Titular de la dependencia y/o entidad, del responsable de la aplicación de los recursos y su actualización respectiva en caso de ser necesario, así como del (los) servidor(es) público(s) designado(s) por ellos para la recepción y entrega de documentos que le fueran dirigidos a cada ente público, de conformidad a los Anexos A1 y A2, anexando copia de identificación oficial con firma autógrafa; 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 recepción de la documentación, que por motivos administrativos le fuere entregada. Es importante mencionar que el personal designado debe pertenecer a la plantilla de confianza.
- 8) 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.
- 9) De requerir llevar a cabo trámites de gastos a comprobar, siempre y cuando se justifiquen previa autorización del titular de la Subsecretaría de Egresos y cuenten con el oficio de autorización y/o modificatorio, con la clave presupuestaria y disponibilidad necesaria, se deberán apegar al apartado "Pago de Obras por Administración Directa" de este Manual, es importante señalar que no se tramitaran ni ministraran recursos de las obras o acciones que reflejen saldos pendientes de comprobar por dicho concepto.
- 10) Ejecutar con oportunidad, eficiencia y bajo el principio de anualidad o según corresponda, las acciones previstas para sus respectivos programas, proyectos y obras.
- 11) Racionalizar los gastos de administración sin detrimento de la realización oportuna de los programas, proyectos y obras, así como la adecuada prestación de los servicios.
- 12) 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 se enlistan en la página de COMPRANET.
- 13) De aquellos pagos a prestadores de servicios y nóminas, el impuesto retenido deberá ser enterado en la caja general de la Secretaría de Finanzas Públicas a más tardar dentro de los primeros 5 días del mes siguiente al que corresponda la retención.

- 14) La Dirección General de Contabilidad Gubernamental no se hará responsable de los contra-recibos emitidos y trámites en general que no hayan sido recepcionados por los responsables asignados y registrados por cada unidad administrativa, ya que únicamente serán resguardados por un término de 5 días hábiles en esta Dirección General.
- 15) Los servidores públicos que manejen fondos del Gobierno del Estado, deberán entregar en la Secretaría de Finanzas Públicas 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 Públicas 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.
- 16) **En caso de que las obras autorizadas bajo la modalidad “Por Contrato”, estando éste signado por las partes con un monto menor al autorizado, el ente ejecutor responsable deberá solicitar a la Subsecretaría de Programación a través de la Dirección General de Programación, emita el oficio de cancelación parcial del importe no contratado, el cual deberá ser presentado en el trámite de pago de la primer estimación ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, de lo contrario, será motivo de devolución.**
- 17) El incumplimiento a cualquiera de los puntos anteriormente enunciados es motivo de fincamiento de responsabilidades de conformidad a las Leyes aplicables.

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

**De requerir alguna aclaración y/o solventación de observaciones ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, el horario de atención a los servidores públicos de los entes ejecutores será a partir de las 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, la Unidad de Planeación y Prospectiva y la Secretaría de Finanzas Públicas, en el ámbito de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, deberán establecer las normas y lineamientos así como la elaboración de los Manuales correspondientes, orientados a:

- 1) Elaboración e integración de las propuestas de obras de infraestructura en el marco de la planeación estatal y de conformidad a la Actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.

- 2) Integración de los Expedientes Técnicos de las obras que les fueran aprobadas dentro del Presupuesto de Egresos, donde además se establezcan los procedimientos para su conformación.



## II. Requisitos fiscales.

### II.1. Modalidades de facturación para el ejercicio fiscal 2018.

Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), tienen la característica de ser archivos electrónicos (con extensión .xml y su representación en pdf). El archivo \*.xml deberá ser enviado a través del Sistema de Validación de CFDI, el cual se ubica en la dirección electrónica [sif.hidalgo.gob.mx](http://sif.hidalgo.gob.mx). La representación impresa, así como el reporte de solicitud generado en el sistema, deberán formar parte de la documentación de presentación del trámite. El resguardo de dichos archivos de igual forma será responsabilidad de la dependencia.

Para efecto de la utilización de dicha herramienta, el manual del usuario y video tutorial se encuentran disponibles en la dirección electrónica mencionada en el párrafo anterior.

En caso de que el usuario registrado en el Sistema de Validación de CFDI por parte de la dependencia deje de pertenecer a dicha adscripción o sea necesario que sea otra persona quien utilice dicho sistema, es necesario que se gire un oficio dirigido a la Directora General de Contabilidad Gubernamental, solicitando la baja del usuario actual y el registro del nuevo, incluyendo los siguientes datos:

- 1) Nombre completo del usuario a dar de baja.
- 2) Nuevo Usuario:
  - a) Nombre completo.
  - b) RFC.
  - c) Cargo.
  - d) Correo electrónico.

Los datos de acceso para el nuevo usuario serán enviados vía correo electrónico en el transcurso del siguiente día hábil de haber sido recepcionado el oficio, por lo que se sugiere realizar dicha solicitud con anticipación a sus fechas límite de trámite.

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

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

Los requisitos generales se encuentran establecidos en los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, Capítulo V de su Reglamento, así como en el Capítulo 2.7 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2018 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de Diciembre de 2017 así como el Anexo 20 vigente.

#### **Disposiciones del Código Fiscal de la Federación.**

*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:

a) . . . (No aplica)

b) Los que amparen donativos deducibles en términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán señalar expresamente tal situación y contener el número y fecha del oficio constancia de la autorización para recibir dichos donativos o, en su caso, del oficio de renovación correspondiente. Cuando amparen bienes que hayan sido deducidos previamente, para los efectos del Impuesto sobre la Renta, se indicará que el donativo no es deducible.

c) Los que se expidan por la obtención de ingresos por arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles, deberán contener el número de cuenta predial del inmueble de que se trate o, en su caso, los datos de identificación del certificado de participación inmobiliaria no amortizable.

d) . . . (No aplica)

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:

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.

## Disposiciones de la Resolución Miscelánea Fiscal 2018

### Almacenamiento de CFDI

*Regla 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 2018 2.8.1.5.*

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

### Generación del CFDI

**Regla 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 Anexo20.*

*Los contribuyentes que hagan uso del rubro III.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 2018 2.7.1.8.*

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

**Regla 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.D del Anexo 20 o el número de folio fiscal del comprobante.
- II.** Número de serie del CSD del emisor y del SAT, que establece el rubro I.A y III B 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 2.7.5.4., adicional a lo anteriormente señalado deberán incluir:
  - a)** Los datos que establece el Anexo 20, apartado II.A., así como los correspondientes a los complementos que incorpore.
  - b)** El código de barras generado conforme a la especificación técnica establecida en el Anexo 20, rubro II.D.
- VII.** 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.
- VIII.** Tratándose de las representaciones impresas del CFDI por pagos realizados conforme a lo dispuesto en la regla 2.7.1.35., adicional a lo señalado en las fracciones anteriores de esta regla, deberán incluir la totalidad de los datos contenidos en el complemento para pagos.

El archivo electrónico que en su caso genere la representación impresa deberá estar en formato electrónico PDF o algún otro similar que permita su impresión.

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 2018 2.7.1.35., 2.7.2.14., 2.7.3., 2.7.5.4.



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

**Regla 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 en su portal, serán de uso obligatorio para los contribuyentes que les aplique, pasados treinta días naturales, contados a partir de su publicación en el citado portal, salvo cuando exista alguna facilidad o disposición que establezca un periodo diferente o los libere de su uso.

Para el registro de los datos solicitados en los referidos complementos, se deberán aplicar los criterios establecidos en las Guías de llenado que al efecto se publiquen en el citado portal.

### **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*
- \* *INE*
- \* *Comercio Exterior*
- \* *Recepción de pagos*

#### *Complementos Concepto*

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

#### **CFDI que podrá acompañar el transporte de mercancías**

**Regla 2.7.1.9.** *Para los efectos del artículo 29, último párrafo del CFF, los propietarios de mercancías nacionales que formen parte de sus activos, podrán acreditar únicamente el transporte de dichas mercancías mediante un CFDI o la representación impresa de dicho CFDI expedido por ellos mismos, en el que consignen como valor cero, la clave en el RFC genérica a que se refiere la regla 2.7.1.26., para operaciones con el público en general, y en clase de bienes o mercancías, se especifique el objeto de la transportación de las mercancías.*

*Los comprobantes impresos a que se refiere el párrafo anterior, deberán cumplir con los siguientes requisitos:*

- I. Lugar y fecha de expedición.*
- II. La clave en el RFC de quien lo expide.*
- III. Número de folio consecutivo y, en su caso, serie de emisión del comprobante.*
- IV. Descripción de la mercancía a transportar.*

*Tratándose del transporte de mercancías de importación que correspondan a adquisiciones provenientes de ventas de primera mano, se expedirá un CFDI que adicionalmente contenga los requisitos a que se refiere el artículo 29-A, fracción VIII del CFF.*

Los contribuyentes dedicados al servicio de autotransporte terrestre de carga, deberán expedir el CFDI que ampare la prestación de este tipo de servicio, mismo que deberá contener los requisitos establecidos en el artículo 29-A del CFF, o bien, podrán expedir un comprobante impreso con los requisitos a que se refiere la presente regla, independientemente de los requisitos que al efecto establezca la Secretaría de Comunicaciones y Transportes mediante su página de Internet para la denominada carta de porte a que se refiere el artículo 74 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, no releva al transportista de la obligación de acompañar las mercancías que transporten con la documentación que acredite su legal tenencia, según se trate de mercancías de procedencia extranjera o nacional, así como de la obligación de expedir al adquirente del servicio de transporte, el CFDI que le permita la deducción de la erogación y el acreditamiento de las contribuciones generadas por la erogación efectuada.

CFF 29, 29-A, Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares 74, RMF 2018 2.7.1.26

#### **Plazo para entregar o enviar al cliente del sector financiero el CFDI**

**Regla 2.7.1.15.** Para los efectos de los artículos 29 y 29-A del CFF, las instituciones de crédito, las casas de bolsa, las sociedades operadoras de fondos de inversión, las distribuidoras de acciones de fondos de inversión, las sociedades financieras de objeto múltiple reguladas, las sociedades financieras populares autorizadas para operar como entidades de ahorro y crédito popular en los términos de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, las empresas comerciales no bancarias emisoras de las tarjetas de servicio a que se refiere la regla 2.7.1.33. y las administradoras de fondos para el retiro podrán entregar o enviar a sus usuarios el CFDI respectivo, en la fecha de corte que corresponda.

Las entidades a que se refiere el párrafo anterior también podrán entregar o enviar los CFDI mencionados en el plazo que establezca la normatividad financiera que les resulte aplicable.

CFF 29, 29-A, RMF 2018 2.7.1.33.

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

**Regla 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.*

*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 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.*

- c) Ninguna de las partes haya entregado al notario público, el monto total de las retenciones establecidas en el último párrafo de esta regla.

*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 en el Portal del SAT en el Servicio de “Declaraciones y Pagos”, seleccionando “ISR otras retenciones” e “IVA retenciones”, a más tardar en los quince días siguientes a la firma de la escritura.*

*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. La sociedad civil que emita el CFDI deberá retener y enterar al SAT el impuesto correspondiente a nombre y por cuenta del notario que celebró la operación.*

CFF 29, 29-A, RMF 2018 2.4.3.

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

**Regla 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

### **Clave en el RFC genérica en CFDI y con residentes en el extranjero**

**Regla 2.7.1.26.** *Para los efectos del artículo 29-A, fracción IV, segundo párrafo del CFF y 99, fracción III de la Ley del ISR, cuando no se cuente con la clave en el RFC, se consignará la clave genérica en el RFC: XAXX010101000 y cuando se trate de operaciones efectuadas con residentes en el extranjero, que no se encuentren inscritos en el RFC, se señalará la clave genérica en el RFC: XEXX010101000.*

En el caso de contribuyentes residentes en México, que presten servicios de subcontratación laboral a residentes en el extranjero que no están obligados a solicitar su inscripción en el RFC, en los CFDI de nómina que deben emitir por los pagos que realicen y que a su vez sean ingresos para sus trabajadores en términos del Título IV, Capítulo I de la Ley del ISR, podrán señalar en el campo “RfcLabora” del elemento o sección del complemento de nómina denominado “SubContratación” la clave en el RFC genérica a que se refiere el párrafo anterior.

CFF 29-A, LISR 99

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

**Regla 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.

Asimismo, se deberá registrar la unidad de medida que corresponda con la Clave Unidad del Catálogo “Clave Unidad” señalada en el Anexo 20, en caso de que no se encuentre la clave específica de la unidad de medida que se utilizó conforme a los usos mercantiles los contribuyentes podrán señalar la clave que más se acerque o se asemeje.

CFF 29-A

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

**Regla 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, 40

### **Integración de la clave vehicular**

**Regla 2.7.1.30.** Para los efectos del artículo 29-A, fracción V, segundo párrafo, inciso e) del CFF, la clave vehicular se integrará, de izquierda a derecha, por los siete caracteres numéricos o alfabéticos siguientes:

I. El primer caracter será el número que corresponda al vehículo en la siguiente clasificación:

- 0 Automóviles.
- 1 Camionetas.

- 2 Camiones.
- 3 Vehículos importados a la región fronteriza.
- 4 Vehículos importados de la Unión Europea por personas físicas con actividades empresariales o por personas morales distintas de fabricantes o distribuidores autorizados.
- 5 Vehículos importados del Mercado Común del Sur por personas físicas con actividades empresariales o por personas morales distintas de fabricantes o distribuidores autorizados.

*II. Los caracteres numéricos segundo y tercero, serán los que correspondan al número de empresa que sea asignado en los términos de la regla 8.7 o el número 98 tratándose de ensambladores o importadores de camiones nuevos.*

*Tratándose de vehículos importados, los caracteres numéricos segundo y tercero, serán los que correspondan a su procedencia conforme a lo siguiente:*

**97** Mercado Común del Sur.

**99** Unión Europea.

*III. Los caracteres numéricos o alfabéticos cuarto y quinto, serán los que correspondan al número de modelo del vehículo de que se trate o el que asigne la Unidad de Política de Ingresos Tributarios de la Secretaría en los términos de la ficha de trámite 3/ISAN "Solicitud de los caracteres 4o. y 5o. correspondientes al modelo del vehículo para integrar la clave vehicular", contenida en el Anexo 1-A, según se trate.*

*IV. Los caracteres numéricos o alfabéticos sexto y séptimo, serán los que correspondan a la versión del vehículo de que se trate.*

*V. Tratándose de vehículos eléctricos la clave vehicular se integrará, de izquierda a derecha, por los siete caracteres numéricos siguientes:*

**a)** El primer caracter será el número 9 Eléctrico.

**b)** Los caracteres numéricos segundo y tercero, serán 00 Otros.

**c)** Los caracteres numéricos cuarto y quinto correspondientes al modelo, serán 11 Eléctrico.

**d)** Los caracteres numéricos sexto y séptimo, correspondientes a la versión serán 94 Eléctrico.

### **Requisitos en la expedición de CFDI**

**Regla 2.7.1.32.** Para los efectos del artículo 29-A, fracciones I, III y VII, inciso c) del CFF, los contribuyentes podrán incorporar en los CFDI que expidan, los requisitos correspondientes conforme a lo siguiente:

- I. *El lugar de expedición, se cumplirá señalando el código postal del domicilio fiscal o domicilio del local o establecimiento conforme al catálogo de códigos postales que señala el Anexo 20.*
- II. *Forma en que se realizó el pago, se señalará conforme al catálogo de formas de pago que señala el Anexo 20, con la opción de indicar la clave 99 “Por definir” en el caso de no haberse recibido el pago de la contraprestación, siempre que una vez que se reciba el pago o pagos se emita por cada uno de ellos un CFDI al que se le incorpore el “Complemento para recepción de pagos” a que se refiere la regla 2.7.1.35.*

*La facilidad prevista en la fracción III de esta regla no será aplicable en los casos siguientes:*

- a) *En las operaciones a que se refiere la regla 3.3.1.37.*
- b) *Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición en el momento en el que se expida el CFDI o haya sido pagada antes de la expedición del mismo.*

*Tratándose de los supuestos previstos en los incisos antes señalados, los contribuyentes deberán consignar en el CFDI la clave correspondiente a la forma de pago, de conformidad con el catálogo “Forma pago” que señala el Anexo 20.*

CFF 29-A, RMF 2018 2.7.1.35., 3.3.1.37

### **Expedición de CFDI por pagos realizados**

**Regla 2.7.1.35.** *Para los efectos de los artículos 29, párrafos primero, segundo, fracción VI y último párrafo y 29-A, primer párrafo, fracción VII, inciso b) del CFF, cuando las contraprestaciones no se paguen en una sola exhibición, se emitirá un CFDI por el valor total de la operación en el momento en que ésta se realice y posteriormente se expedirá un CFDI por cada uno de los pagos que se reciban, en el que se deberá señalar “cero” en el campo “Total”, sin registrar dato alguno en los campos “método de pago” y “forma de pago”, debiendo incorporar al mismo el “Complemento para recepción de pagos” que al efecto se publique en el Portal del SAT.*

*El monto del pago se aplicará proporcionalmente a los conceptos integrados en el comprobante emitido por el valor total de la operación a que se refiere el primer párrafo de la presente regla.*

*Los contribuyentes que al momento de expedir el CFDI no reciban el pago de la contraprestación, deberán utilizar el mecanismo contenido en la presente regla para reflejar el pago con el que se liquide el importe de la operación.*

*Para efectos de la emisión del CFDI con “Complemento para recepción de pagos”, podrá emitirse uno sólo por cada pago recibido o uno por todos los pagos recibidos en un período de un mes, siempre que estos correspondan a un mismo receptor del comprobante.*

*El CFDI con “Complemento para recepción de pagos” deberá emitirse a más tardar al décimo día natural del mes inmediato siguiente al que corresponda el o los pagos recibidos.*

CFF 29, 29-A, RCFF 39



### **Entrega o puesta a disposición de CFDI a clientes**

**Regla 2.7.1.36.** Para los efectos del artículo 29, fracción V del CFF, los contribuyentes que emitan CFDI por los actos o actividades que realicen, por los ingresos que se perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen, una vez que se les incorpore a dichos comprobantes, el sello digital del SAT, o en su caso, el del proveedor de certificación de CFDI podrán, previo acuerdo entre las partes, entregar o poner a disposición de sus clientes el archivo electrónico del CFDI, a través cualquiera de los siguientes medios electrónicos:

- a) Correo electrónico proporcionado por el cliente.
- b) Dispositivo portátil de almacenamiento de datos.
- c) Dirección electrónica de una página o portal de Internet (sólo para descarga).
- d) Cuenta de almacenamiento de datos en Internet o de almacenamiento de datos en una nube en Internet, designada al efecto por el cliente.

Lo anterior, con independencia del cumplimiento de la obligación de la entrega de la representación impresa cuando sea solicitada.

CFF 29

### **Aceptación del receptor para la cancelación del CFDI**

**Regla 2.7.1.38.** Para los efectos de los artículos 29-A, cuarto y quinto párrafos del CFF y Sexto, fracción I de las Disposiciones Transitorias del CFF, previsto en el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Impuesto sobre la Renta, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, del Código Fiscal de la Federación y de la Ley Federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos” publicado en el DOF el 30 de noviembre de 2016, cuando el emisor de un CFDI requiera cancelarlo, podrá:

- a) Enviar al receptor del mismo una solicitud de cancelación a través de buzón tributario; o
- b) Solicitar la cancelación directamente a través del Portal del SAT

El receptor del comprobante fiscal recibirá a través del buzón tributario la solicitud de cancelación y deberá manifestar a través del mismo medio, a más tardar dentro de los tres días siguientes contados a partir de la recepción de la solicitud de cancelación de CFDI, la aceptación o negación de la cancelación del CFDI.

El SAT considerará que el receptor acepta la cancelación del CFDI si transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, no realiza manifestación alguna.

El SAT publicará en su portal las características y especificaciones técnicas a través de las cuales los contribuyentes podrán dar trámite a las solicitudes de cancelación solicitadas a través del citado órgano desconcentrado.

Para ejercer el derecho a la aceptación o negativa de la cancelación del CFDI, se tendrá que contar con buzón tributario.

*Cuando se cancele un CFDI que tiene relacionados otros CFDI, éstos deben cancelarse previamente. En el supuesto de que se cancele un CFDI aplicando la facilidad prevista en esta regla, pero la operación subsista emitirá un nuevo CFDI que estará relacionado con el cancelado de acuerdo con la guía de llenado de los CFDI que señala el Anexo 20.*

*CFF 29-A, Disposiciones Transitorias Sexto*

### **Cancelación de CFDI sin aceptación del receptor**

**Regla 2.7.1.39.** *Para los efectos de los artículos 29-A, cuarto y quinto párrafos del CFF y Sexto, fracción I de las Disposiciones Transitorias del CFF, previsto en el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Impuesto sobre la Renta, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, del Código Fiscal de la Federación y de la Ley Federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos”, publicado en el DOF el 30 de noviembre de 2016, los contribuyentes podrán cancelar un CFDI sin que se requiera la aceptación del receptor en los siguientes supuestos:*

- a) Que amparen ingresos por un monto de hasta \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N).*
- b) Por concepto de nómina.*
- c) Por concepto de egresos.*
- d) Por concepto de traslado.*
- e) Por concepto de ingresos expedidos a contribuyentes del RIF.*
- f) Emitidos a través de la herramienta electrónica de “Mis cuentas” en el aplicativo “Factura fácil”.*
- g) Que amparen retenciones e información de pagos.*
- h) Expedidos en operaciones realizadas con el público en general de conformidad con la regla 2.7.1.24.*
- i) Emitidos a residentes en el extranjero para efectos fiscales conforme a la regla 2.7.1.26.*
- j) Cuando la cancelación se realice dentro de los tres días siguientes a su expedición.*
- k) Por concepto de ingresos, expedidos por contribuyentes que enajenen bienes, usen o gocen temporalmente bienes inmuebles, otorguen el uso, goce o afectación de un terreno, bien o derecho, incluyendo derechos reales, ejidales o comunales a que se refiere la regla 2.4.3., fracciones I a VIII, así como los contribuyentes que se dediquen exclusivamente a actividades agrícolas, silvícolas, ganaderas o pesqueras en términos de la regla 2.7.4.1., y que para su expedición hagan uso de los servicios de un proveedor de certificación de expedición de CFDI o expidan CFDI a través de la persona moral que cuente con autorización para operar como proveedor de certificación y generación de CFDI para el sector primario.*
- l) Emitidos por los integrantes del sistema financiero.*

Cuando se cancele un CFDI aplicando la facilidad prevista en esta regla, pero la operación subsista emitirá un nuevo CFDI que estará relacionado con el cancelado de acuerdo con la guía de llenado de los CFDI que señala el Anexo 20.

CFF 29, 29-A, Disposiciones Transitorias Sexto, RMF 2018 2.4.3., 2.7.1.24., 2.7.1.26., 2.7.2.19., 2.7.4.1., 2.7.4.6.

### **No expedición del CFDI con complemento para recepción de pagos**

**Regla 2.7.1.42.** Para los efectos de los artículos 29, fracción VI y 29-A, fracción VII, inciso b) del CFF, y de la regla 2.7.1.35., los contribuyentes personas físicas que tributen en el RIF podrán optar por expedir CFDI usando la versión 3.3. del Anexo 20 sin incorporar el complemento para recepción de pagos durante el ejercicio fiscal 2018, únicamente por lo que respecta a las operaciones relacionadas con dicho régimen y siempre que el importe total del CFDI sea menor o igual a \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.).

CFF 29, 29-A RMF 2018 2.7.1.35.

### **No expedición de CFDI por pago de impuestos federales**

**Regla 2.7.1.43.** Para los efectos del artículo 86, quinto párrafo de la Ley del ISR, en relación con los artículos 28, fracción I y 29, fracción V del CFF y Artículo Segundo, fracción II de las Disposiciones Transitorias de la Ley del ISR previsto en el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Impuesto sobre la Renta, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, del Código Fiscal de la Federación y de la Ley Federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos” publicado en el DOF el 30 de noviembre de 2016, tratándose de impuestos federales cuya declaración y pago obra en las bases de datos del SAT, se considera que la Federación cumple la obligación de expedir, entregar o poner a disposición de los contribuyentes los CFDI, con el acuse de la declaración y el pago correspondiente.

CFF 28, 29, LISR 86, Disposiciones Transitorias Segundo

### **Fecha de expedición y entrega del CFDI de las remuneraciones cubiertas a los trabajadores**

**Regla 2.7.5.1.** Para los efectos del artículo 27, fracciones V, segundo párrafo y XVIII y 99, fracción III de la Ley del ISR en relación con el artículo 29, segundo párrafo, fracción IV del CFF y 39 del Reglamento del CFF, los contribuyentes podrán expedir los CFDI por las remuneraciones que cubran a sus trabajadores o a contribuyentes asimilados a salarios, antes de la realización de los pagos correspondientes, o dentro del plazo señalado en función al número de sus trabajadores o asimilados a salarios, posteriores a la realización efectiva de dichos pagos, conforme a lo siguiente:

<b>Número de trabajadores o asimilados a salarios</b>	<b>Día hábil</b>
<b>De 1 a 50</b>	<b>3</b>
<b>De 51 a 100</b>	<b>5</b>



<b>De 101 a 300</b>	<b>7</b>
<b>De 301 a 500</b>	<b>9</b>
<b>Más de 500</b>	<b>11</b>

*En cuyo caso, considerarán como fecha de expedición y entrega de tales comprobantes fiscales la fecha en que efectivamente se realizó el pago de dichas remuneraciones.*

*Los contribuyentes que realicen pagos por remuneraciones a sus trabajadores o a contribuyentes asimilados a salarios, correspondientes a periodos menores a un mes, podrán emitir a cada trabajador o a cada contribuyente asimilado un sólo CFDI mensual, dentro del plazo señalado en el primer párrafo de esta regla posterior al último día del mes laborado y efectivamente pagado, en cuyo caso se considerará como fecha de expedición y entrega de tal comprobante fiscal la fecha en que se realizó efectivamente el pago correspondiente al último día o periodo laborado dentro del mes por el que se emita el CFDI.*

*Los contribuyentes que opten por emitir el CFDI mensual a que se refiere el párrafo anterior, deberán incorporar al mismo el complemento a que se refiere la regla 2.7.5.3., por cada uno de los pagos realizados durante el mes, debidamente requisitados. El CFDI mensual deberá incorporar tantos complementos como número de pagos se hayan realizado durante el mes de que se trate.*

*En el caso de pagos por separación o con motivo de la ejecución de resoluciones judiciales o laudos, los contribuyentes podrán generar y remitir el CFDI para su certificación al SAT o al proveedor de certificación de CFDI, según sea el caso, a más tardar el último día hábil del mes en que se haya realizado la erogación, en estos casos cada CFDI se deberá entregar o poner a disposición de cada receptor conforme a los plazos señalados en el primer párrafo de esta regla, considerando el cómputo de días hábiles en relación a la fecha en que se certificó el CFDI por el SAT o proveedor de certificación de CFDI.*

*En el CFDI mensual a que se refiere esta regla se deberán asentar, en los campos correspondientes, las cantidades totales de cada uno de los complementos incorporados al mismo, por cada concepto, conforme a lo dispuesto en la Guía de llenado del Anexo 20 que al efecto publique el SAT en su portal. No obstante lo señalado, los contribuyentes deberán efectuar el cálculo y retención del ISR por cada pago incluido en el CFDI mensual conforme a la periodicidad en que efectivamente se realizó cada erogación.*

*La opción a que se refiere esta regla no podrá variarse en el ejercicio en el que se haya tomado, y es sin menoscabo del cumplimiento de los demás requisitos que para las deducciones establecen las disposiciones fiscales.*

*CFF 29, LISR 27, 99, RCFF 39*

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

**Regla 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 del 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

### **Emisión del CFDI de retenciones e información de pagos**

**Regla 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, 135 y 139, fracción I de la Ley del ISR; artículos 29, primer párrafo y 29-A, segundo 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 3.1.15., fracción I, último párrafo, el CFDI de retenciones e información de pagos se emitirán mediante el documento electrónico incluido en el Anexo 20. Asimismo, el CFDI de retención podrá 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 CFDI 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 CFDI 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.

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 retenciones que realice, en cuyo caso el CFDI que se emita deberá indicar en el campo NomDeRazSocE, la denominación de la sociedad civil seguida del signo “/” y a continuación la clave en el RFC del notario que emitió o autorizó en definitiva el instrumento público notarial en donde conste la operación.

CFF 29, 29-A, LISR 76, 86, 110, 117, 126, 127, 132, 135, 139, LIEPS, 5-A, LIVA 32, 33, RMF 2018 3.1.15., 3.17.8.

### II.3. Consideraciones adicionales del CFDI versión 3.3.

- 1) A partir del presente ejercicio fiscal con la implementación del CFDI en su versión 3.3, el Servicio de Administración Tributaria (SAT) ha emitido un total de 17 catálogos para el llenado de los comprobantes, los cuales se enlistan a continuación:

CATÁLOGO	NO. DE CLAVES
Aduana	49
Clave unidad	2418
Clave del producto o servicio	52508
Código postal	95777
Forma de pago	22
Impuesto	3
Método de pago	2
Moneda	178
No. de Pedimento Aduana	30342
País	250
Patente aduanal	3159
Regimen fiscal	21
Tasa o cuota	18
Tipo de comprobante	5
Tipo factor	3
Tipo relación	9
Uso del CFDI	22

Estos catálogos se encuentran disponibles para su consulta y/o descarga en la página del SAT en la ruta: SAT > INFORMACIÓN FISCAL > FACTURA ELECTRÓNICA > FORMATO DE FACTURA ELECTRÓNICA (ANEXO 20).

- 2) En lo relativo al catálogo de forma de pago, por la naturaleza de las operaciones que realiza el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo, únicamente procederán los CFDI de ingreso que contengan las claves “01” (efectivo), “02” (cheque nominativo), “03” (transferencia electrónica de fondos), “28” (tarjeta de débito) o “99” (por definir).

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

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

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

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

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

- 3) Con la finalidad de homogenizar los datos contenidos en los CFDI de ingreso generados por parte de los diferentes Entes Públicos (Poder Legislativo, Poder Judicial, Entes Autónomos y Organismos Públicos Descentralizados) correspondientes a sus Transferencias de Recursos, a continuación se indican las claves que deben utilizarse relativas a los catálogos: uso del CFDI, clave del producto o servicio y unidad de medida.

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

- 4) En lo relativo al catálogo del producto o servicio, deberá utilizarse la clave que sea razonablemente correcta en comparación con la descripción, toda vez que es responsabilidad del emisor del CFDI la identificación de la clave en mención, en razón de ser él quien conoce las características del producto o servicio que comercializa. De igual manera su inclusión es un dato que no sustituye a la descripción del producto o servicio que registra cada contribuyente en sus comprobantes ni a la clave interna del producto o servicio que cada contribuyente maneja, por lo que solo las complementan; lo anterior, de conformidad a lo señalado en las páginas 18 y 53 del documento denominado “Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por internet”.
- 5) Para indicar en el CFDI los montos relativos a impuestos y retenciones locales o penalizaciones por incumplimiento de contratos, deberá utilizarse para tal efecto el complemento “otros derechos e impuestos locales”.

La documentación técnica de éste complemento puede ser consultada a través de la página del SAT en la ruta: SAT > INFORMACIÓN FISCAL > FACTURA ELECTRÓNICA > COMPLEMENTOS PARA FACTURA.

- 6) La normatividad adicional que deberá observarse en el esquema de facturación versión 3.3 se enlista a continuación:
- Artículo 17, penúltimo párrafo, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  - Anexo 20 “Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por internet”

- c) “Guía de llenado del comprobante al que se le incorpore el complemento para recepción de pagos”
- d) Preguntas y respuestas sobre el Anexo 20 versión 3.3
- e) Preguntas y respuestas sobre el CFDI con complemento para recepción de pagos también denominado “Recibo electrónico de pago”
- f) Catálogos y demás documentos emitidos a través de la página electrónica del Sistema de Administración Tributaria (SAT).

#### II.4. Retenciones.

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

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

**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.**

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.

En lo referente a la retenciones del 10% de Impuesto Sobre la Renta, derivadas de operaciones celebradas con personas físicas por concepto de prestación de servicios profesionales, arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles, ya no se expedirá constancias de retenciones, lo anterior con fundamento en el primer párrafo del artículo 1.13 del “Decreto que compila diversos beneficios fiscales y establece medidas de simplificación administrativa” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2013. Lo señalado anteriormente se informó mediante la circular número 3, de fecha 8 de noviembre de 2016.

## Programas, proyectos y obras de inversión.

### III. Lineamientos programático – presupuestales.

#### III.1. Programación.

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

#### III.2. Autorización de los recursos.

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

Invariablemente, para liberar cualquier recurso de los ramos de inversión pública, los entes públicos integrarán un expediente técnico el cual deberá ser validado por la Subsecretaría de Programación, quien en uso de sus facultades, revisará las propuestas de inversión pública que le envíen para corroborar el cumplimiento de la normatividad establecida sobre el particular.

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

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

**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 70 UMA's, para el caso de obras por Administración Directa, las ejecutoras en su gestión de autorización ante la Dirección General de Programación, deberá ser planteada como un gasto por lo que deberá de clasificarse dentro del capítulo 2000 Materiales y Suministros.**

Como activos intangibles se debe entender aquellos que son de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, entre los cuales se encuentran el software; Patentes, Marcas y Derechos; Concesiones y Franquicias; Licencias; y Otros. En caso de que la licencia de



dichos activos tenga vigencia menor a un año, se le dará el tratamiento de gasto del período.

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

Es importante destacar que si un activo incluye elementos tangibles e intangibles, para su tratamiento, se distribuirá el importe que corresponda a cada tipo de elemento, salvo que el relativo a algún tipo de elemento sea poco significativo con respecto al valor total del mismo.

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

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

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

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

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

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

- 1) La ejecución de las obras, estará sujeta a las normas y especificaciones técnicas establecidas en los expedientes técnicos y proyectos ejecutivos presentados por 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, con base en los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Programación y a las leyes, normas y lineamientos en materia de inversión pública, de acuerdo a la fuente de financiamiento con que fueron programados los recursos públicos ya sean de origen estatal o federal.
- 2) En los oficios de autorización de obras del Programa de Inversión, que sean bajo la modalidad de obras por contrato, se deberá dar estricto cumplimiento al calendario de ejecución establecido en el referido contrato.
- 3) Al ser contratadas las obras autorizadas y de existir recursos no ejercidos, estos deberán ser cancelados a la brevedad por parte de la Subsecretaría de Programación, emitiendo el oficio correspondiente, cancelación que debe ser solicitada por parte del ente ejecutor de conformidad con los requisitos establecidos por dicha Subsecretaría.
- 4) Una vez efectuado algún trámite que haya implicado un registro en el Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública, no deberá ser autorizada ninguna modificación que afecte la modalidad de ejecución o partidas autorizadas, sin embargo de ser estrictamente necesario, el ente ejecutor deberá reintegrar la totalidad de los recursos ministrados a fin de efectuar la cancelación de él o los trámites realizados bajo la modalidad anterior, y proceder a presentar el nuevo trámite con la modalidad de ejecución que les haya sido modificada y autorizada por la Secretaría de Finanzas Públicas.

##### **IV.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:

#### **IV.2.1. 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:

- 1) Las obras por contrato que contengan recursos federales emanados de subsidios, convenios de reasignación y demás recursos con destino específico que se otorguen en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria deberán observar la normatividad federal aplicable en la materia.
- 2) Con base a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en el artículo 2º y en específico al portal de COMPRANET que es el medio por el cual se desarrolla e informa el procedimiento de contratación, se debe presentar la impresión de la publicación correspondiente.
- 3) Las adjudicaciones de los contratos de Obra Pública, deberán apegarse a los montos máximos y mínimos establecidos en el Anexo 42 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del Año 2018; y el fallo del mismo deberá fundamentarse en los Artículos 42, 43 y 44 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.
- 4) 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 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.
- 5) Aquellas obras y servicios a realizarse mediante el proceso de Licitación Pública, su contratación deberá fundamentarse en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento.
- 6) Para el caso de las excepciones a la Licitación Pública, 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 48 de la Ley de la materia, el cual deberá ser entregado en un plazo que no excederá de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que se inicien los trabajos, según lo estipula dicho artículo, a la dependencia ejecutora, y hacerlo del conocimiento a la Secretaría de Contraloría.

- 7) 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 Públicas, o en su caso la autorización de dicho comité.
- 8) 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.
- 9) De los contratos de obra celebrados, las dependencias, organismos públicos y presidencias municipales turnarán copia a la Secretaría de Finanzas Públicas y a la Secretaría de Contraloría, dentro de los diez días hábiles siguientes a su celebración.
- 10) Los originales de las garantías depositadas por el contratista, que contrate con las dependencias, se tramitarán invariablemente a nombre de la Secretaría de Finanzas Públicas 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 Públicas y Contraloría. 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.

#### **IV.2.2. Por administración directa.**

##### **IV.2.2.1. Aspectos generales.**

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.

- 1) Para el desarrollo de los trabajos deberán utilizar los siguientes insumos:
  - a) Mano de obra local.
  - b) Materiales de la región.
- 2) Podrán arrendar equipo y maquinaria de construcción complementaria.
- 3) Cuando por las características de la obra se requiera de equipos, instrumentos, elementos prefabricados, terminados y el uso de materiales o bienes que deban ser instalados, montados, colocados o aplicados, así como adquisición y

arrendamiento de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, y toda aquella instalación por parte del proveedor cuando el precio de la adquisición sea superior a la misma; podrán participar proveedores y su adquisición se regirá por las disposiciones contenidas en las Leyes, normas, lineamientos y demás disposiciones comprendidas en el marco normativo para el ejercicio de los recursos, de acuerdo a su origen.

- 4) En la ejecución de las obras por Administración Directa que requieran la utilización de maquinaria y equipo de construcción arrendado, el único cargo que puede considerarse para su utilización en la obra, será el combustible y/o lubricante.
- 5) 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 C11).
- 6) Las adquisiciones y servicios realizados mediante licitación pública, deberán fundamentarse en los Artículos 33, 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 54 y 57 del Decreto que Autoriza el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio fiscal del Año 2018.
- 7) 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 Anexo 41 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año 2018, deberán realizarse por conducto de Oficialía Mayor a través de Dirección General de Compras Públicas, quien deberá incluir para cada caso la copia del registro en el padrón de proveedores vigente, emitido por la Secretaría de Contraloría.
- 8) De no efectuarse la Licitación Pública, por encontrarse en los supuestos de los Artículos 53, 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, la dependencia deberá contar con el dictamen Técnico 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; 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.
- 9) Los Entes Ejecutores podrán celebrar contratos con organizaciones gremiales legalmente constituidas (sindicatos de camioneros, asociaciones de materialistas, etc.), para la compra consolidada de materiales pétreos o acarreo de materiales en los que no sea posible precisar la cantidad de trabajo. Dicho contrato deberá apegarse a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

- 10) Para la adquisición de mobiliario, equipo, vehículos y activos intangibles, las dependencias deberán efectuar el trámite o registro del bien a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Adquisiciones, quien asignará el número de inventario correspondiente e informará semestralmente a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental 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.**
- 11) Respecto a los Bienes Inmuebles, en la documentación comprobatoria deberá contener el número de expediente asignado por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.**
- 12) En caso de ser autorizados gastos indirectos, así como lo no contemplado en este manual, deberán observar para su ejercicio el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de Operación de los Programas y Proyectos**

## **V. Ejercicio del gasto.**

### **V.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 Públicas, 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 como se establece en la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en su artículo 1 con recursos transferidos por el Gobierno Federal, de conformidad con los convenios y acuerdos suscritos, se deberá aplicar la misma normatividad federal; no quedan comprendidos para la aplicación de la presente ley los fondos previstos en el capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

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

### **V.2. Requisitos administrativos.**

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

- 1) Ser documentos originales, debidamente requisitados excepto fianzas y acuse de oficios.
- 2) Estar expedidos a nombre del Gobierno del Estado de Hidalgo.
- 3) Pegar los comprobantes en hojas tamaño carta, únicamente cuando sean de menor tamaño.
- 4) No tener tachaduras o enmendaduras.
- 5) 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.
- 6) En Facturas de adquisición de materiales de construcción, pétreos, arrendamiento de maquinaria, estimaciones, etc. deberá contar con las firmas siguientes:
  - a) Residente o supervisor de obra.
  - b) Funcionario autorizado y sello de responsabilidad.
  - c) Proveedor o contratista.

- 7) 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 de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- 8) Las obras que se realicen con cargo a los recursos del Ramo General 23 Provisiones Salariales y Económicas, correspondientes a los fondos previstos en el Anexo 20 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2018, deberán incluir la leyenda siguiente: “Esta obra fue realizada con recursos públicos federales”.
- 9) Las cotizaciones deberán cumplir con los siguientes requisitos:
  - a) Presentarse en papel membretado del contratista y/o proveedor, firmada por el representante autorizado y sello.
  - b) Los contratistas y proveedores deberán cotizar detalladamente y por separado cada solicitud, en las que se obligará anotar el concepto de que se trata y su precio unitario.
  - c) Aceptar las condiciones respecto a la forma de pago, características, garantías, tiempo y lugar de entrega, asimismo incluir en su propuesta los descuentos que estén dispuestos a otorgar.
- 10) La documentación comprobatoria deberá presentarse por cada contra recibo emitido, el cual se indicará en el texto del oficio, para su amortización correspondiente.
- 11) Asegurar la documentación con un broche, excepto pagaré en su caso.
- 12) Las copias de la documentación que se anexen deben presentarse en hojas no recicladas.
- 13) Los sellos estampados en la documentación no deben obstruir información.
- 14) Los comprobantes fiscales digitales deberán ser ingresados en el Panel de Control de Solicitudes, el cual se ubica en la dirección [sif.hidalgo.gob.mx](http://sif.hidalgo.gob.mx) del sistema electrónico establecido para su validación y registro, y la impresión del Reporte de CFDI deberá ser anexado conjuntamente con la documentación que ingresen por cada trámite, en caso de no cumplir con estos requisitos, será motivo de devolución; asimismo cuando existan más de un CFDI en el trámite a ingresar, estos deberán estar contenidos en una sola solicitud de validación.

### **V.3. Documentos para trámite presupuestal.**

Para efecto del trámite de recursos de programas, proyectos y obras previamente autorizados con cargo a los ramos de inversión ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, se deberá presentar de conformidad a los anexos B y B1 C1 y C2 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:

- 1) Copia del oficio de autorización y su anexo técnico.
- 2) Presupuesto de obra (resumen y desglose), incluyendo gastos indirectos en aquellos casos que sean autorizados (anexos C6 y C7).
- 3) Relación de explosión de insumos (Obras por Administración).

#### **V.4. Pago de inversión pública.**

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

Las dependencias y entidades de la administración pública estatal, los poderes, órganos autónomos, organismos del sector paraestatal, Presidencias Municipales y la Secretaría de Finanzas Públicas, 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 turnada a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su amortización o pago a terceros.

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

##### **V.4.1. Pago de obras por administración directa.**

###### **V.4.1.1. Ejecución Inicial.**

Para la ejecución inicial de los trabajos de obras y acciones por Administración Directa, 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 Públicas, al amparo de recibo y pagaré (anexos C9, C10 y en su caso C8), conteniendo la siguiente información y documentos:

- 1) Información:
  - a) Importe (a dos decimales).
  - b) Nombre de la obra.
  - c) Municipio y localidad.
  - d) Número completo del oficio de autorización.
  - e) Nombre, firma, R.F.C., sello de responsabilidad y cargo del servidor público autorizado para tramitar los recursos de la Dependencia, Entidad, Poder, Órgano Autónomo y Presidencia Municipal, mencionando que se trata de gastos a comprobar.
  - f) Leyenda "el pagaré original que garantiza el cumplimiento de la comprobación queda bajo resguardo de la Dirección General de Egresos".
- 2) Documentos :
  - a) Copia del oficio de autorización (en el primer trámite de pago).
  - b) El pagaré de garantía debe contener fecha de vencimiento según C10.
  - c) Recibo según anexo C9.

#### **V.4.1.2. Trámites y comprobación.**

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

Los ejecutores del gasto deberán tramitar por separado los pagos a terceros, 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 presupuestaria, por lo que no se aceptarán facturas que afecten dos o más claves presupuestarias,

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:

- 1) Nombre de la Obra.
- 2) Municipio y localidad.
- 3) Oficio de autorización y en su caso de modificaciones.
- 4) Clave de afectación presupuestaria armonizada.
- 5) Estado físico de la obra debidamente rubricada, por el residente de supervisión.
- 6) Número y fecha de factura.
- 7) Nombre o razón social del proveedor.
- 8) Número(s) de contra-recibos a amortizar.
- 9) Importe (a dos decimales).

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

#### **V.4.1.3. Gastos autorizados.**

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

- 1) Mano de obra, concepto que se comprobará con “listas de raya”; que invariablemente deberán ser acompañados con copias de identificación oficial personal de los trabajadores.
- 2) Destajos, los cuales se comprobarán con 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”.
- 3) Materiales de construcción.
- 4) Mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo, señalando el número de inventario, marca, modelo, número de serie y placas.

- 5) Fletes y maniobras.
- 6) Combustibles y lubricantes de vehículos y maquinaria resguardada por la ejecutora utilizados para la ejecución de las obras, mencionando marca, modelo, número de serie, placa, número de inventario, periodo de consumo y el kilometraje recorrido; Asimismo solo se aceptarán 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 C5, el contrato se adjuntará en el primer trámite, y en los subsecuentes deberán indicar en la leyenda alusiva al gasto, en qué número de oficio de trámite se anexó dicho contrato.
- 7) Arrendamiento de maquinaria. Anexar copia del contrato de arrendamiento y bitácora de los trabajos realizados (anexo C5).
- 8) Estructuras y manufacturas, elementos prefabricados y terminados, que deban ser instalados, montados, colocados o aplicados.
- 9) Adquisición de bienes. Cuando la obra corresponda a equipamiento, deberán anexar copia del resguardo, del inventario y en su caso contrato de donación.
- 10) En el caso de uso de impermeabilizantes, es necesario anexar copia de la garantía con papel membretado de la empresa.
- 11) Con base a la ley de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en el artículo 2° y en específico al portal de COMPRANET que es el medio por el cual se desarrollarán e informa el procedimiento de contratación, se debe presentar la impresión de la publicación correspondiente.
- 12) Cualquier otro inherente al programa, proyecto y obra de inversión.

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

#### **V.4.1.4. Requisitos de las Listas de Raya.**

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

- 1) La expresión que se trata de una “lista de raya”.
- 2) Nombre de la obra.
- 3) Periodo que se paga.
- 4) Nombre del trabajador y registro federal de contribuyentes.
- 5) Categoría.
- 6) Días trabajados y cuota diaria.
- 7) Total de percepciones.

- 8) Retención del Impuesto Sobre la Renta.
- 9) Importe correspondiente al subsidio para el empleo.
- 10) Neto a pagar y firma o huella del Trabajador.
- 11) Importe total de la “lista de raya” con número y letra.
- 12) Al calce nombre y firma de elaboración y autorización, y firma del residente o supervisor de la obra.
- 13) Leyenda alusiva a los trabajos ejecutados.
- 14) Generadores de los trabajos realizados.

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

#### **V.4.1.5. Transferencias de recursos del capítulo 4000 “Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas”,**

- 1) Oficio de presentación en hoja membretada, dirigido al Subsecretario de Egresos, con atención a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en el cual se debe indicar los datos del programa y la clave presupuestaria armonizada (Anexo C3).
- 2) Oficio de autorización y anexo técnico emitido por la Dirección General de Programación.
- 3) Comprobante fiscal digital por internet (archivo XML) debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - a) Concepto: Deberá añadirse la clave y nombre de la obra, de acuerdo al anexo técnico del oficio de autorización.
  - b) La clave del producto o servicio deberá ser: 93151600 (Finanzas públicas).
  - c) La unidad de medida deberá ser: ZZ (Mutuamente definido).
  - d) Deberá ser enviado a través del Sistema de Validación de CFDI, seleccionando en el tipo de solicitud “Gasto de Inversión”.
- 4) La representación impresa del CFDI, debe contener el sello de responsabilidad con los siguientes datos:
  - a) Nombre del titular autorizado para ejercer el recurso.
  - b) Firma autógrafa del titular mencionado en el punto anterior.

- 5) Para el caso de aplicación con recursos Federales excepto ramo 33, la documentación comprobatoria debe incluir la leyenda “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”, esto de conformidad a los lineamientos del fondo, programa o convenio respectivo; así como la leyenda “Esta obra fue realizada con recursos Federales” tratándose de los recursos provenientes del Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas, con base en el artículo 7 fracción III, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2018.
- 6) 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.
- 7) 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 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 8) La documentación deberá ser presentada en hojas membretadas.
- 9) 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:
  - a) Clave y nombre de la obra según anexo.
  - b) Número del oficio de autorización.
  - c) Nombre, cargo, firma y RFC del Titular Administrativo.
  - d) Monto solicitado.
  - e) Asimismo anexar copia de la identificación oficial del servidor público autorizado que firma el recibo.
- 10) Anexar copia del acuse de recibo de la información de la cuenta bancaria del beneficiario proporcionada a la Dirección General de Egresos en cada uno de los trámites solicitados a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- 11) Toda vez que con la implementación del esquema de facturación versión 3.3 en la cual el Gobierno del Estado, deberá estar informando a los receptores de los pagos, la integración de las facturas que ésta liquidando, con la finalidad de que éste último genere el complemento de pago correspondiente y con el objetivo de simplificar, eficientar y fortalecer los procesos administrativos y operativos relativos a la generación, validación, registro, control y procesamiento de la información contable, presupuestal, financiera y fiscal, se deberá observar lo siguiente:

En transferencias de recursos a Entes Públicos Estatales (Poder Legislativo, Poder Judicial, Entes Autónomos y Organismos Públicos Descentralizados), por cada trámite deberá presentarse un sólo CFDI, aun cuando la afectación corresponda a más de una clave presupuestal, es decir, la relación deberá ser uno a uno, por ejemplo si la ministración del recurso del Ente Público se encuentra autorizado en cinco claves presupuestales diferentes, se tendrá que presentar un sólo CFDI que ampare la sumatoria de todas las claves presentadas en la solicitud



programática del gasto. No procederán aquellas solicitudes que contengan más de un CFDI por trámite.

Para lo no contemplado en los requisitos de obras por administración directa, se sujetarán a lo establecido en el manual de Gasto de Operación.

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.

#### **V.4.1.6. Transferencias de recursos del capítulo 8000 “Participaciones y Aportaciones”.**

- 1) Oficio de presentación en hoja membretada, dirigido al Subsecretario de Egresos, con atención a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en el cual se debe indicar los datos del programa y la clave presupuestaria armonizada (Anexo C3).
- 2) Oficio de autorización y anexo técnico emitido por la Dirección General de Programación.
- 3) Comprobante fiscal digital por internet (archivo XML) debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - a) Concepto: Deberá añadirse la clave y nombre de la obra, de acuerdo al anexo técnico del oficio de autorización.
  - b) La clave del producto o servicio deberá ser: 93151600 (Finanzas públicas).
  - c) La unidad de medida deberá ser: ZZ (Mutuamente definido).
  - d) Deberá ser enviado a través del Sistema de Validación de CFDI, seleccionando en el tipo de solicitud “Gasto de Inversión”.
- 4) La representación impresa del CFDI debe contener el sello de responsabilidad con los siguientes datos:
  - a) Nombre del titular autorizado para ejercer el recurso.
  - b) Firma autógrafa del titular mencionado en el punto anterior.
- 5) Copia legible del convenio marco debidamente signado con la Federación.
- 6) En su caso, copia legible del convenio específico interno que se debe signar entre la Secretaría y el ente ejecutor.
- 7) Para el caso de aplicación con recursos Federales excepto ramo 33, la documentación comprobatoria debe incluir la leyenda “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”, esto de conformidad a los lineamientos del fondo,

programa o convenio respectivo; así como la leyenda “Esta obra fue realizada con recursos Federales” tratándose de los recursos provenientes del Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas, con base en el artículo 7 fracción III, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2018.

- 8) 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.
- 9) 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 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 10) La documentación deberá ser presentada en hojas membretadas.
- 11) 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:
  - a) Clave y nombre de la obra según anexo.
  - b) Número del oficio de autorización.
  - c) Nombre, cargo, firma y RFC del Titular Administrativo.
  - d) Monto solicitado.
  - e) Asimismo anexar copia de la identificación oficial del servidor público autorizado que firma el recibo.
- 12) Anexar copia del acuse de recibo de la información de la cuenta bancaria del beneficiario proporcionada a la Dirección General de Egresos en cada uno de los trámites solicitados a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- 13) Toda vez que con la implementación del esquema de facturación versión 3.3 en la cual el Gobierno del Estado, deberá estar informando a los receptores de los pagos, la integración de las facturas que ésta liquidando, con la finalidad de que éste último genere el complemento de pago correspondiente y con el objetivo de simplificar, eficientar y fortalecer los procesos administrativos y operativos relativos a la generación, validación, registro, control y procesamiento de la información contable, presupuestal, financiera y fiscal, se deberá observar lo siguiente:

En transferencias de recursos a Entes Públicos Estatales (Poder Legislativo, Poder Judicial, Entes Autónomos y Organismos Públicos Descentralizados), por cada trámite deberá presentarse un sólo CFDI, aun cuando la afectación corresponda a más de una clave presupuestal, es decir, la relación deberá ser uno a uno, por ejemplo si la ministración del recurso del Ente Público se encuentra autorizado en cinco claves presupuestales diferentes, se tendrá que presentar un sólo CFDI que ampare la sumatoria de todas las claves presentadas en la solicitud programática del gasto. No procederán aquellas solicitudes que contengan más de un CFDI por trámite.

Para lo no contemplado en los requisitos de obras por administración directa, se sujetarán a lo establecido en el manual de Gasto de Operación.

#### **V.4.1.7. Reintegro de Recursos no Ejercidos.**

**En caso de existir reintegros a la Caja General de la Secretaría de Finanzas Públicas 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 Contabilidad Gubernamental, para que sean incorporados al expediente unitario de obra.**

#### **V.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 dirigirán a la Secretaría de Finanzas Públicas, con atención a la Directora General de Contabilidad Gubernamental.

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.

##### **V.4.2.1. 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 con la fecha con la cual se ha dado inicio a los trabajos y la propuesta de fecha de terminación, de acuerdo al número de días naturales establecido en el Anexo del Oficio de Autorización, y en el contrato que se haya celebrado, mismos que deberán ser integrados en el trámite de anticipo en caso de existir, de lo contrario se anexarán en la primer estimación.

##### **V.4.2.2. Requisitos para trámite de anticipo.**

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

- 1) Presentar copia del contrato debidamente formalizado.
- 2) Se otorgará hasta un 30% del monto que ampare el contrato, de acuerdo al Artículo 58 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo; y Artículo 127 de su Reglamento, solamente en casos

excepcionales o por causas extraordinarias el titular del área contratante, podrá gestionar un porcentaje mayor, deberá solicitar la autorización de la Secretaría de Finanzas Públicas, previa justificación.

- 3) La factura del contratista, deberá especificar lo siguiente:
  - a) Cantidad: 1.
  - b) Unidad de medida: E48.
  - c) No. Identificación: Opcional (ANEXO 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2018, publicada el 28 de julio de 2017).
  - d) Descripción.
  - e) Concepto (Anticipo del 30%).
  - f) Nombre de la obra y ubicación.
  - g) Clave de la obra.
  - h) No. de Contrato.
  - i) Importe: Cantidad por precio unitario.
  - j) IVA 16%. Se aplica al subtotal.
  - k) Importe total a pagar: es igual al Subtotal más IVA 16.
  - l) Firmas autógrafas, nombre y cargo en factura y en un área que no afecte los datos fiscales del CFDI.
    - i) Importe con letra.
    - ii) Firma del funcionario autorizado.
    - iii) Representante legal, administrador único o contratista (según sea el caso).
    - iv) Supervisor o residente de obra.
- 4) Es fundamental comentar que para efecto de que las facturas a presentar, deberán ser registradas en el Sistema de Validación de CFDI, ubicado en [sif.hidalgo.gob.mx](http://sif.hidalgo.gob.mx), la información en ella representadas, debe ser estrictamente presentada tal y como se describe en el cuadro establecido en el inciso 3, 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 validación de CFDI y del registro presupuestal y contable (SIFAP).
- 5) Adjuntar a la solicitud copia de los documentos siguientes:
  - a) Acta de fallo.

- b)** El contrato de inversión pública, con número de control asignado por la ejecutora, el cual deberá especificar como mínimo lo siguiente:
- i** Oficio de autorización.
  - ii** Clave de la obra.
  - iii** Nombre de la obra.
  - iv** Procedimiento de adjudicación y su fundamento.
  - v** Precio de los trabajos objeto del contrato.
  - vi** Plazo de ejecución de los trabajos.
  - vii** Porcentaje del anticipo otorgado debidamente desglosado.
  - viii** Forma y término de las garantías de anticipo y cumplimiento del contrato.
  - ix** Plazos y formas de pago de las estimaciones de trabajo ejecutado.
  - x** Deducciones de acuerdo a Ley:
    - x.1** 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.
    - x.2** 1% Obras de Beneficio Social; Artículo 116 de la Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
    - x.3** 5 al millar Inspección y Vigilancia, para los recursos de origen Federal, Artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.
    - x.4** Otras deducciones.
    - x.5** 3 al millar del programa Únete. (Opcional).
    - x.6** 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).
  - xi** Otras retenciones convenidas en los Contratos.
    - xi.1** Penas convencionales por atraso o incumplimiento en la ejecución de los trabajos por causas imputables al contratista.
    - xi.2** Procedimiento de ajustes de costos.
    - xi.3** Causas y procedimientos por rescisión de contrato.
    - xi.4** Procedimiento mediante el cual las partes resolverán discrepancias de carácter técnico y administrativo.

- c) Copia de la fianza de garantía de anticipo y cumplimiento, (expedidas por la afianzadora legalmente constituida), así como su validación.
- d) Copia del Expediente de Trámite Presupuestal que emana del Expediente Técnico Validado.

#### V.4.2.3. Requisitos para el trámite de estimaciones.

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

- 1) Oficio de presentación que mencione el número de oficio de autorización.
- 2) El comprobante fiscal digital por internet del contratista, deberá especificar lo siguiente:
  - a) Cantidad: 1.
  - b) Unidad de medida: E48.
  - c) Concepto:
    - i Descripción (Estimación No. 1,2, .....FINIQUITO).
    - ii Clave de la obra.
    - iii Nombre de la obra y ubicación.
    - iv Periodo de ejecución que ampara los trabajos.
    - v No. de Contrato.
  - d) Precio Unitario: Importe de la estimación antes de IVA o de cualquier deducción.
  - e) Importe: Cantidad por precio unitario.
  - f) Subtotal antes de descuento es igual al Importe.
  - g) Descuento y/o amortización de anticipo.
  - h) 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 2018).
  - i) 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	Observaciones
5 al millar	0.50	\$	
1% OBS	1.00	\$	Obras de beneficio social
1 al Millar Contraloría	0.10	\$	
1 al Millar Fiscalización	0.10	\$	



ICIC	0.20	\$	Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción
UNETE	0.30	\$	Unión de Empresarios para la Tecnología en la Educación
Penalización	Según Contrato	\$	

**Nota:** El CFDI deberá contener los nombres de las retenciones exactamente como se muestra en la tabla anterior.

- j) 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).
- 3) Adicionalmente, la representación impresa del CFDI deberá contener los siguientes datos.
- a) Importe con letra.
  - b) Firmas autógrafas, nombre y cargo en factura y en un área que no afecte los datos fiscales del CFDI.
  - c) Firma del funcionario autorizado.
  - d) Representante legal, administrador único o contratista (según sea el caso).
  - e) Supervisor o residente de obra.
- 4) Carátula de estimación (C12).
- 5) Resumen de estimaciones (C13).

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 Públicas, así como enviar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental dicho proceso, éstas podrán adjudicarse nuevamente por el disponible presupuestal de la obra con la autorización de la Secretaría de Contraloría 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.

#### **V.4.3. Reintegros.**

Los reintegros que se efectúen en la caja general de la Secretaría de Finanzas Públicas, deberán realizarse mediante oficio y mencionar el número del documento con el cual se generó el cargo (contra-recibo(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.

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

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

- 6) 1 al millar, Secretaría de Contraloría.
- 7) 1 al millar, Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- 8) 5 al millar, Secretaría de Contraloría.
- 9) 2 al millar, Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción (ICIC).
- 10) 0.3%, Unión de Empresarios para la Tecnología en la Educación (UNETE).
- 11) 1% para obras de beneficio social.
- 12) Retención de 10% por pago de arrendamientos.

En caso de no contar con usuario para el sistema antes mencionado o requerir algún cambio, se deberá solicitar mediante oficio dirigido a la Directora General de Contabilidad Gubernamental indicando:

- ✓ Nombre del sistema.
- ✓ Nombre completo de la persona a dar de baja (en caso necesario).
- ✓ Nombre completo de la persona responsable del uso del sistema.
- ✓ R.F.C.
- ✓ Cargo que desempeña.
- ✓ Correo electrónico.

El usuario y contraseña de ingreso se harán llegar al correo electrónico señalado.

Es importante mencionar que no se aceptarán oficios que no cumplan con estos requerimientos.

#### **V.4.5. Prestación de servicios.**

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

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

#### **V.5. Registro presupuestal y contable del ejercicio.**

##### **V.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.

##### **V.5.2. Por la Secretaría de Finanzas Públicas.**

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

##### **V.5.3. Por la Secretaría de Contraloría.**

Con base en los oficios de autorización de las obras y las modificaciones presupuestales, 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.

##### **V.5.4. Aplicación de 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.

#### **V.5.5. Formato Único sobre la Aplicación de 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 2018.

#### **V.6. Cierre del ejercicio.**

El Cierre del Ejercicio será dado a conocer mediante circular por la Secretaría de Finanzas Públicas en el mes de noviembre del año 2018.

##### **V.6.1. 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) la Secretaría de Finanzas Públicas podrá establecer los mecanismos y el personal necesario para cumplir con este fin.

## **VI. Lineamientos generales de obra.**

### **VI.1. Manejo y registro contable de obra.**

#### **VI.1.1. Obras en proceso.**

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

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

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

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

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

#### **VI.1.3. Obras públicas capitalizables.**

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

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

#### **VI.1.4. Obras del dominio público.**

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

En el caso de las obras del dominio público, al concluir la obra, se deberá transferir el saldo a los gastos del período en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio, por lo que se refiere a erogaciones de presupuestos de años anteriores se deberá reconocer en el resultado de 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:

- 1) El espacio aéreo situado sobre el territorio nacional, con la extensión y modalidades que establezca el derecho internacional.
- 2) Las aguas marinas interiores, conforme a la Ley Federal del Mar.
- 3) El mar territorial en la anchura que fije la Ley Federal del Mar.
- 4) Las playas marítimas, entendiéndose por tales las partes de tierra que por virtud de la marea cubre y descubre el agua, desde los límites de mayor refluo hasta los límites de mayor flujo anuales.
- 5) La zona federal marítimo terrestre.
- 6) Los puertos, bahías, radas y ensenadas.
- 7) Los diques, muelles, escolleras, malecones y demás obras de los puertos, cuando sean de uso público.
- 8) Los cauces de las corrientes y los vasos de los lagos, lagunas y esteros de propiedad nacional.
- 9) Las riberas y zonas federales de las corrientes.
- 10) Las presas, diques y sus vasos, canales, bordos y zanjas, construidos para la irrigación, navegación y otros usos de utilidad pública, con sus zonas de protección y derechos de vía, o riberas en la extensión que, en cada caso, fije la dependencia competente en la materia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- 11) Los caminos, carreteras, puentes y vías férreas que constituyen vías generales de comunicación, con sus servicios auxiliares y demás partes integrantes establecidas en la ley federal de la materia.
- 12) Los inmuebles considerados como monumentos arqueológicos conforme a la ley de la materia.
- 13) Las plazas, paseos y parques públicos cuya construcción o conservación esté a cargo del Gobierno Federal y las construcciones levantadas por el Gobierno Federal en lugares públicos para ornato o comodidad de quienes los visiten, y;



- 14) Los demás bienes considerados de uso común por otras leyes que regulen bienes nacionales.

#### **VI.1.5. Obras transferibles.**

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

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

#### **VI.1.6. Inversiones consideradas como infraestructura.**

La Infraestructura son activos no circulantes, que:

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

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

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

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

Para el caso de Construcciones en Proceso de obras del dominio público, la dependencia ejecutora deberá remitir mensualmente a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, la relación de obras terminadas, adjuntando copia de las actas de entrega recepción o documento similar a efecto de transferir el saldo de obras en proceso a los

gastos del periodo en el caso de que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio, por lo que se refiere a erogaciones de presupuesto de ejercicios anteriores se deberá reconocer en el resultado de ejercicios anteriores.

## **VII. Lineamientos para fideicomisos, mandatos y contratos análogos.**

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

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

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

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

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

- 1) Es necesario que las dependencias y entidades identifiquen los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos en los cuales el Poder Ejecutivo figura como fideicomitente y/o fideicomisario.
- 2) Por cada uno de los fideicomisos, contratos análogos y mandatos, que se encuentren en el supuesto del punto anterior, las dependencias y entidades deberán remitir mediante oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas Públicas con atención a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en un periodo 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.

## **VIII. Modificaciones presupuestales.**

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

En el caso de que se requirieran modificaciones programático-presupuestales, 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 Subsecretaría de Programación de la Secretaría de Finanzas Públicas las cuales se realizarán de conformidad a la normatividad y procedimientos establecidos.

## **IX. Terminación y finiquito de obra.**

### **IX.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 Públicas, el finiquito de la comprobación de los recursos solicitados, anexando copia del acuse de recibido del oficio de invitación a la Secretaría de Contraloría, en el cual se le dará a conocer por lo menos con 8 días hábiles de anticipación el lugar, día y hora en que se llevará a cabo el levantamiento del acta de entrega-recepción, marcando copia para la Secretaría de Finanzas Públicas y la Unidad de Planeación y Prospectiva.

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 en la que se asienten los motivos por los que no se recepcionó 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 Oficialía Mayor con atención a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de registro correspondiente de conformidad a lo establecido en el numeral VI.1 Manejo y Registro Contable de Obra del presente manual.**

### **IX.2. Por Contrato.**

#### **IX.2.1. Pago de finiquito.**

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:

- 1) Copia del acuse de recibo del oficio de notificación por parte del contratista al ente ejecutor por la terminación de los trabajos o servicios ejecutados.
- 2) Copia del acuse de recibo del oficio de notificación al contratista y a la Secretaría de Contraloría para asistir al acto de recepción de obra con anticipación no menor a 8 días hábiles.
- 3) Copia del Acta de Obra Física Terminada debidamente firmada por la Secretaría de Contraloría, levantada bajo la responsabilidad de la ejecutora con o sin la comparecencia de los representantes invitados.
- 4) Copia del acta administrativa que dé por extinguidos los derechos y obligaciones del contrato, levantada por la contratante.
- 5) 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.

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

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

### **IX.2.2. Acta de entrega - recepción.**

- 1) Las Actas de Entrega Recepción o documento similar que al efecto 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 presupuestaria armonizada.
  - e) Dependencia, Entidad o Presidencia Municipal que en lo sucesivo será la responsable de la operación, conservación y mantenimiento de la obra terminada.
  - f) Fechas de inicio y término de los trabajos.
  - g) Inversión autorizada e inversión devengada.
- 2) Una vez que la ejecutora cuente con el Acta de Entrega Recepción o documento que acredite su conclusión debidamente requisitado, en su caso, deberá remitir copia a la Oficialía Mayor con atención a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de registro correspondiente, de conformidad a lo establecido en el numeral VI.1 Manejo y Registro Contable de Obra del presente manual.
- 3) En caso de que el finiquito de la comprobación sea presentado con fecha posterior a la del plazo señalado en el oficio de invitación, para el acta de entrega-recepción, deberá adjuntar copia del acta de obra física terminada y en su caso minuta de trabajo, con la participación invariable de la Secretaría de Contraloría en la que se asienten los motivos por los que no se recepcionó la obra.
- 4) Una vez teniendo el acta entrega-recepción requisitada por la Secretaría de Contraloría, enviar mediante oficio una copia a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental con la finalidad de integrarla al expediente unitario de obra, con el correspondiente sello de operado en caso de que corresponda.

## **X. 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 y 107 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 72 de la Ley de Contabilidad Gubernamental y 48 de la Ley de Coordinación Fiscal.

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

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

Anexo A1.

Oficio no. \_\_\_\_\_

Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2018

SUBSECRETARIO DE EGRESOS DE LA  
SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS  
P R E S E N T E

A T N: L.C.P. KARINA BARRIOS VELÁZQUEZ  
DIRECTORA GENERAL DE CONTABILIDAD  
GUBERNAMENTAL

Por medio del presente me permito remitir a Usted el registro de firmas de los servidores públicos que se encuentran autorizados para realizar los trámites presupuestales relativos al ejercicio del Presupuesto Autorizado a esta \_\_\_\_\_, lo anterior en seguimiento a lo estipulado en el numeral 1.2, inciso 7) del Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Programa de Inversión 2018.

ATENTAMENTE

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

c.c.p. Dra. Delia Jessica Blancas Hidalgo – Secretaria de Finanzas Públicas.

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

Anexo A2.

**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 B1.

### **Obras por contrato**

#### **Orden de la documentación que debe contener el trámite de pago**

La información debe presentarse con una pestaña que identifique cada uno de los puntos señalados en cada trámite.

#### **Trámite de anticipo**

1. Oficio de presentación (anexo C1 del MNLERPI 2018).
2. Anexo C5.
3. Copia del oficio de autorización debidamente firmado, con su anexo técnico.
4. Representación impresa del CFDI.
5. Reporte CFDI's.
6. Acuse de recibo de datos bancarios por parte de la Dirección General de Egresos.
7. Tarjetas y oficios dirigidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
8. Nombramiento de residente supervisor de obra.
9. Orden de inicio.
10. Copia de fianza de anticipo y cumplimiento, así como su validación correspondiente por la afianzadora.
11. Copia del contrato.
12. Estructura financiera del contrato para el caso de obras realizadas con dos o más rubros de ingreso.
13. Registro del padrón de contratistas de Gobierno del Estado.
14. Proceso de adjudicación (invitación a contratista y a la Secretaría de Contraloría a participar en el proceso).
15. En su caso, la contestación del Comité Intersecretarial de Obras Públicas que autorice la adjudicación bajo su responsabilidad.
16. Acta de visita al sitio de realización de los trabajos.
17. Acta de apertura y proposiciones.
18. Acta junta de aclaraciones.
19. Dictamen técnico.
20. Acta de fallo.
21. Aviso del proceso y contrato realizado a la Secretaría de Contraloría.
22. Expediente técnico y su dictamen de factibilidad.
23. Tratándose de persona moral, testimonio de la escritura pública en el que conste que fue constituida conforme a las leyes mexicanas (poder notarial).
24. Tratándose de persona física, copia certificada del acta de nacimiento o en su caso carta de naturalización expedida por autoridad competente.
25. Identificación del representante legal, para ambas personas, moral y física.
26. Última declaración presentada ante el SAT.
27. En caso de que la afectación del trámite sea con recursos municipales o de beneficiarios, **anexar** copia del Recibo Oficial con el que se efectuó la aportación.

#### **Trámite de estimación**

1. Oficio de presentación (anexo C2 del MNLERPI 2018).
2. Anexo C5.
3. Representación impresa del CFDI.
4. Reporte del CFDI.



5. Avance físico.
6. Tarjetas y oficios dirigidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
7. Hoja de estimación.
8. Carátula de estimación.
9. Resumen de estimaciones.
10. Números generadores.
11. Bitácoras de obra.
12. Cédula de sanciones por atraso de la obra.
13. Copia de fianza de modificación.
14. Convenio modificatorio (por monto, periodo de ejecución, etc.).
15. Dictamen de resolución a la modificación.
16. Oficio de autorización modificatorio.
17. Expediente técnico modificado.

**Nota:** En caso de no existir anticipo, anexar además los documentos del proceso de adjudicación.

#### **Trámite de estimación finiquito**

1. Oficio de presentación (anexo C2 del MNLERPI 2018).
2. Anexo C5.
3. Representación impresa del CFDI.
4. Reporte del CFDI.
5. Avance físico.
6. Tarjetas y oficios dirigidos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
7. Informe del contratista a la ejecutora por la conclusión de los trabajos.
8. Acta de obra terminada, requisitada por la Secretaría de Contraloría.
9. Acta de extinción de derechos y obligaciones contractuales.
10. Copia del acuse de remisión de fianza de vicios ocultos a la Procuraduría Fiscal (excepto Organismos Descentralizados y Presidencias Municipales).
11. Copia de la fianza de vicios ocultos y su validación correspondiente por la afianzadora.
12. Hoja de estimación.
13. Carátula de estimación.
14. Resumen de estimaciones.
15. Números generadores.
16. Bitácoras de obra.
17. Cédula de sanciones por atraso de la obra.
18. Copia de fianza de modificación.
19. Convenio modificatorio (por monto, periodo de ejecución, etc.).
20. Dictamen de resolución a la modificación.
21. Oficio de autorización modificatorio.
22. Expediente técnico modificado.
23. Copia del acuse de recibido del oficio de invitación a la Secretaría de Contraloría y al contratista para asistir al acto de recepción de la obra.

**Nota:** En caso de ser estimación única, anexar además los documentos del proceso de adjudicación.

Anexo B2.

## **Obras por administración directa**

### **Orden de la documentación que debe contener el trámite de pago**

La información debe presentarse con una pestaña que identifique cada uno de los puntos señalados en cada trámite.

#### **Gastos a comprobar**

1. Oficio de presentación.
2. Recibo.
3. Pagaré.
4. Identificación oficial.
5. Expediente técnico.
6. Dictamen de factibilidad.
7. Oficio de autorización.

#### **Comprobación de gastos**

1. Oficio de presentación.
2. Anexo C8.
3. Reporte de CFDI.
4. Documentación comprobatoria.

#### **Pago a proveedor**

1. Oficio de presentación.
2. Representación impresa del CFDI.
3. Reporte del Sistema de Validación de CFDI de Gobierno del Estado de Hidalgo.
4. Relación de desglose de recursos Federal, Estatal y Municipal (anexo C8).
5. Oficio de autorización.
6. Dictamen de factibilidad y expediente técnico.
7. Resguardos internos y oficiales, cuando sea capítulo 5000.
8. Convenios de coordinación y/o colaboración.
9. Contratos de adquisiciones y/o prestación de servicios (según sea el caso).
10. Garantías de cumplimiento.
11. Garantía de fabricación.
12. Copia del acuse de recibo del comunicado efectuado en la Dirección General de Egresos, en la cual se le informe sobre los datos de la cuenta bancaria específica en la que se van a depositar los recursos.

### Pago a terceros y/o comprobación

1. Oficio de presentación.
2. Factura (s).
3. Representación impresa del CFDI.
4. Reporte del Sistema de Validación de CFDI de Gobierno del Estado de Hidalgo.
5. Expediente técnico validado por la Subsecretaría de Programación a través de la Dirección General de Validación Técnica de Estudios y Proyectos (En el primer trámite).
6. Nombramiento de residente (En el primer trámite).
7. Orden de inicio (En el primer trámite).
8. Relación de documentos.
9. Avance físico.
10. Acta de Obra terminada debidamente firmada por un representante de la Secretaría de Contraloría (Último trámite).

**Nota:** La documentación debe contener el sello de operado con el nombre del programa correspondiente, así como también la leyenda de *“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”*, según corresponda.

Anexo B3.

### **Transferencia o convenio de reasignación**

#### **Orden de la documentación que debe contener el trámite**

1. Oficio de presentación.
2. CFDI y archivo XML impresos o recibo (según sea el caso).
3. Reporte de CFDI.
4. Oficio de autorización.
5. Convenio marco o de reasignación de recursos.
6. Copia del acuse de recibo del oficio de notificación a la Dirección General de Egresos de la cuenta bancaria en la que se van a depositar los recursos.

**Nota:** La documentación debe contener el sello de operado con el nombre del programa correspondiente, así como también la leyenda de “Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

Anexo C1.

Oficio No. \_\_\_\_\_  
Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2018  
Asunto \_\_\_\_\_

**SUBSECRETARIO DE EGRESOS DE LA  
SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS  
PRESENTE**

**AT`N: L.C.P. KARINA BARRIOS VELÁZQUEZ  
DIRECTORA GENERAL DE CONTABILIDAD  
GUBERNAMENTAL**

Por medio del presente me permito enviar a Usted, documentación original con relación a la obra \_\_\_\_\_ autorizada con oficio \_\_\_\_\_ con clave de obra \_\_\_\_\_ formalizada con el contrato \_\_\_\_\_, correspondiente al 30% de anticipo, amparado con factura \_\_\_\_\_, que presenta el contratista \_\_\_\_\_, de la cual solicito se ejerza de la siguiente clave presupuestaria armonizada (anexar tablas si son más de una fuente de financiamiento)

TIPO DE RECURSO	CLAVE PRESUPUESTARIA ARMONIZADA	IMPORTE
Recurso Federal		

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

ATENTAMENTE

c.c.p. –

Anexo C2.

Oficio No. \_\_\_\_\_  
 Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2018  
 Asunto \_\_\_\_\_

**SUBSECRETARIO DE EGRESOS DE LA  
 SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS  
 PRESENTE**

**AT`N: L.C.P. KARINA BARRIOS VELÁZQUEZ  
 DIRECTORA GENERAL CONTABILIDAD  
 GUBERNAMENTAL**

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) que se ejercerán de la o las siguientes claves presupuestarias armonizadas.

Tipo de recurso	Clave presupuestaria armonizada	Importe	Importe a amortizar	Deductivas	Total a pagar
Federal					
Estatad					
Municipal					

De la cual solicito se realice la amortización al contra recibo número 1108200 (con que se pagó el anticipo) el 17 de noviembre 2018

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

A T E N T A M E N T E

c.c.p. –

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



Anexo C3.

Oficio No. \_\_\_\_\_  
Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2018  
Asunto \_\_\_\_\_

**SUBSECRETARIO DE EGRESOS DE LA  
SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS  
PRESENTE**

**AT´N: L.C.P KARINA BARIOS VELÁZQUEZ  
DIRECTORA GENERAL DE CONTABILIDAD  
GUBERNAMENTAL**

Por medio del presente me permito enviar a Usted factura o recibo de pago original número \_\_\_\_\_ con el fin de solicitar la transferencia de recursos (federales o estatales) del programa \_\_\_\_\_, autorizada con oficio \_\_\_\_\_, con clave de obra \_\_\_\_\_ correspondiente a la ministración del \_\_\_\_\_% , por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (monto a transferir) de la clave presupuestaria armonizada.

TIPO DE RECURSO	CLAVE PRESUPUESTARIA ARMONIZADA	IMPORTE
Federal, Estatal o Municipal		

NÚMERO DE CUENTA BANCARIA	
Número de cuenta	
Clabe interbancaria	
Banco	

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

A T E N T A M E N T E

c.c.p.-

Anexo C4.

Oficio No. \_\_\_\_\_  
Pachuca de Soto, Hidalgo, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2018  
Asunto \_\_\_\_\_

SUBSECRETARIO DE EGRESOS DE LA  
SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS  
P R E S E N T E

AT N: L.C.P. KARINA BARRIOS VELÁZQUEZ  
DIRECTORA GENERAL CONTABILIDAD  
GUBERNAMENTAL

Por medio de la presente me permito enviar documentación amparada con la(s) factura(s) No. \_\_\_\_\_ por un total de \_\_\_\_\_, para trámite de pago al proveedor \_\_\_\_\_ del programa \_\_\_\_\_ de la obra \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_ concepto de \_\_\_\_\_, autorizado mediante oficio No. \_\_\_\_\_, clave de \_\_\_\_\_ obra \_\_\_\_\_, solicitando se aplique a la siguiente clave presupuestaria armonizada.

TIPO DE RECURSO	CLAVE PRESUPUESTARIA ARMONIZADA	IMPORTE
Federal		
Estatad		
Municipal		

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

A T E N T A M E N T E

c.c.p.-

Anexo C5.

**DETALLE DE ESTIMACIÓN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

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

TOTAL	INVERSIÓN AUTORIZADA			BENEFICIARIOS	AVANCE	
	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL		FÍSICO	FINANCIERO

CLAVE PRESUPUESTAL ARMONIZADA	NO. DE CFDI	NO. DE ESTIMACIÓN	CONTRATISTA	IMPORTE POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE LA ESTIMACIÓN				AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO	DEDUCTIVAS	TOTAL A PAGAR
				FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	TOTAL			
			TOTALES :							

NOTAS :

ELABORÓ

VISTO BUENO

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE, PUESTO Y FIRMA







Anexo C9.

HOJA MEMBRETADA

**RECIBO**

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

RECIBÍ DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS DE GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO, LA CANTIDAD DE \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ PESOS 00/100 M.N.), POR CONCEPTO DE \_\_\_\_\_ QUE SE APLICARÁN EN \_\_\_\_\_, CON CLAVE DE OBRA \_\_\_\_\_, AUTORIZADA CON OFICIO NO. \_\_\_\_\_.



\_\_\_\_\_, HIDALGO, A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2018

**RECIBÍ**

\_\_\_\_\_  
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 C10.

<b>PAGARÉ No. 1/1</b>	<b>BUENO POR \$ _____</b>
-----------------------	---------------------------

Por el presente reconozco deber y me obligo a pagar a la Secretaría de Finanzas Públicas 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 1 al 1 y todos están sujetos a la condición de que, al no pagarse cualquiera de ellos a su vencimiento, serán exigibles todos los que le sigan en número, además de los ya vencidos, desde la fecha de vencimiento de este documento hasta el día de su liquidación, causará intereses moratorios del \_\_\_\_\_% mensual.

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

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

\_\_\_\_\_, A \_\_\_\_\_ DE 2018

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**R.F.C.** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**DOM. PARTICULAR:** \_\_\_\_\_ **COL.** \_\_\_\_\_,

**PACHUCA, HIDALGO.**

**TEL. PARTICULAR:** \_\_\_\_\_, **CEL.** \_\_\_\_\_, **OFICINA** \_\_\_\_\_

**FIRMA** \_\_\_\_\_



Anexo C12.

NOMBRE DE LA OBRA:		CLAVE DE OBRA:		FECHA:		
		LUGAR:				
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA		ESTIMACIÓN No. DEL:	PERIODO DE ESTIMACIÓN: FINAL:	IMPORTE DEL ANTICIPO:		
DATOS DE CONTRATACIÓN						
No. DE CONTRATO	FECHA	IMPORTE TOTAL	FECHA DE INICIO DE TRABAJOS	FECHA DE TERMINACIÓN DE TRABAJOS		
R.F.C.						
No. DE REGISTRO DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS						
DESGLOSE DE PAGO DE LA ESTIMACIÓN IMPORTES ESTIMACIÓN IMPORTE IVA 16% AMORTIZACIÓN IMPORTE SIN IVA IVA 16% DEDUCCIONES ANTICIPO INSP. VIG. 0.5% ICIC. 2% UNETE 0.3% OBS 1% PENALIZACIÓN NETO A PAGAR:		SUB-TOTALES				
						ANÁLISIS FINANCIERO
						MONTO DEL CONTRATO ( CON IVA )
						IVA 16% DEL CONTRATO
						MONTO CONTRATADO
						MONTO DE LA ESTIMACIÓN
						ACUMULADO DE ESTIMACIONES
						TOTAL DE ESTIMACIONES
						SALDO POR DEVENGAR
CONTRATISTA	RESIDENTE	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PROYECTOS	DIRECTOR GENERAL O PRESIDENTE MUNICIPAL			



Anexo D1.

SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS  
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

CALENDARIO DE FECHAS DE CIERRE DE OPERACIONES  
MENSUALES PARA EL AÑO 2018.

M E S	DÍA	
Enero	Viernes	26
Febrero	Viernes	23
Marzo	Lunes	26
Abril	Jueves	25
Mayo	Viernes	25
Junio	Lunes	25
Julio	Jueves	26
Agosto	Lunes	27
Septiembre	Martes	25
Octubre	Jueves	25
Noviembre	Martes	27
Diciembre *		

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

Anexo D2.

**SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS  
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

**HORARIOS DE RECEPCIÓN  
DE TRÁMITES Y COMPROBACIÓN  
DE RECURSOS PARA EL AÑO 2018.**

DEPENDENCIA	HORARIO
Secretaría de Gobierno Secretaría de Contraloría Unidad de Planeación y Prospectiva Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia Hidalgo Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo Instituto Hidalguense del Deporte Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo Instituto Hidalguense de Infraestructura Física Educativa Instituto para la Atención de las y los Adultos Mayores	8:45
Secretaría de Finanzas Públicas. Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal Oficialía Mayor Secretaría de Cultura Dirección General de Comunicación Social Instituto Catastral del Estado de Hidalgo Instituto Hidalguense de Financiamiento a la Educación Superior Instituto Hidalguense de la Juventud Instituto Hidalguense de las Mujeres Auditoría Superior del Estado de Hidalgo Instituto Estatal Electoral	09:15
Secretaría de Desarrollo Social Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial Secretaría de Desarrollo Económico Secretaría de Desarrollo Agropecuario Secretaría de Turismo Consejo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Hidalgo Centro de Rehabilitación Infantil TELETON Hidalgo El Colegio del Estado de Hidalgo Consejo Consultivo Ciudadano Consejo Hidalguense del Café Instituto para el Financiamiento del Estado de Hidalgo	9:45

DEPENDENCIA	HORARIO
Secretaría de Seguridad Pública Secretaría del Trabajo y Previsión Social Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales Procuraduría General de Justicia Comisión Estatal de Vivienda Instituto de Vivienda, Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos Instituto de Administración Pública del Estado de Hidalgo Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción Cruz Roja Centro Estatal de Maquinaria para el Desarrollo	10:15
Secretaría de Educación Pública Secretaría de Salud Secretaría de Movilidad y Transporte Instituto Hidalguense de Educación para Adultos Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial Corporación Internacional Hidalgo Consejo Coordinador Empresarial del Estado de Hidalgo Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado Comisión de Agua y Alcantarillado del Sistema Valle del Mezquital Instituto Hidalguense para el Desarrollo Municipal Consejo Rector de Pachuca Ciudad del Conocimiento y la Cultura	10:45
Poder Legislativo Poder Judicial Tribunal Electoral del Estado de Hidalgo Museo Interactivo para la Niñez y la Juventud Hidalguense "El Rehilete" Radio y Televisión de Hidalgo Operadora de Eventos del Estado de Hidalgo Escuela de Música del Estado de Hidalgo Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo Comisión Nacional del Agua, Dirección Local Hidalgo Plataforma Logística de Tizayuca Platah Compañía Aeroportuaria Hidalguense Centro de Justicia para Mujeres del Estado de Hidalgo Ciudad de las Mujeres Tepeji del Río, Hidalgo	11:15
Presidencias Municipales	08:45 a 11:30