



Consejo de la Judicatura

Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación

2022

Poder Judicial del Estado de Hidalgo

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
MARCO JURÍDICO.	2
MOMENTOS CONTABLES DEL GASTO.....	3
I. LINEAMIENTOS GENERALES.	4
I.1. Responsabilidades del titular de la Coordinación General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.....	4
I.2. Responsabilidades de las áreas administrativas del Poder Judicial.....	5
II. REQUISITOS FISCALES.....	8
II.1. Validación de comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).	8
II.2. Requisitos Generales de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).	8
II.3. Proceso para la atención de las solicitudes de cancelación de CFDI emitidos.....	8
II.4. Consideraciones adicionales del CFDI versión 4.0.....	9
II.5. Retenciones.....	12
II.6. Comprobantes fiscales emitidos por Empresas que Facturan Operaciones Simuladas (EFOS)	13
III. PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GASTO DE OPERACIÓN.	13
III.1. Lineamientos Específicos.....	13
III.2. Limitaciones en el ejercicio del presupuesto.....	14
III.3. Recepción de documentación.	14
IV. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.	15
V. FONDOS REVOLVENTES.	16
V.1. Solicitud de Creación de Fondo Revolvente.....	16
V.2. Disponibilidad presupuestal.	17
V.3. Procedimiento para la presentación de la documentación.	17
V.4. Reposición y pagos con cargo al fondo.....	17
VI. TRÁMITES POR OTROS CONCEPTOS.	18
VI. 1. Aspectos generales	18
VI.2. Conceptos particulares	19
VII. GASTOS A COMPROBAR.....	26
VII.1. Aspectos Generales.....	26
VII.2. Presentación de la solicitud.	26
VIII. COMPROBACIÓN DE GASTOS.....	26

VIII.1. Amortización de los recursos.....	26
VIII.2. Procedimiento para su presentación.	27
IX. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	27
X. REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.	28
X.1. De los bienes muebles.....	28
X.2. De los bienes inmuebles.....	28
XI. CIERRE DEL EJERCICIO.	29
XII. DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE LOS RECURSOS FEDERALES.....	29
ANEXOS.....	31
Anexo A1. Solicitud de Recursos Financieros	31
Anexo A2. Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros	32
Anexo A3. Comprobación de Recursos Financieros	33
Anexo B1. Recibo.....	34
Anexo B2. Pagaré	35
Anexo C. Viáticos Locales por Zonas y Municipios	36
Anexo D. Niveles de Aplicación para Viáticos Locales y del País por Categorías	37
Anexo E. Tarifas de Viáticos Locales Zona I.....	37
Anexo F. Tarifas de Viáticos Locales Zona II.....	37
Anexo G. Tarifas de Viáticos Locales Zona III	38
Anexo H. Tarifas de Viáticos en el País	38
Anexo I. Pliego de Comisión	39
Anexo J. Solicitud de Autorización de Viáticos en el Extranjero	40
Anexo K. Calendario.....	41
Anexo L. Presentación de documentos para diversos trámites.....	42

INTRODUCCIÓN.

Se emite el presente **Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de Operación 2022 del Poder Judicial del Estado de Hidalgo**, el cual tiene como objetivo primordial el ejercer de manera clara y transparente los recursos públicos asignados por el Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo al Poder Judicial del Estado de Hidalgo de conformidad a los Artículos 115 y 118 fracción II y 124 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo y en las demás leyes vigentes en la materia, le corresponde al Poder Judicial del Estado de Hidalgo fijar las normas y lineamientos mínimos para el ejercicio y control de los recursos destinados a Gastos de Operación.

Se establecen los trámites administrativos en materia de gasto público que deben llevar a cabo en la realización de los programas y proyectos de operación según el tipo de erogación que puede ser vía: fondos revolventes, viáticos, gastos a comprobar, comprobación de gastos, pago a proveedores, es el 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 legales vigentes tanto del ámbito federal como estatal así como de racionalizar, mejorar la eficiencia, la eficacia y el control presupuestario de los recursos.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual deben ser aplicadas por todos los servidores públicos encargados de la administración y ejecución de los recursos autorizados para los programas y proyectos de operación.

De existir dudas sobre los procedimientos de trámite y/o llenado de formatos, se podrá consultar en la Dirección de Administración y Finanzas, en el horario establecido.



MARCO JURÍDICO.

Para el correcto desempeño del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, ente ejecutor del gasto público y el de sus áreas administrativas, deberán sujetarse a lo dispuesto por las leyes y demás ordenamientos jurídicos y administrativos establecidos en la materia, mismos que a continuación se enuncian:

Estatales:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento
- 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.
- Ley de Ingresos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el ejercicio 2022.
- Reglamento Interior de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley del Impuesto Sobre Producción y Servicios y su Reglamento.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2022.
- Resolución Miscelánea Fiscal y sus modificaciones para el ejercicio vigente.
- Convenios, Acuerdos, Reglas, Normas y Lineamientos Específicos para el Ejercicio de los Recursos Federales.

Cabe señalar que estos documentos son enunciativos más no limitativos.



MOMENTOS CONTABLES DEL GASTO.

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

Aprobado:

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

Modificado:

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

Comprometido:

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

Devengado:

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

Ejercido:

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

Pagado:

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



I. LINEAMIENTOS GENERALES.

La interpretación del presente Manual, para efectos administrativos y exclusivamente en el marco de la competencia del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, corresponde al Consejo de la Judicatura en el ámbito de sus atribuciones.

Para aquellos casos en los que se menciona el valor diario de 70 Unidades de Medida y Actualización (UMA) como referente al costo de un bien, éste considerarse con IVA incluido.

Los pagos de los trámites realizados ante esta Coordinación estarán sujetos a la disponibilidad financiera de cada uno de los fondos y programas con base en las ministraciones realizadas por la Secretaría de Finanzas Públicas.

Los servidores públicos facultados para ejercer recursos, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de que se cumplan estrictamente las disposiciones de gasto emitidas en la legislación vigente, así como cualquier otra política, norma y lineamiento, dados a conocer por las autoridades competentes.

I.1. Responsabilidades del titular de la Coordinación General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.

1. La Coordinación General de Administración será responsable de su contabilidad, de la operación de su sistema, así como del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades y los Municipios, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo. en las Normas y Lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo y demás normatividad en el ámbito federal y estatal aplicables en la materia.
2. Por efecto y en seguimiento a la transparencia y rendición de cuentas, deberán sujetarse estricta y obligatoriamente a las disposiciones jurídico-administrativas vigentes en la materia.
3. Apegarse a los programas y proyectos aprobados en el Presupuesto de Egresos, a los compromisos, objetivos, estrategias y metas contenidas en la actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2016–2022 y a la calendarización presupuestal del ejercicio de los recursos.
4. Iniciar programas y proyectos únicamente cuando se tenga autorización de los recursos presupuestales-financieros y/o autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
5. Abstenerse de realizar cualquier tipo de inversión financiera con recursos públicos que no se encuentre debidamente autorizada.
6. Ejecutar con oportunidad, eficiencia y eficacia las acciones previstas para sus respectivos programas y proyectos.



7. No contraer compromisos que rebasen el monto de su presupuesto autorizado o acordar erogaciones que impidan el cumplimiento de sus metas.
8. El Presupuesto de Egresos se rige por el principio de anualidad, razón por la cual su periodo de ejecución es del 1º de enero al 31 de diciembre del año en que se autorizan y devenguen los recursos, motivo por el cual la documentación comprobatoria del gasto realizado que presenten deberá ser del mismo ciclo, a excepción de aquellos que se establezcan en las reglas de operación o que sean autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, motivo por el cual los comprobantes que presenten como documentación comprobatoria del gasto, invariablemente deben ser con fecha correspondiente al periodo indicado con antelación o en el caso de servicios debe corresponder a periodos de consumo de este ciclo. No obstante, lo anterior, en su caso, se deberá observar lo establecido en los artículos 12, 17 y séptimo transitorio de la Ley de Disciplina Financiera de las entidades y los municipios, así como en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
9. Racionalizar los gastos de administración sin detrimento de la realización oportuna de los programas y proyectos, así como la adecuada prestación de los servicios.
10. Verificar que sus proveedores y contratistas no se encuentren en el listado de contribuyentes definitivo y sus actualizaciones de las Empresas Facturadoras de Operaciones Simuladas (EFOS), publicadas en la página del SAT, con base en el Artículo 69-B, primer y segundo párrafo del Código Fiscal de la Federación (CFF), ya que no será procedente el trámite de pago a los mismos.

I.2. Responsabilidades de las áreas administrativas del Poder Judicial.

1. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado de Hidalgo, Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, sujetarse a las leyes y sus reglamentos, códigos, decretos, acuerdos, manuales, circulares y normatividad del gasto.
2. Es función y responsabilidad de la Coordinación General de Administración, vigilar y garantizar el cumplimiento de las leyes y normas en materia del ejercicio del gasto; formular políticas y lineamientos internos para el ejercicio, control y registro de sus presupuestos aprobados, así como emplear mecanismos y procedimientos administrativos que les permitan tener expedientes documentales integrales, legibles y completos de los recursos públicos que ejerzan, para su revisión y fiscalización y control del ámbito federal y local.
3. Las áreas administrativas, son las encargadas de la realización de los trámites ante la Dirección de Administración y Finanzas del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, debiendo observar las fechas y horarios establecidos, así como el calendario de cierre de operaciones según Anexo K.
4. Para la presentación de la documentación respecto a su integración, para efecto de los trámites a realizar, deberá ser invariablemente en el orden y requerimientos contenidos en el



Anexo L del presente manual. Es importante mencionar que el orden de la documentación es enunciativo más no limitativo, con base en las características especiales de cada trámite.

5. Al inicio de cada ejercicio fiscal deberá remitir a la Dirección de Administración y Finanzas, la solicitud de creación de Fondo Revolvente.
6. Los servidores públicos que manejen fondo revolvente por actividades oficiales del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, deberán entregar a la Dirección de Administración y Finanzas la solicitud, el pagaré debidamente firmado por el responsable asignado y recibo correspondiente, para garantizar el manejo de los fondos.
7. Para efecto que la Dirección de Administración y Finanzas pueda realizar la transferencia de pago de los trámites que presente y sean procedentes, deberán enviarle la información que contenga los datos bancarios que le sean requeridos por ésta.
8. Realizar trámites de gastos a comprobar siempre y cuando se justifique y cuando cuenten con; la autorización de recursos; la aprobación del trámite específico y la disponibilidad necesaria, apegándose al apartado VIII del presente manual.
9. Ejecutar con oportunidad, eficiencia y bajo el principio de anualidad o según corresponda, las acciones previstas para sus respectivos programas y proyectos.
10. Racionalizar los gastos de administración sin detrimento de la realización oportuna de los programas y proyectos, así como la adecuada prestación de los servicios.
11. Las áreas administrativas se abstendrán de aceptar propuestas o celebrar contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios con los 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 las dependencias o entidades, dicho directorio es público en la página de COMPRANET que administra la Secretaría de la Función Pública.
12. A fin de garantizar el correcto registro de cualquiera de los trámites que tienen un vencimiento de pago establecido, es indispensable que los presenten con una anticipación de por lo menos 3 (tres) días hábiles antes de la fecha de cumplimiento del pago, en la inteligencia 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.
13. De aquellos pagos por concepto de servicios profesionales, el impuesto retenido deberá ser enterado en la Dirección de Administración y Finanzas de la Coordinación General de Administración, mediante depósito a la cuenta 4517519 sucursal 7015 del Banco Nacional de México, administrada por la Dirección de Administración y Finanzas a más tardar el último día del mes en el que se haya efectuado la retención. Y para el caso del impuesto retenido por

concepto de nómina, la Dirección de Recursos Humanos deberá informar sobre los importes retenidos el día hábil siguiente del mes inmediato posterior.

14. Los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), deberán plantearlo como un aumento en el activo, por lo que deberá de clasificarse dentro del capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), deberán plantearla como un gasto por lo que deberá de clasificarse dentro del capítulo 2000 Materiales y Suministros, sin perjuicio de lo que establece dicha regla, tomando en cuenta que son bienes susceptibles de valoración económica.

Como activos intangibles se debe entender aquellos que son de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, entre los cuales se encuentran el software; patentes, marcas y derechos; concesiones y franquicias; licencias; y otros, sin importar su costo unitario de adquisición y cuya licencia tenga vigencia menor o igual a un año, se le dará el tratamiento de gasto del período, deberá clasificarse en 327001 - Arrendamiento de activos intangibles, lo anterior en virtud de que este concepto de gasto no se tipifica como inventariable, ya que no representa un beneficio posterior al periodo de vigencia; cuando esta sea mayor a un año debe clasificarse en el capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

15. Las áreas administrativas que ejecuten gasto en la partida 261001 Combustibles y lubricantes para vehículos y equipos terrestres, deberán llevar una bitácora de consumo de combustibles la cual deberá ser requisitada por vehículo oficial.
16. De requerir alguna asesoría o aclaración ante la Dirección de Administración y Finanzas, se deberá realizar en el horario establecido para recepción de trámites.
17. El resguardo de cualquier contrato celebrado es responsabilidad del titular administrativo o equivalente, anexando a los trámites necesarios, únicamente copia del mismo.
18. De conformidad al artículo 69 BIS del Código Fiscal del Estado de Hidalgo, solicitar la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales estatales de las personas físicas o morales que deseen contratar adquisiciones, arrendamientos, servicios u obra pública, asimismo de aquellos que requieran realizar alguna operación comercial o de servicios, para obtener subsidios o estímulos, que les permitan acceder a algún tipo de contratación o beneficio, como sucede a nivel federal.



II. REQUISITOS FISCALES.

II.1. Validación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI)

Comprobante Electrónico *CFDI*.

Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), tienen la característica de ser archivos electrónicos (con extensión .xml y su representación en pdf). Los CFDI deberán ser validados en el Sistema de Verificación de facturas del Servicio de Administración Tributaria (SAT). El resguardo de dichos archivos será responsabilidad de la Coordinación General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

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

Los comprobantes CFDI deberán ser enviados en todos los casos a los correos electrónicos para ellos establecidos en la Dirección de Administración y Finanzas del Consejo de la Judicatura.

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

Los requisitos generales se encuentran establecidos en los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, Capítulo V del Título II de su Reglamento, así como en el Capítulo 2.7 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, así como el Anexo 20 vigente.

Se deberán contar con el respaldo de los archivos *.XML y *.PDF.

Nota: Las reglas 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 se susciten en el presente ejercicio fiscal.

II.3. 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, Reglas 2.7.1.34 y 2.7.1.35, de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, como a continuación se describe:

- 1) El emisor deberá enviar la solicitud de cancelación del CFDI a través del Portal del SAT o de los servicios de un proveedor de certificación.
- 2) El receptor recibirá un mensaje de interés en su Buzón Tributario y vía correo electrónico, informando que existe una solicitud de cancelación.
- 3) Cuando se requiera la aceptación para la cancelación, el área administrativa responsable del gasto enviará solicitud mediante correo electrónico a la Dirección de Administración y Fianzas del Consejo de la Judicatura, adjuntando el archivo del CFDI legible e indicar motivo de la



cancelación (correo electrónico de la Dirección de Administración y Finanzas: administración.finanzas@pjhidalgo.gob.mx).

- 4) No será procedente la cancelación de aquellos CFDI cuyos pagos hayan sido realizados.
- 5) La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de la aceptación o rechazo de la cancelación a través del Portal del SAT dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de la recepción de la solicitud.

II.4. Consideraciones adicionales del CFDI versión 4.0.

- 1) Con la implementación del CFDI en su versión 4.0, el Servicio de Administración Tributaria (SAT) ha emitido 17 catálogos para el llenado de los comprobantes, es importante considerar los siguientes cambios principales:
- 2)
 - 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.
 - d) Se establece un periodo de convivencia entre la versión 3.3 y 4.0 de los CFDI, comprendido del 01 de enero al 30 de abril de 2022 conforme al artículo Décimo Séptimo Transitorio de la Resolución Miscelánea Fiscal 2022.
- 3) Actualmente existen 23 catálogos para el llenado de CFDI, los cuales se enlistan a continuación:

Catálogo	No. Claves
Forma de pago	22
Moneda	178
Tipo de comprobante	5
Exportación	3
Método de pago	2
Código Postal	95748
Tipo de relación	7
Régimen Fiscal	19
País	250
Uso de CFDI	24
Clave de Producto o Servicio	52512
Clave de Unidad	2418
Objeto de impuesto	3
Impuesto	3
Tipo Factor	3

Tasa o Cuota	19
Aduana	49
Patentes Aduanales	3311
No. Pedimento	44158
Colonias	145366
Estado	95
Localidad	664
Municipio	2463

Estos catálogos se encuentran disponibles para su consulta y/o descarga en la página del SAT en la ruta: [SAT.GOB.MX>FACTURA ELECTRÓNICA>CAMBIOS EN LOS COMPROBANTES>FORMATO DE FACTURA ELECTRÓNICA \(ANEXO 20\)> Click en Iniciar>Catálogos CFDI versión 4.0](https://sat.gob.mx/FACTURA_ELECTRONICA/CAMBIOS_EN_LOS_COMPROBANTES/FORMATO_DE_FACTURA_ELECTRONICA_(ANEXO_20)>Click_en_Iniciar>Catálogos_CFDI_versión_4.0).

- 4) En lo relativo al catálogo de forma de pago, por la naturaleza de las operaciones que realiza el Poder Judicial del Estado de Hidalgo, únicamente procederán los CFDI de ingreso que contengan “03” (transferencia electrónica de fondos), o “99” (por definir).

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

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

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

TIPO DE TRÁMITE	MÉTODO DE PAGO	FORMA DE PAGO
Pagos a proveedores	PUE, PPD	03
Pagos a contratistas	PUE, PPD	03, 99

- 5) En lo relativo al catálogo del producto o servicio, deberá utilizarse la clave que sea razonablemente correcta en comparación con la descripción, toda vez que es responsabilidad del emisor del CFDI la identificación de la clave en mención, en razón de ser él quien conoce las características del producto o servicio que comercializa. De igual manera su inclusión es un dato que no sustituye a la descripción del producto o servicio que registra cada contribuyente en sus comprobantes ni a la clave interna del producto o servicio que cada contribuyente maneja, por lo que solo las complementan; lo anterior, de conformidad a lo señalado en las páginas 20 y 58 del

documento denominado “Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por internet”.

- 6) En lo referente al catálogo del uso de CFDI, se sugiere utilizar las claves de conformidad a las especificaciones siguientes:

Objeto del Gasto (primeros niveles)	Descripción	Uso del CFDI
2000	Materiales y suministros	"G03" Gastos en general
3000	Servicios Generales	"G03" Gastos en general
4000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	"G03" Gastos en general (Excepto COG 4800)
4800	Donativos	"D04" Donativos
5100	Mobiliario y Equipo de Administración	"I02" Mobiliario y equipo de oficina por Inversiones
5200	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	"I02" Mobiliario y equipo de oficina por Inversiones
5300	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	"I08" Otra Maquinaria y Equipo
5400	Vehículos y Equipo de Transporte	"I03" Equipo de Transporte
5500	Equipo de Defensa y de Seguridad	"I08" Otra Maquinaria y Equipo
5600	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	"I08" Otra Maquinaria y Equipo
5700	Activos Biológicos	"G03" Gastos en general
5810	Terrenos	"I01" Construcciones
5820	Viviendas	"I01" Construcciones
5830	Edificios no residenciales	"I01" Construcciones
5890	Adjudicaciones, Expropiaciones e Indemnizaciones de Inmuebles	"I01" Construcciones
5900	Activos Intangibles	"G03" Gastos en general
6100	Obra Pública en Bienes de Dominio Público	"G03" Gastos en general
6200	Obra Pública en Bienes Propios	"I01" Construcciones
6300	Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	"G03" Gastos en general
8100	Participaciones	"G03" Gastos en general
8300	Aportaciones	"G03" Gastos en general
8500	Convenios	"G03" Gastos en general
9400	Gastos de la Deuda Pública	"G03" Gastos en general

La normatividad adicional que deberá observarse en el esquema de facturación versión 4.0 se enlista a continuación:

- Anexo 20 “Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por internet”.
- “Guía de llenado del comprobante al que se le incorpore el complemento para recepción de pagos”.
- Preguntas y respuestas sobre el Anexo 20 versión 4.0.



- iv. Preguntas y respuestas sobre el CFDI con complemento para recepción de pagos también denominado “Recibo electrónico de pago”.
- v. Catálogos y demás documentos emitidos a través de la página electrónica del Sistema de Administración Tributaria (SAT).

II.5. Retenciones.

El Poder Judicial del Estado de Hidalgo efectuará las retenciones de Impuesto Sobre la Renta en los pagos siguientes:

- 1) Los efectuados por concepto de servicios profesionales a contribuyentes que tributan en el régimen fiscal de “Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales”.
- 2) 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”.
- 3) Los realizados a personas físicas no importando el concepto, que tributen en el Régimen Simplificado de Confianza (RESICO).
- 4) Los efectuados por concepto de salarios (servicios personales subordinados).
- 5) Los realizados por asimilados a salarios.

El Poder Judicial del Estado de Hidalgo no se encuentra obligado a efectuar retenciones del Impuesto al Valor Agregado en ningún caso, de conformidad a lo señalado en el artículo 3°, tercer párrafo, de dicha Ley, motivo por el cual, si un CFDI establece dicho impuesto como retenido, aún en caso de tener una tasa y/o importe en ceros, éste no podrá ser tramitado.

Para los CFDI emitidos por contribuyentes que tributan en el régimen fiscal de “Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales” el comprobante no deberá presentar retención de ISR siempre y cuando los conceptos facturados correspondan a su actividad empresarial de conformidad a lo estipulado en el artículo 16 del Código Fiscal de la Federación y artículo 75 del Código de Comercio. En el caso de que el CFDI corresponda a su actividad profesional (servicio profesional) el comprobante deberá reflejar la retención del 10% de I.S.R. conforme al artículo 106, último párrafo de la Ley en la materia.

En lo referente a las retenciones del Impuesto Sobre la Renta, derivadas de operaciones celebradas con personas físicas que tributen en el “Régimen de arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles” aplicará de igual manera la tasa del 10%, de conformidad al artículo 116 de la Ley en la materia.

Para todos los CFDI emitidos por contribuyentes personas físicas que tributan en el “**Régimen Simplificado de Confianza RESICO**”, estos deberán contener la retención del **1.25% de I.S.R.** conforme al artículo 113-J primer párrafo de la misma ley.

Por otro lado, es importante mencionar que ya no se expedirán constancias de retenciones de Impuesto sobre la Renta, lo anterior con fundamento en el primer párrafo del artículo 1.13 del “Decreto que compila diversos beneficios fiscales y establece medidas de simplificación administrativa” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 2013.



II.6. Comprobantes fiscales emitidos por Empresas que Facturan Operaciones Simuladas (EFOS)

El artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación establece que cuando la autoridad fiscal detecte que un contribuyente ha estado emitiendo comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar los bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados, se presumirá la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes.

Por lo anterior, no serán procedentes los trámites para pago 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 y publicado de manera trimestral a través del Diario Oficial de la Federación y en la página de internet del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

La Coordinación General de Administración, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, consultará el listado mencionado anteriormente, con la finalidad de evitar celebrar operaciones con éste 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.

III. PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GASTO DE OPERACIÓN.

III.1. Lineamientos Específicos.

1. Es de estricta responsabilidad de las áreas administrativas, el dar constante y permanente seguimiento de todos y cada uno de sus trámites realizados (fondos revolventes, gastos a comprobar, comprobaciones, transferencias, viáticos, anticipos y pagos a proveedores y demás tramites).
2. En seguimiento a lo dispuesto en el artículo 34 en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la contabilización de las transacciones de gasto deberá registrarse conforme a la fecha de su realización.
3. Para la adquisición de mobiliario, equipo, vehículos y activos intangibles, las áreas administrativas deberán realizar la solicitud del bien a la Coordinación General de Administración y en caso de ser aprobada la compra la Dirección de Administración y Finanzas efectuará el registro del bien por medio del personal de inventarios y asignará el número de inventario correspondiente y continuará con las actualizaciones respectivas, incluyendo sus depreciaciones y amortizaciones según corresponda. De igual manera, se realizará el registro de los bienes donados o transferidos al Poder Judicial del Estado Hidalgo.



4. Para todos aquellos trámites en los que deba presentarse un contrato, invariablemente deberá ser en copia simple, quedando bajo responsabilidad de las ejecutoras el resguardo de los originales para cualquier aclaración y/o presentación ante los entes fiscalizadores, así como para cualquier efecto jurídico.

III.2. Limitaciones en el ejercicio del presupuesto.

1. Para los efectos de adeudos contraídos durante el ejercicio, que emanen de recursos debidamente autorizados y devengados dentro del mismo presupuesto, su aplicación se deberá sujetar a lo dispuesto en el Artículo 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 Entidades Federativas y Municipios.
2. La administración, normatividad y control del capítulo 1000 Servicios Personales, estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.
3. Será motivo de devolución el que la documentación comprobatoria no reúna los requisitos fiscales y/o administrativos que se indican en los apartados II y IV de este Manual.
4. Derivado de las disposiciones fiscales y por efecto de la Armonización Contable, los comprobantes fiscales de las adquisiciones que lleven a cabo las áreas administrativas, deberá realizarse afectando una sola clave presupuestaria, por lo que no se aceptarán CFDI que afecten dos o más claves presupuestales.
5. No procede considerar importes diferentes al valor total de los comprobantes fiscales. En casos extraordinarios de que el valor de los comprobantes sea mayor por centavos, se tomará en cuenta únicamente el importe solicitado y disponible de la partida.

III.3. Recepción de documentación.

La documentación contable-presupuestal debidamente soportada, debe presentarse en la Dirección de Administración y Finanzas de la Coordinación General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo para trámites de recepción, revisión y registro en el horario de 10:00 a 16:00 horas de conformidad al calendario establecido por la misma Dirección General en el anexo K. No se recibirá documentación fuera de dicho horario.

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

No se recibirá documentación para trámite de pago y comprobatoria los días posteriores al cierre mensual de conformidad al calendario del Anexo K, hasta el primer día hábil del siguiente mes, excepto casos extraordinarios.



IV. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.

IV.1. Requisitos generales.

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

- i. Ser documentación original debidamente requisitada con una antigüedad de expedición no mayor a 45 días, en el caso de los CFDI no presentar la hoja de verificación ante el SAT, ya que dicha consulta indica únicamente que en ese momento el CFDI se encontraba vigente, no obstante, este estatus puede cambiar durante el tiempo que se entregue o realice el trámite;
- ii. Estar expedidos a nombre del Poder Judicial del Estado de Hidalgo (observar el Apartado II “Requisitos Fiscales”);
- iii. Los comprobantes deben ser totalmente visibles para su revisión;
- iv. Al calce de una hoja blanca, deberá contener la partida del Clasificador por Objeto del Gasto, la leyenda alusiva al gasto deberá ser clara y explícita, en la cual se justifique el motivo y finalidad de dicho gasto y debe indicar el folio fiscal (UUID) del CFDI que ampare.
- v. No tener alteraciones, tachaduras o enmendaduras;
- vi. En caso de que existan comprobantes de tipo egreso (notas de crédito o descuento), estos deberán incluirse en la solicitud de pago.
- vii. Estampar el sello de responsabilidad del titular administrativo o del responsable de realizar el gasto, dentro del cuerpo del comprobante, en un área donde no afecte los datos fiscales del mismo y el cual deberá traer impreso el nombre y cargo de éste, así como su firma autógrafa;
- viii. La clasificación del gasto deberá realizarse con apego al Clasificador por Objeto del gasto, con el fin de registrar, clasificar e interpretar cada operación de una manera congruente y ordenada;
- ix. Agrupar los gastos relativos a un mismo concepto, separándolos por fechas, así como anexar la sumatoria por partida específica y nombre;
- x. Respecto a los trámites relativos a pago a proveedores, además de los requisitos antes descritos, estos deberán ser enviados en los formatos de Solicitud de Recursos Financieros (Anexo A1), Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros (Anexo A2) o Comprobación de Recursos Financieros (Anexo A3), el cual tendrá que ser dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.
- xi. Los comprobantes fiscales digitales deberán ser enviados, a los siguientes correos electrónicos:



- a. poderjudicialservicios@gmail.com para proveedores de servicios (agua, luz, servicio telefónico, servicio de vigilancia, arrendamiento, internet)
 - b. poderjudicial_viaticos@hotmail.com para gastos derivados de comisiones (alimentos, hospedaje, casetas, estacionamiento, pasajes terrestres y aéreos)
 - c. proveedorespjh@gmail.com por la adquisición de bienes y servicios
- xii. El Poder Judicial del Estado de Hidalgo deberá dar cumplimiento a los programas e instrucciones que contemplen disposiciones y/o acciones dirigidas a la austeridad, disciplina y efectividad del gasto.

IV.2. Requisitos particulares

- a) Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT de conformidad a la Regla 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal 2022, cuya vigencia es de 30 días naturales, no obstante, es importante que para la presentación del trámite además de los requisitos descritos en el apartado IV.1, estos deberán ser enviados con oficio de presentación, el cual tendrá que ser dirigido al Titular de la Coordinación General de Administración.
- b) Tratándose de comprobantes expedidos en donde no se especifique el desglose de los productos adquiridos, es indispensable anexar copia del ticket de la compra.
- c) De conformidad al artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el alta del inventario no deberá exceder los 30 días hábiles en relación a la fecha del Comprobante Fiscal Digital que ampare la adquisición.
- d) Sin perjudicar el actuar administrativo de cada unidad presupuestal y sin dejar de observar los requisitos administrativos establecidos, se deberá dar cumplimiento a los programas e instrucciones que contemplen disposiciones y/o acciones dirigidas a la austeridad, disciplina y efectividad del gasto.

V. FONDOS REVOLVENTES.

V.1. Solicitud de Creación de Fondo Revolvente.

Enviar oficio dirigido al Titular de la Coordinación General de Administración, con atención a la Dirección de Administración y Finanzas del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, solicitando la creación de Fondo Revolvente, especificando el importe solicitado o requerido, anexando:

- a) Un recibo (Anexo B1) que contenga el concepto de “Creación de Fondo Revolvente”, así como la firma autógrafa, el RFC del servidor público responsable del fondo y la identificación oficial del servidor público responsable del Fondo Revolvente.
- b) En hoja membretada, el pagaré original por el mismo concepto, que deberán suscribir a favor del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, el cual deberá elaborarse de conformidad al Anexo B2 y con fecha de vencimiento al 31 de diciembre del ejercicio fiscal actual, así como una copia de la identificación oficial de quien suscribe el pagaré.



V.2. Disponibilidad presupuestal.

De estos fondos únicamente se tramitarán erogaciones de programas y proyectos de operación relativos a los capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales”.

Por ningún motivo se deben incluir gastos relativos al Capítulo 1000 “Servicios Personales”.

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

Presentar la documentación de conformidad a los apartados II y IV, acompañada de la Solicitud de Recursos Financieros (Anexo A1), Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros (Anexo A2) o Comprobación de Recursos Financieros (Anexo A3) en original, que ampare la suma de todos los comprobantes, el cual debe contener:

a) Las firmas autógrafas.

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

- 1) No procederán pagos con cargo al fondo revolvente si no existe primero la creación del mismo para el periodo que hayan sido autorizados los recursos.
- 2) La reposición de los fondos revolventes no deberá exceder al importe autorizado como creación del mismo.
- 3) No proceden compras a crédito en fondo revolvente, así como de gasto con afectación al capítulo 5000.
- 4) En el caso de operaciones celebradas con contribuyentes personas físicas del Régimen Simplificado de Confianza (RESICO), se deberá reflejar la retención del 1.25% de ISR en el formato de solicitud de recursos financieros, Anexo A1.
- 5) Para las partidas que a continuación se señalan, se deben observar los siguientes lineamientos:
 - a) Gastos de oficina. Por la compra de bebidas (exceptuando las que contengan alcohol), y utensilios desechables necesarios para el servicio de cafetería en apoyo de las actividades de los servidores públicos.
 - b) Material didáctico. En el caso de la adquisición de libros será indispensable presentar su resguardo de bienes muebles no patrimoniales respectivo de la Dirección General de Administración de la dependencia.
 - c) Material eléctrico. Únicamente cuando las erogaciones realizadas sean destinadas a instalaciones foráneas de este Poder Judicial.



- d) Medicinas y productos farmacéuticos. Por la compra de medicamentos que se consideran del cuadro básico o para botiquín,
- e) Servicio postal. Estas partidas son válidas en la reposición, cuando las dependencias se encuentren fuera del edificio de las Instalaciones de Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- f) Las ubicadas dentro del mismo, harán uso de la oficialía de partes, quedando a criterio de la Secretaría de Finanzas Públicas la autorización por empleo de compañías que presten el servicio de envíos.
- g) Pasajes terrestres. Cuando por el desempeño de sus funciones las áreas administrativas, tratándose de transportación local, estatal o nacional. En caso de que el CFDI no indique el nombre de la persona que viaja, se deberán anexar los boletos de abordaje. En el caso de pasajes locales podrá proceder su comprobación con un recibo simple, adjuntando la justificación que describa el motivo por el que no es posible presentar la documentación comprobatoria respectiva, la cual estará sujeta a la autorización o denegación correspondiente del titular de la Coordinación General de Administración. Es importante indicar que, en caso de ser autorizado, no exime de la responsabilidad del ejecutor del gasto por la veracidad de la justificación presentada.
- h) Viáticos en el país. Esta partida puede ser utilizada únicamente para el pago de peajes y recargas de tarjetas IAVE. Es necesario incluir en la leyenda alusiva el lugar de la comisión, el gasto, los datos del vehículo (placas, modelo e inventario del vehículo) y el periodo de pago.

El monto mínimo para tramitar fondos revolventes será del 50% del valor inicial asignado a cada área administrativa.

Por ningún motivo se podrán integrar comprobantes fiscales con un importe igual o mayor a \$2,000.00 ya que en este caso el pago deberá ser tramitado como pago para abono a cuenta del beneficiario.

VI. TRÁMITES POR OTROS CONCEPTOS.

VI. 1. Aspectos generales

- 1) Comprende cualquier concepto de gasto siempre y cuando cuenten con la disponibilidad presupuestal.
- 2) Para los trámites por otros conceptos deberán observar para su presentación los apartados II y IV de este Manual.
- 3) En los casos de que el CFDI con afectación a la partida 371001 Pasajes aéreos, no indique el nombre de la persona que viaja, será necesario se incluyan los pases de abordaje.

- 4) Todas las adquisiciones y servicios relacionados mayores a \$64,201.00, deberán apegarse a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de Sector Público del Estado de Hidalgo y a los montos mínimos y máximos establecidos en el Anexo 41 del tomo I del Decreto que Autoriza el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal del año 2022 deberán realizarse por conducto de la Coordinación General de Administración a través de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 5) Para el caso de carga de combustible global o adquisición de vales para gasolina, deberán presentar el contrato correspondiente.
- 6) Las adquisiciones y servicios realizados mediante licitación pública, deberán fundamentarse en los Artículos 33 y 34, 36 y 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, debiendo observar de igual manera lo estipulado en los Artículo 64 del Decreto que autoriza el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio fiscal del Año 2022.
- 7) Por la adquisición de recursos materiales o servicios, en su caso, deberán presentarse las requisiciones de conformidad con lo dispuesto por la Ley en la materia.
- 8) Por efecto de la adquisición de bienes o prestación de servicios, el contrato deberá observar lo establecido en el artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

VI.2. Conceptos particulares

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

1) Muebles de oficina, estantería y equipo de administración.

En la adquisición de bienes muebles cuyo costo sea menor a 70 veces el valor diario de la UMA, se les deberá asignar un número de control para su resguardo interno, el cual deberá ser emitido por el área de inventarios de la Dirección de Administración y Finanzas.

2) 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 de la UMA, a los cuales se les deberá asignar un número de control para su resguardo de bienes muebles no patrimonial.

3) Vestuario y uniformes

En las adquisiciones por estos conceptos, se deberá anexar la constancia de entrega al usuario final de los mismos, conteniendo el sello y firma de responsabilidad.

4) Difusión de programas y actividades gubernamentales.

Los comprobantes deberán contar con el Visto Bueno de la Coordinación General de Información, independientemente del área que efectúe el gasto, anexando a estos la orden de inserción y la publicación, excepto cuando se trate de servicios de análisis informativo, impresión de lonas, pendones o trópicos que se utilicen para el mismo fin. De igual forma,

para dar cumplimiento con lo que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Poder Judicial del Estado de Hidalgo deberá actualizar trimestralmente la información relativa a los gastos por concepto de comunicación social y publicidad oficial, de acuerdo a lo que establecen los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la 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 XXIII. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña, de igual forma la obligatoriedad de sus sucesivas actualizaciones.

VI.3. Viáticos.

a) Aspectos Generales.

- I. La ministración de recursos queda sujeta a la disponibilidad presupuestal y financiera, así como a la calendarización del gasto de dicha partida, sujetándose a las tarifas establecidas en los anexos C, D, E, F, G y H ya que en ningún caso se autorizarán recursos adicionales a los establecidos en las tarifas aprobadas.
- II. Se deben otorgar viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida.
- III. El otorgamiento de viáticos solo procederá, en su caso, cuando los servidores públicos estén en activo y que requieran en el desempeño de sus funciones.
- IV. Los recursos se ministrarán a partir de la fecha de inicio y hasta la fecha de terminación, de acuerdo a la autorización de la comisión correspondiente, debiendo observar al efecto las tarifas aplicables.
- V. Bajo ninguna circunstancia se otorgarán viáticos a los servidores públicos que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia, salvo en casos que se encuentren plenamente justificados.
- VI. No se otorgarán viáticos para desempeñar servicios en alguna organización, institución, partido político o empresa privada diferente de las áreas administrativas del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- VII. Los Pliegos de Comisión (Anexo I) serán autorizados por servidores públicos superiores y la unidad administrativa correspondiente realizará el trámite mínimo con 1 día hábil de anticipación a la fecha de inicio de la comisión, para su eventual autorización y ministración de recursos.
- VIII. En aquellos casos que por la naturaleza de la comisión requieran viáticos locales, nacionales y/o en el extranjero de manera anticipada, previa autorización de la Coordinación General de

Administración, se requiere el oficio, pliego de comisión y recibo debidamente signado por el servidor público comisionado. La comprobación deberá presentarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que se concluya la comisión. La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de no otorgar nuevas ministraciones de Viáticos al personal que no haya comprobado en su totalidad la comisión anterior.

- IX. Queda prohibida la recepción simultánea de viáticos con otras remuneraciones por desempeño de dos o más comisiones.
- X. Tratándose de comprobantes expedidos en donde no se especifique el desglose de los productos adquiridos en el cuerpo de la factura, es indispensable anexar el ticket de la compra para su correcta verificación.
- XI. La alimentación y hospedaje del personal comisionado dentro del Estado de Hidalgo está comprendida en la tarifa de viáticos mayores a 24 horas, y será integrada a la documentación como comprobación.
- XII. Todos los viáticos mayores de 24 hrs. sin excepción deberán presentar CFDI de hospedaje.
- XIII. En toda ministración de viáticos deberá presentar la comprobación del gasto.
- XIV. El pago de viáticos se efectuará mediante depósito en la tarjeta de débito del servidor público comisionado; por tal motivo, no procederá el pago de viáticos a través de Fondo Revolvente o Gastos a Comprobar, salvo casos extraordinarios.
- XV. El monto de la documentación comprobatoria del viático deberá ser al 100%.
- XVI. En el caso de que los viáticos no sean comprobados con la evidencia documental establecida con la presente norma, el comisionado deberá reintegrar los recursos correspondientes.
- XVII. En el caso de que existan CFDI's relativos a hospedaje y/o alimentación, emitidos por contribuyentes personas físicas del Régimen Simplificado de Confianza (RESICO), el área solicitante del gasto deberá reflejar la retención del 1.25% de ISR en la Solicitud de Recursos Financieros (Anexo A1).
- XVIII. Para dar cumplimiento con lo que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Poder Judicial del Estado de Hidalgo deberá actualizar trimestralmente la información relativa a los gastos por concepto de viáticos, de acuerdo a lo que establecen los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la 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.- Los viáticos, así como el objeto e informe de la comisión correspondiente, de igual forma la obligatoriedad de sus sucesivas actualizaciones.

Las presentes normas para el ejercicio de los recursos autorizados en la partida de viáticos, son de observancia general para el personal del Poder Judicial, su incumplimiento será motivo de responsabilidades administrativas con base a la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales en que incurran los servidores públicos, conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia.

b) Viáticos en el país.

- I. Para el otorgamiento de viáticos locales deberá consultarse los anexos E, F y G viáticos Locales por Zonas y Municipios para determinar la zona correspondiente.
- II. Solo procederán las solicitudes donde a una persona le asignen una comisión no mayor de 5 días a la semana, salvo aquellos casos que requieran un plazo mayor, para lo cual deberán presentar la autorización del titular de cada área administrativa y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- III. La documentación comprobatoria deberá reunir los requisitos fiscales y administrativos, de conformidad a los apartados II y IV del presente Manual.
- IV. Para el trámite de viáticos devengados, se deberá presentar la documentación en forma individual, debidamente requisitada señalada en el apartado VI.2, numeral 4), inciso a), punto VIII y de conformidad con el apartado II y IV del presente Manual.
- V. Los traslados de personas para el desempeño de una comisión dentro de la Zona I deberán apegarse a la Tarifa I.
- VI. Para la comprobación de gastos, deberán presentar para su trámite correspondiente el Pliego de Comisión en original debidamente requisitado, así como los comprobantes del gasto los cuales deberán ser en forma individual por cada comisionado, no se aceptan facturas globales de gasto, anexando, además, el oficio de comisión o antecedentes oficiales que motivaron la comisión realizada por cada servidor público.
- VII. Presentar el sello oficial que certifica la estancia y asistencia del servidor público en el lugar de la comisión; o alguna evidencia documental o fotográfica que lo acredite.
- VIII. En el caso de que coincida la comisión en 2 o más localidades en un mismo día, solo procederá el pago de un día de viático y se asignará la tarifa del municipio con mayor lejanía.
- IX. No procede el pago de viáticos dentro del mismo Municipio de adscripción.

c) Viáticos en el país para perito traductor de lenguas indígenas

- I. El Poder Judicial otorgará viáticos de manera extraordinaria a peritos traductores de lenguas indígenas que apoyen en audiencias a ciudadanos que no hablen español con la finalidad de facilitar las labores de impartición de justicia.
- II. El trámite para el otorgamiento de viáticos a Peritos traductores de lenguas indígenas deberá ser invariablemente a petición de la autoridad judicial o administrativa mediante oficio dirigido al Titular de la Coordinación General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.
- III. La autoridad judicial o administrativa determinará según sea el caso el importe que se asignará al perito traductor de lenguas indígenas por concepto de traslado, gastos de



alimentación y de así requerirlo en casos extraordinarios para apoyo de hospedaje según las características de cada caso y en función del lugar de origen del traductor.

- IV. El trámite de viáticos para perito traductor de lenguas indígenas deberá ser tramitado ante la Coordinación general de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.
- V. El apoyo se entregará mediante cheque nominativo o transferencia electrónica de fondos al perito traductor de lenguas indígenas el cual será comprobado mediante recibo simple acompañado de copia de la credencial de elector.

d) Viáticos en el extranjero.

Respecto a las comisiones en el extranjero de los servidores públicos adscritos al Poder Judicial del Estado de Hidalgo, se apegarán a lo establecido en las Normas que Regulan el Ejercicio del Gasto de la Partida de Viáticos en el Extranjero para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Hidalgo que se encuentran publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo que se encuentran publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo de fecha 19 de marzo de 2018.

Para efectos del numeral 10 de dicha Norma se deberá presentar la solicitud de autorización de viáticos en el extranjero emitida por la Coordinación General de Administración de conformidad al Anexo J, así como anexar al comprobante que ampare el gasto, el tipo de cambio vigente al momento de efectuar la operación.

5) Servicios de arrendamiento, adquisición de bienes y contratación de servicios.

A la Coordinación General de Administración le corresponde adquirir los bienes, contratar los servicios y arrendar los bienes inmuebles que requiere el Poder Judicial del Estado de Hidalgo, por lo tanto, para el pago de los mismos, deberán presentar:

- i. Se deberá anexar el CDFI, el primer pago deberá ser acompañado de copia fotostática del contrato de arrendamiento vigente, el cual deberá estar firmado por la Presidenta del Tribunal Superior de Justicia, del Consejo de la Judicatura y representante del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, el titular de la Coordinación General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, el titular de la Dirección de Servicios Generales y el titular de la Dirección Jurídica Consultiva.
- ii. En lo referente a la adquisición de bienes y la contratación de servicios, el proceso deberá realizarse ante la Dirección de Administración y Finanzas de la Coordinación General de Administración siempre y cuando no rebase el monto máximo de adjudicación directa, el cual se estipula en el Decreto que autoriza el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año 2022.
- iii. En caso de que, por excepción, el Poder Judicial del Estado de Hidalgo realice la contratación de algún servicio por un monto mayor al de adjudicación directa conforme al



Capítulo tercero Título cuarto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo se deberá considerar lo siguiente:

- I. La presentación de los contratos dependerá en lo aplicable de la naturaleza de los bienes o servicios que se contraten, así como el importe que convengan por dichos conceptos.
- II. La copia del contrato únicamente se presentará en el primer pago del período, en trámites subsecuentes deberá indicar en la leyenda alusiva al gasto en que trámite se anexó el contrato.
- III. Para el caso de la adquisición de bienes y servicios la contratación de servicios, el comprobante fiscal acompañado de copia del contrato vigente, el cual deberá estar firmado únicamente por el titular de la Dependencia involucrada y el Prestador del Servicio.
- IV. La presentación de los contratos dependerá en lo aplicable de la naturaleza de los bienes o servicios que se contraten, así como el importe que convengan por dichos conceptos.
- V. El anticipo a proveedor será otorgando con base en los términos y condiciones establecidos en el contrato correspondiente.

En caso de que el contrato por la prestación de servicio o adquisición de bienes contemple el pago de anticipo al proveedor, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- El anticipo a proveedor será otorgado con base en los términos y condiciones establecidos en el contrato correspondiente.
- El CFDI del proveedor, deberá especificar lo siguiente:
 - i. Cantidad: 1.
 - ii. Unidad de medida: ACT.
 - iii. Clave de producto o servicio: 84111506.
 - iv. No. Identificación: Opcional (ANEXO 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente).
 - v. El Concepto deberá contener:
 - v.1 Anticipo del __%.
 - v.2 No. de Contrato.
 - v.3 Objeto general del contrato.
 - vi. Importe: Cantidad por precio unitario.
 - vii. IVA 16%. Se aplica al subtotal.
 - viii. Importe total a pagar: es igual al Subtotal más IVA 16%.
 - ix. Firma autógrafa, nombre y cargo en la representación impresa y en un área que no afecte la visibilidad de los datos del CFDI del funcionario de la unidad presupuestal autorizada, así como el sello de responsabilidad.
 - x. Importe con letra.

- En caso de pago a proveedor en el cual se haya tramitado pago de anticipo, el CFDI emitido por el valor total de la operación, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - i. Tipo de comprobante: Ingreso.
 - ii. Cantidad: De conformidad a los bienes adquiridos.
 - iii. Unidad de medida: La(s) que corresponda(n).
 - iv. Clave de producto o servicio: La que sea razonablemente correcta en comparación con la descripción.
 - v. No. Identificación: Opcional (ANEXO 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente).
 - vi. El concepto deberá contener:
 - vii. No. de contrato.
 - viii. Descripción explícita de los bienes o servicios adquiridos por unidad.
 - ix. Importe: Cantidad por precio unitario.
 - x. h) Descuento: Deberá indicar el importe de amortización del anticipo, sin considerar el IVA.
 - xi. IVA 16%. Se aplica al subtotal.
 - xii. Importe total a pagar: es igual al Subtotal más IVA 16%.
 - xiii. Importe con letra.
 - xiv. Indicar en los CFDI relacionados
 - xv. Tipo de relación: 07 CFDI por aplicación de anticipo.
 - xvi. Folio fiscal: El folio fiscal del CFDI emitido por el anticipo.
 - xvii. Si al emitir la factura, no se recibe el pago de la diferencia entre el valor total de la operación y el anticipo recibido en el campo "Forma Pago" de la factura electrónica que se emita por el valor total de la operación, se debe registrar la clave PPD (Pago en parcialidades o diferido), y con posterioridad se debe emitir una factura con el complemento de recepción de pagos por cada pago que se reciba.
 - xviii. Firma autógrafa, nombre y cargo en la representación impresa y en un área que no afecte la visibilidad de los datos del CFDI del funcionario de la unidad presupuestal autorizada, así como el sello de responsabilidad.
 - xix. En aquellos 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 ente ejecutor, 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, de conformidad al anexo

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

Las Áreas Administrativas o el interesado deberán realizar este tipo de trámites a través de la Dirección de Recursos Humanos, mediante el procedimiento que esta área tiene establecido para cada uno de los trámites.



VII. GASTOS A COMPROBAR.

VII.1. Aspectos Generales

La solicitud de Gastos a Comprobar será eventualmente tramitada para su registro si cuenta con los siguientes requisitos:

1. Contar con la debida disponibilidad presupuestal y financiera.
2. Que la justificación sea suficientemente fehaciente.
3. Solo podrán ser solicitados por las áreas que integren el Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
4. De cumplir con las situaciones arriba indicadas, se procederá a someterla a consideración para su eventual aprobación o denegación por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.

VII.2. Presentación de la solicitud.

1. Enviar oficio y/o solicitud dirigido al titular de la Coordinación General de Administración del Consejo de la Judicatura, con atención a la Dirección de Administración y Finanzas, el oficio y/o solicitud deberán contar invariablemente con el Visto Bueno del titular del área solicitante.
2. Adjuntarle un recibo (Anexo B1) que contenga el concepto de “Gastos a Comprobar”, así como la firma autógrafa y el Registro Federal de Contribuyentes del servidor público autorizado que va a realizar el gasto.
3. Especificar claramente los conceptos a que se destinarán los recursos.
4. No son procedentes las solicitudes de gastos a comprobar cuando la solicitud sea para el pago de pasivos.

VIII. COMPROBACIÓN DE GASTOS.

VIII.1. Amortización de los recursos.

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



1. Todas las comprobaciones que se presenten ante la Dirección de Administración y Finanzas, estén integradas en un 100%.
2. La comprobación se deberá presentar en un plazo no mayor a 15 días naturales después del otorgamiento del recurso, el incumplimiento de esta disposición dará lugar a que la Coordinación General de Administración a través de la Dirección General de Administración haga exigible el reintegro en efectivo de los recursos al personal del Poder Judicial al que se le hubieren otorgado los recursos.
3. Presentar la documentación de conformidad a los apartados II y IV del presente Manual.
4. Los recursos deberán ser aplicados y comprobados exclusivamente, en los periodos y hasta por los montos que fueron requeridos originalmente por parte de las áreas administrativas solicitantes, el incumplimiento de esta disposición será motivo de devolución.
5. De no ser aplicados los recursos en las partidas solicitadas por las áreas del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, el monto deberá ser reintegrado a la cuenta de gasto de operación, que autorice la Dirección de Administración y Finanzas.
6. No procederá el pago de excedentes en comprobaciones, por lo que deberán sujetarse estrictamente a los recursos de origen autorizados.

VIII.2. Procedimiento para su presentación.

1. La documentación debidamente soportada deberá presentarse ante la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y registro, en el horario establecido para la recepción de trámites.
2. Remitir los comprobantes únicamente en original.
3. Requisar en el Anexo A3 Comprobación de Recursos Financieros el detalle de los comprobantes.

IX. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

De conformidad al artículo 60 y 61 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo y el Decreto del Presupuesto de Egresos Ejercicio Fiscal 2022 en sus artículos 41, 42, 43 y 44 las adecuaciones presupuestarias podrán realizarse siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo del Poder Judicial.

Estas operaciones comprenden las afectaciones realizadas a través de transferencias a los montos presupuestados y/o a su calendarización aprobada;

Lineamientos específicos.



- a) Sólo se podrán efectuar transferencias presupuestales de aquellas partidas a modificar que formen parte de la misma clave de rubro de ingreso y que, además, sus montos asignados registren suficiencia presupuestal.
- b) El movimiento debe ser exclusivamente compensatorio y entre las claves presupuestales que se proponen afectar.
- c) Se podrán realizar transferencias presupuestales en partidas destino que involucra una clave de objeto de gasto no autorizada en el presupuesto aprobado.

X.REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

Derivado de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que en su capítulo II, Artículo 23 se refiere al registro de los bienes muebles e inmuebles, resulta indispensable que en la adquisición de dichos bienes estén atentos para cumplir y cubrir los siguientes requisitos:

X.1. De los bienes muebles.

- 1. Todas las adquisiciones de bienes muebles que se realicen, se llevarán a cabo conforme a los procedimientos establecidos, formarán parte del patrimonio del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y deberán inventariarse de conformidad a los Lineamientos emitidos por el Consejo de Armonización Contable en la materia.
- 2. El registro de los bienes en los inventarios para su control, así como su amortización y/o depreciación estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas dependiente de la Coordinación General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
- 3. La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de contabilizar en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.net) la información actualizada que deriva de los Bienes Muebles de adquisiciones, bajas, amortizaciones y depreciaciones.

X.2. Bienes inmuebles.

Para estar en posibilidad de incorporar en el patrimonio del Poder Judicial del Estado de Hidalgo los movimientos que se observan en la situación del inventario de Bienes Inmuebles, que tienen que ver con los cambios registrados (compra, donación, venta, etc.), la Dirección de Servicios Generales enviará por lo menos cada semestre el inventario correspondiente, mismo que deberá incluir; descripción del bien, ubicación, costo histórico, y el valor determinado en la valuación correspondiente a que se refiere la Ley General de Contabilidad Gubernamental.



Esta información deberá ser enviada a la Dirección de Administración y Finanzas, dentro de los 10 primeros días posteriores a la conclusión de cada semestre.

XI. CIERRE DEL EJERCICIO.

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

- 1) Toda comprobación de recursos deberá realizarse antes de la fecha límite para recepción de trámites de acuerdo al Anexo k establecido en el presente manual, además de que la comprobación comprobatoria deberá corresponder al ejercicio fiscal 2022.
- 2) Los CFDI que presenten como documentación comprobatoria del gasto, invariablemente deben ser con fecha correspondiente a este año calendario, por lo que será causa de devolución el que se incluyan con fechas del próximo año, excepto los que correspondan a las salvedades previamente mencionadas.
- 3) El importe de todos y cada uno de los fondos revolventes de que dispongan las unidades administrativas, deberán ser devueltos de la siguiente forma:
 - a) Reintegrar a la cuenta bancaria a nombre del Poder Judicial que indique la Dirección de Administración y Finanzas, los recursos que no se hayan ejercido.
 - b) En caso de existir documentación comprobatoria con cargo a dichos fondos, esta deberá ser remitida a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, y de existir reintegro parcial de recursos no ejercidos, deberán anexar una copia del comprobante de depósito para que de esta forma sea integrada al 100% la comprobación de los recursos del fondo revolvente.
 - c) Todos aquellos comprobantes por concepto de gastos, que por circunstancias emergentes se autorizaron y ejercieron después de la fecha límite para su gestión, deberán ser presentados en la Dirección General de Administración y Finanzas, para su revisión y aplicación en su caso, el primer día hábil de enero 2022.
 - d) La devolución de los pagarés que garantizaban los fondos revolventes y en su caso de los gastos a comprobar que disponía, mismos que deberán estar debida y totalmente comprobados a la fecha señalada

XI. DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE LOS RECURSOS FEDERALES.

Quedará bajo estricta e indelegable responsabilidad de las áreas administrativas, dar cumplimiento en los términos previstos por las disposiciones en materia de rendición de cuentas, con base a los lineamientos emitidos de conformidad a los artículos 85 fracción II y 107 de la Ley Federal de



Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 72 de la Ley de Contabilidad Gubernamental y 48 de la Ley de Coordinación Fiscal.

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

La aplicación del presente Manual es de carácter obligatorio para todas las áreas administrativas del Poder Judicial que realicen trámites relativos al gasto de operación a través de la Coordinación General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.



ANEXOS

Anexo A1. Solicitud de Recursos Financieros

	PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO	FOLIO
	CONSEJO DE LA JUDICATURA	
	SECRETARIA TECNICA DE LA COMISION DE ADMINISTRACIÓN	
	SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS	

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL SOLICITANTE	FECHA DE SOLICITUD
PUESTO:	
ADSCRIPCION :	FECHA DE APLICACIÓN

DATOS ESPECÍFICOS

IMPORTE SOLICITADO	(NUMERO Y LETRA)		
PARTIDA			
PRESUPUESTO A AFECTAR			
DEPARTAMENTO			
CONCEPTO DEL GASTO:			
CUENTA		SUCURSAL	
CLABE		PLAZA	
REFERENCIA			
NOMBRE DEL BENEFICIARIO		BANCO	

RELACIÓN DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS

NOMBRE DEL BENEFICIARIO Y/O PROVEEDOR	NUMERO DE DOCUMENTO	FECHA	IMPORTE
TOTAL			
SE ANEXAN DOCUMENTOS	ORIGINALES	☐	COPIAS ☐

ELABORÓ	REVISÓ	EJECUTÓ
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
CARGO	CARGO	CARGO



Anexo A2. Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros

	PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO	FOLIO
	CONSEJO DE LA JUDICATURA	
	SECRETARIA TECNICA DE LA COMISION DE ADMINISTRACIÓN	
	SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS	

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL SOLICITANTE:	FECHA DE SOLICITUD
PUESTO:	
ADSCRIPCION :	FECHA DE APLICACIÓN

DATOS ESPECÍFICOS

IMPORTE SOLICITADO			
	(NUMERO Y LETRA)		
PARTIDA:			
PRESUPUESTO A AFECTAR:			
DEPARTAMENTO:			
CONCEPTO DEL GASTO:			
CUENTA DE RETIRO			
CUENTA	SUCURSAL		
NO. DE TARJETA	PLAZA		
CLABE INTERBANCARIA			
NOMBRE DEL BENEFICIARIO	BANCO		

RELACIÓN DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS

NOMBRE DEL BENEFICIARIO Y/O PROVEEDOR	NUMERO DE DOCUMENTO	FECHA	IMPORTE
TOTAL			
SE ANEXAN DOCUMENTOS	ORIGINALES	☐	COPIAS ☐

ELABORÓ	REVISÓ	EJECUTÓ
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
CARGO	CARGO	CARGO



Anexo A3. Comprobación de Recursos Financieros

	PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO CONSEJO DE LA JUDICATURA SECRETARIA TECNICA DE LA COMISION DE ADMINISTRACIÓN COMPROBACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
--	---

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____	FOLIO Y SELLO DE RECIBIDO
PUESTO: _____	
ADSCRIPCION : _____	

DATOS ESPECÍFICOS

IMPORTE SOLICITADO	_____
	(NUMERO Y LETRA)
IMPORTE COMPROBADO:	_____
REMBOLSO DE GASTOS:	_____
DIFERENCIA A REINTEGRAR:	_____

PARTIDA:	_____
PRESUPUESTO A AFETAR:	_____
DEPARTAMENTO:	_____
CONCEPTO DEL GASTO:	_____

RELACIÓN DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS

NOMBRE DEL BENEFICIARIO Y/O PROVEEDOR	NÚMERO DE DOCUMENTO	FECHA	IMPORTE
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
TOTAL			_____
SE ANEXAN DOCUMENTOS	ORIGINALES	☐	COPIAS ☐

ELABORÓ	REVISÓ	EJECUTÓ
_____ NOMBRE CARGO	_____ NOMBRE CARGO	_____ NOMBRE CARGO



Anexo B1. Recibo

BUENO POR \$ _____

R E C I B Í DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO, LA CANTIDAD DE \$ _____ (_____ **PESOS 00/100 M.N.)** ---POR CONCEPTO DE _____, UTILIZADO PARA EL DESARROLLO DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DEL _____.

PACHUCA, HGO., _____ DE 2022.

NOMBRE:

R.F.C.

CARGO

DOMICILIO

TELÉFONO:



Anexo B2. Pagaré

PAGARÉ NO. 1/1

BUENO POR \$

POR ESTE TÍTULO DEBO Y PAGARÉ AL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO, EL DÍA _____, LA CANTIDAD DE \$ _____, (_____) -----

----- VALOR RECIBIDO EN MONEDA NACIONAL A MI ENTERA SATISFACCIÓN. ESTE PAGARÉ FORMA PARTE DE UNA SERIE NUMERADA DEL 1 A 1 Y TODOS ESTOS ESTÁN SUJETOS A LA CONDICIÓN DE QUE, AL NO PAGARSE CUALQUIERA DE ELLOS A SU VENCIMIENTO, SERÁN EXIGIBLES TODOS LOS QUE LE SIGAN EN NÚMERO, ADEMÁS DE LOS YA VENCIDOS, DESDE LA FECHA DE VENCIMIENTO DE ESTE DOCUMENTO HASTA EL DÍA DE SU LIQUIDACIÓN, CAUSARÁ INTERÉS MORATORIO AL TIPO DE _____% MENSUAL.

CON LA PRESENTE FIRMA ME COMPROMETO EN SU CASO A EFECTUAR LA COMPROBACIÓN DE ESTE GASTO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO 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 INCURRA.

GASTOS A COMPROBAR _____ (CONCEPTO) _____, UTILIZADO PARA EL DESARROLLO DE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES OFICIALES DEL _____.

PACHUCA, HGO., _____ **DE 2022**

NOMBRE:

R.F.C.

CARGO

DOMICILIO

TELÉFONO:



Anexo C. Viáticos Locales por Zonas y Municipios

Tarifa I		Tarifa II
Zona I	Zona II	Zona III
Acatlán	Agua Blanca	Atlapexco
Acaxochitlán	Alfajayucan	Calnali
Actopan	Cardonal	Chapulhuacan
Ajacuba	Chapantongo	Huautla
Almoleya	Eloxochitlan	Huazalingo
Apan	Juárez Hidalgo	Huejutla
Arenal, el	Tasquillo	Huehuetla
Atitalaquia	Tenango de Doria	Huichapan
Atotonilco de Tula	Tepeji del Río	Jacala
Atotonilco El Grande	Tepatitlán	Jaltocan
Cuautepec	Tianguistengo	Lolotla
Chilcuautila	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
Metztitlán		Tecoautla
Mineral de la Reforma		Tepehuacán de Guerrero
Mineral del Chico		Tlahuilepa
Mineral del Monte		Tlanchinol
Mixquiahuala		Xochiatipan
Omitlán		Xochicoatlán
Progreso		Yahualica
San Agustín Tlaxiaca		Zimapan
San Salvador		
Santiago de Anaya		
Santiago Tulantepec		
Singuilucan		
Tepeapulco		
Tetepango		
Tezontepec de Aldama		
Tizayuca		
Tlahuelilpan		
Tlanalapa		
Tlaxcoapan		
Tolcayuca		
Tula de Allende		
Tulancingo		
Villa de Tezontepec		
Zapotlán de Juárez		
Zempoala		
** La zona II puede ser tarifa I o II de acuerdo a la naturaleza de la comisión.		



Anexo D. Niveles de Aplicación para Viáticos Locales y del País por Categorías

Categoría (Nivel)	Nivel de aplicación
11 al 14	"A"
09 al 10	"B"
01 al 08	"C"

Anexo E. Tarifas de Viáticos Locales Zona I

Para el Personal del Poder Judicial del Estado de Hidalgo (Pesos)

Nivel de Aplicación	Tarifa I Menores a 24 Horas
"A" Servidores Públicos Superiores	\$100.00
"B" Servidores Públicos Mandos Medios	\$85.00
"C" Servidores Públicos	\$75.00

Anexo F. Tarifas de Viáticos Locales Zona II

Para el Personal del Poder Judicial del Estado de Hidalgo (Pesos)

Nivel de Aplicación	Tarifa I Menores a 24 Horas	Tarifa II Mayores de 24 Horas
"A" Servidores Públicos Superiores	\$100.00	\$500.00
"B" Servidores Públicos Mandos Medios	\$85.00	\$420.00
"C" Servidores Públicos	\$75.00	\$360.00

Tarifa I: Corresponde a un recorrido menor a 500 kms. en viaje redondo, incluye la ciudad de México, D.F.



Tarifa II: Corresponde a un recorrido menor a 500 kms. en viaje redondo, incluye la ciudad de México, D.F., por más de 24 horas.

Anexo G. Tarifas de Viáticos Locales Zona III

Para el Personal del Poder Judicial del Estado de Hidalgo (Pesos)

Nivel de Aplicación	Tarifa I Menores a 24 Horas	Tarifa II Mayores de 24 Horas
"A" Servidores Públicos Superiores	\$150.00	\$600.00
"B" Servidores Públicos Mandos Medios	\$100.00	\$480.00
"C" Servidores Públicos	\$85.00	\$400.00

Tarifa I: Corresponde a un recorrido menor a 500 kms. en viaje redondo.

Tarifa II: Corresponde a un recorrido menor a 500 kms. en viaje redondo, por más de 24 horas.

Anexo H. Tarifas de Viáticos en el País

Para el Personal del Poder Judicial del Estado de Hidalgo (Pesos)

Nivel de Aplicación	Importe
"A" Servidores Públicos Superiores	\$250 Por alimento
"B" Servidores Públicos Mandos Medios	\$200.00 Por alimento
"C" Servidores Públicos	\$150.00 Por alimento

La Coordinación General de Administración será la responsable de realizar la reservación y el pago del hotel para el personal comisionado a petición de las áreas solicitantes, cuidando en todo momento la cercanía al lugar del evento para evitar gastos adicionales de traslado de personal y cuidando las condiciones mínimas de seguridad que permita salvaguardar la integridad física de los funcionarios.

La asignación de los importes otorgados por concepto de viáticos fuera del estado de Hidalgo a los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, serán considerados comisiones especiales, para las cuales la Coordinación General de Administración del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, determinará la cantidad de consumo de alimentos en función al periodo de la comisión.



Anexo I. Pliego de Comisión



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
PLIEGO DE COMISIÓN



DATOS DEL PERSONAL COMISIONADO			
Nombre:	R.F.C.:		
Adscripción:			
Ubicación:			
Categoría (Nivel)	Nivel de Categoría:		
Forma de Pago: Cheque ☐	Transferencia ☐	No. De Cuenta: /Tarjeta	

DATOS DE LA COMISION			
Viáticos locales ☐	Viáticos en el País ☐	Viáticos en el Extranjero ☐	
Motivo de la Comisión:			
Tipo de Viáticos	Anticipados ☐	Devengados ☐	
Zona y Tarifa	Periodo de Comisión		
Municipio y Localidad	Cuota Diaria	Días	Importe
Total:			

Reporte de actividades:	Certificación

DIRECTOR GENERAL O
RESPONSABLE DEL ÁREA
QUE AUTORIZA LA COMISIÓN

COMISIONADO

NOMBRE CARGO

NOMBRE CARGO



Anexo J. Solicitud de Autorización de Viáticos en el Extranjero

	PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS EN EL EXTRANJERO													
Dependencia: _____ Nombre del Comisionado: _____ Categoría y Cargo: _____ Destino: _____ Objetivo: _____ Beneficios a corto, mediano y largo plazo: _____														
Presupuesto														
Costo del pasaje viaje redondo <table style="width: 100%;"><tr><td>Viáticos:</td><td>No. de Días: _____</td><td>Cuota: _____</td><td>Total: _____</td></tr><tr><td>Otros Gastos:</td><td colspan="2">_____</td><td>Total: _____</td></tr><tr><td colspan="4">Costo total del viaje: _____</td></tr></table>			Viáticos:	No. de Días: _____	Cuota: _____	Total: _____	Otros Gastos:	_____		Total: _____	Costo total del viaje: _____			
Viáticos:	No. de Días: _____	Cuota: _____	Total: _____											
Otros Gastos:	_____		Total: _____											
Costo total del viaje: _____														
<table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center;">_____ NOMBRE PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO</td><td style="width: 50%; text-align: center;">_____ NOMBRE COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO</td></tr><tr><td colspan="2" style="padding-top: 20px;">_____ NOMBRE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO</td></tr></table>			_____ NOMBRE PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO	_____ NOMBRE COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO	_____ NOMBRE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO									
_____ NOMBRE PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO	_____ NOMBRE COORDINADORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO													
_____ NOMBRE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO														



Anexo K. Calendario

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

CALENDARIO DE FECHAS DE CIERRE DE OPERACIONES MENSUAL PARA EL AÑO 2022

MES		DÍA
Enero	Viernes	28
Febrero	Viernes	25
Marzo	Martes	29
Abril	Jueves	28
Mayo	Viernes	27
Junio	Martes	28
Julio	Viernes	29
Agosto	Lunes	29
Septiembre	Miércoles	28
Octubre	Viernes	28
Noviembre	Lunes	28
Diciembre	Miércoles	14



Anexo L. Presentación de documentos para diversos trámites.

I.- Solicitud de creación de Fondo Revolvente:

- 1) Solicitud de Recursos Financieros (Anexo A1)
- 2) Oficio de solicitud.
- 3) Recibo (Anexo B1)
- 4) Pagaré original (Anexo B2)
- 5) Copia de Identificación oficial de quien suscribe el pagaré.

Estos requisitos deberán presentarse en los términos que establece el apartado V.1 Solicitud de Creación de Fondo Revolvente del presente Manual.

II.- Reembolso de Fondo Revolvente:

- 1) Comprobación de Recursos Financieros (Anexo A3)
- 2) Sumatoria por cada partida del clasificador por objeto del gasto afectada
- 3) CFDI que amparen el gasto realizado (impreso y en medio digital)
- 4) Validación del Sistema de Verificación de facturas del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- 5) Cumplir con los requisitos específicos para las diversas partidas que establecen los
- 6) Justificación del gasto.

III. Solicitud de gastos a comprobar:

- 1) Solicitud de Recursos Financieros (Anexo A1)
- 2) Recibo (Anexo B1)
- 3) Oficio de solicitud

IV. Comprobación de gastos a comprobar:

- 1) Comprobación de Recursos Financieros (Anexo A3)
- 2) CFDI que amparen el gasto realizado (impreso y en medio digital)
- 3) Validación del Sistema de Verificación de facturas del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- 4) Justificación del gasto.

V. Solicitud de viáticos anticipados

- 1) Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros (Anexo A2)
- 2) Oficio de Comisión o antecedentes oficiales que motivaron la comisión realizada por cada servidor público.
- 3) Pliego de Comisión (Anexo I)
- 4) Recibo (Anexo B1)

VI. Comprobación de viáticos anticipados

- 1) Comprobación de Recursos Financieros (Anexo A3)
- 2) Oficio de Comisión o antecedentes oficiales que motivaron la comisión realizada por cada servidor público.



- 3) Pliego de Comisión en original (Anexo I)
- 4) CFDI que amparen el gasto realizado (impreso y en medio digital)
- 5) Validación del Sistema de Verificación de facturas del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- 6) Justificación del gasto.

VII. Pago de viáticos devengados y pasajes.

- 7) Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros (Anexo A2)
- 8) Oficio de Comisión o antecedentes oficiales que motivaron la comisión realizada por cada servidor público.
- 9) Pliego de Comisión (Anexo I)
- 10) CFDI que amparen el gasto realizado (impreso y en medio digital)
- 11) Validación del Sistema de Verificación de facturas del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- 12) Justificación del gasto.

VIII. Solicitud de viáticos al extranjero:

- 1) Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros (Anexo A2).
- 2) Oficio de Comisión o antecedentes oficiales que motivaron la comisión realizada por cada servidor público.
- 3) Pliego de comisión (Anexo I)
- 4) Recibo (Anexo B1)
- 5) Solicitud de autorización de viáticos en el extranjero (Anexo J)

IX. Comprobación de viáticos al extranjero:

- 1) Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros Anexo (A2).
- 2) Oficio de Comisión o antecedentes oficiales que motivaron la comisión realizada por cada servidor público.
- 3) Pliego de comisión en original (Anexo I)
- 4) Solicitud de autorización de viáticos en el extranjero (Anexo J)
- 5) Comprobantes que amparen el gasto realizado, anexando el tipo de cambio oficial vigente en el momento de la operación.
- 6) Justificación del gasto.

X. Pago a Proveedores:

- 1) Solicitud de transferencia de Recursos Financieros (Anexo A2).
- 2) CFDI que amparen el gasto realizado.
- 3) Validación del Sistema de Verificación de facturas del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- 4) Justificación del gasto.
- 5) Cumplir con los requisitos específicos.