



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024

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

ÍNDICE

MARCO JURÍDICO PARA EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO	4
GLOSARIO.....	6
MOMENTOS CONTABLES DEL GASTO	7
LINEAMIENTOS GENERALES	8
CAPÍTULO I REQUISITOS FISCALES DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA	10
CAPÍTULO II ACCIONES Y PROYECTOS DE GASTO DE OPERACIÓN.....	13
CAPÍTULO III REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.....	14
CAPÍTULO IV INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA TRÁMITE DE PAGO.....	22
CAPÍTULO V TRANSFERENCIAS DE RECURSOS.....	24
CAPÍTULO VI ADECUACIONES PRESUPUESTALES.....	25
CAPÍTULO VII CIERRE DEL EJERCICIO.....	27
ANEXOS.....	28

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a las instrucciones giradas por el Presidente Municipal, Lic. Israel Jorge Felix Soto, se emite el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación, el cual es un documento técnico normativo que establece los lineamientos necesarios para efectuar los trámites para el ejercicio presupuestal, así como los requisitos fiscales y administrativos que deberá contener la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones relativas y aplicables de los tres ámbitos de gobierno. Formulado con el fin de fortalecer, facilitar y orientar las actividades cotidianas de los responsables administrativos, de quienes se espera el estricto cumplimiento de las normas aplicables, con el objetivo de mejorar la eficiencia, la eficacia, y la racionalidad presupuestaria de los recursos.

El presente manual, se constituye de nueve apartados integrados con lineamientos generales y específicos, así como uno relativo a anexos, que contempla diversos formatos y criterios para la presentación de los trámites.

Por lo antes vertido y de conformidad a las facultades y obligaciones conferidas en los artículos 104 fracciones IV, X, XII y XXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, y el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo, se tiene a bien emitir el "Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación del Municipio de Mineral de la Reforma".

MARCO JURÍDICO PARA EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL

Para el correcto desempeño del ejercicio del gasto público por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, se deberán sujetar a lo dispuesto por las leyes y demás ordenamientos jurídicos y administrativos establecidos en la materia, mismos que a continuación se enuncian.

Federales:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- ✓ Ley de Ingresos de la Federación.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal Federal.
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- ✓ Ley General de Comunicación Social.
- ✓ Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- ✓ Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- ✓ Resoluciones a la Miscelánea Fiscal Federal.
- ✓ Decreto de Presupuesto de Egreso de la Federación.
- ✓ Acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Estatales:

- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- ✓ Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- ✓ Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.
- ✓ Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- ✓ Código Fiscal del Estado de Hidalgo.

- ✓ Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo.
- ✓ Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo.
- ✓ Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo. Ley Orgánica para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- ✓ Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- ✓ Código Fiscal para los Municipios del Estado de Hidalgo.

Municipales:

- ✓ Ley de Ingresos del Municipio de Mineral de la Reforma para el ejercicio fiscal correspondiente.
- ✓ Presupuesto de Egresos del Municipio de Mineral de la Reforma, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- ✓ Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma.
- ✓ Convenios, Bandos, Acuerdos, Circulares, Manuales y demás normativa que se emita durante el ejercicio fiscal que corresponda.
- ✓ Clasificador por Objeto del Gasto del Municipio de Mineral de la Reforma.

A la normatividad señalada, podrá ser sumada cualquier otra que emitan las autoridades competentes y sea del ámbito de aplicación municipal.

GLOSARIO

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet, también se le conoce como factura electrónica. Este comprobante es digital y debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación (CFF) para que sea un comprobante válido.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

Fuente de Financiamiento: es el origen de un recurso económico que permite la cobertura de un gasto o de una inversión.

MIR: Matriz de indicadores para Resultados.

Memoria Fotográfica: Evidencia en imágenes fotográficas de los bienes adquiridos o servicios contratados.

NOI: Sistema de Nómina Integral.

Programa: Al conjunto de actividades con un cierto grado de homogeneidad respecto del producto o resultado final, al cual se asignan recursos humanos, materiales y financieros con el fin de que produzca bienes, servicios o asistencia social destinados a la satisfacción total o parcial de los objetivos señalados dentro del marco de la planeación;

SIACOR: Sistema de Armonización Contable y Resultados.

Suficiencia Presupuestal: Es la verificación y certificación que la Secretaría de Tesorería emite para garantizar que existen recursos presupuestales suficientes en la partida de gasto correspondiente.

Unidad Administrativa: Áreas que integran la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal encargadas de proveer lo necesario para la realización de las funciones sustantivas correspondientes al Municipio y estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que el servicio requiera, de conformidad con el Manual de Organización autorizado conforme a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente.

MOMENTOS CONTABLES DEL GASTO

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 38 fracción I de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, *“el registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el Consejo (CONAC), las cuales deberán reflejar. En lo relativo al gasto”* el Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado.

Entendiéndose para cada momento lo siguiente:

Aprobado:

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

Modificado:

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

Comprometido

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

Devengado:

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

Ejercido:

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

Pagado:

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

LINEAMIENTOS GENERALES

1. El Presupuesto de Egresos tendrá vigencia de un año, a partir del 1º de enero al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal. Los recursos serán autorizados y devengados durante dicho periodo, por lo que la documentación comprobatoria del gasto realizado, deberá ser del mismo ciclo, con excepción de aquellos que se establezcan en las reglas de operación y en su caso, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 12, 17 y Séptimo transitorio de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
2. La Dirección de Contabilidad y Presupuesto deberá integrar al inicio del ejercicio fiscal correspondiente, el registro de firmas y antefirmas de los servidores públicos autorizados, para solicitar y realizar trámites relacionados con el ejercicio del gasto público del Municipio.
3. De conformidad al artículo 19 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo y el Decreto del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente, sólo podrán comprometer recursos con cargo al presupuesto autorizado, contando previamente con la suficiencia presupuestaria, identificando la fuente de ingresos; la cual será emitida por la Secretaría de Tesorería a través de la Dirección de Programación y Control Financiero, de conformidad al **Anexo I** previa solicitud del área ejecutora del gasto que deberá acompañarse de la ficha técnica correspondiente.
4. Para todos los procesos de contratación deberá atenderse las disposiciones y recomendaciones que para este efecto generen la Secretaria de Contraloría del Estado, las autoridades fiscales y el Órgano Interno de Control del Municipio.
5. De conformidad al Artículo 82 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el Artículo 75 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, en el caso de adquisiciones por adjudicación directa, cuyo monto sea mayor o igual a trescientas veces el salario mínimo y tomando en consideración que de conformidad al artículo 123, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que, " El salario mínimo no podrá ser utilizado como índice, unidad, base, medida o referencia

para fines ajenos a su naturaleza", se entenderá por tanto en Unidades de Medida y Actualización (UMA); dichas adquisiciones deberán contar con el contrato respectivo tomando en consideración los requisitos mínimos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, así como el análisis económico del procedimiento. Lo anterior sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

6. En el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Mineral de la Reforma, se establecerán las partidas no sujetas a procedimiento de adjudicación, de conformidad al acuerdo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Mineral de la Reforma.
7. No se aceptarán propuestas, ni se celebraran contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios con proveedores y prestadores de servicios que se encuentran detallados en el directorio de proveedores y contratistas sancionados por parte de los órganos internos de control de dependencias o entidades, dicho directorio es público en la página de COMPRANET que administra la Secretaría de la Función Pública, así como en la página de la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Hidalgo.
8. De igual forma, deberá verificarse que los proveedores y contratistas con quienes se realice la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, no se encuentren en el "*Listado de contribuyentes definitivo y sus actualizaciones de las Empresas Facturadoras de Operaciones Simuladas (EFOS)*", publicado en la página del SAT, con base en el Artículo 69-B, primer y segundo párrafo del Código Fiscal de la Federación (CFF).
9. Quedará bajo resguardo de la Secretaría de Administración, un ejemplar original de los contratos derivados de procedimientos de adjudicación de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, anexando a los trámites correspondientes, únicamente copia del mismo.
10. Para la integración y presentación de la documentación de los diferentes trámites de gasto, deberá encontrarse invariablemente en el orden y cumplir con los requerimientos contenidos en el presente manual.

11. Para realizar el registro correcto de los trámites que tienen un vencimiento de pago establecido, estos deberán remitirse a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto con una anticipación de por lo menos 5 días hábiles antes de la fecha de cumplimiento del pago, en el entendido de que la documentación que sea presentada, deberá estar alineada a la legislación, normatividad y lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto, de no ser así será motivo de devolución.
12. La Secretaría de Administración, cancelará el día posterior al cierre mensual señalado en el Anexo "Calendario de Fechas de Cierre de Operaciones Mensuales", todos aquellos trámites que se encuentren en estatus de solicitud de pago en el SIACOR y que no hayan sido tramitados ante la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.

CAPÍTULO I

REQUISITOS FISCALES DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

I.I Validación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI)

Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), tienen la característica de ser archivos electrónicos (con extensión .xml y su representación en .pdf), por lo que pueden ser verificados a través de la plataforma del Servicio de Administración Tributaria.

I.II Requisitos generales de los CFDI.

Se encuentran establecidos en los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, Capítulo V del Título II de su Reglamento, así como en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente. Es responsabilidad de la Secretaría generadora del gasto, tener un respaldo de los archivos *.XML y *.PDF.

I.III Proceso para la atención de las solicitudes de cancelación de CFDI emitidos.

El proceso para la cancelación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) se realiza en apego al artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, las Reglas de carácter general y la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, como a continuación se describe:

- El emisor enviará la solicitud de cancelación del CFDI a través del Portal del SAT o de los servicios de un proveedor de certificación.

- El receptor recibirá un mensaje de interés en su Buzón Tributario y vía correo electrónico, informando que existe una solicitud de cancelación.
- Cuando se requiera la aceptación para la cancelación, el ejecutor del gasto notificará vía electrónica al Síndico Procurador Hacendario, adjuntando el archivo del CFDI legible e indicar motivo de la cancelación.

I.IV Consideraciones del CFDI versión 4.0.

- Con la implementación del CFDI en su versión 4.0, es importante considerar los siguientes cambios principales:
 - a) El campo “Nombre” es obligatorio, y sirve para indicar el nombre, denominación o razón social.
 - b) Se incorporan los campos “Régimen fiscal” y “Domicilio fiscal” de uso obligatorio.
 - c) Se adiciona el campo “Objeto del impuesto”, cuya clave estará en función de lo establecido en la Ley del IVA.

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

La clave “PPD” (Pago en parcialidades o pago diferido) se utilizará cuando se emita el comprobante de la operación y con posterioridad se vaya a liquidar el saldo total en un sólo pago o en varias parcialidades; de igual forma en este método de pago se ocupará la clave 99 “Por definir” del catálogo formas de pago.

La siguiente tabla indica el método de pago que deberán contener los CFDI, así como las formas de pago validas por cada tipo de operación, según corresponda.

- En lo relativo al catálogo del uso del CFDI, se deberán utilizar las claves de conformidad a las especificaciones siguientes o en su caso las que aplique de conformidad a la normatividad vigente en la materia:

OBJETO DEL GASTO	DESCRIPCIÓN	USO DEL CFDI
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	G03 GASTOS EN GENERAL
3000	SERVICIOS GENERALES	G03 GASTOS EN GENERAL
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES Y OTRAS AYUDAS	G03 GASTOS EN GENERAL
4100	SUBSIDIOS	ZZ MUTUAMENTE DEFINIDO

OBJETO DEL GASTO	DESCRIPCIÓN	USO DEL CFDI
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	I02 MOBILIARIO DE OFICINA POR INVERSIONES
5200	MOBILIARIO Y EQUIPO DE EDUCACIONAL Y RECREATIVO	I02 MOBILIARIO DE OFICINA POR INVERSIONES
5300	EQUIPO DE INSTRUMENTAL MEDICO DE LABORATORIO	I08 OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO
5400	VEHÍCULOS Y EQUIPOS DE TRANSPORTE	I03 EQUIPO DE TRANSPORTE
5500	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	I08 OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	I08 OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO
5700	ACTIVOS BIOLÓGICOS	G03 GASTOS EN GENERAL
5800	BIENES INMUEBLES	G03 GASTOS EN GENERAL
5900	ACTIVOS INTANGIBLES	G03 GASTOS EN GENERAL
6100	OBRA PÚBLICA DOMINIO PÚBLICO	603 GASTOS EN GENERAL
6200	OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS	I01 CONSTRUCCIONES
6300	PROYECTOS PRODUCTIVOS	G03 GASTOS EN GENERAL
8100	PARTICIPACIONES	G03 GASTOS EN GENERAL
8300	APORTACIONES	G03 GASTOS EN GENERAL
8500	CONVENIOS	G03 GASTOS EN GENERAL

I.V Retenciones

El Municipio de Mineral de la Reforma efectuará las retenciones de Impuesto Sobre la Renta en los pagos siguientes:

- Los efectuados por concepto de servicios profesionales a contribuyentes que tributan en el régimen fiscal de "Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales" (10% de I.S.R. de conformidad al artículo 106 de la Ley en la materia).
- Los 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". (10% de I.S.R. de conformidad al artículo 116 de la Ley en la materia).
- Los realizados a personas físicas no importando el concepto, que tributen en el Régimen Simplificado de Confianza (RESICO). (1.25% de conformidad al artículo 113-J de la Ley en la materia).
- Los efectuados por concepto de salarios (servicios personales subordinados).
- Los realizados por asimilados a salarios.

CAPÍTULO II

ACCIONES Y PROYECTOS DE GASTO DE OPERACIÓN

II.I Aspectos generales.

- Es responsabilidad de cada ente ejecutor, dar seguimiento a todos sus trámites de gasto.
- Con base en el artículo 34 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la contabilización de las transacciones de gasto, deberá registrarse conforme a la fecha de su realización, por lo que no procederá el trámite de pago de aquellos gastos que no correspondan al mes en el que se tramitan. Por lo anterior, los entes ejecutores deberán evitar acumular documentación de trámites de pago o amortización de adeudos.
- La adquisición de mobiliario, equipamiento, unidades vehiculares y activos intangibles, deberá realizarse a través de la Secretaría de Administración, la cual asignará el número de inventario y generará el resguardo correspondiente, documento que deberá contener el folio fiscal del CFDI que originó la adquisición, o indicar en su caso, si el bien fue donado o transferido al Municipio, debiendo informar semestralmente a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto las altas y actualizaciones respectivas.
- En los trámites en que deba presentarse un contrato, invariablemente será en copia simple, para pagos calendarizados se anexará únicamente en el primer trámite del ejercicio fiscal correspondiente.

II.II Limitaciones en el ejercicio del Presupuesto

- 1) Los adeudos contraídos durante el ejercicio, que emanen de recursos autorizados y devengados dentro del mismo, deberán sujetarse a lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo; o en su caso, en lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- 2) La impresión de documentación oficial del Municipio, deberá observar la normatividad establecida por la Dirección de Comunicación Social y contar con el oficio de validación respectivo, para poder solicitar el trámite de pago.

- 3) No serán procedentes los trámites que consideren importes diferentes al valor total de los comprobantes fiscales. Salvo en el caso de las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo (Ejemplo reembolso por lentes).

II.III Recepción de Documentación

- El Horario para entrega de trámites de pago a la Secretaría de Tesorería, con la documentación contable-presupuestal, así como los documentos que soporten y justifiquen la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, será de 08:30 a 14:00 horas. Posterior a este horario, se recibirá con fecha del día hábil siguiente.
- La documentación contable-presupuestal será aplicada con la disponibilidad presupuestal del mes correspondiente, una vez que haya cumplido con la normatividad y considerando las fechas de cierre mensual establecidas por la Dirección de Contabilidad y Presupuesto (**Anexo II**).
- No se recibirá documentación para trámite de pago y comprobatoria los días posteriores al cierre mensual de conformidad al calendario establecido, sino hasta el primer día hábil del siguiente mes, excepto casos extraordinarios de recursos que por sus reglas de operación no permita cumplir con fechas estrictas de cierre establecido, para los cuales su plazo no deberá exceder los últimos dos días hábiles del mes.
- En el caso que la documentación comprobatoria no reúna los requisitos fiscales y/o administrativos indicados, no será aceptada para trámite de pago.

CAPÍTULO III REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

III.I Requisitos generales

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

- Documentación original debidamente requisitada con una antigüedad no mayor a 45 días de expedición.
- Los CFDI deberán ser expedidos a nombre del Municipio de Mineral de la Reforma (observar el Capítulo I "Requisitos Fiscales").
- Los comprobantes que presenten fecha posterior al oficio de solicitud de pago, serán motivo de devolución.
- Cada CFDI deberá incorporar la hoja de verificación ante el SAT, previo a la presentación del trámite.
- Pegar los comprobantes en hojas tamaño carta, únicamente cuando éstos sean de menor tamaño.
- Todo CFDI deberá presentar el sello de responsabilidad con firma autógrafa del área ejecutora del gasto.
- No tener alteraciones, tachaduras o enmendaduras.
- La clasificación del gasto deberá realizarse con apego al Clasificador por Objeto del Gasto vigente, con el fin de registrar, clasificar e interpretar cada operación de una manera congruente y ordenada.
- Anexar el formato "relación de facturas para tramite de pago". (**Anexo III**)
- Los comprobantes fiscales de energía eléctrica y agua potable, deberán ser remitidos a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se realizó el pago.
- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que efectúen las áreas solicitantes deberán realizarse de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, y cuyos montos máximos y modalidad de adjudicación se establecen en el anexo respectivo del Decreto que Autoriza el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Por efecto de la adquisición de bienes o prestación de servicios, el contrato deberá observar como mínimo lo establecido en el artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

En el caso de no atender los requisitos señalados, el trámite será motivo de devolución.

III.II Conceptos particulares.

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

1. 154002 Gastos médicos:

Artículo 85 fracción XII de las Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Mineral de la Reforma, en beneficio de los empleados de base y sus beneficiarios, que solicitan asistencia médica y pago de reembolso de gastos médicos vía nómina.

Requisitos de los expedientes médicos para recepción y trámite de pago.

- Oficio de solicitud de pago firmado por la coordinación médica.
- Factura (CFDIs), la cual deberá contener los siguientes datos:
 - a) Nombre del paciente
 - b) Clave de unidad
 - c) Retención de ISR o cálculo de IVA según sea el caso
 - d) Uso del CFDI: gastos en general
 - e) Forma de pago: por definir o transferencia bancaria
 - f) Método de pago: en parcialidades o diferido
- Impresión de versión XML del CFDI.
- Impresión de verificación de comprobantes fiscales digitales por internet emitida por el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
- Formato de solicitud firmada por el trabajador (con área de adscripción y fecha).
- Hoja de referencia emitida por la Coordinación de Servicios Médicos Municipales, la cual debe contener: nombre del paciente, fecha, firma y sello de Vo.Bo. del coordinador médico y médico tratante.
- Resultados de estudios médicos realizados y/o informe médico de consultas, hospitalización o cirugías con nombre del paciente y fecha.
- Receta Médica
- Memoria Fotográfica cuando se trate de medicamentos
- Identificación oficial del trabajador
- CURP del trabajador
- Documentación de dependientes económicos en su caso (copia de identificación oficial y CURP y se deberá acreditar el parentesco con acta de nacimiento, acta de matrimonio, constancia de dependencia económica según sea el caso, hijos mayores de 18 años necesitarán comprobante de estudios).

Todos los trámites de pago se deberán entregar a través del formato Relación de "Trámites para Pago", por proveedor, adjuntando los siguientes documentos:

- Convenio de colaboración o contrato para la prestación de servicios.
- Acta constitutiva o acta de nacimiento del prestador de servicios.
- Identificación oficial del prestador de servicios.
- CURP del prestador de servicios.
- Constancia de situación fiscal del prestador de servicios.
- Opinión de Obligaciones Fiscales en sentido positivo.
- Datos bancarios del prestador de servicio.

Requisitos de los expedientes de reembolso de gastos médicos.

- Formato de Reembolso de Gastos Médicos.
- Oficio de solicitud del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Mineral de la Reforma.
- Oficio de Solicitud del trabajador, con sello y firma de la Comisión de Higiene y Seguridad.
- Factura (CFDIs), la cual deberá contener los siguientes datos:
 - a) Medicamentos desglosados.
 - b) Clave de unidad.
 - c) Retención de ISR cuando sean honorarios médicos.
 - d) Uso del CFDI: gastos en general.
 - e) Forma de pago: efectivo, tarjeta bancaria (en caso de que sea transferencia bancaria deberá adjuntarse el comprobante de dicha transferencia).
 - f) Método de pago: en una sola exhibición
- Impresión de versión XML del CFDI.
- Impresión de verificación de comprobantes fiscales digitales por internet emitida por el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
- Hoja de referencia emitida por la Coordinación de Servicios Médicos Municipales, la cual tendrá que contener: nombre del paciente, fecha, firma y sello de Vo.Bo. del coordinador médico y médico tratante. (Para reembolso de honorarios médicos).
- Resultados de estudios médicos realizados y/o informe médico de consultas, hospitalización o cirugías, con nombre del paciente y fecha de atención.
- Receta médica, la cual deberá contener los datos del paciente, así como, el diagnóstico médico y la duración del tratamiento.

- Identificación oficial del trabajador.
- CURP del trabajador.
- Documentación de dependientes económicos en su caso (copia de identificación oficial y CURP y se deberá acreditar el parentesco con acta de nacimiento, acta de matrimonio, constancia de dependencia económica según sea el caso, hijos mayores de 18 años necesitarán comprobante de estudios vigente no mayor a 6 meses.).

2. 211005 Muebles de oficina, estantería y equipo de administración:

En la adquisición de bienes muebles cuyo costo sea menor a 70 veces el valor diario vigente de la UMA, se tendrá que asignar un número de control para su resguardo de bienes muebles no patrimonial, el cual será emitido por la Secretaría de Administración.

3. 214001 Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos:

Adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos. En esta partida se pueden incluir los equipos y bienes informáticos cuyo costo sea menor a 70 veces el valor diario vigente de la UMA, a los cuales se tendrá que asignar un número de control para su resguardo de bienes muebles no patrimonial, mismo que deberá ser emitido por la Secretaría de Administración. Esta partida incluye la adquisición de no-breaks o UPS cuyo costo no supere el mencionado previamente.

4. 271001 Vestuario, Uniformes y Blancos.

En las adquisiciones por estos conceptos, se deberá anexar la constancia de entrega al área solicitante, conteniendo el sello y firma de responsabilidad; además de contar con el visto bueno de la Dirección de Comunicación Social cuando se haga uso de logos e imágenes institucionales.

5. 283001 Prendas de protección para seguridad pública y nacional.

Esta partida podrá ser afectada para adquisición de toda clase de prendas de protección propias para el desempeño de las funciones de seguridad pública y tránsito municipal, tales como: escudos, protectores, macanas, cascos policiales y militares, chalecos blindados, máscaras y demás prendas para el mismo fin, y requerirán resguardo de bienes muebles no patrimoniales emitido por la Secretaría de Seguridad Pública, y Tránsito Municipal, debiendo remitir copia simple de dicho resguardo a la Secretaría de Administración.

6. 291001 Herramientas Auxiliares de Trabajo Menores

Para el caso de herramientas eléctricas o que requieran el uso de combustible, será necesario presentar resguardo de bienes muebles no patrimoniales emitido por la Secretaría de Administración, el resto deberá presentar resguardo interno del área solicitante, así como nombre, cargo y firma de la persona que recibe, debiendo remitir copia simple de dicho resguardo a la Secretaría de Administración.

7. 355005 Mantenimiento de Vehículos

Las reparaciones mayores, serán sometidas a la consideración del "Comité de Reparación Mayor de Vehículos" quienes nombrarán a un representante y cuya función principal es la de evaluar la razonabilidad de estas erogaciones y emitirá un dictamen y la aprobación correspondiente, que deberá anexarse a la solicitud de trámite.

8. 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

Asignaciones que el municipio otorga a personas, instituciones y diversos sectores de la población para propósitos sociales;

- Ayudas sociales a personas y grupos vulnerables
- Apoyos Comunitarios
- Becas y otras ayudas para programas de capacitación
- Ayudas sociales a instituciones de enseñanza
- Ayudas sociales a actividades científicas o académicas
- Apoyos productivos

III.III Procedimientos de Contratación

A la Secretaría de Administración le corresponde coordinar y ejecutar los procesos de adquisición y contratación de los bienes y servicios que requieran cada una de las Secretarías para el desempeño de sus funciones, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 151 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma.

Los procedimientos de adjudicación o contratación de servicios se realizarán con fundamento en la normatividad vigente y el Programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio fiscal que corresponda. Para efectos del pago a los proveedores deberá incorporarse la documentación según la modalidad de adquisición que aplique: Adjudicación directa, Invitación a cuando menos 3 Personas, Licitación Pública.

Adjudicación Directa:

En caso de la contratación bajo la modalidad de adjudicación directa, se deberá considerar lo siguiente:

1. Integrar una copia del contrato en el primer pago del período, en trámites subsecuentes solo se deberá indicar en que trámite se anexó el contrato.
2. En los trámites que por la naturaleza del gasto se requiera de presentar informes y/o productos entregables (libros, proyectos, revistas, videos, spots, etc.), quedarán bajo resguardo y responsabilidad del área ejecutora, debiendo anexar en el trámite correspondiente el documento que haga constar que dicho entregable se encuentra en su poder y a su entera satisfacción. Estos deberán ser conservados para cualquier aclaración ante los órganos fiscalizadores.

Invitación a Tres Personas o Licitación Pública.

La adquisición de bienes o contratación de servicios que se realicen a través de estas modalidades, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, por parte del área ejecutora.
2. Ficha técnica con especificaciones de las partidas a adquirir, elaborada por el área requirente.
3. Oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Secretaría de Tesorería.
4. Oficio de solicitud del área ejecutora para la realización de procedimiento de adjudicación (**Anexo VII**).
5. Requisición elaborada por el área solicitante a través del Sistema de Armonización Contable y de Resultados, debidamente signado por el área requirente y el titular de la dependencia.
6. Estudio de mercado (mínimo 3 cotizaciones para su comparación)

III.IV Trámite de pago a proveedor

1. Para trámite de consultorías, asesorías y/o capacitación, presentar la evidencia de los entregables.
2. En los trámites realizados por concepto de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, se deberá anexar el dictamen del área respectiva, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización de conformidad con lo estipulado en el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
3. Documentación del proveedor o Empresa;

N°	Persona Física	Persona Moral
1	Acta de Nacimiento	Acta constitutiva
2	Identificación Oficial con Fotografía (INE, Pasaporte, Cartilla Militar)	Identificación Oficial con Fotografía (INE, Pasaporte, Cartilla Militar) del Representante legal o apoderado.
3	Cédula Única de Registro de Población CURP	Poder notarial del apoderado legal
4	Constancia de situación fiscal vigente con actividad correspondiente	Constancia de situación fiscal vigente con actividad correspondiente
5	Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en sentido positivo vigente, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación	Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en sentido positivo vigente, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación
6	Comprobante de domicilio fiscal (No mayor a 3 meses)	Comprobante de domicilio fiscal (No mayor a 3 meses)
7	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales vigente conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda del Estado de	Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales vigente conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda del Estado de

N°	Persona Física	Persona Moral
	Hidalgo, para los fondos que corresponda	Hidalgo, para los fondos que corresponda
8	Padrón de Proveedor del Gobierno del Estado de Hidalgo con la actividad específica correspondiente	Padrón de Proveedor del Gobierno del Estado de Hidalgo con la actividad específica correspondiente
9	Estado de cuenta bancario u hoja membretada de datos bancarios con firma del Proveedor	Estado de cuenta bancario u hoja membretada de datos bancarios con firma del Proveedor

La documentación referida podrá ser complementada con las constancias emitidas por el IMSS e INFONAVIT y en su caso lo establecido por el Sistema COMPRANET.

CAPÍTULO IV INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA TRÁMITE DE PAGO

IV.1 Orden de la presentación de documentos por trámite.

La documentación deberá presentarse en el orden siguiente, para cada trámite de pago.

a) PAGO A PROVEEDORES

- Oficio de solicitud de pago
- CFDI que ampare el gasto realizado. Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles, dicho comprobante no deberá contener ninguna alteración (sellos, firmas, etc.)
- Archivo .XML
- Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet.
- Oficio de solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
- Copia del contrato de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, en su caso.
- Documento debidamente firmado por el área requirente, que acredite la entrega de los bienes, materiales o servicios por parte del proveedor a la cual podrá adicionarse la documentación interna de la entrega recepción al usuario o beneficiario final.
- Evidencia fotográfica suficiente y legible del uso del bien o en su caso del servicio recibido.

- Copia del resguardo de bienes debidamente signado que emite la Secretaría de Administración, en su caso.
- Documentación del proveedor: Identificación oficial, Constancia de Situación Fiscal actual, Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales Federales y/o Estatales, Padrón de Proveedores Estatal vigente de acuerdo a la Fuente de Financiamiento, Comprobante de domicilio actual, datos bancarios, acta constitutiva y/o poder notarial cuando se trate de una persona moral.

A la documentación antes mencionada se deberá incluir por parte de las áreas solicitantes de pago:

- Póliza de compromiso formato de "Sistema de Armonización Contable y de Resultados".
- Orden de Compra formato de "Sistema de Armonización Contable y de Resultados".
- Requisición formato de "Sistema de Armonización Contable y de Resultados".
- Solicitud de pago formato de "Sistema de Armonización Contable y de Resultados".

Una vez revisado por la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, se integrará:

- Póliza de Devengado en el "Sistema de Armonización Contable y de Resultados".
- Solicitud de pago formato de "Sistema de Armonización Contable y de Resultados", con cuenta bancaria a afectar.

La Dirección de Ingresos y Egresos, incluirá:

- Póliza de Egreso en el "Sistema de Armonización Contable y de Resultados".
- Transferencia electrónica de fondos.
- Póliza de Ejercido en el "Sistema de Armonización Contable y de Resultados".
- Formato de cuenta por liquidar certificada.

IV.II Apoyos Sociales

- Oficio de solicitud del apoyo social dirigido al Presidente Municipal.
- Copia de la Identificación Oficial con fotografía del Beneficiario.
- CURP del beneficiario, en caso de no venir referida en la identificación oficial.
- Constancia de radicación en caso de que sea necesario.
- Documentación y evidencia fotográfica que soporte el apoyo entregado o en su caso firma de recepción de los apoyos en el CFDI.
- Datos bancarios del Beneficiario, para transferencia del apoyo.
- En caso de entrega por cheque, firma de recibido en la póliza correspondiente.

NOTA: En el caso de apoyos otorgados a través de las diferentes dependencias, se adicionará estudio socioeconómico, el cual podrá exceptuarse en los casos que el Ayuntamiento reciba la solicitud de apoyo directamente en sitio.

CAPÍTULO V TRANSFERENCIA DE RECURSOS

V.I Traspaso de recursos entre cuentas del Municipio:

1. Fondo de recursos a la cuenta concentradora de Recursos Fiscales.

En el caso del gasto con cargo al fondo de recursos fiscales, se deberá aperturar en cada ejercicio fiscal una cuenta bancaria específica, la cual fungirá como la única habilitada para la realización de pagos; su fondeo se realizará a través de las cuentas recaudadoras del mismo fondo, utilizando para ello el formato que se enuncia en el apartado de anexos. **(Anexo IV)**

2. Fondo de recursos a la cuenta dispersora de nómina:

- a.** La Dirección de Recursos Humanos llevará el control de las incidencias, reembolsos de gastos médicos a personal sindicalizado y demás movimientos a considerar en el pago de nómina que corresponda. Los cuales someterá a validación de la Secretaría de Tesorería, dos días hábiles anteriores al pago de la quincena correspondiente.
- b.** Validadas las incidencias, reembolsos de gastos médicos a personal sindicalizado y demás movimientos a considerar en el pago de nómina, se turnarán al Departamento de Nómina para que realice el registro de los mismos en el Sistema de Nómina Integral (NOI) para la emisión de los reportes y timbrado de los CFDI's correspondientes.
- c.** El Departamento de Nómina solicitará a la Dirección de Programación y Control Financiero la suficiencia presupuestal y asignación de fuente de financiamiento para el pago de nómina.
- d.** El Departamento de Nómina enviará a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto los reportes emitidos en el NOI, así como, la solicitud de fondeo de recursos a la cuenta dispersora de nómina a través del formato que se enuncia en el apartado de anexos **(Anexo V)**.
- e.** El Departamento de Nómina realizará la carga de los layouts en el portal bancario para la dispersión de nómina.

- f. La Dirección de Ingresos y Egresos autorizará los layouts cargados y autorizará la dispersión.

3. Transferencias de Recursos para pago de impuestos.

- a. La Dirección de Contabilidad y Presupuesto realizará el cálculo de las declaraciones de impuestos y generará los formatos y/o líneas de captura para tramitar el pago de los mismos en las fechas establecidas en la legislación aplicable.
- b. La Dirección de Contabilidad y Presupuesto enviará a la dirección de ingresos y egresos la solicitud para la realización de las transferencias de recursos de cuentas bancarias del Municipio para el pago de impuestos, mediante el formato que se describe en el apartado de anexos (**Anexo X**) así mismo, se acompañará el formato de las líneas de captura emitidas por las autoridades recaudadoras del impuesto y papeles de trabajo del cálculo.

V.II Transferencias otorgadas a través de subsidios a organismos descentralizados.

- a. Los organismos descentralizados ingresarán la solicitud de subsidio del periodo que corresponda a la Secretaría de Tesorería acompañada de la siguiente documentación:
- Impresión del formato *.pdf del CFDI correspondiente a la ministración.
 - Impresión del formato *.xml del CFDI correspondiente a la ministración.
 - Impresión del validador ante el SAT del CFDI correspondiente a la ministración.
 - En el primer trámite del ejercicio deberá integrar copia del Nombramiento del Titular del Organismo, Identificación oficial con fotografía del Titular del Organismo, CURP del Titular del Organismo, Constancia de Situación Fiscal del organismo y copia simple del Acta de junta de gobierno que valida el monto de las ministraciones.

CAPÍTULO VI ADECUACIONES PRESUPUESTALES

De conformidad a los Artículos 60 y 61 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo y el Decreto del Presupuesto de Egresos del

Ejercicio Fiscal que corresponda, las adecuaciones presupuestales podrán realizarse siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de las dependencias y comprenderán:

- Modificaciones a las estructuras:
 - 1) Objeto del Gasto;
 - 2) Capítulo del Gasto;
 - 3) Tipo de Gasto;
 - 4) Administrativa;
 - 5) Funcional;
 - 6) Fuente de Financiamiento
 - 7) Programática;
 - 8) Programa Subprograma
 - 9) Económica;
- Modificaciones a los calendarios de presupuesto de conformidad al **Anexo VIII**; y
- Ampliaciones y reducciones líquidas al Presupuesto de Egresos.

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

- a) Las adecuaciones mediante transferencias de montos presupuestados y/o de su calendarización aprobada; se solicitarán mediante el formato establecido (**Anexo IX**).
- b) Los movimientos deberán cubrir los siguientes criterios: pertenecer al mismo proyecto, rubro de ingreso, capítulo de gasto, y contar con disponibilidad presupuestal.
- c) El movimiento solicitado será estrictamente compensatorio entre las claves presupuestales. No se autorizarán transferencias presupuestales entre capítulos de gasto o proyectos (en caso de requerirlo, es indispensable la previa aprobación del Ayuntamiento).
- d) En caso de que la modificación presupuestal implique un ajuste a las metas y resultados establecidos en la MIR, deberá notificarse a la Unidad de Planeación y Evaluación, para los trámites que correspondan.
- e) La fecha límite para realizar la solicitud de adecuación presupuestaria será con base en el siguiente calendario.

Mes	Fecha Limite
Febrero	09
Junio	09
Septiembre	08
Diciembre *	15

*Solo para Secretaría de Administración.

CAPÍTULO VII CIERRE DEL EJERCICIO

Atendiendo la naturaleza anual del Presupuesto de Egresos, el periodo de ejecución será del 1° de enero al 31 de diciembre del año, salvo lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental para el Estado de Hidalgo; por lo cual deberán considerarse lo siguiente:

- La fecha límite para realizar las solicitudes/ requisiciones será el último día hábil del mes de noviembre del ejercicio que corresponda, mismo que será notificado de manera oficial, por lo que las áreas ejecutoras deberán realizar una programación de sus trámites para el término del ejercicio fiscal.
- La fecha límite para la recepción de trámites para pago por parte de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto será el segundo viernes del mes de diciembre del ejercicio que corresponda.



ANEXOS

ANEXO I
OFICIO DE SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.

Mineral de la Reforma, Hidalgo, a ____ de _____ de 20__.

Oficio núm.: _____

Asunto: Solicitud de Suficiencia Presupuestal

(NOMBRE Y CARGO)
SECRETARÍA DE TESORERÍA
P R E S E N T E

AT'N: (NOMBRE Y CARGO)
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
Y CONTROL FINANCIERO

Por medio del presente le envío un cordial saludo y al mismo tiempo solicito su amable intervención a efecto de que se emita el oficio de suficiencia presupuestal para la (Secretaría o Dependencia que se va afectar presupuestalmente), con el fin de ejercer recursos para la/el (nombre de la acción u obra) de la partida (partida presupuestal) correspondiente al fondo de (fuente de financiamiento) por la cantidad de (importe total con número y letra de la acción requerida) IVA incluido.

Asimismo, adjunto la ficha técnica para la suficiencia presupuestal correspondiente.

Sin más por el momento quedo de usted.

ATENTAMENTE

(Nombre y cargo del Secretario(a) o
Titular de la Entidad que solicita la suficiencia presupuestal)

Anexo: Dictamen de factibilidad, cedula de registro, resumen de presupuesto y presupuesto.
(Solo aplica para obra pública)

FICHA TÉCNICA PARA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

Fecha (debe de coincidir con la del oficio de solicitud)

CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL

Nota: puede agregar las filas que sean necesarias

SUBTOTAL	
I.V.A.	
TOTAL	

- 1 **Nombre de la acción u obra:** (Para el caso de la acción es un concepto general que englobe los bienes o servicios adquiridos y su destino, por ejemplo: "Adquisición de Material Eléctrico para la Rehabilitación de Edificios del Municipio")
- 2 **Número de obra:** (Solo aplica para obra)
- 3 **Fecha de inicio:** (Fecha de inicio de los trabajos o procesos)
- 4 **Fecha de término:** (Fecha de término de los trabajos o procesos)
- 5 **Lugar de entrega:** (Lugar de entrega de los bienes, servicios u obras)
- 6 **Población beneficiada:** (Cuántas personas son beneficiadas con la acción u obra a realizar)
- 7 **Modo de ejecución:** (Verificar con la Dirección de Concursos y Licitaciones)
- 8 **Secretaría o Entidad:** (Secretaría o Entidad de la Administración Pública Municipal que se afecta presupuestalmente)
- 9 **Programa Presupuestario:** (Es el programa presupuestario de la Secretaría afectada, el cual colocaron en su Matriz de Indicadores para Resultados del ejercicio fiscal en curso)
- 10 **Partida:** (Partida presupuestal a la que se afecta conforme al Clasificador por Objeto del Gasto del Municipio, de acuerdo a los bienes, servicios u obras que se van a adquirir y a su Presupuesto autorizado del ejercicio fiscal en curso)
- 11 **Fondo:** (Fuente de Financiamiento al que se afecta de acuerdo a su Presupuesto autorizado del ejercicio fiscal en curso)

Nota: la partida debe de estar aperturada en el Fondo que coloque

ATENTAMENTE

(Nombre y cargo del Secretario(a) o Titular de la Entidad que solicita la suficiencia presupuestal)

ANEXO II

CALENDARIO DE FECHAS DE CIERRE DE OPERACIONES MENSUALES PARA EL EJERCICIO.

La Secretaría de Tesorería a través de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, informará a través de circulares o correo electrónico sobre las fechas de cierre para los fondos y programas que así lo requieran por cuestiones de operatividad y la normatividad aplicable, a excepción de aquellos que son notificados directamente por la autoridad federal;

Para todos los demás casos las fechas de cierre serán las siguientes:

Mes	Fecha Límite
Enero	23
Febrero	24
Marzo	24
Abril	25
Mayo	26
Junio	26
Julio	26
Agosto	25
Septiembre	25
Octubre	26
Noviembre	24
Diciembre	15

ANEXO III RELACIÓN DE FACTURAS PARA TRÁMITE DE PAGO

FECHA
SA/XXX/2023

ANEXO 01 AL OFICIO NÚMERO:

LISTADO DE TRÁMITES A PAGO:

Nº	F.F.	P.P.	ENTE	CONCEPTO GENERAL	PROVEEDOR O PRESTADOR SERVICIOS	MONTO TOTAL
1						\$ - -
2						\$ - -
3						-
4						-
5						-
6						-
7						-
8						-
9						-
10						-
11						-

\$ - (CERO PESOS 00/100 M.N.)

**ANEXO IV
FORMATO FONDEO DE RECURSOS A LA CUENTA CONCENTRADORA**



FECHA:

**MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

CONCEPTO:

CUENTA ORDENANTE	CUENTA RECEPTORA	IMPORTE

AUTORIZÓ

**(Nombre y firma)
SECRETARÍA DE TESORERÍA**

**ANEXO V
FORMATO TRASPASO DE NÓMINA.**

**MONTOS NETOS PARA TRASPASO DE RECURSO PARA PAGO DE NÓMINA
CORRESPONDIENTE A LA _____ QUINCENA DE _____ DE 20__**

	ORIGEN			MONTO TRANSFERENCIA	DESTINO		
	FONDO	BANCO	CUENTA		BANCO	CUENTA	CONCEPTO
NOM.GRAL	FGP	BBVA	000000000	\$ -	HSBC	000000000	NOMINA GENERAL 15 FEBRERO
JUBILADOS	REPO	BBVA	000000000	\$ -	HSBC	000000000	JUBILADOS 15 DE FEBRERO
DIETAS	FFM	BBVA	000000000	\$ -	HSBC	000000000	DIETAS 15 DE FEBRERO
SEG PUB	FORTAMUN	CITIBANAMEX	000000000	\$ -	HSBC	000000000	SEGURIDAD PUBLICA 15 DE FEBRERO
TOTAL				\$ -			

AUTORIZÓ

**(Nombre y firma)
SECRETARÍA DE TESORERÍA**

ANEXO VI CHECK LIST

FECHA	
N° FORMATO VERIFICACIÓN DOCUMENTOS:	XXXX
N° DE OFICIO DE SOLICITUD:	SA/XXX/2023
PROVEEDOR:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
RFC:	<input style="width: 50%;" type="text"/> N° FACTURA: <input style="width: 50%;" type="text"/>
FOLIO FISCAL:	<input style="width: 50%;" type="text"/> FECHA: <input style="width: 50%;" type="text"/>
IMPORTE:	<input style="width: 50%;" type="text"/> \$0.00 <input style="width: 50%;" type="text"/> LETRA: (CERO PESOS 00/100 M.N.)
DOCUMENTOS ANEXOS	
<input type="checkbox"/> Oficio de solicitud de pago <input type="checkbox"/> Factura / C.F.D.I. en 02 Archivos .PDF Y .XLM <input type="checkbox"/> Impresión de archivo xml <input type="checkbox"/> Validación <input type="checkbox"/> INE del Solicitante <input type="checkbox"/> CURP Proveedor <input type="checkbox"/> Acta Constitutiva (Proveedor) <input type="checkbox"/> Constancia de situación fiscal <input type="checkbox"/> Comprobante de domicilio <input type="checkbox"/> Opinión de Cumplimiento (32-D) <input type="checkbox"/> Opinión de Cumplimiento Estatal <input type="checkbox"/> Padrón de Proveedores <input type="checkbox"/> Oficio o tarjeta de solicitud <input type="checkbox"/> Requisición <input type="checkbox"/> Oficio de Suficiencia Presupuestal <input type="checkbox"/> Contrato/Convenio/Adendum <input type="checkbox"/> Orden o vale de Trabajo/Compra <input type="checkbox"/> Evidencia Fotográfica	<input type="checkbox"/> Constancia de Entrega (Proveedor) <input type="checkbox"/> Entrada y Salida de Almacén <input type="checkbox"/> Resguardo del bien <input type="checkbox"/> Bitácora SIACOR <input type="checkbox"/> Lista de Asistencia (Reunión/Capacitación) <input type="checkbox"/> Nota de remisión /Tickets/ Vales <input type="checkbox"/> Relación de Facturas <input type="checkbox"/> Hoja de referencia médica <input type="checkbox"/> Documentos Trabajador / Beneficiario <input type="checkbox"/> Documentos Dependientes Económicos <input type="checkbox"/> Receta y/o Resumen Clínico <input type="checkbox"/> Estudio Socioeconómico <input type="checkbox"/> Datos Bancarios <input type="checkbox"/> Solicitud de Ampliación de Entrega <input type="checkbox"/> Movimiento Tarjeta Cooperativa <input type="checkbox"/> Póliza de Compromiso <input type="checkbox"/> Otro <input style="width: 100%;" type="text"/>
ELABORA: <div style="text-align: center; border-top: 1px dashed black; padding-top: 5px;"> (NOMBRE Y FIRMA) AUXILIAR ADMINISTRATIVO </div>	Vo.Bo. <div style="text-align: center; border-top: 1px dashed black; padding-top: 5px;"> (NOMBRE Y FIRMA) SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN </div>

ANEXO VII

OFICIO DE SOLICITUD DE ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN

Mineral de la Reforma, Hidalgo, a ____ de _____ de 20__.

Oficio núm.: _____

Asunto: Solicitud de Adquisición /Contratación de _____

(Nombre)

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE**

Por este medio, solicito su amable intervención a efecto de que, gire sus apreciables instrucciones, con la finalidad de poder realizar la adquisición de los siguientes materiales/insumos/servicios, correspondientes al proyecto/programa/estrategia _____, y que corresponde al Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal 20__, con suficiencia presupuestal mediante oficio número _____, bajo la partida que se describe a continuación:

No	Núm. Requisición	Área	Concepto	Nombre y partida presupuestal específica	Mes a afectar
			(No indicar marcas)		

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Vo. Bo.

LIC. _____
Titular del Área Solicitante

LIC. _____
Titular de la Dependencia

C.c.p. * Archivo

ANEXO VIII
OFICIO DE SOLICITUD PARA RECALENDARIZACIÓN PRESUPUESTAL.

Mineral de la Reforma, Hidalgo, a ____ de _____ de 20__.

Oficio núm.: _____

Asunto: Solicitud de Recalendarización de Recursos

(NOMBRE Y CARGO)
SECRETARÍA DE TESORERÍA
PRESENTE

AT'N: (NOMBRE Y CARGO)
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
Y CONTROL FINANCIERO

Por medio del presente le envío un cordial saludo y al mismo tiempo solicito su amable intervención a efecto de que valide la Recalendarización para la (Secretaría o Dependencia que se va afectar presupuestalmente) de la partida (partida presupuestal) correspondiente al fondo de (fuente de financiamiento) por la cantidad de (importe total con número y letra de la acción requerida) IVA incluido, esto de acuerdo al Anexo 2 que se adjunta a este oficio.

Sin más por el momento quedo de usted.

ATENTAMENTE

(Nombre y cargo del Secretario(a) o
Titular de la Entidad que solicita la suficiencia presupuestal)

C.c.p. Archivo

ANEXO 2 A OFICIO NÚMERO (OFICIO CON EL QUE SOLICITA LA RECALENDARIZACIÓN)

(FECHA, DEBE DE COINCIDIR CON LA DEL OFICIO DE SOLICITUD)

SECRETARÍA DE TESORERÍA
PRESENTE

SECRETARÍA O DEPENDENCIA: (Secretaría o Dependencia que se afecta para la recalendarización)

DIRECCIÓN: (Dirección que se afecta para la recalendarización)

PROGRAMA (Es el programa presupuestario de la Secretaría afectada, el cual colocaron en su Matriz de Indicadores para Resultados del ejercicio fiscal en curso)

ACTIVIDAD (Es la actividad del área que se va a afectar, la cual colocaron en su Matriz de Indicadores para Resultados del ejercicio fiscal en curso)

MOTIVO DEL CAMBIO: (Justificación de la modificación)

FONDO: (Fuente de financiamiento de la partida presupuestal a afectar)

* Movimiento (número consecutivo interno, por ejemplo; 01, 02, 03 etc.)

NO.	PARTIDA PRESUPUESTAL		MES	REDUCCIÓN (\$)	DIFERENCIA	AMPLIACIÓN (\$)	MES
Numero consecutivo de las partidas presupuestales afectadas	Partida específica presupuestal (dígitos) afectada	Nombre de la partida específica presupuestal afectada (conforme al Clasificador por Objeto del Gasto del Municipio)	Mes donde se le quitará la suficiencia presupuestal	Importe de la reducción	#¡VALOR!	Importe de la ampliación	Mes donde se le dará la suficiencia presupuestal
				\$ -	#¡VALOR!	\$ -	

ELABORA:

REVISA:

AUTORIZA:

(Nombre y cargo de quien elabore la modificación de la calendarización)

(Nombre y cargo de quien revise la modificación de la calendarización)

(Nombre y cargo del Secretario(a) o Titular de la Entidad quien requiere la modificación de la calendarización)

ANEXO IX
OFICIO DE SOLICITUD PARA ADECUACIÓN PRESUPUESTAL.

Mineral de la Reforma, Hidalgo, a ____ de _____ de 20__.

Oficio núm.: _____

Asunto: Solicitud de Adecuación Presupuestal

(NOMBRE Y CARGO)
SECRETARÍA DE TESORERÍA
P R E S E N T E

AT'N: (NOMBRE Y CARGO)
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
Y CONTROL FINANCIERO

Por medio del presente le envío un cordial saludo y al mismo tiempo solicito su amable intervención a efecto de que se someta a aprobación del Ayuntamiento la modificación presupuestal para la (Secretaría o Dependencia que se va afectar presupuestalmente) de acuerdo al Anexo 1 que se adjunta a este oficio.

Sin más por el momento quedo de usted.

ATENTAMENTE

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO

(Nombre y cargo del Secretario(a) o
Titular de la Entidad que solicita la suficiencia presupuestal)

c.c.p. Archivo

SECRETARÍA DE TESORERÍA
PRESENTE

SECRETARÍA O DEPENDENCIA: (Secretaría o Dependencia que se afecta para la modificación presupuestal)

DIRECCIÓN: (Dirección que se afecta para la modificación presupuestal)

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: (Es el programa presupuestario de la Secretaría afectada, el cual colocaron en su Matriz de Indicadores para Resultados del ejercicio fiscal en curso)

COMPONENTE: (Es el componente de la Dirección afectada, el cual colocaron en su Matriz de Indicadores para Resultados del ejercicio fiscal en curso)

ACTIVIDAD (REDUCCIÓN): (Es la actividad del área que se va a afectar respecto a la reducción, la cual colocaron en su Matriz de Indicadores para Resultados del ejercicio fiscal en curso)

ACTIVIDAD (AMPLIACIÓN): (Es la actividad del área que se va a afectar respecto a la ampliación, la cual colocaron en su Matriz de Indicadores para Resultados del ejercicio fiscal en curso)

MOTIVO DEL CAMBIO: (Justificación de la modificación)

FONDO: (Fuente de financiamiento de la partida presupuestal a afectar)

* Movimiento (número consecutivo interno, por ejemplo; 01, 02, 03 etc.)

NO.	CAPÍTULO	PARTIDA PRESUPUESTAL		REDUCCIÓN (\$)	DIFERENCIA	AMPLIACIÓN (\$)	PARTIDA PRESUPUESTAL		CAPÍTULO
Numero consecutivo de las partidas presupuestales a modificar	Capitulo donde se encuentra la partida presupuestal que se va a reducir, por ejemplo (1000, 2000, 3000, 4000, 5000 o 6000)	Partida especifica presupuestal a reducir (dígitos)	Nombre de la partida especifica presupuestal a reducir (conforme al Clasificador por Objeto del Gasto del Municipio)	Importe de la reducción de la partida a modificar	#¡VALOR!	Importe de la ampliación de la partida a modificar	Partida especifica presupuestal a ampliar (dígitos)	Nombre de la partida especifica presupuestal a ampliar (conforme al Clasificador por Objeto del Gasto del Municipio)	Capitulo donde se encuentra la partida presupuestal que se va a ampliar, por ejemplo (1000, 2000, 3000, 4000, 5000 o 6000)
				\$ -	#¡VALOR!	\$ -			

ELABORA:

REvisa:

AUTORIZA:

(Nombre y cargo de quien elabore la adecuación presupuestal)

(Nombre y cargo de quien revise la adecuación presupuestal)

(Nombre y cargo del Secretario(a) o Titular de la Entidad quien requiere la adecuación presupuestal)

ANEXO X
TRANSFERENCIAS DE RECURSOS PARA PAGOS DE IMPUESTOS

Mineral de la Reforma, Hgo., a ____ del ____.
Oficio No: ST/DCP/____.
Asunto: Solicitud de pago del Impuesto _____.

(NOMBRE Y CARGO)
SECRETARÍA DE TESORERÍA
P R E S E N T E

AT'N: (NOMBRE Y CARGO)
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS

En seguimiento al artículo 96 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, solicito de la manera más atenta realice el pago provisional del Impuesto Sobre la Renta correspondiente al mes de _____ por un importe total de _____, adjunto líneas de captura emitidas por la Tesorería de la Federación.

Para efecto de lo anterior solicito se realicen los siguientes traspasos bancarios de cada una de las cuentas que se detallan a continuación, con la finalidad de realizar el pago del impuesto generado de la cuenta bancaria de Recursos Propios _____.

Cuenta Ordenante		Importe	Cuenta Destino
De		\$ -	Realizar Traspaso a la Cuenta de Recursos Propios _____
De		\$ -	
De		\$ -	
De		\$ -	
Considerar de la Cuenta de Recursos Propios _____		\$ -	
Total de Impuestos a Pagar		\$ -	

Sin otro particular, con la seguridad de que le dará el seguimiento a la solicitud realizada, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
C.c.p.- Minutario.
