

**MANUAL DE NORMAS Y
LINEAMIENTOS PARA EL
EJERCICIO DE LOS RECURSOS
DEL GASTO DE OPERACIÓN**

**INSTITUTO HIDALGUENSE
DE EDUCACIÓN**

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

OBJETIVO

ALCANCE

1. MARCO LEGAL

Federal

Estatal

Interno

2. GLOSARIO

3. LINEAMIENTOS GENERALES

3.1. Responsabilidad de los titulares de Unidades Administrativas

3.2. Aspectos generales de los titulares de las Unidades Administrativas

3.3. Aspectos específicos de los titulares de las Unidades Administrativas

3.4. Obligaciones de los Responsables Administrativos

4. CLAVE PRESUPUESTARIA ARMONIZADA

5. MOMENTOS CONTABLES DEL GASTO

6. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

7. ASPECTOS GENERALES A CONSIDERAR EN LOS TRÁMITES PARA PAGO

7.1. Aspectos fiscales

7.1.1. Requisitos de los CFDI

7.1.2. Aspectos descriptivos del producto o servicio adquirido

7.1.3. Aspectos del comprobante

7.2. Verificación de un CFDI

7.3. Cancelación de CFDI recibidos

7.4. Retenciones

7.4.1. Retención de Impuesto Sobre la Renta (ISR)

7.4.2. Retención de Impuesto al Valor Agregado (IVA)

7.5. Comprobantes fiscales emitidos por Empresas que Facturan Operaciones Simuladas (EFOS)

8. REQUISITOS AMINISTRATIVOS PARA LOS DISTINTOS TRÁMITES DE PAGO

8.1. Pago de Servicios Personales y Otros

8.2. Fondo Revolvente

8.2.1. Apertura y Renovación de Fondo Revolvente

8.2.2. Reembolso de Fondo Revolvente

8.2.3. Lineamientos para Fondo Revolvente

8.2.4. Cancelación de Fondo Revolvente

8.3. Trámite de pago a proveedores

8.4. Aspectos particulares a considerar en los trámites para pago

9. MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

10. VIÁTICOS

10.1. Viáticos en el país (partida 375100)

10.2. Viáticos en el extranjero (partida 376100)

11. GASTOS DE REPRESENTACIÓN

12. ARRENDAMIENTO, ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

13. CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES

14. TRÁMITES REALIZADOS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

15. GASTOS A COMPROBAR

16. COMPROBACIÓN DE GASTOS

17. OTROS TRÁMITES

17.1. Ayudas Sociales

18. CIERRE DEL EJERCICIO

ANEXOS

Anexo 1. Oficio para el Registro de Firmas

Anexo 2. Orden de Reintegro

Anexo 3. Horarios para el Ingreso de Trámites por Ventanilla

Anexo 4. Solicitud de Transferencia

Anexo 5. Calendario para Ingreso de Trámites

Anexo 6. Solicitud Programática del Gasto

Anexo 7. Formato de Autorización para la Cancelación de CFDI

Anexo 8. Sello de Responsabilidad

Anexo 9. Oficio de Solicitud de Pago de Servicios Personales y Otros

Anexo 10. Detalle de la Nómina

Anexo 11. Resumen Contable

Anexo 12. Apertura de Fondo Revolvente

Anexo 13. Pagaré

Anexo 14. Reembolso de Fondo Revolvente

Anexo 15. Cancelación de Fondo Revolvente

Anexo 16. Tarifa de Viáticos por Zonas y Municipios

Anexo 17. Solicitud de Viáticos

PRESENTACIÓN

El Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, está integrado por cuatro Acuerdos Generales y tres Acuerdos Transversales, entre los que se encuentran el “Acuerdo para el Desarrollo Económico”, el “Acuerdo para un Gobierno Cercano, Justo y Honesto” y el “Acuerdo Transversal por la Transparencia y Rendición de Cuentas”, en estos, se establecen los objetivos, estrategias y líneas de acción del gobierno para implementar políticas públicas orientadas a lograr un entorno de bienestar, que implica entre otros aspectos, **contar con una educación de calidad, competitiva, equitativa e incluyente.**

En este contexto, para promover el adecuado ejercicio, control, seguimiento y rendición de cuentas de los recursos públicos, con la finalidad de que estos se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos para los que están destinados, de acuerdo a lo establecido en el **Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en cumplimiento del Artículo 87 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo** en el que menciona que, la contabilidad gubernamental de los ejecutores de gasto se rigen en términos de lo dispuesto en la ley, en las normas y lineamientos que emita el CONAC, y tomando como base lo señalado en la **Ley Federal de Austeridad Republicana**, así como en apego a las diversas disposiciones normativas federales y estatales vigentes en la materia, se emite el **Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación del Instituto Hidalguense de Educación.**

OBJETIVO

El Manual establece los requerimientos que deben contener los trámites para el ejercicio presupuestal, así como los requisitos fiscales y administrativos de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes del ámbito federal como estatal, elaborado con el fin de apoyar, facilitar y orientar

las actividades de las Unidades Administrativas del Instituto Hidalguense de Educación (I.H.E.).

ALCANCE

El presente Manual está dirigido a los titulares de las diferentes Unidades Administrativas del I.H.E. y sus responsables administrativos encargados de llevar a cabo la ejecución de los recursos autorizados, con el propósito de que se les permita cumplir con las diversas actividades y operaciones diarias para el logro de los objetivos y metas establecidas en el ejercicio fiscal vigente; para ello, el presente Manual expone los tipos de trámites que se pueden realizar ante la Dirección General de Recursos Financieros (DGRF) perteneciente a la Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAyF) del I.H.E., asimismo, se presenta una sección de Anexos con los formatos necesarios para cumplimentar los trámites que así lo requieran.

Este Manual estará vigente, hasta en tanto no sean emitidas nuevas regulaciones institucionales, modificaciones a la normatividad estatal o federal en la materia, o por exigencias prácticas de su aplicación, podrá ser modificado en cualquier momento, siempre con miras de llegar a una simplificación administrativa de los procesos, por lo que, de ser el caso, la DGRF lo hará de conocimiento a las Unidades Administrativas a la brevedad, por el medio que para ello disponga.

La interpretación del contenido del presente Manual será atendida por la DGRF a través de sus diferentes Direcciones de área.

Es importante considerar que, en el transcurso del presente ejercicio fiscal, la legislación y normatividad bajo la cual se encuentra regulado el presente documento, estará actualizándose y alineándose al Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, así como a las disposiciones federales aplicables, para lo cual se emitirán los comunicados a las Unidades Administrativas para las consideraciones correspondientes.

1. MARCO LEGAL

Para el correcto desempeño de las Unidades Administrativas del I.H.E, deberán sujetarse a lo dispuesto por las leyes y demás ordenamientos jurídicos y administrativos establecidos en la materia, mismos que a continuación se refieren de manera enunciativa más no limitativa:

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Educación
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Austeridad Republicana
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Coordinación Fiscal Federal
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente
- Ley de Impuesto Sobre la Renta (ISR)
- Ley del Impuesto del Valor Agregado (IVA)
- Reglamento Ley del Impuesto del Valor Agregado (IVA)
- Código Fiscal de la Federación
- Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta (ISR)
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente
- Resolución Miscelánea Fiscal y sus modificaciones para el ejercicio fiscal vigente
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria vigente
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal
- Normativa y disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable
- Principios generales del Derecho
- Postulados básicos de contabilidad gubernamental e información contable

Estatal

- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo
- Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal vigente

- Ley Orgánica de la Administración Pública para Estado de Hidalgo
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo
- Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal vigente
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo
- Plan Estatal de Desarrollo
- Disposiciones Generales emitidas por la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Hidalgo

Interno

- Decreto que Modifica al que Creó al Instituto Hidalguense de Educación y sus correspondientes modificaciones
- Estatuto Orgánico del Instituto Hidalguense de Educación
- Acuerdo que modifica al diverso que creó a la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento a las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público

2. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Adecuaciones presupuestarias: Las modificaciones a las estructuras programáticas, administrativas y económicas, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al presupuesto de los programas presupuestarios de las Unidades Administrativas.

Armonización: a la revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

Austeridad republicana: a la conducta republicana y política de Estado que los entes públicos así como los Poderes Legislativo y Judicial, las empresas productivas del Estado y sus empresas subsidiarias, y los órganos constitucionales autónomos están obligados a acatar de conformidad con su orden jurídico, para combatir la desigualdad social, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos nacionales, administrando los

recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Avance financiero: al reporte de los Programas Federales que permite conocer la evolución del ejercicio del gasto público en un período determinado para su evaluación.

CFDI: al Comprobante Fiscal Digital por Internet.

CFF: al Código Fiscal de la Federación

CGAyF: a la Coordinación General de Administración y Finanzas dependiente del Instituto Hidalguense de Educación.

Clabe interbancaria: a la Clave Bancaria Estandarizada, representada por un número único conformado por 18 dígitos numéricos.

Clasificador por objeto del gasto: al instrumento diseñado con un nivel de desagregación que permite el registro único de las transacciones con incidencia económico-financiera que realiza un ente público, en el marco del presupuesto.

CACEH: al Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo.

Contrarrecibo (o contra recibo): al documento único que se emite al momento del devengo del recurso, que se entrega como demostración de que se ha recibido la factura, para su revisión y el pago futuro de la misma.

CONAC: al Consejo Nacional de Armonización Contable.

DGRMyS: a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

DGRF: a la Dirección General de Recursos Financieros.

Disponibilidad: a los recursos financieros, presupuestales y programáticos con los que cuenta el Instituto Hidalguense de Educación.

DC: Dirección de Contabilidad.

DPP: Dirección de Programación y Presupuesto.

DT: Dirección de Tesorería.

Economías: a los remanentes de los recursos no devengados del presupuesto modificado.

Eficacia: a la capacidad de lograr los objetivos y metas programados con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.

Eficiencia: al uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores.

EFOS: a las Empresas Facturadoras de Operaciones Simuladas.

Ejecución: al llevar a la práctica lo establecido en la fase de programación.

Ejecutores de gasto: a las Unidades Administrativas que realizan erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos del I.H.E.

Ejercicio fiscal: al período que comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre.

Folio fiscal: a la serie de números que se ubica dentro de los datos del emisor o en el recuadro de los datos de identificación del comprobante fiscal. Es un número consecutivo contenido en los comprobantes fiscales digitales, compuesto por cinco grupos de números y letras separados por guiones. También conocido como UUID.

FONE: al Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.

Fondo revolvente: al importe o monto autorizado, destinado a solventar gastos operativos y adquisiciones menores de bienes urgentes que no rebasen el monto establecido, los cuales se regularizarán en periodos establecidos convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación correspondiente.

I.H.E.: al Instituto Hidalguense de Educación.

Información financiera: a la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio.

LGCG: a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Momentos contables de los egresos: al registro de las etapas del presupuesto que deberá reflejarse en su ejercicio, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y el pagado.

OIC: al Órgano Interno de Control del I.H.E.

Otros recursos: a los recursos provenientes de Personas Morales legalmente constituidas y que, con motivo de su objeto, son vinculadas con el I.H.E.

Opinión de cumplimiento: al reporte emitido que permite consultar de manera instantánea la situación del cumplimiento de las obligaciones fiscales, estatales o federales, con quien se celebren contratos y de acuerdo a la naturaleza del recurso, con base en lo establecido en el

artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y el artículo 69 BIS del Código Fiscal del Estado de Hidalgo.

PPD: al pago en parcialidades o diferido.

PUE: al pago en una sola exhibición.

Reintegros: a las devoluciones de recursos no utilizados.

Responsable administrativo: a la persona autorizada para realizar la gestión, ejercicio y comprobación de los recursos asignados a una Unidad Administrativa en tiempo y forma en apego a la normatividad institucional, estatal y federal establecida aplicable en la materia.

SAT: al Servicio de Administración Tributaria.

SIAD: al Sistema Integral de Adquisiciones.

SIFAPE: al Sistema Integral de Finanzas y Administración Pública de Educación.

SIIN-IHE: al Sistema Integral de Nómina del Instituto Hidalguense de Educación.

TESOFE: a la Tesorería de la Federación.

Titulares de Unidades Administrativas: a las personas responsables de administrar los recursos humanos, materiales y financieros de las Unidades Administrativas del I.H.E.

Trámite: a cualquier solicitud o entrega de información que los titulares de las Unidades Administrativas o los responsables administrativos ingresan para gestionar un pago.

XML: al archivo electrónico con un lenguaje de marcas que define un conjunto de reglas de codificación de documentos en un formato.

Unidad administrativa: a cada una de las áreas que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia, y se le confieren funciones o atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

UUID: al equivalente a folio fiscal. Son las siglas en inglés del Identificador Universalmente Único, compuesto por 32 dígitos hexadecimales, mostrados en cinco grupos separados por guiones.

Viático: a los recursos autorizados y liberados a los servidores públicos que, para el desempeño de sus funciones, puedan trasladarse a lugares distintos al de su área de adscripción. Dichos recursos pueden cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje.

3. LINEAMIENTOS GENERALES

3.1 Responsabilidad de los titulares de Unidades Administrativas

Cumplir con las disposiciones normativas contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes, códigos y decretos que de ella emanen; así como aquellas contenidas en la Constitución Política del Estado de Hidalgo, leyes estatales, y sus reglamentos, códigos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos, circulares y normatividad de gasto vigente, dadas a conocer por las autoridades competentes.

3.2 Aspectos Generales de los titulares de las Unidades Administrativas

Formular políticas internas para el ejercicio, control y registro de los recursos públicos que se ejerzan, así como emplear, mecanismos y procedimientos administrativos que permitan tener expedientes documentales integrales, legibles, completos y digitalizados a partir de los documentos originales en caso de que se requiera para su revisión por los entes fiscalizadores y de control en los ámbitos federal y estatal.

Cada Unidad Administrativa, contará con sello de responsabilidad que deberá contener el nombre y cargo de la persona titular de la Unidad Administrativa autorizada para ejercer el recurso, así como firma autógrafa, misma que deberá plasmarse preferentemente en color azul.

El sello de responsabilidad es la marca (impronta) que certifica los documentos que validan el gasto realizado con cargo a los recursos autorizados a cada unidad.

3.3. Aspectos específicos para los titulares de las Unidades Administrativas

- a) Cumplir con el Programa de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público.
- b) Dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable en la materia, siempre atendiendo la naturaleza del recurso.
- c) Estar sujeto estricta y obligatoriamente a las disposiciones jurídico-administrativas vigentes en la materia, atendiendo los términos de transparencia y rendición de cuentas que se encuentran dispuestas en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, entre otras.
- d) Ser responsable como titular de Unidad Administrativa, del presupuesto para la operación de su programa o proyecto de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos en este Manual y en la materia.

- e) Apegarse a los programas y proyectos aprobados en el Presupuesto de Egresos; a los compromisos, objetivos, estrategias y a la calendarización presupuestal del ejercicio de los recursos, establecida en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo vigente.
- f) Conservar copia digital de la documentación comprobatoria de los trámites que validen el gasto realizado, para efectos de transparencia y rendición de cuentas.
- g) Evitar hacer trámites que no estén comprendidos en el presupuesto o determinados en la normatividad aplicable.
- h) Nombrar a un responsable o un auxiliar administrativo autorizado por Unidad Administrativa que cuente con los conocimientos para el desempeño de esta función.
- i) Presentar al inicio del ejercicio fiscal, mediante oficio acompañado de copia simple de las INE, el registro de firmas (Anexo 1) del responsable y del auxiliar administrativo autorizados para realizar los trámites debidamente avalados por el nivel correspondiente ante la CGAyF, con atención a la DGRF y marcando copia a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS) en el transcurso de los primeros cinco días hábiles de labores de cada ejercicio fiscal. El oficio deberá ser
- j) Cuando se realicen cambios de personal autorizado, se deberá notificar a las instancias antes mencionadas a través de oficio acompañado de copia simple de las INE: baja(s) y/o alta(s), en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al movimiento.
- k) Iniciar programas, proyectos y acciones únicamente cuando se tenga el presupuesto autorizado.
- l) Ejecutar y apegarse con oportunidad, eficiencia y eficacia a las acciones previstas de acuerdo a los objetivos y metas de sus respectivos programas y proyectos.
- m) Las erogaciones que efectúen las Unidades Administrativas para el cumplimiento de los programas y proyectos autorizados deberán sujetarse sin excepción, a lo estrictamente indispensable y en total apego a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, y aquellas otras relacionadas, que establecen las disposiciones generales para la austeridad, racionalidad, disciplina y eficiencia del gasto de la administración pública del Estado de Hidalgo.

- n) El Presupuesto de Egresos se rige por el principio de anualidad, es decir, tiene una vigencia de un año a partir del primero de enero hasta el treinta y uno de diciembre de cada ejercicio fiscal; durante dicho periodo los recursos que se autoricen y devenguen, así como la documentación comprobatoria del gasto realizado que se presente, deberá corresponder al mismo ejercicio, a excepción de aquellos que se pudieran establecer en los programas sujetos a Reglas de Operación.
- o) Coadyuvar a verificar que los proveedores y prestadores de servicios no se encuentren en el listado definitivo de contribuyentes y sus actualizaciones de las Empresas Facturadoras de Operaciones Simuladas (EFOS), publicadas en la página del Servicio de Administración Tributaria (SAT), con base en el artículo 69-B, primer y segundo párrafo del Código Fiscal de la Federación, ya que no será procedente el trámite de pago a los mismos. Asimismo, coadyuvar a verificar y cumplir lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
- p) No se deberá tramitar ningún tipo de pasaje o viático al personal que se encuentre en periodo vacacional o de licencia; caso contrario, será responsabilidad de la persona titular de la Unidad Administrativa ante cualquier observación por parte de los entes fiscalizadores.
- q) Queda bajo su absoluta responsabilidad, como Titular de la Unidad Administrativa, la realización de trámites que no pasen por un procedimiento a través de la DGRMyS, por cualquier adquisición de bienes y/o servicios; deberán de cumplir con los requisitos, así como dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

3.4 Obligaciones de los Responsables Administrativos

- a) Cumplir con las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado de Hidalgo, sujetarse a las leyes y reglamentos, códigos, decretos, acuerdos, manuales, circulares y normatividad del gasto.
- b) Vigilar y garantizar el cumplimiento de las leyes y normas en materia del ejercicio del gasto; tomar las medidas necesarias para el ejercicio, control y registro de sus presupuestos aprobados, así como emplear mecanismos y procedimientos administrativos que les permitan integrar expedientes documentales, legibles y completos a partir de los documentos originales, de los recursos públicos que se ejerzan, para su revisión ante los entes fiscalizadores y de control en el ámbito federal y estatal.

- c) Realizar de manera oportuna las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para todo tipo de trámite (servicio, adquisición o trámites en general), dando seguimiento hasta la conclusión del mismo.
- d) Ser el encargado de presentar los trámites ante la DGRF o la DGRMyS.
- e) Remitir a la DGRF al inicio del ejercicio fiscal, la solicitud de apertura y contar con autorización por escrito de la CGAyF, o de ser el caso, entregar la solicitud de renovación de fondo revolvente conforme a los requerimientos establecidos.
- f) Ejecutar con oportunidad, eficiencia, racionalidad y bajo el principio de anualidad o según corresponda, las acciones previstas para sus respectivos programas y proyectos.
- g) Racionalizar los gastos de administración sin perjuicio de la realización oportuna de programas y proyectos.
- h) Realizar los reintegros de efectivo a favor del IHE, a través del formato de orden de reintegro (Anexo 2), en el horario indicado según lo establecido en la tabla de horarios para el ingreso de trámites por ventanilla (Anexo 3).
- i) Cuando corresponda realizar un reintegro de recurso no ejercido o rendimientos, se llevará a cabo de acuerdo a la fuente de financiamiento, solicitando oportunamente la línea de captura al área correspondiente.
- j) Difundir por instrucción de la persona titular de la Unidad Administrativa la información administrativa a las áreas en tiempo y forma.
- k) Mantener constante comunicación con las áreas correspondientes, a fin de dar seguimiento y cumplimiento a los trámites.
- l) Gestionar oportunamente las modificaciones presupuestales para que, en caso de proceder, sean aplicadas.
- m) Remitir a la DGRF los recursos económicos que, por cualquier concepto, recauden las diferentes áreas del I.H.E. con base en el acuerdo tarifario.

4. CLAVE PRESUPUESTARIA ARMONIZADA

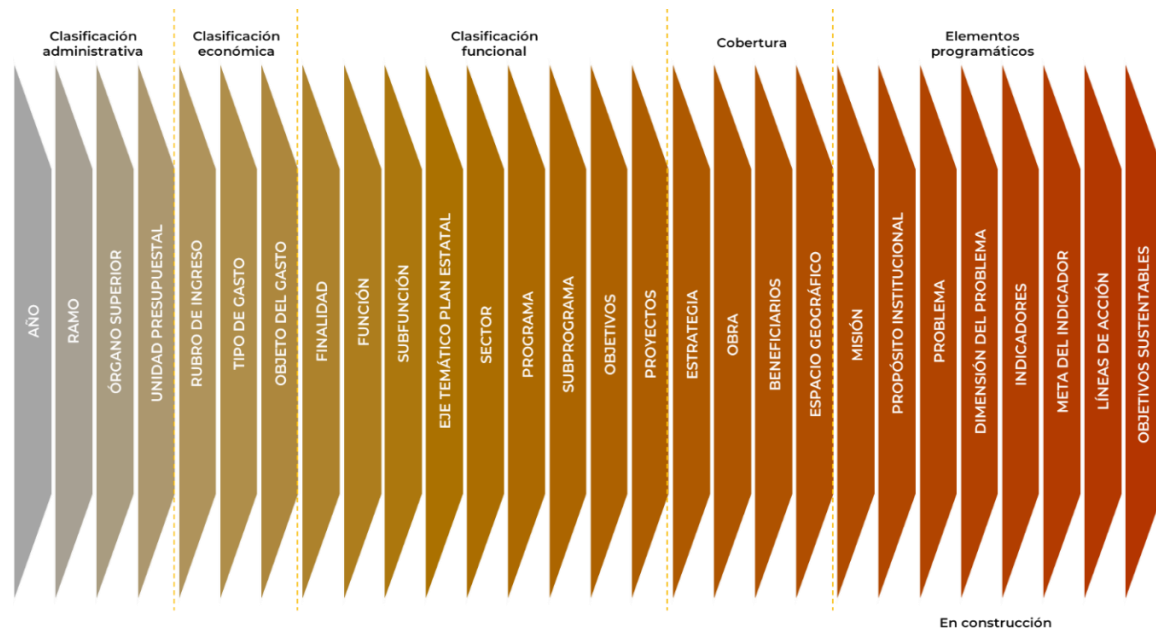
La Clave Presupuestaria Armonizada, permite obtener los diversos requerimientos de información presupuestaria en el marco de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo (CACEH).

Derivado de esta obligatoriedad constitucional que deben adoptar los entes públicos, la herramienta primordial para la administración, ejercicio y control de la información programático-presupuestal es la Clave Presupuestaria Armonizada, que define e identifica la naturaleza y destino de los recursos públicos aprobados para cada ejercicio presupuestal.

Asimismo, permite articular las etapas de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio y Control, Seguimiento, Evaluación y Rendición de cuentas. Todo en el marco de la LGCG y los Lineamientos, Reglas y Acuerdos emitidos por el CONAC.

La Clave Presupuestaria Armonizada se integra por 28 elementos, que identifican 5 componentes:

Tabla 1. Elementos que conforman la Clave Presupuestaria Armonizada.



La Clave Presupuestaria Armonizada en el I.H.E., se da conocer a través de la Subdirección de Programación Presupuestal de la DPP de la DGRF, mediante cita otorgada a las personas titulares de las Unidades Administrativas y sus responsables administrativos. Se les hace llegar vía correo electrónico y en unidad de almacenaje (USB); además, se les proporciona el presupuesto autorizado.

Es importante tomar en cuenta el Rubro de Ingreso en las Claves Presupuestarias Armonizadas y autorizadas para una correcta aplicación presupuestal, contable y financiera, ya que de este clasificador dependerá la normatividad que se habrá de aplicar, ya sea federal o estatal.

5. MOMENTOS CONTABLES DEL GASTO

Los momentos contables se respaldan jurídicamente en el artículo 34 de la LGCG, en el que se establece que los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa y que la contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago.

Asimismo, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 38, fracción I de la misma Ley, el registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que para tal efecto se establezcan, mismas que deberán reflejar:

- I. En lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado

Entendiéndose por cada momento presupuestal, lo siguiente:

Gasto aprobado: el momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales establecidas en el presupuesto de egresos.

Gasto modificado: el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones al presupuesto aprobado.

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

Gasto devengado: el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes y servicios, así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

Gasto ejercido: el momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente (contra-recibo) debidamente aprobada por la autoridad competente.

Gasto pagado: el momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

Tabla 2. Momentos contables de los egresos.



Los momentos contables son las etapas de los procesos administrativos que se ejecutan para realizar un gasto y que, por su valor informativo o efecto económico/financiero, la LGCG ha seleccionado para ser registradas en el sistema de contabilidad gubernamental en lo relativo al gasto.

6. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

Con base en los artículos 59, 60 y 61 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo y los artículos 41, 42, 43 y 44 del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal vigente y conforme a lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del I.H.E. vigente, las adecuaciones podrán realizarse siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de las dependencias y entidades y comprenderán lo siguiente:

1. Modificaciones a las estructuras:
 - a) Administrativa.
 - b) Funcional y Programática.
 - c) Económica.
 - d) Geográfica.
2. Modificaciones a los calendarios de presupuesto; y
3. Ampliaciones y reducciones líquidas al Presupuesto de Egresos.

Cabe precisar que deberán observarse las siguientes consideraciones para la aplicación de las adecuaciones presupuestarias:

1. Las adecuaciones mediante transferencias de montos presupuestados y/o de su calendarización aprobada, se realizarán únicamente en los capítulos de gasto 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales.
2. Los movimientos deberán cubrir los siguientes criterios:
 - a) Pertener al mismo proyecto.
 - b) Mismo rubro de ingreso.
 - c) Mismo capítulo de gasto.
 - d) Contar con disponibilidad presupuestal.
3. Quedan restringidas las recalendarizaciones presupuestales para anticipar el ejercicio del recurso financiero de meses posteriores al mes en el que se solicite, debiendo apegarse al presupuesto y calendario autorizado.
4. Los titulares de cada Unidad Administrativa serán responsables de acudir a la DPP, quien es la encargada de validar y autorizar las modificaciones presupuestarias de los programas y proyectos establecidos, en términos de las disposiciones aplicables, atendiendo a los compromisos reales de pago, requerimientos, disponibilidad presupuestaria y alternativas de financiamiento que se presenten entre la misma partida y capítulo.
5. El movimiento solicitado será estrictamente compensatorio entre las Claves Presupuestales Armonizadas.
6. Se podrán solicitar adecuaciones presupuestarias hasta cinco días hábiles antes de que termine el mes a afectar; para su trámite, deberá incluirse la modificación de metas realizada ante la Dirección General de Planeación.
7. Son intransferibles las economías generadas en los meses presupuestalmente cerrados y estas quedarán a cargo de la DGRF para su reorientación conforme a la normatividad vigente.

Son intransferibles los recursos destinados a:

- Los recursos no ejercidos por las Unidades Administrativas al cierre presupuestal mensual, se considerarán como economías de gasto y dichos recursos quedarán a cargo de la DGRF para su aplicación en gastos prioritarios.
- En el caso de Programas Federales, si la partida que desean afectar no se encuentra presupuestada y no está considerada en las Reglas de Operación, se deberá solicitar a la Federación autorización expresa por escrito para realizar dicho movimiento.

Notas:

1. Los titulares de cada Unidad Administrativa serán responsables de acudir a la DPP de la DGRF, encargada de validar y autorizar las adecuaciones presupuestarias de los programas y proyectos establecidos, en términos de las disposiciones aplicables y atendiendo a los compromisos reales de pago, requerimientos, disponibilidad presupuestaria y alternativas de financiamiento que se presenten.
2. Se realizarán las adecuaciones presupuestarias mediante el formato de Solicitud de Transferencia (Anexo 4).
3. En programas federales, se realizarán las adecuaciones presupuestarias con base en los criterios establecidos en las correspondientes Reglas de Operación, Convenio Marco o documentos normativos relacionados.
4. Con base en el artículo 70 de la LGCG, para la integración de la información financiera relativa a los recursos federales transferidos, se deberá cancelar la documentación comprobatoria del egreso con la leyenda "Operado", identificándose con el nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio respectivo.
5. Sólo se podrán efectuar adecuaciones presupuestarias de los recursos asignados entre partidas de un mismo capítulo y proyecto.
6. Quedan restringidas las recalendarizaciones presupuestales para anticipar el ejercicio del recurso financiero de meses posteriores al mes en el que se solicite, debiendo apegarse al presupuesto y calendario autorizado.

7. ASPECTOS GENERALES A CONSIDERAR EN LOS TRÁMITES PARA PAGO

- a) Es responsabilidad de la Unidad Administrativa realizar la carga de los materiales y suministros que requiera en el Sistema Integral de Adquisiciones (SIAD), para que la DGRMyS determine el proceso de adjudicación y el tipo de contratación correspondiente.
- b) Las Unidades Administrativas, a través de las personas autorizadas, ingresarán los trámites de pago en la ventanilla de la DGRF, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario para ingreso de trámites (Anexo 5), integrados en original y debidamente requisitados; será la misma área tramitadora o Unidad Administrativa, la que solicite el CFDI por las adquisiciones correspondientes y complemento de recepción de pago(s), según sea el caso.
- c) Requisitar la solicitud programática del gasto. (Anexo 6)

- d) Los CFDI deberán contar con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días naturales y en caso de alguna observación por parte de cualquier ente fiscalizador, se deberán proporcionar los soportes que la solventen.
- e) Los CFDI deberán estar expedidos con los datos fiscales del I.H.E. (Ver Tabla 3)
- f) La Unidad Administrativa o área tramitadora, deberá enviar los comprobantes fiscales digitales en formato XML y en PDF al correo electrónico servicio.validacionxml@seph.gob.mx de la DPP.
- g) Estampar en la parte frontal de cada una de las hojas que forman parte del CFDI, el sello de responsabilidad con firma del Titular, en un área donde no afecte la visibilidad de los datos fiscales.
- h) La Unidad Administrativa o área tramitadora deberá colocar en la parte frontal del CFDI, o al reverso en caso de que este no cuente con espacio suficiente: número de pedido, número de requisición, denominación, número de licitación, número de contrato y número de inventario cuando se trate de activo fijo.
- i) La leyenda alusiva al gasto deberá estar plasmada en el CFDI, debiendo ser específica, explícita y no de obviedad; deberá justificar el motivo y finalidad del gasto, es decir, responderá a las preguntas ¿por qué?, ¿para qué?, ¿cuándo?, ¿cómo?, ¿dónde? y ¿quién?.

En caso de que el CFDI no cuente con espacio para colocar la leyenda alusiva al gasto en la parte frontal, se deberá colocar: "Nota: se termina de requisitar al reverso".

- j) La impresión del CFDI no deberá tener tachaduras o enmendaduras, ni alteraciones de ningún tipo.
- k) Asegurar la documentación que corresponda a un mismo trámite, ya sea con grapas o con broche, según se requiera por el volumen, cuidando que no se pierda o perfore la visibilidad de la información.
- l) Cada uno de los trámites deberá estar integrado con la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, con base en lo establecido en el artículo 32-D del CFF y el artículo 69 BIS del Código Fiscal del Estado de Hidalgo, dependiendo de la naturaleza del recurso; así como la Constancia de Situación Fiscal (considerando que la adquisición del bien o el servicio debe de corresponder a la actividad económica del proveedor), expedida por el SAT, cuya fecha de emisión no deberá exceder los 30 días naturales y deberán presentarse actualizadas en cada ocasión que se ingrese un comprobante para pago.

7.1 Aspectos fiscales

Los requisitos generales se encuentran establecidos en los artículos 29 y 29-A del CFF, Capítulo V de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2014, así como en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente y su Anexo 20. Cualquier publicación posterior a la elaboración de este documento se deberá aplicar de manera estricta.

7.1.1. Requisitos de los CFDI

De quien emite:

1. RFC.
2. Nombre o razón social.
3. Régimen fiscal.
4. Domicilio fiscal y fecha de expedición (Código Postal del emisor).

De quien lo Recibe:

1. RFC.
2. Nombre o razón social.
3. Régimen fiscal.
4. Domicilio fiscal (Identificado con Código Postal).
5. Clave del uso fiscal que el receptor le dará al comprobante (verificar catálogo de claves).

7.1.2. Aspectos descriptivos del producto o servicio adquirido

1. Cantidad.
2. Unidad de medida.
3. Clase de bienes o mercancías o descripción del servicio o uso o goce que amparen, usando los catálogos emitidos por el SAT.
4. Valor unitario consignado en número.
5. Importe total consignado en número o letra conforme a lo siguiente:

PUE. En el caso de pago en una sola exhibición (PUE), tanto la emisión del CFDI como el pago correspondiente al(los) proveedor(es) deberán ser realizados dentro del mismo mes sin excepción, particularmente para Fondo Revolvente, Recuperación de Gastos y Viáticos. Se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el desglose de los impuestos trasladados y retenidos según la tasa del impuesto que corresponda. Es estrictamente indispensable que, en caso de vencimiento del mes que corresponda a dicho trámite, se solicite la cancelación y consecuente reexpedición por un CFDI actualizado al momento del pago.

PPD. En el caso de pago en parcialidades o diferido (PPD), se tendrá que emitir un CFDI inicial de tipo ingreso, que ampare el valor total de la operación; posteriormente, se tendrá que emitir un CFDI de complemento de recepción de pago, por cada pago que se realice, en el cual se deberá relacionar el folio del comprobante fiscal digital por internet emitido inicialmente por el total de la operación.

Nota:

La Unidad Administrativa solicitante y los responsables administrativos deberán gestionar los CFDI, según aplique (Ingresos, Complemento de Recepción de Pago, etc.) de acuerdo a lo establecido en el CFF art. 29-A. En caso de no cumplir con los tiempos administrativos establecidos, deberá gestionar la cancelación y reexpedición correspondiente.

7.1.3. Aspectos del comprobante

1. Número de folio.
2. Forma de pago (Verificar catálogos).
3. Sello digital del SAT.
4. Sello digital del contribuyente que lo expide.
5. Tratándose de mercancías de importación:
 - a) Número y fecha del documento aduanero.
 - b) Importaciones a favor de un tercero, el número y fecha del documento aduanero, los conceptos y montos pagados por el contribuyente directamente al proveedor en el extranjero y los importes de las contribuciones pagadas con motivo de la importación.

En la generación del CFDI, tanto los datos del emisor como del receptor, irán sin el régimen de capital y escribir tal cual aparece en la Constancia de Situación Fiscal.

Nota:

Las reglas para emitir los CFDI pueden sufrir actualizaciones, por lo cual deberán consultarse las publicaciones del Diario Oficial de la Federación, relativas a las modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal que pudieran presentarse durante el ejercicio fiscal.

7.2 Verificación de un CFDI

Las Unidades Administrativas deberán comprobar la autenticidad de los CFDI que reciban, consultando si este fue certificado por el Servicio de Administración Tributaria a través de su página oficial.

Dicha comprobación se integrará en el trámite y no deberá tener una fecha de verificación mayor a un día respecto al ingreso ante la DPP.

Tabla 3. Datos del I.H.E., para la facturación.

DATOS FISCALES DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE EDUCACIÓN	
Nombre o Razón Social	Instituto Hidalguense de Educación
RFC	IHE920518J25
Régimen Fiscal	603
Domicilio Fiscal	Blvd. Felipe Ángeles S/N
Colonia	Venta Prieta
Municipio	Pachuca de Soto
Código Postal	42080
Entidad Federativa	Hidalgo

Nota:

El régimen fiscal 603 corresponde a Personas Morales sin Fines de Lucro.

Estos datos deberán proporcionarse correctamente al proveedor o prestador de servicios con la finalidad de reducir la posibilidad de error en el SIFAPE al ingresar el CFDI para su validación.

7.3 Cancelación de CFDI recibidos

El proceso para la cancelación de los CFDI, se realizará en apego al Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, Reglas 2.7.1.34 y 2.7.1.35, de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, como a continuación se describe:

1. Para la cancelación de un CFDI, se deberá requisitar el formato de autorización para la cancelación del CFDI (Anexo 7), indicando los motivos que causaron el requerimiento, el cual debe de contener la firma de autorización del titular de la Unidad Administrativa del I.H.E., posteriormente deberá ser remitido al correo oficial contenido en la Circular que para tal efecto sea publicada.
2. Posterior al envío del Formato (Anexo 7), el emisor (proveedor o contratista) deberá enviar la solicitud de cancelación del CFDI a través del Portal del SAT o de los servicios de un proveedor de certificación.
3. El receptor (I.H.E.) recibirá un mensaje de texto y/o vía correo electrónico, señalando que tiene un mensaje en su buzón tributario, comunicando que existe una solicitud de cancelación.

4. La DC aceptará las solicitudes de cancelación de el o los CFDI que hayan sido requisitados con el formato de autorización (Anexo 7) dentro de los tres días hábiles siguientes, contados a partir de la recepción de la solicitud y de no contar con el formato requerido se negaran las solicitudes.
5. En caso de que un CFDI haya sido pagado con antelación a la autorización de la cancelación, será responsabilidad de la Unidad Administrativa el reintegro de los recursos o en su caso la regularización correspondiente.
6. En cada trámite se deberá incluir la Constancia de Situación Fiscal y la Opinión de Cumplimiento vigentes.

Tabla 4. Motivos de cancelación.

TIPO DE CANCELACIÓN	¿CUÁNDO SE APLICA?
<p>01</p> <p>Comprobante emitido con errores con relación</p>	<p>Cuando la factura generada contiene un error en la clave del producto, valor unitario, descuento o cualquier otro dato, por lo que se debe reexpedir.</p> <p>Primero se sustituye la factura y, cuando se solicita la cancelación, se incorpora el folio de la factura que sustituye a la cancelada.</p>
<p>02</p> <p>Comprobante emitido con errores sin relación</p>	<p>Cuando la factura contiene un error en la clave del producto, valor unitario, descuento o cualquier otro dato y no se requiere relacionar con otra factura generada.</p>
<p>03</p> <p>No se llevó a cabo la operación</p>	<p>Cuando se facturó una operación que no se concreta.</p>
<p>04</p> <p>Operación nominativa relacionada en la factura global</p>	<p>Cuando se incluye una venta en la factura global de operaciones con el público general y posteriormente el cliente pide su factura nominativa, se debe cancelar la factura global y reexpedirla, además de generar la factura nominativa del cliente.</p>

La DC de la DGRF, a través de un monitoreo diario en la plataforma del SAT, visualizará las solicitudes de cancelación con la finalidad de identificar aquellos requerimientos que no cuenten con el formato de autorización para cancelación de CFDI (Anexo 7) y así rechazar la cancelación.

La DC notificara vía correo electrónico a la DPP las solicitudes de cancelación que fueron aceptadas.

7.4 Retenciones

El I.H.E. efectuará las retenciones del Impuesto Sobre la Renta por concepto de pago de servicios, arrendamientos o adquisiciones de bienes a Personas Físicas y a Personas Morales, según aplique de acuerdo a la normatividad que corresponda.

7.4.1. Retención de Impuesto Sobre la Renta (ISR)

El I.H.E. efectuará las retenciones de ISR en los pagos siguientes:

- a) Los pagos por percepciones que soliciten la asimilación a salarios “Honorarios”, se deberá efectuar la retención conforme a tarifa de ISR, como lo establece el Artículo 96 de la Ley del ISR.
- b) En los pagos por concepto de servicios profesionales a contribuyentes que tributan en el régimen fiscal de “Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales”. Se deberá efectuar la retención del 10% de ISR de conformidad con el artículo 106, último párrafo, de la Ley del ISR.
- c) Los pagos realizados a Personas Físicas por concepto de arrendamiento de bienes inmuebles que tributan en el régimen fiscal de “Arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles”. Se deberá efectuar la retención del 10% de ISR, de conformidad con el Artículo 116 último párrafo de la Ley del ISR. En caso de arrendamientos, se requiere el número de cuenta predial que se incluye en el recibo de arrendamiento con base en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, fracción V inciso c) y el artículo 199 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- d) Los pagos realizados a Personas Físicas sin importar la actividad que realicen, siempre y cuando tributen en el Régimen Simplificado de Confianza (RESICO). Se deberá efectuar la retención del 1.25% de ISR, de conformidad con el Artículo 113-J de la Ley del ISR.

7.4.2. Retención de Impuesto al Valor Agregado (IVA)

El Instituto Hidalguense de Educación no se encuentra obligado a efectuar retenciones del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), de conformidad con lo señalado en el artículo 3, tercer párrafo, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, por lo que, si un CFDI establece dicho impuesto como retenido, aún en caso de tener una tasa y/o importe en ceros, no podrá ser tramitado.

7.5 Comprobantes fiscales emitidos por Empresas que Facturan Operaciones Simuladas (EFOS)

No serán procedentes los trámites para pago que se detecte que contengan CFDI que hayan sido emitidos por Personas Físicas o morales que se encuentran en el listado definitivo de contribuyentes que simulan operaciones, el cual es actualizado a través del Diario Oficial de la Federación y en la página de internet del Servicio de Administración Tributaria SAT Artículo 69-B del CFF.

Por tal razón, se exhorta a los ejecutores del gasto a consultar el listado mencionado anteriormente, con la finalidad de evitar celebrar operaciones con este tipo de contribuyentes, toda vez que los actos amparados en los comprobantes fiscales en mención se consideran como actos o contratos simulados, los cuales son sancionados como “delito de defraudación fiscal” de conformidad a lo previsto en los Artículos 108 y 109 del Código Fiscal de la Federación.

8. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS PARA LOS DISTINTOS TRÁMITES DE PAGO

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

1. Presentar los CFDI con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días naturales. Cuando el curso de los 30 días abarque dos meses, y el CFDI haya sido emitido en el primer mes, deberá ser cancelado y sustituido en el segundo mes.
2. Enviar previamente los comprobantes fiscales digitales en formato XML y en PDF al correo electrónico servicio.validacionxml@seph.gob.mx de la DPP, en caso contrario, el trámite no será recibido.
3. Entregar los oficios de presentación y trámites fechados y firmados, en el mes en curso, tomando en consideración que la diferencia no sea mayor a 5 días naturales entre la fecha del oficio y la fecha de recepción.
4. Verificar que los CFDI estén expedidos a nombre del Instituto Hidalguense de Educación y cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el Apartado 7.1.1. del presente.
5. Entregar los comprobantes de gasto pegados en hojas tamaño carta, únicamente cuando estos sean de menor tamaño.
6. Describir la leyenda alusiva al gasto de manera clara y explícita, no de obviedad, la cual justifique el motivo y finalidad de dicho gasto, indicando el folio fiscal (UUID) del CFDI que ampare, así como el periodo al que corresponda. En los trámites por

concepto de mantenimiento de cualquier tipo de activo, se deberá mencionar el número de inventario del bien al cual se le proporcionó el servicio.

- 7.** La documentación justificativa y comprobatoria no deberá tener alteraciones, tachaduras o enmendaduras.
- 8.** Estampar en la parte frontal de cada una de las hojas que forman parte del CFDI, el sello de responsabilidad, en un área que no afecte la visibilidad de los datos. El sello deberá contener la información requerida en el apartado mencionado en el Anexo 8.
- 9.** Realizar la clasificación del gasto en apego al Clasificador por Objeto del Gasto vigente, establecido en el “Manual de Contabilidad Gubernamental del Instituto Hidalguense de Educación”.
- 10.** Agrupar los gastos relativos a un mismo concepto, separándolos por clave presupuestaria y por fechas.
- 11.** Requisar la solicitud programática del gasto; en caso de que el trámite contenga retenciones, estas deberán ser detalladas en renglones por separado y con importes negativos.
- 12.** Anexar la validación de la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) en trámites de pago de las partidas 214100, 214200, 246200, 294100, 327100, 333100, 515100, 591100 y 597100 que garantice que el equipo cumple con los requerimientos mínimos necesarios para el desempeño de las funciones para las que se requiere; asimismo, se integrará el vale de resguardo correspondiente o matriz de distribución.
- 13.** Incluir en los trámites de pago, la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en sentido positivo estatal y/o federal de acuerdo a la naturaleza del recurso y conforme a la normatividad vigente aplicable en la materia emitida por el SAT, Constancia de Situación Fiscal, Padrón de Proveedores dependiendo de la naturaleza del recurso y según aplique, identificación oficial de la Persona Física o del representante legal cuando se trate de Personas Morales, y acta constitutiva en el caso de las Personas Morales; todos estos documentos, vigentes al momento de realizar la solicitud de pago.
- 14.** Anexar de manera indispensable, copia del ticket de la compra, en caso de ser menor de tamaño carta pegarlo en una hoja carta, tratándose de comprobantes expedidos en los que no se especifique el desglose de los productos adquiridos. En caso contar con comprobantes por impresión térmica, deberán anexar una copia simple del mismo.

15. La entrega de documentos deberá estar bien integrada, en caso de requerirlo, con broche Baco o engrapado. Esto no aplicará para el caso de facturas originales y pagarés, debido a que estos deben estar intactos.
16. Para el caso de servicio telefónico, energía eléctrica y agua potable, presentar oficio de trámite para pago con sello de responsabilidad del área tramitadora. No procederá el pago de recargos de los mismos y cabe señalar que este trámite sólo podrá realizarlo la DGRMyS.
17. Presentar los comprobantes originales por la adquisición de bienes muebles (capítulo 5000) en hoja protectora de plástico; no deberán de contener sello y/o firma de recibido, tampoco sello y firma de responsabilidad, ni nada que se considere alteración al documento. Estos requisitos administrativos se presentarán en las copias de los comprobantes.
18. Presentar el resguardo que emite la DGRMyS debidamente requisitado, para el trámite de documentación que ampare la adquisición de bienes muebles (capítulo 5000); siempre y cuando, no haya contraposición con los lineamientos establecidos en el presente Manual y los ordenamientos emitidos por el CONAC.
19. Para el caso de eventos, deberá incluirse un oficio emitido por la persona titular de la Unidad Administrativa solicitante en el que se mencione que el servicio fue recibido a entera satisfacción, en el cual se incluya evidencia fotográfica, descripción y debidamente firmadas por el mismo.
20. Realizar el alta del inventario en un periodo que no exceda los 30 días hábiles, en relación con la fecha del Comprobante Fiscal Digital que ampare la adquisición, de conformidad con el artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Nota:

Los comprobantes de gasto que se entreguen en fecha posterior a la plasmada en el oficio de presentación serán motivo de devolución.

8.1 Pago de Servicios Personales y Otros

Realizar la solicitud de pago de honorarios asimilados a salarios, nivelaciones de puesto y otros pagos que se realicen por capítulo 1000 de manera física a través de la ventanilla de recepción, en las fechas y horarios establecidos; sin embargo, para que proceda el pago, el área correspondiente deberá cargar el *layout* previamente en el SIIN-IHE e incluir en el trámite la siguiente documentación:

- a) Oficio de solicitud (Anexo 9).
- b) Solicitud programática del gasto (Anexo 6).

- c) Detalle de la nómina (considerando pensiones, juicios mercantiles y retención de ISR u otras que se deriven) (Anexo 10).
- d) Resumen Contable (Anexo 11).
- e) Contrato de prestación de servicios, en el primer trámite del periodo (solo cuando aplique).

Nota:

1. Toda Unidad Administrativa que tramite el pago de honorarios asimilados a salarios, homologados y otros correspondientes al capítulo 1000 ante la DGRF debe apegarse al *layout* del SIIN-IHE.

Las Unidades Administrativas que soliciten pago de honorarios asimilados a salarios, homologados y otros correspondientes al capítulo 1000, tendrán la obligación de informar a la DGRF, mediante oficio firmado por el titular de la Unidad Administrativa, los movimientos del personal (altas, bajas y sustituciones), y serán recibidos sin excepción alguna, hasta el día 10 para el pago de la primera quincena y hasta el día 20 para el pago de la segunda quincena.

Asimismo, deberán hacer la carga de *layout* correspondiente a cada quincena, así como las altas y bajas de personal que hubiere y hacer el registro en el SIIN-IHE.

La Subdirección de Contratos Civiles de la DT de la DGRF realizará los movimientos del personal en el Sistema de acuerdo a los oficios de solicitud, previa validación donde se vean reflejados, de lo contrario no serán considerados los cambios.

2. Estos requisitos no aplican para la nómina FONE, ya que se rige bajo sus propios criterios y lineamientos de pago y registro.

8.2 Fondo Revolvente

1. El monto del recurso autorizado como fondo revolvente tiene por objeto solventar gastos operativos y adquisiciones menores de bienes urgentes que no rebasen el monto establecido, mismo que se regularizará en periodos establecidos convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación correspondiente.
2. Las Unidades Administrativas que requieran renovación de fondo revolvente para el ejercicio fiscal en curso, deberán ingresar oficio de solicitud dirigido a la persona titular de la DGRF anexando copia simple del recibo de autorización que les fue expedido al momento de haber realizado la apertura.
3. Para aquellas Unidades Administrativas que requieran apertura o incremento de fondo revolvente en el ejercicio fiscal vigente, deberán presentar oficio de solicitud, firmado por la persona titular de la Unidad Administrativa dirigido a la persona titular

de la CGAyF, quien autorizará mediante firma de visto bueno, según aplique.

4. Presentar el trámite conforme al oficio de solicitud de Apertura de Fondo Revolvente (Anexo 12).
5. El monto del fondo revolvente mensual, no será mayor al 30% del presupuesto autorizado a la Unidad Administrativa para el ejercicio fiscal y será la persona titular de la CGAyF quien autorice y determine el monto.
6. Con base en la solicitud programática, se elaborará la cuenta por pagar por monto que esté indicado en el oficio de autorización del fondo revolvente y con base en el cual se realizará la comprobación y/o cancelación del mismo.
7. Presentar para el trámite oficio de autorización, pagaré (Anexo 13) original (sin perforaciones) por el mismo concepto que contenga el recibo, con fecha de vencimiento al último día hábil del ejercicio; entregar en hoja membretada y dentro de una hoja protectora plástica, adjunto a la tarjeta informativa.
8. Contar con disponibilidad presupuestal en el mes que se realice el reembolso o la comprobación del fondo revolvente.

8.2.1 Apertura y Renovación de Fondo Revolvente

- a) Oficio de solicitud de apertura de fondo revolvente. (Anexo 12)
- b) Solicitud programática del gasto.
- c) Registro de firmas.
- d) Recibo.
- e) Pagaré.
- f) Copia de identificación oficial (INE).
- g) Clabe interbancaria para realizar la transferencia del recurso correspondiente.

8.2.2 Reembolso de Fondo Revolvente

- a) Oficio de solicitud de reembolso de fondo revolvente. (Anexo 14)
- b) Solicitud programática del gasto.
- c) Tira sumatoria.
- d) CFDI. Aplicara solo PUE
- e) XML
- f) Verificación del estado del CFDI, con una vigencia no mayor a un día respecto de la fecha de ingreso del trámite.

8.2.3 Lineamientos para Fondo Revolvente

Observar que los gastos justificativos del fondo revolvente deberán ser inherentes a la función que desempeña el área solicitante, según lo establecido en Estatuto Orgánico y de acuerdo a los lineamientos establecidos:

1. **211100 Material de oficina.**
2. **211200 Gastos de oficina.**
3. **212100 Materiales y útiles de impresión.**
4. **212200 Materiales y suministros de fotografía o 214002 Materiales de grabación.**
5. **214100 Materiales y Útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.**
6. **216100 Material de limpieza.**
7. **221100 Alimentación de personas.**
8. **223100 Utensilios para el servicio de alimentación.**
9. **246100 Material eléctrico.**
10. **247100 Artículos metálicos para la construcción.**
11. **248100 Materiales complementarios.**
12. **249100 Otros materiales y artículos de construcción y reparación.**
13. **253100 Medicinas y productos farmacéuticos.**
14. **254100 Materiales, accesorios y suministros médicos.**
15. **256100: Fibras sintéticas, Hules, Plásticos y derivados.**
16. **261100 Combustibles y lubricantes para vehículos y equipos terrestres.**
17. **273100 Artículos deportivos.**
18. **291100 Herramientas menores.**
19. **292100 Refacciones y accesorios menores de edificios.**
20. **293100 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo.**
21. **294100 Refacciones y accesorios menores y equipo de cómputo y tecnologías de la información.**
22. **296100 Refacciones.**
23. **299100 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles.**
24. **318100 Servicio Postal.**
25. **336100 Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión.**
26. **352100 Mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo.**
27. **355100 Mantenimiento de vehículos.**
28. **372100 Pasajes terrestres.**

29.375100 Viáticos en el país.

Notas:

1. Las bebidas alcohólicas son un concepto no autorizado.
2. Cuando se presenten consumos en un lugar distinto al de adscripción del comisionado, no procederá el gasto.
3. El importe no ejercido durante el mes, no será acumulativo en el siguiente.
4. No procederán pagos de reembolso de fondo revolvente si no existe primero la creación del mismo para el periodo en el que se solicita el reintegro de los recursos.
5. Se reintegrará a la caja general de la DGRF, el importe pendiente de comprobar en caso de no ser totalmente justificado un fondo revolvente durante el ejercicio fiscal en el cual fue otorgado.
6. No se podrá exceder el importe autorizado del fondo revolvente.
7. Integrar facturas del mismo mes. Agrupar los gastos relativos a un mismo concepto, separándolos por partida de acuerdo al mes correspondiente.
8. Al cierre del ejercicio se procederá a la cancelación del fondo revolvente con las mismas partidas de su creación.
9. En caso de realizarse un cambio de titular durante el ejercicio fiscal será necesario hacer la cancelación del primer fondo para dar apertura a uno nuevo.
10. La reposición de fondos revolventes mensualmente no excederá el importe autorizado en la apertura del mismo.
11. No proceden compras a crédito en trámites de fondo revolvente.
12. No proceden gastos con afectación a capítulos 1000, 4000 y 5000.
13. En el caso de operaciones celebradas con contribuyentes, Personas Físicas del Régimen Simplificado de Confianza (RESICO), el ejecutor del gasto deberá reflejar la retención del 1.25% de ISR en el oficio de solicitud, leyenda alusiva al gasto y solicitud programática del gasto.
14. La cancelación del fondo revolvente deberá ser por el monto autorizado.
15. El monto mínimo para tramitar reembolso de fondo revolvente será de \$500.00.
16. Todos los trámites de pago con un importe igual o mayor a \$5,000.00, correspondientes a un mismo proveedor, por ningún motivo serán tramitados como reembolso del fondo revolvente.
17. Las propinas no son procedentes para fondo revolvente.

8.2.4. Cancelación de Fondo Revolvente

Al cierre del ejercicio fiscal, las Unidades Administrativas autorizadas, solicitarán por escrito a la DGRF la cancelación del fondo revolvente, con las mismas partidas de su creación, de acuerdo a los siguientes supuestos:

- a)** Por el reintegro en ventanilla del importe total o parcial autorizado.
 - Presentar orden de reintegro debidamente requisitada en caja de Dirección de Tesorería de la DGRF. (Anexo 2).
 - Presentar el recibo por el reintegro autorizado en la caja de la Dirección de Tesorería de la DGRF.
- b)** Posteriormente se ingresa a la DPP la siguiente información:
 - Oficio de solicitud especificando la cancelación (Anexo 15).
 - Solicitud programática del gasto.
 - En caso de que aplique entregaran la documentación comprobatoria
 - Tira sumatoria de los gastos.
 - CFDI. Aplicara solo PUE.
 - XML.
 - Verificación del estado del CFDI, con una vigencia no mayor a un día respecto de la fecha de ingreso del trámite.
- c)** Cuando la documentación comprobatoria del fondo revolvente sea parcial se deberá ingresar lo siguiente:
 - Oficio de solicitud (especificando la cancelación).
 - Solicitud programática del gasto.
 - Tira sumatoria de los gastos.
 - CFDI. Aplicara solo PUE.
 - XML.
 - Verificación del estado del CFDI, con una vigencia no mayor a un día respecto de la fecha de ingreso del trámite.
 - Recibo de caja por el reintegro correspondiente.

8.3. Trámite de pago a proveedores

- a)** Oficio de solicitud de trámite de pago.
- b)** Solicitud programática del gasto.
- c)** CFDI.
- d)** XML.
- e)** Verificación del estado del CFDI, con una vigencia no mayor a un día respecto de la fecha de ingreso del trámite.
- f)** Documento oficial con datos bancarios (nombre del banco, nombre de la persona titular, número de cuenta y clave interbancaria).
- g)** Al menos 3 cotizaciones a nombre del I.H.E. y el cuadro comparativo.
- h)** Contrato debidamente requisitado. (Definido conforme a la circular emitida).
- i)** Garantías (Anexar copia simple de las garantías de cumplimiento y cuando haya un contrato).
- j)** Pedido.
- k)** Será responsabilidad del contratante solicitar y verificar la Opinión de Cumplimiento en sentido positivo estatal y/o federal de acuerdo a la naturaleza del recurso y

conforme a la normatividad vigente aplicable en la materia (proveedor y cuando haya contrato).

- l)** Constancia de situación fiscal (proveedor). (Anexar copia simple y aplica cuando haya contrato).
- m)** Copia de identificación oficial vigente (proveedor y cuando haya contrato).

8.4. Aspectos particulares a considerar en los trámites para pago

- 1.** Las requisiciones que afecten a las partidas **214100** “Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos”, **214200** “Material de grabación”, **246200** “Material electrónico” y **294100** “Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información”, (cuando se adquiera telefonía o telecomunicaciones), así como su ficha técnica, deberán contar con el visto bueno de la persona titular de la DGTI, previamente a su presentación ante la Dirección de Adquisiciones de la DGRMyS.
- 2.** Partida **217100**: “Material didáctico”, la persona titular de la Unidad Administrativa deberá entregar un oficio de solicitud Anexo al trámite; en este deberá incluir las especificaciones técnicas o, en su caso, muestras físicas del(los) artículo(s) solicitado(s), así como la matriz de distribución de los artículos y las autorizaciones del nivel educativo correspondiente, todo debidamente requisitado.
- 3.** Partida **261100**: “Combustibles y lubricantes para vehículos y equipos terrestres”. La DGRMyS será la responsable de la recepción, validación y resguardo de las bitácoras del parque vehicular del I.H.E.

9. MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

- 1. 355100 Mantenimiento de Vehículos.** Solo aplica para vehículos oficiales asignados a las Unidades Administrativas. Según sea el caso, en los CFDI se deberá desglosar las refacciones y el servicio de mano de obra, debiendo presentar CFDI por el servicio de cada vehículo.
- 2. 355200 Reparación Mayor de Vehículos.** Las reparaciones mayores, serán aquellas que autorice la DGRMyS con base en los lineamientos que establezca para tales efectos.

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

Como mantenimiento preventivo se encontrarán los estipulados en los lineamientos o documentos oficiales que emita la DGRMyS.

10. VIÁTICOS

Aspectos generales

El ejercicio de los recursos para viáticos está enmarcado por lo dispuesto en la Ley Federal de Austeridad Republicana y el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal, vigentes.

1. La administración de recursos queda sujeta a disponibilidad presupuestaria y financiera, así como a la calendarización del gasto de la partida y sujetándose a las tarifas de viáticos por zonas y municipios establecidas puesto que, en ningún caso, se autorizarán tarifas mayores a las señaladas en el Anexo 16 de este Manual.
2. En toda ministración de viáticos deberá presentarse la comprobación del gasto.
3. Los viáticos se otorgarán exclusivamente por los días necesarios para que el personal desempeñe las actividades contempladas en la comisión conferida.
4. El otorgamiento de viáticos solo será procedente cuando el desempeño de las funciones del personal así lo permita.
5. Los recursos económicos serán ministrados a partir de la fecha de inicio y hasta la fecha de conclusión señaladas en la autorización de la comisión correspondiente, debiendo observar para tal efecto las tarifas de viáticos por zonas y municipios aplicables en el Anexo 16 de este Manual.
6. Bajo ninguna circunstancia se podrán solicitar viáticos para los servidores públicos que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.
7. Los viáticos no podrán ser otorgados para el desempeño de servicios de alguna institución, organización, partido político o empresa privada diferente al I.H.E.
8. Los pliegos de comisión serán autorizados y validados por la persona titular de la Unidad Administrativa solicitante. Los trámites deberán realizarse con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión, para la revisión correspondiente y, en su caso, la ministración de los recursos.
9. En aquellos casos en los que la naturaleza de la comisión requiera viáticos locales, nacionales y/o en el extranjero de manera anticipada, deberán solicitarse a través del formato de solicitud de viáticos (Anexo 17).
10. La comprobación de los viáticos deberá ser presentada dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que se haya concluido la comisión para el caso de nacionales y dentro de los 15 días hábiles posteriores para el extranjero.
11. No se otorgarán más ministraciones para viáticos a la Unidad Administrativa cuyo personal no haya realizado la comprobación correspondiente en su totalidad.

12. Queda prohibida la recepción simultánea de viáticos con otras remuneraciones por desempeño de dos o más puestos o comisiones.
13. La alimentación y el hospedaje para el personal comisionado están comprendidos en la tarifa de viáticos mayores a 24 horas, cuya comprobación del gasto con el correspondiente CFDI deberán estar integrados a la documentación presentada.
14. El pago de viáticos se efectuará mediante depósito a la tarjeta de débito de la persona comisionada y el I.H.E. realizará el timbrado correspondiente con base en la Ley vigente en la materia; por tal motivo, no procederán pagos por viáticos a través de fondo revolvente o gastos a comprobar.
15. El monto de la documentación comprobatoria del viático debe amparar el monto total otorgado, reuniendo los requisitos fiscales y administrativos. Solo se aceptará un recibo por concepto de pasaje local, siempre y cuando no rebase el 10% del viático otorgado.
16. La persona comisionada que realice gastos por concepto de viáticos y no cumpla con las disposiciones en materia de comprobación, deberán reembolsar los gastos que se le hubiesen cubierto o, en su caso, no tendrán derecho al reembolso.
17. En el supuesto de viáticos devengados, el trámite deberá presentarse dentro de los 10 días hábiles posteriores al término de la comisión, tomando en cuenta que haya disponibilidad presupuestaria en el mes en que sean tramitados.
18. En caso de que se presenten CFDI que correspondan a hospedaje y/o alimentación emitidos por contribuyentes Personas Físicas con RESICO, el ejecutor del gasto deberá considerar la retención del 1.25% del ISR en la Solicitud Programática del Gasto.
19. En caso de que por la naturaleza de sus funciones los servidores públicos tengan que trasladarse a lugares donde no se cuente con la infraestructura para que se les emita un CFDI, se podrá autorizar la comprobación del gasto con recibos simples por persona titular de la Unidad Administrativa correspondiente, quedando bajo su responsabilidad la comprobación del recurso destinado a esa erogación.
20. Estampar el sello de cumplimiento en el oficio de comisión o formato de trámite para pago.
21. Los CFDI mencionados en los puntos anteriores, deberán estar expedidos a nombre y RFC del Instituto Hidalguense de Educación.

Notas:

- 1) Para dar cumplimiento a lo que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cada ente público debe actualizar trimestralmente la información relativa a los gastos por concepto de viáticos, conforme a lo establecido en los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el Título quinto fracción IV del artículo 31 de la mencionada Ley, los cuales deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia en lo que se refiere a la Décimo novena disposición general, Anexo 1 fracción IX de la mencionada Ley. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe

de la comisión correspondiente, de igual forma la obligatoriedad de sus sucesivas actualizaciones.

- 2) Los puntos anteriores para el ejercicio de los recursos autorizados en la partida de viáticos son de observancia general para el I.H.E.; su incumplimiento podrá ser motivo de responsabilidades administrativas con base en la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que incurran los servidores públicos, conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia.

10.1. Viáticos en el país (partida 375100)

1. Para el otorgamiento de viáticos locales por zonas y municipios se deberá consultar el Anexo 16 del presente Manual.
2. Las solicitudes de trámite para pago solo podrán gestionarse por comisiones de cuatro días como máximo en una semana. En aquellos casos en los que la Unidad Administrativa solicitante requiera un plazo mayor, deberá presentarse la autorización por escrito de la persona titular correspondiente conforme a la naturaleza de las funciones de la persona comisionada.
3. Para el trámite de viáticos devengados, la comprobación será por cada comisión, presentando los comprobantes separados para cada concepto, integrado en un solo formato de Solicitud Programática del Gasto.
4. En la comprobación de gastos deberá incluirse el oficio de comisión y los antecedentes oficiales motivo de la solicitud por servidor público, así como el pliego de comisión en original debidamente requisitado; de igual manera, los comprobantes del gasto deberán estar integrados de forma individual, es decir, por persona comisionada.

Notas:

- a) En viáticos locales en donde no exista la infraestructura para emitir un CFDI y en caso extraordinario, la comprobación del gasto podrá proceder con un recibo simple, siempre y cuando se adjunte por escrito la justificación del motivo por el cual no es posible presentar la documentación comprobatoria respectiva, misma que deberá ser autorizada por la persona titular de la Unidad Administrativa correspondiente; sin embargo, esto no exime de la responsabilidad al ejecutor del gasto por la veracidad de la justificación presentada.
- b) Presentar en el oficio de comisión el sello oficial que certifique la estancia y asistencia de la persona comisionada al lugar de la comisión; en caso excepcional, evidencia documental oficial que acredite la asistencia al lugar de la comisión. Se podrá exceptuar al personal autorizado de lo anterior, bajo la responsabilidad del titular de la Unidad Administrativa correspondiente mediante oficio debidamente fundado y motivado.

- c)** Deberá preverse que no puede coincidir la comisión en 2 o más localidades en un mismo día, ya que solo procederá el pago de un día de viáticos.
- d)** No procederá el pago de viáticos dentro del mismo Municipio donde se encuentre el Centro de Trabajo de la persona comisionada.

10.2. Viáticos en el extranjero (partida 376100)

Las comisiones en el extranjero solo procederán para la persona Titular del I.H.E. o para personas con designación por escrito o encomienda del Titular para representar al I.H.E.

Para efectos de la comprobación del gasto, se deberá presentar la solicitud de viáticos para el extranjero, anexando la comprobación que ampare el gasto al tipo de cambio vigente al momento de efectuar la operación.

II. GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Los trámites por gastos de representación serán aplicables para personal de nivel II y superiores, siempre y cuando haya una instrucción por escrito de su inmediato superior para acudir a un evento o comisión.

La solicitud de un trámite para pago devengado o anticipado comprende la integración de los siguiente:

- a)** Los gastos efectuados deberán estar apegados al desempeño de la actividad encomendada.
- b)** Solo podrán incluirse comprobantes de alimentación y hospedaje.
- c)** No se cubrirán gastos de representación en el Municipio donde se localiza el Centro de Trabajo.
- d)** Los importes deberán ser congruentes con el gasto efectuado para el desarrollo de la actividad encomendada.
- e)** La comprobación es personal, por lo que no se recibirán comprobantes de gasto de otras personas.
- f)** Los requisitos administrativos para la integración del trámite serán los mismos que se contemplan en el apartado de viáticos.
- g)** Solo bajo responsabilidad por escrito con debida justificación de la persona Titular de la Unidad Administrativa solicitante, se podrán realizar trámites para personal de otros niveles.

12. ARRENDAMIENTO, ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. Corresponde a la DGRMyS la adquisición de los bienes y contratar los servicios que requiere el I.H.E. de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Orgánico, por lo que deberá presentar lo siguiente para trámite de pago:
 - a) En el caso de servicios de arrendamiento de inmuebles: copia del contrato vigente que deberá estar firmado por el proveedor, por la persona titular de la Unidad Administrativa solicitante, por la persona titular de la CGAyF, por la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por la persona titular de la DGRMyS, por la persona titular de la DGRF y por dos testigos, que podrán designarse de acuerdo al tipo de contratación que se realice.
 - b) En lo referente a la adquisición de bienes y contratación de servicios, el proceso deberá realizarse ante la Dirección de Adquisiciones, siempre y cuando rebase el monto máximo de adjudicación directa establecido en el Decreto que autoriza el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal vigente.
2. En cualquiera de los casos, la Unidad Administrativa que solicite la contratación de algún servicio deberá considerar lo siguiente:
 - a) El contrato se presentará como parte integral del primer trámite de pago del periodo autorizado.
3. Los pagos de anticipo estarán sujetos a la normatividad vigente en la materia, así como a las necesidades y condiciones específicas del contrato. En estos casos, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) El anticipo al proveedor será otorgado con base en los términos y condiciones establecidos en el contrato correspondiente.
 - b) El proveedor deberá emitir el CFDI correspondiente por concepto del anticipo y el valor total de la adquisición de bienes o servicios; si al momento de la emisión del CFDI este no ha sido liquidado por el total, se tendrán que emitir los complementos de pago respectivos con base en la normatividad aplicable vigente.
4. En la representación impresa del CFDI, se estampará el sello de responsabilidad en la parte frontal de cada una de las hojas que forman parte del mismo, de conformidad a lo indicado en el Anexo 8 de este Manual, en un área que no afecte la visibilidad de los datos.
5. En aquellos trámites que por la naturaleza del gasto se requiera, los bienes quedarán bajo resguardo y responsabilidad del almacén dependiente de la DGRMyS, hasta su entrega al área correspondiente.

13. CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES

Previo a cualquier tipo de requerimiento de trámite para pago relacionado con la conservación y mantenimiento menor de inmuebles, las áreas solicitantes deberán apegarse a lo establecido en la normatividad siguiente:

1. *Ley de Educación del Estado de Hidalgo*, Título noveno del financiamiento a la educación, Capítulo Único del Financiamiento a la Educación, artículo 121 párrafo segundo, que señala: “El Ejecutivo Estatal propondrá en el proyecto de presupuesto de egresos de la entidad, la asignación de recursos de cada uno de los niveles de educación a su cargo para cubrir los requerimientos financieros, humanos, materiales y de infraestructura, así como de su mantenimiento, a fin de dar continuidad y concatenación entre dichos niveles, con el fin de que la población escolar tenga acceso a la educación, con criterios de excelencia”.
2. Igualmente, a lo dispuesto en el *Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2011, última reforma publicada DOF 27-12-2017, en el numeral 4. Denominado: *Reparaciones, Adaptaciones o Mejoras, Reconstrucciones y Gastos por Catástrofes*. “Las reparaciones no son capitalizables debido a que su efecto es conservar el activo en condiciones normales de servicio. Su importe debe aplicarse a los gastos del período.”
3. Asimismo, al Clasificador por Objeto del Gasto, el concepto 350000 SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION, que comprende la partida genérica: 351000 CONSERVACION Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES y define como: “Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de conservación y mantenimiento menor de edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad de la Nación o al servicio de los entes públicos, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros.”

Con base en lo anterior, se establecen los siguientes criterios:

CRITERIOS PARA LA CONSERVACIÓN Y EL MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES	
CONCEPTO	ACTIVIDAD
Electricidad	Reposición de lámparas, focos, luminarias, balastras, transformadores de luminarias, bases, controles tipo <i>dimmers</i> , spots, reflectores, contactos polarizados, soquets, sensores de presencia y accesorios de elementos de iluminación. Reposición de contactos y apagadores, incluyendo chalupas, placa, tapa y cableado hasta calibres 12 y 14 en redes monofásicas. Reparación de corto circuito en redes eléctricas monofásicas. Reposición de fusibles, laines y pastillas termomagnéticas.

	<p>Mantenimiento, reparación y/o sustitución de registros y ductos eléctricos. Balanceo de cargas. Reparación y/o mantenimiento de aires acondicionados. Mantenimiento de bombas, hidroneumáticos y presurizadores no inventariadas. Reposición de bases de medidores de 110v. y 220v. Reposición de mufas de acometida eléctrica. Reposición de timbres.</p>
<p>Plomería</p>	<p>Mantenimiento, reparación y/o colocación de sanitarios W.C., lavabos, fregaderos, lavaderos, mingitorios, tarjas y vertederos. Mantenimiento, reparación y/o colocación de redes hidráulicas y sanitarias, tinacos, cisternas, fosas sépticas, letrinas y depósitos de agua en general. Mantenimiento, reparación y/o colocación de llaves de paso, válvulas, mezcladoras, llaves de salida, mangueras, herrajes y accesorios de W.C. y lavabos, cubretaladros, cespoleo general, tarjas de piso, pichanchas. Mantenimiento, reparación y/o colocación de bajantes sanitarios y de agua pluvial, canalones. Mantenimiento, preparación y/o colocación de registros sanitarios y de aguas pluviales. Mantenimiento, reparación y/o colocación de tuberías en general.</p>
<p>Herrería y madera</p>	<p>Mantenimiento, reparación y/o colocación de puertas, ventanas, escaleras, barandales, mobiliario, lambrines, tableros, duelas, tableros de información, portabanners, pendones y astas. Suministro y aplicación de pintura base solvente o base agua, barnices, pintura industrial en secciones parciales de superficies metálicas, mampostería o madera. Mantenimiento, reparación y/o colocación de chapas, cerraduras, y herrajes en general. Mantenimiento, reparación y/o colocación de puertas, ventanas, cancelas fijas, semifijas y corredizas.</p>
<p>Muros, pisos, techos y plafones</p>	<p>Mantenimiento, reparación y/o colocación de pintura base solvente o base agua, barnices, pintura industrial en secciones parciales (resanes) en muros, pisos, techos y plafones. Mantenimiento, reparación y/o colocación en secciones parciales de pisos y lambrines. Mantenimiento, reparación y/o colocación de impermeabilizantes en muros, pisos y techos (goteras y humedades). Mantenimiento, reparación y/o colocación de falso plafón y resanes parciales. Mantenimiento, reparación y/o colocación de cancelería, incluye desperfectos en yesería y aplanados. Mantenimiento, reparación y/o colocación de cubiertas ligeras, domos, lucernarios, verandas, pérgolas, invernaderos.</p>
<p>Otros</p>	<p>Mantenimiento y reparación de tapices y alfombras. Instalación, mantenimiento, reparación y/o colocación de tanques de gas, tuberías, válvulas, reguladores, conexiones y accesorios (estos trabajos deberán realizarse por personal calificado y certificado). Mantenimiento y/o reparación de elevadores y montacargas. Mantenimiento y reparación o colocación de cortinas y persianas. Mantenimiento, reparación o colocación de redes de cómputo o telefónicas (estos trabajos deberán ser avalados por la DGTI y la DGRMYS).</p>

	<p>Mantenimiento, reparación y/o colocación de elementos de señalización (estos trabajos deberán ser avalados por la DGCS y la DGRMyS). Señalización como parte del inmueble.</p> <p>Mantenimiento, reparación y/o colocación de cercas y bardas en general en linderos de los terrenos institucionales (maya ciclón, madera, tubos de PVC, alambrados, mampostería, herrería de tubos de PVC).</p>
--	---

14. TRÁMITES REALIZADOS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Para las compras o contratación de servicios que se realizarán a través de la DGRMyS, las Unidades Administrativas solicitantes ejecutoras del gasto deberán capturar la requisición a través del Sistema Integral de Adquisiciones (SIAD) a fin de disminuir la disponibilidad presupuestal el importe que será destinado a ese gasto.

Una vez que se cuenta con un pedido o contrato, será ingresado a la DPP de la DGRF para generar un comprometido presupuestario y proceder a su registro en el SIFAPE.

Cuando la DGRMyS haya concluido el proceso de contratación de servicios o adquisición de bienes, se deberá entregar además del expediente para trámite de pago conforme a lo establecido en el numeral 8.3. de este Manual, la documentación que se menciona a continuación:

- a)** Pedido.
- b)** Contrato correspondiente conforme al formato establecido y dado a conocer por el área normativa del I.H.E.
- c)** Constancia de cumplimiento de entregables para trámites de consultorías, asesorías y/o capacitación.
- d)** En los trámites realizados por concepto de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones que a solicitud de la Unidad Administrativa ejecutora del gasto sean excepciones a los procesos de invitación a tres proveedores o licitación pública, se deberá anexar el dictamen del Comité en el que apruebe dicha solicitud, o bien, el dictamen en el que el Director General de la Unidad Administrativa solicitante, asume la responsabilidad de no cumplir en el proceso señalado en la Ley, con su debida justificación y documentación que la ampare.
- e)** En caso de que el importe establecido en el oficio de validación del objeto del gasto sea mayor al monto del contrato, la DPP de la DGRF podrá realizar la disminución al compromiso efectuado, a fin de que los recursos sean reorientados por la DGRF a otro objetivo del I.H.E.
- f)** En adquisición de bienes muebles (capítulo 5000), los comprobantes originales por la adquisición se presentarán en hoja protectora de plástico, no habrán de contener sello y/o firma de recibido; tampoco deben tener el sello y firma de responsabilidad o

cualquier otra cosa que se considere alteración al documento. Estos requisitos administrativos se deberán presentar en las copias digitales de los comprobantes.

- g)** Los montos para las adjudicaciones serán de acuerdo a lo establecido en Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, estatal y federal.

15. GASTOS A COMPROBAR

Las solicitudes de gastos a comprobar estarán sujetas a autorización previa de la CGAyF con base en el estatuto orgánico; de ser el caso, solo podrán ser tramitadas para su registro aquellas que cumplan con los siguientes requisitos:

- a)** Contar invariablemente con el visto bueno de la persona titular de la Unidad Administrativa del área solicitante.
- b)** Contar con la debida disponibilidad presupuestaria y financiera.
- c)** Presentar mediante oficio, la justificación clara y precisa en la que se describa la eventualidad que la Unidad Administrativa pretende atender con este trámite.
- d)** Requisar el recibo correspondiente, que deberá contener el concepto de “Gastos a comprobar”.
- e)** Especificar claramente los conceptos a los que se destinarán los recursos.
- f)** Presentar el pagaré (Anexo 13) original sin perforaciones en hoja membretada y dentro de una hoja protectora de plástico, por el mismo concepto que contenga el recibo y con fecha de vencimiento al último día hábil del mes indicado en el oficio de autorización del ejercicio fiscal vigente.

Nota:

Las solicitudes de gastos a comprobar serán improcedentes cuando se trate de pasivos.

16. COMPROBACIÓN DE GASTOS

Para amortizar el registro del adeudo por los recursos que se otorgaron como “Gastos a comprobar” y con el propósito de realizar una correcta afectación presupuestaria y contable, se requiere de lo siguiente:

- 1.** Todas las comprobaciones que se presenten deberán estar integradas en su totalidad.
- 2.** Las comprobaciones deberán presentarse en un periodo no mayor a los 30 días naturales posteriores a la ministración del recurso. Incumplir esta disposición dará lugar a que se pueda suspender la ministración de los recursos a la Unidad Administrativa de que se trate.
- 3.** Los recursos serán aplicados y comprobados de manera exclusiva para el fin solicitado en las claves presupuestarias, en los periodos y hasta por los montos por los que se

hizo el requerimiento original por parte de las Unidades Administrativas solicitantes. El incumplimiento a esta disposición será motivo de devolución.

4. De no aplicarse los recursos en las claves presupuestarias solicitadas por la Unidad Administrativa responsable, el monto deberá ser reintegrado en la caja general de la DGRF.
5. En caso de que exista un entero a caja por retención de impuesto, deberá ser realizado a través de la caja general de la DGRF.
6. No procederá el pago de excedentes en comprobaciones, por lo que las Unidades Administrativas deberán sujetarse estrictamente a los recursos originalmente autorizados.
7. Los comprobantes originales por la adquisición de bienes muebles (capítulo 5000) serán presentados en hoja protectora de plástico, no habrán de contener sello y/o firma de recibido; tampoco deben tener el sello y firma de responsabilidad o cualquier otra cosa que se considere alteración al documento. Estos requisitos administrativos se deberán presentar en las copias digitales de los comprobantes, con el número de inventario del bien adquirido de acuerdo con el artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y el ejecutor del gasto, contará con 30 días naturales para presentar la comprobación del gasto debidamente requisitada.
8. La documentación debidamente soportada deberá presentarse para su revisión y registro en original.
9. Se indicará en el cuerpo del oficio el importe total de los comprobantes. De ser el caso, se deberá señalar si hay reintegro a la caja general de la DGRF y se anexará una copia simple del mismo.

17. OTROS TRÁMITES

17.1. Ayudas Sociales

El proceso y los trámites para proporcionar este tipo de apoyos, estarán sujetos a las Reglas de Operación del Programa Ayudas para el Sistema Educativo del Estado de Hidalgo, publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Las ayudas no establecidas en las Reglas de Operación, serán reguladas con base en los acuerdos o lineamientos que para ello sean emitidas.

Nota: Los trámites que no cumplan con los requisitos mencionados para cada tipo de pago, serán devueltos mediante volante, y se tendrán 5 días naturales para solventar las omisiones, siempre y cuando no exceda las fechas máximas por mes para el ingreso de trámites de pago en la ventanilla de la DGRF establecidas en el Anexo 5.

En caso de que los 5 días naturales se crucen con el cierre de mes, las omisiones deberán

solventarse antes del cierre.

Si las omisiones no son solventadas dentro del periodo antes mencionado, se tendrá que ingresar como un trámite nuevo.

18. CIERRE DEL EJERCICIO

El Presupuesto de Egresos es de naturaleza anual, razón por la cual su periodo de ejecución es del 1 de enero al 31 de diciembre del año en que se autorizan y ejercen los recursos, salvo en lo relativo a lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como en la Ley de Presupuesto y Contabilidad del Estado de Hidalgo, por lo anterior, se deberán considerar los siguientes aspectos:

1. Los CFDI presentados como documentación comprobatoria del gasto, invariablemente deben contar con fecha correspondiente al calendario del ejercicio fiscal vigente, por lo que será causa de devolución integrar documentación con fechas del año siguiente, con salvedad de aquello que establece la legislación en la materia.
2. Los puntos anteriores y todos aquellos que se considere precisar para efectos del cierre del ejercicio, se sujetarán a los lineamientos y plazos específicos que indiquen las circulares emitidas para tal efecto o documentos normativos al respecto.

TRANSITORIO

Único. Para los casos no previstos en el presente Manual, se podrán emitir Lineamientos o Acuerdos específicos.

Anexo 1

Oficio para el Registro de Firmas



Pachuca de Soto, Hgo, ____ de _____ 202x
Oficio Núm. XXXX/XXXX/XXXX/000/202X

XXXXXXXXXXXX

Coordinación de Administración y Finanzas

At'n: XXXXXXXXXXXX

Director General de Recursos Financieros

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 Dirección. De igual manera adjunto la copia simple de la credencial para votar de los servidores públicos que a continuación se enlistan.

Nombre	Cargo	Firma

Sin otro particular por el momento, quedo a usted.

Atentamente

Xxxxxxxx

Cargo del Titular de la Unidad Administrativa

C.C.P

Anexo 2

Orden de Reintegro

 IHE INSTITUTO HIDALGUENSE DE EDUCACIÓN	 Estado Libre y Soberano de Hidalgo	FOLIO: FECHA:		
ORDEN DE REINTEGRO				
BENEFICIARIO:		NÓMINA:		
IMPORTE:	ISR:	DES. ADEL. PERC:	LÍQUIDO: \$	CH/TRANSF:
FECHA:	CONTRA RECIBO:		PROYECTO:	
PARTIDA:	AÑO:	CUENTA:	BANCO	
OBSERVACIONES:				
TIPO OPERACIÓN:			TOTAL DE REINTEGRO:	
DEUDOR:				

ELABORÓ:
REVISÓ:

Anexo 3

Horarios para el Ingreso de Trámites por Ventanilla

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
09:00 A 10:00	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (VOLANTES)	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (VOLANTES)	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (VOLANTES)	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (VOLANTES)	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (VOLANTES)
	CENTRO ESTATAL DE LENGUAS Y CULTURAS INDÍGENAS	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	CENTRO ESTATAL DE LENGUAS Y CULTURAS INDÍGENAS	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	CENTRO ESTATAL DE LENGUAS Y CULTURAS INDÍGENAS
	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
10:00 A 11:00	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL
11:00 A 12:00	DESPACHO DEL TITULAR DEL IHE	DESPACHO DEL TITULAR DEL IHE	DESPACHO DEL TITULAR DEL IHE	DESPACHO DEL TITULAR DEL IHE	DESPACHO DEL TITULAR DEL IHE
	COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA	COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA	COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA	COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA	COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA
	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA Y GESTIÓN EDUCATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA Y GESTIÓN EDUCATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
	DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE PEDAGÓGICO (UPNH)	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE PEDAGÓGICO (UPNH)	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, CALIDAD Y ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE PEDAGÓGICO (UPNH)
12:00 A 13:00	DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA Y GESTIÓN EDUCATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA Y GESTIÓN EDUCATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA Y GESTIÓN EDUCATIVA
	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA
	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA GENERAL	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA GENERAL	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA
13:00 A 14:00	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INDÍGENA	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INDÍGENA	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CURRICULAR
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TELESECUNDARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TELESECUNDARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS REGIONALES		DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS REGIONALES		DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS REGIONALES

Nota: el horario de atención y para el ingreso de trámites de pago y volantes de devolución por ventanilla, será asignado por el personal de la Dirección de Programación y Presupuesto.

Anexo 4

Solicitud de Transferencia

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA



UNIDAD PRESUPUESTAL:
PROYECTO INTERNO:
RECHA:

INSTITUTO HIDALGUENSE DE EDUCACIÓN

FOLIO: _____

REDUCCION

Nº	AÑO	UNIDAD	OS	LP	RAMA DE INGRESO	GRUPO DE GASTO	OBJETO DEL GASTO	FINALIDAD	FUNCION	SUBFUNCION	DETERMINADO	SECTOR	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	OBJETIVO	PROYECTO	ESTRATEGIA	MANEJO DE RECURSOS	ESPANIO	DOCUMENTO	MONTO	
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
																					SUB	

Nº	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1												
2												
3												
4												
5												
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

AMPLIACION

Nº	AÑO	UNIDAD	OS	LP	RAMA DE INGRESO	GRUPO DE GASTO	OBJETO DEL GASTO	FINALIDAD	FUNCION	SUBFUNCION	DETERMINADO	SECTOR	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	OBJETIVO	PROYECTO	ESTRATEGIA	MANEJO DE RECURSOS	ESPANIO	DOCUMENTO	MONTO	
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
																					SUB	

Nº	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1												
2												
3												
4												
5												
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ELABORO

AUTORIZO

 Director(a) de Administración

 Director(a) General

NOTA: LA TRANSFERENCIA COMPENSADA DIFERENTE PARTIDA DENTRO DEL MISMO MES

Anexo 5

Calendario para Ingreso de Trámites

Fechas máximas para ingreso de trámites de pago en la ventanilla de la DGRF.

Mes	Día
Febrero	25
Marzo	25
Abril	11
Mayo	23
Junio	25
Julio	23
Agosto	25
Septiembre	25
Octubre	24
Noviembre	25
Diciembre	5

Nota: Las fechas pueden varias y se darán a conocer en tiempo y forma.

Anexo 6

Solicitud Programática del Gasto

SOLICITUD PROGRAMATICA DEL GASTO



GASTOS A COMPROBAR	<input type="checkbox"/>	FONDO REVOLVENTE	<input type="checkbox"/>	TRANSFERENCIAS	<input type="checkbox"/>	AYUDA SOCIAL	<input type="checkbox"/>
COMPROBACION DE GASTOS	<input type="checkbox"/>	VIATICOS	<input type="checkbox"/>	PAGO NORMALES	<input type="checkbox"/>	PAGO DE IMPTOS. Y DERECHOS	<input type="checkbox"/>
REEM. GTOS. DE OPERACIÓN	<input type="checkbox"/>	PAGO DE PROVEEDORES	<input type="checkbox"/>	PAGO DE LAUDO	<input type="checkbox"/>	SERV. PERSONALES Y OTROS	<input type="checkbox"/>

BENEFICIARIO: _____

ORGANO SUPERIOR: _____

UNIDAD PRESUPUESTAL: _____

PROYECTO: _____

FECHA: _____

FOLIO: _____

ANO	RAMO	OS	UP	RUBRO DE INGRESO	TIPO DE GASTO	OBJETO DEL GASTO	FINALIDAD	FUNCION	SUBFUNCION	EJE TEMATICO	SECTOR	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	OBJETIVO	PROYECTO	ESTRATEGIA	BENEFICIARIOS	ESPACIO GEOGRAFICO	DESCRIPCION DEL OBJETO DEL GASTO	MONTO	
RETENCIÓN:																					
TOTAL:																			0.00		

Observaciones: _____

SOLICITA

NOMBRE COMPLETO
CARGO

AUTORIZA

NOMBRE COMPLETO
CARGO

Anexo 7

Formato de Autorización para la Cancelación de CFDI



Nombre de la Unidad Administrativa Responsable

Formato de Autorización para la Cancelación de CFDI en el Buzón Tributario del SAT
Relativos a los CFDI Emitidos al IHE.

Núm.	Folio Fiscal "CFDI"	RFC del emisor	Nombre o Razón social del "EMISOR"	Fecha de emisión	Importe	Motivo de la solicitud de Cancelación
1						
2						

Nota: En caso de que el motivo de la cancelación sea por la sustitución del CFDI, deberá acompañar el nuevo CFDI.

Autorizo la Cancelación

Nombre:

Cargo:

Fecha:

Firma de autorización
y sello: _____

Anexo 8

Sello de Responsabilidad



Las medidas del sello serán las siguientes:

Alto: 4 cm

Ancho: 6 cm

Nota: El sello de responsabilidad tendrá que ser visible.

ANEXO 9

Oficio de Solicitud de Pago de Servicios Personales y Otros



Área tramitadora

Pachuca de Soto, Hgo., XX de XXXXX de 202X
Oficio Núm: XXXX/XXXX/XXXXX/0000/202X

Nombre
Cargo

AT'N: Nombre
Cargo

Por medio del presente me permito solicitarle giren sus apreciables instrucciones a quien corresponda a fin de dar trámite de pago a Nómina de xxxxxxxxxx correspondientes al mes/quincena de xxxx del presente año, misma que será pagado del programa xxxxxxxxxxxxxxx con clave presupuestal xxxxxxxxxxxxxx afectando la partida xxxxxx como se describe:

NÓMINA	MONTO TOTAL	ISR	OTRAS RETENCIONES	TOTAL NETO
XXXXXX	\$ xxxxx	\$ xxxxxx	\$xxxxxx	\$xxxxxx

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

Atentamente

Nombre
Cargo

Anexo 10

Detalle de la Nomina



INSTITUTO HIDALGUENSE DE EDUCACION
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE NÓMINA Y CONTROL DE PLAZAS

NOMINA DEL PERSONAL QUE LABORA POR HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL X AL X DE ENERO DE XXXX

CLAVE BANCARIA	AP PATERNO	AP MATERNO	NOMBRE (S)	CURP	RFC	PERCEPCION	I.S.R.	OTROS DESC.	PENSION ALIM	NETO	BENEFICIARIO P.A.	NOMBRE COMPLETO	NIVEL	CLAVE DE BANCO	CP SAT

ELABORÓ

REVISÓ

Vo. Bo.

AUTORIZO PARA PAGO

NOMBRE
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y APOYO TÉCNICO

NOMBRE
DIRECTOR DE NÓMINA Y CONTROL DE PLAZAS

NOMBRE
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS

Anexo 11

Resumen Contable



INSTITUTO HIDALGUENSE DE EDUCACION
 COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN DE NÓMINA Y CONTROL DE PLAZAS

NOMINA DEL PERSONAL QUE LABORA POR COMPENSACIONES POR SERVICIOS EVENTUALES CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL XX AL XX DE XXXX DE 202X

RESUMEN CONTABLE			
CLAVE DE PROYECTO: XXXXXX			
CAPITULO: XXXXX			
PARTIDA: XXXXXX			
LEYENDA AJENA AL GASTO NÓMINA DEL PERSONAL QUE LABORA POR COMPENSACIONES POR SERVICIOS EVENTUALES CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL XX AL XX DE XXXX DE 202X			
	PERCEPCIÓN	REFERENCIA	LIQUIDO
P.A.*	\$	-	
DESCUENTOS POR ADELANTO DE PERCEPCIONES **	\$	-	
JUICIO MERCANTIL***	\$	-	
TOTAL OTRAS DEDUCCIONES	\$	-	
MONTO TOTAL:	\$	-	\$ 456,476.69
MONTO EN LETRA			

NÚMERO DE REGISTROS:
 MUJERES: XXXXX
 HOMBRES: XXXX
 TOTAL: XXXXXX

ELABORÓ

REVISÓ

Vo. Bo.

AUTORIZO PARA PAGO

 NOMBRE
 CARGO

 NOMBRE
 CARGO

 NOMBRE
 CARGO

 NOMBRE
 CARGO

Anexo 12

Apertura de Fondo Revolvente



Pachuca de Soto, Hidalgo a ___ de _____ 202X.

Oficio No. _____

Asunto: Apertura de Fondo Revolvente, reporte de comprobación (folio del trámite.)

Nombre: XXXXXXXXXXX

Cargo: XXXXXXXXXXX

Dependencia: XXXXXXXXXXX

Presente

Por medio del presente me permito enviar a usted recibo y pagaré originales por un total de \$ _____ (**importe con letra**) así como identificación oficial vigente, por concepto de solicitud de Apertura de Fondo Revolvente para esta Unidad Administrativa de _____, para cubrir el periodo 202X recursos que se afectarán con cargo al proyecto _____, otorgados con el oficio de autorización a esta Unidad Administrativa.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Nombre

(Cargo del Administrativo

O persona facultada para realizar el trámite)

Anexo 13

Pagaré



Pagaré No. X/X

Bueno por: \$ _____
A partir de: _____

Por este título debo y pagaré al Instituto Hidalguense de Educación, en el día _____ la cantidad de \$ _____ (importe con letra M.N.) 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. La suma que ampara este pagaré causará interés a razón de _____% mensual en caso de mora, pagadero en esta ciudad junto con la suerte principal.

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

Por concepto de: *Indicar el tipo de aplicación que se le dará a la aplicación a la cantidad que por concepto es Gastos a comprobar le será entregada, así como la comisión que le fue conferida.*

_____, a _____ de 202X

Nombre: _____
R.F.C.: _____
Cargo: _____
Domicilio particular: _____ Col.: _____, Hidalgo.
Teléfono particular: _____ Cel.: _____ Oficina: _____

Acepto

Nombre y firma

Anexo 14

Reembolso de Fondo Revolvente



Pachuca de Soto, Hidalgo a ___ de _____ 202X.

Oficio No. _____

Asunto: Reembolso de Fondo Revolvente, reporte de comprobación (folio del trámite.)

Nombre: XXXXXXXXXXX

Cargo: XXXXXXXXXXX

Dependencia: XXXXXXXXXXX

Presente

Por medio del presente me permito enviar a Usted documentación amparada con _____ de comprobantes, por un total de \$_____ (importe con letra), para el trámite de Reembolso de Fondo Revolvente, con cargo al proyecto _____, otorgado en el oficio de autorización a la Unidad Administrativa de _____.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Nombre

(Cargo del Administrativo

O persona facultada para realizar el trámite)

Anexo 15

Cancelación de Fondo Revolvente



Pachuca de Soto, Hidalgo a ___ de _____ 202X.

Oficio No. _____

Asunto: Cancelación de Fondo Revolvente, reporte de comprobación (folio del trámite.)

Nombre: XXXXXXXXXXXX
Cargo: XXXXXXXXXXXX
Dependencia: XXXXXXXXXXXX
Presente

Por medio del presente me permito enviar a usted, la documentación comprobatoria para la cancelación de Fondo Revolvente, por un importe total de \$ _____ (importe con letra), integrado de la siguiente forma: comprobantes \$ _____ (importe con letra), reintegro: \$ _____ (importe con letra), anexando copia original del recibo oficial No. _____ (Otorgado por caja general), de fecha (del recibo) _____ correspondiente al proyecto , otorgado en el oficio de autorización _____ a este Instituto Hidalguense de Educación.

Lo anterior con la finalidad de cancelar en su totalidad el adeudo contraído por medio del contra recibo No. _____ Con el que se otorgaron los recursos para la creación de fondo revolvente, de fecha _____ (del contra recibo de dichos gastos), a nombre de _____ (del administrativo o persona a favor de quien se le otorgaron los recursos correspondientes).

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Nombre

(Cargo del Administrativo)

O persona facultada para realizar el trámite)

Anexo 16

Tarifa de Viáticos por Zonas y Municipios

TARIFA I ZONA I	ZONA II**	TARIFA I y II ZONA III
Acatlán	Agua Blanca	Atlapexco
Acaxochitlán	Alfajayucan	Calnali
Actopan	Cardonal	Chapulhuacán
Ajacuba	Chapantongo	Huautla
Almoloya	Eloxochitlán	Huazalingo
Apan	Juárez Hidalgo	Huejutla
Arenal, el	Tasquillo	Huehuetla
Atitalaquia	Tenango de Doria	Huichapan
Atotonilco de Tula	Tepeji del Rio	Jacala
Atotonilco el Grande	Tepetitlán	Jaltocan
Cuautepec	Tianguistengo	Lolotla
Chilcuautla	Zacualtipán	Misión, La
Emiliano Zapata		Molango
Epazoyucan		Nicolás Flores
Francisco I. Madero		Nopala
Huasca		Orizatlán, San Felipe
Ixmiquilpan		Pacula
Metepec		Pisaflores
Metzquititlán		San Bartolo Tutotepec
Metztitlan		Tecoautla
Mineral de la Reforma		Tepehuacán de Guerrero
Mineral del Chico		Tlahuiltepa
Mineral del Monte		Tlanchinol
Mixquiahuala		Xochiatipan
Omitlan		Xochicoatlán
Progreso		Yahualica
San Agustin Tlaxiaca		Zimapán
San Salvador		
Santiago de Anaya		
Santiago Tulantepec		
Singuilucan		
Tepeapulco		
Tetepango		
Tezontepec de Aldama		
Tizayuca		
Tlahuelilpan		
Tlanalapa		
Tlaxcoapan		
Tolcayuca		
Tula de Allende		
Tulancingo		
Villa de Tezontepec		
Zapotlán de Juárez		
Zempoala		

TARIFA DE VIÁTICOS ESTATALES, ZONA I (PESOS)

NIVEL DE APLICACIÓN	TARIFA I MENORES A 24 HORAS
"A" PERSONAL NIVEL 12 EN ADELANTE	\$ 220.00
"B" PERSONAL NIVEL 9 EN ADELANTE	\$ 170.00
"C" PERSONAL NIVEL 7 EN ADELANTE	\$ 150.00

TARIFA DE VIÁTICOS ESTATALES, ZONA II (PESOS)

NIVEL DE APLICACIÓN	TARIFA I MENORES A 24 HORAS	TARIFA II MAYORES A 24 HORAS
"A" PERSONAL NIVEL 12 EN ADELANTE	\$ 220.00	\$ 160.00
"B" PERSONAL NIVEL 9 EN ADELANTE	\$ 170.00	\$ 950.00
"C" PERSONAL NIVEL 7 EN ADELANTE	\$ 150.00	\$ 820.00

TABLA 11. TARIFA DE VIÁTICOS ESTATALES, ZONA III (PESOS)

NIVEL DE APLICACIÓN	TARIFA I MENORES A 24 HORAS	TARIFA II MAYORES A 24 HORAS
"A" PERSONAL NIVEL 12 EN ADELANTE	\$ 260.00	\$ 1,300.00
"B" PERSONAL NIVEL 9 EN ADELANTE	\$ 220.00	\$ 1,120.00
"C" PERSONAL NIVEL 7 EN ADELANTE	\$ 180.00	\$ 930.00

ZONA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO , ASÍ COMO A LOS ESTADOS DE PUEBLA, TLAXCALA, MÉXICO,

NIVEL DE APLICACIÓN	TARIFA I MENORES A 24 HORAS	TARIFA II MAYORES A 24 HORAS
"A" PERSONAL NIVEL 12 EN ADELANTE	\$ 300.00	\$ 1,300.00
"B" PERSONAL NIVEL 9 EN ADELANTE	\$ 280.00	\$ 1,120.00
"C" PERSONAL NIVEL 7 EN ADELANTE	\$ 260.00	\$ 930.00

ZONA DISTINTAS A METROPOLITANA (COMISIONES MAYORES A 24 HORAS)

NIVEL DE APLICACIÓN	TARIFA II MAYORES A 24 HORAS
"A" PERSONAL NIVEL 12 EN ADELANTE	\$ 1,450.00
"B" PERSONAL NIVEL 9 EN ADELANTE	\$ 1,220.00
"C" PERSONAL NIVEL 7 EN ADELANTE	\$ 1,000.00

Anexo 17

Solicitud de Viáticos

INSTITUTO HIDALGUENSE DE EDUCACION
COORDINACIÓN CORRESPONDIENTE



FECHA DE EMISIÓN:

DATOS DEL COMISIONADO	
NOMBRE:	_____
ADSCRIPCIÓN:	_____
DOMICILIO:	_____
PUESTO O CATEGORÍA:	_____

LUGAR(ES) Y PERIODO(S)	CUOTA DIARIA	DÍAS	IMPORTE

TOTAL: _____

MOTIVO DE LA COMISIÓN

CARACTERÍSTICAS DE LOS VIÁTICOS	SELLO (S) DE CUMPLIMIENTO
ANTICIPADOS: <input type="checkbox"/> DEVENGADOS: <input type="checkbox"/> NIVEL DE APLICACIÓN: A) <input type="checkbox"/> B) <input type="checkbox"/> C) <input type="checkbox"/> ESTATALES: <input type="checkbox"/> FEDERALES: <input type="checkbox"/> TARIFA: I) <input type="checkbox"/> II) <input type="checkbox"/> III) <input type="checkbox"/> ZONA: I) <input type="checkbox"/> II) <input type="checkbox"/> III) <input type="checkbox"/> PROYECTO: _____ PARTIDA: _____ PUESTO O CATEGORÍA: _____	CONSTANCIA DE PERMANENCIA

ACCIÓN A LA QUE PERTENECE EL POA	AUTORIZACIONES:

REPORTE DE ACTIVIDADES:

RECIBI:	SELLO DE RESPONSABILIDAD:
FIRMA DEL BENEFICIARIO:	

Atentamente

Nombre

Cargo de la persona facultada para realizar el trámite