



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

**GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN DE
EXPEDIENTES UNITARIOS Y
SEGUIMIENTO DEL
CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL**

Agosto 2025

Índice	Pág.
1. Presentación	3
2. Marco Normativo	3
3. Justificación	4
4. Objetivo General	5
5. Objetivo Específico	5
6. Problemática	6
7. Propósito	8
8. Lineamientos para la adecuada integración de expedientes unitarios	8
9. Listado de verificación documental para trámite de pago	19

1.- Presentación

La presente guía incluye los procedimientos y obligaciones para la integración de expedientes unitarios, derivados de contratos de bienes o servicios de conformidad al marco jurídico aplicable. Es imprescindible que las áreas que participan en los procesos de contratación de bienes y servicios cuenten con la referencia de las obligaciones que deberán observar, para una adecuada integración, seguimiento y control de los expedientes.

2.- Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación 2025.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno

para el Estado de Hidalgo. Norma General Tercera. "INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN" numerales 13, 14 y 15

3.- Justificación

La presente Guía se realiza con la finalidad de establecer mejoras en los procesos internos, así como para la atención a las recomendaciones CI/PE/2023/04/R/003, 02/SFP/SH/2023/17/R/044, 02/SFP/SH/2023/24/R/053, 02/SFP/SH/2023/27/R/069 y 02/SFP/SH/2023/29/R/075 emitidas por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo en la Fiscalización a la Cuenta Pública 2023, de la Secretaría de Finanzas Públicas/ Secretaría de Hacienda, las cuales se detallan:

Aunado a lo anterior la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, en la fiscalización a la Cuenta Pública de la Secretaría de Hacienda del ejercicio fiscal 2024 identificó deficiencias en la supervisión, elaboración y cumplimiento de contratos.

Derivado de lo anterior la Secretaría de Hacienda elabora la presente guía que establece las bases y procedimientos para la adecuada integración, seguimiento y control de los documentos que integran los expedientes, así como las obligaciones jurídicas en el proceso de contratación de bienes y/o servicios.

4.- Objetivo General

La presente guía proporciona al Servidor Público una herramienta para la correcta integración, resguardo y supervisión de las obligaciones derivadas de los contratos de bienes o servicios de acuerdo con los requisitos establecidos en la norma aplicable.

5.- Objetivo específico

Recopilar las observaciones realizadas por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo en las fiscalizaciones a la Cuenta Pública 2023 y 2024 de la Secretaría de Hacienda, y proporcionar al servidor público una herramienta de consulta para la correcta integración, resguardo y supervisión de las obligaciones contractuales.

La correcta integración de los expedientes de contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios permitirá verificar el cumplimiento de lo establecido en los contratos, hasta el proceso de entrega de los bienes o servicios.

- Contribuirá a una adecuada planeación, programación y presupuestación.
- Permitirá identificar el avance de los aspectos financieros y técnicos establecidos en el contrato.
- Permitirá la identificación de la documentación de manera rápida en el expediente unitario.
- Permitirá contar con expedientes documentales ordenados que cumplan con los requisitos formales necesarios para llevar a cabo los

trámites de pago en apego a lo establecido en el Manual de Normas y lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación y

- Tener la información disponible para los actos de fiscalización.

6.- Problemática

Derivado de las observaciones que generó la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, en la fiscalización a los recursos del ejercicio fiscal 2023 y 2024 en las que se señalan deficiencias en la elaboración de los contratos y procedimientos correspondientes tales como:

- ❖ Deficiencias en la garantía de cumplimiento, se señala que existen documentos con fecha incorrecta.
- ❖ La entidad fiscalizada realizó la devolución de la garantía al proveedor antes de la culminación de la prestación total de servicios.
- ❖ No se acredito el envío del informe relativo a la contratación autorizada a la Secretaría de Contraloría o al Órgano Interno de Control, por ser un procedimiento para adquisición de bienes y servicios en el que se considera un presupuesto menor al autorizado y se realiza sin competencia.
- ❖ Deficiencias en la elaboración y supervisión de contratos, consistentes en la omisión de rubros señalados en la normatividad aplicable, así como la falta de supervisión, administración y verificación en el cumplimiento del contrato.

- ❖ No cuenta con mecanismos de control para la integración de expedientes unitarios del gasto, debido a que la información se encuentra dispersa e incompleta dificultando las labores de fiscalización.
- ❖ Falta de evidencia de cotizaciones (investigación de mercado) ya que no realiza un análisis para la determinación del precio no aceptable y conveniente para asegurar las mejores condiciones para el Estado (procedimientos de adjudicación directa).
- ❖ Inconsistencias en la integración de expedientes, no se incorpora información que respalte de manera precisa el servicio prestado.
- ❖ Deficiencias en la documentación comprobatoria del gasto del contrato de prestación de servicios, la descripción contenida en el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) no corresponde con la descripción del contrato.
- ❖ No se cumple con los requisitos mínimos, específicamente en la descripción pormenorizada de los servicios objeto del contrato adjudicado.
- ❖ Deficiencias en el procedimiento de excepción a la licitación pública por falta de dictamen de excepción a la licitación pública por el área requirente.

7.- Propósito

La finalidad de esta guía es dar a conocer al personal los procedimientos que faciliten la integración de documentación de expedientes unitarios, garantizar el cumplimiento de los preceptos legales derivados de los procesos de contratación y bajo la estricta supervisión, garantizar el cumplimiento de las cláusulas estipuladas en los contratos respectivos, lo que permitirá erradicar las faltas administrativas que derivan en posibles observaciones por parte de los entes fiscalizadores.

8.- Lineamientos para la adecuada integración de expedientes unitarios

Elementos necesarios para la integración de expedientes y supervisión de cumplimiento de cláusulas contractuales.

1. Elaborar oficio para solicitar el recurso.
2. Elaboración de oficio para apertura de partida.
3. Oficio de información de la adjudicación de contrato y solicitud de documentación:
 - Cédula fiscal
 - Constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales
 - Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales
 - Identificación oficial con fotografía
 - Comprobante de domicilio actualizado
 - Número de cuenta
 - Cuenta clabe
 - Institución bancaria
 - Domicilio de la Institución Bancaria
 - Correo electrónico

❖ **Elaboración de requisición**

- Tiempo de Entrega
- Cantidad del bien o servicio
- Lugar de entrega

4. Dictamen de Adjudicación Directa.

5. Elaboración de Oficio informando a la Secretaría de Contraloría o al Órgano Interno de Control un informe relativo a las contrataciones autorizadas, con fundamento en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, relacionadas al capítulo de excepción.

❖ **Elaboración de contrato**

1. Informe Final de Actividades (en caso de contratación de servicios)
2. Dictamen de excepción a la licitación pública (si se recae en los supuestos del artículo 55 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público del Estado de Hidalgo)
3. Investigación de mercado para la contratación del servicio
4. Análisis para la determinación del precio no aceptable y conveniente
5. Evidencia de costos que sustente la adjudicación directa
6. Evidencia de la solicitud y recepción de las cotizaciones presentadas
7. Proceso de adjudicación directa
8. Documentación comprobatoria del gasto correspondiente a la contratación del servicio
9. La descripción contenida en el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) deberá corresponder con la descripción del contrato.
10. Documento que identifique al proveedor oferente
11. Presentar evidencia de haber notificado al Órgano Interno de Control el informe mensual de contrataciones autorizadas por adjudicación directa

- ***Requisitos y elementos establecidos para la elaboración de contratos: estos deberán ser los establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su reglamento.***

En los contratos deberá precisarse el nombre y cargo del servidor público de la convocante que fungirá como responsable de administrar y verificar el cumplimiento de los mismos. Con fundamento en el artículo 77 del reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Artículo 10. La Secretaría realizará las Investigaciones de Mercado para el mejoramiento del sistema de adquisiciones, arrendamientos y servicios, la verificación de precios por insumos, determinación del Precio no Aceptable y Precio Conveniente, así como las actividades vinculadas con el objeto de esta Ley y finalidades de dicha Investigación.

Para los efectos del párrafo anterior, se pondrá a disposición de los convocantes que así lo requieran y lo justifiquen, los resultados de los trabajos, objeto de la Investigación de Mercado.

No será necesario realizar estudio de mercado, respecto de aquellos bienes, arrendamientos o servicios sobre los cuales determinada persona posea la titularidad exclusiva, patente, derechos de autor u otros derechos exclusivos, o aquellos que sean fijados por disposición oficial

Artículo 33. Los convocantes seleccionarán de entre los procedimientos que a continuación se señalan, aquél que de acuerdo con la naturaleza y monto de la contratación asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad:

I. Licitación pública;

II. Invitación a cuando menos tres personas; y

III. Adjudicación directa.

Lo anterior, en términos de lo previsto en la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.

... Los convocantes, sin menoscabo de lo dispuesto en el artículo 10 de esta Ley, deberán realizar una Investigación de Mercado de la cual se desprendan las condiciones que imperan en el mismo, respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Estado.

DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 54. Los convocantes a más tardar el último día de cada mes, enviarán a la Contraloría o en su caso, al Órgano Interno de Control del convocante, que corresponda un informe relativo a las contrataciones autorizadas por las mismas, durante el mes calendario inmediato anterior, acompañando copia del escrito aludido en el artículo anterior y del dictamen en que se hará constar el análisis de la o las proposiciones y las razones para la adjudicación del contrato.

Artículo 57. Adicionalmente a los supuestos establecidos en el artículo 55, los convocantes, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública a través de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, de conformidad con lo establecido en la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo

... Para contratar adjudicaciones directas, en términos de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, podrán solicitar cotizaciones con las mismas condiciones que se hayan obtenido en los treinta días previos al de la adjudicación y consten en documento en el cual se identifiquen indubitablemente al proveedor oferente

DE LOS CONTRATOS

Artículo 60 Nombre, datos de identificación y capacidad jurídica de las partes

- I. Personalidad de los representantes legales de las partes
- II. Domicilio en el Estado de Hidalgo
- III. El objeto del contrato
- IV. Los derechos y obligaciones de las partes
- V. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato
- VI. Los datos relativos a la autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato
- VII. Acreditación de la existencia y personalidad del licitante adjudicado
- VIII. La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato
- IX. El precio unitario y el importe total a pagar que incluya las contribuciones que se generen, por los bienes, arrendamientos o servicios; o bien, la forma en que se determinará el importe total
- X. Precisión sobre, sí, el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste, determinando expresamente el o los indicadores o medios oficiales que se utilizarán en dicha fórmula
- XI. En el caso de arrendamiento simple, la indicación de si éste es con o sin opción a compra o que se trata de arrendamiento financiero
- XII. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían, los cuales no podrán exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato, y en su caso el porcentaje, número, fechas o plazo de la amortización de los anticipos que se otorguen
- XIII. Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato
- XIV. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega
- XV. Moneda en que se cotizó y se efectuará el pago respectivo, el cual podrá ser en pesos mexicanos o moneda extranjera de

acuerdo a la determinación del convocante, de conformidad con la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos

- XVI. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, arrendamientos o servicios, señalando el momento en que se haga exigible el mismo
- XVII. Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse
- XVIII. Las causales para la rescisión de los contratos, en los términos previstos en esta Ley
- XIX. Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o por incumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación
- XX. En su caso, el señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de los servicios correspondientes, cuando sean del conocimiento de los convocantes
- XXI. Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, por causas imputables a los proveedores
- XXII. La indicación de que, en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o proveedor según sea el caso. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor de los convocantes, según corresponda, en términos de las disposiciones legales aplicables
- XXIII. Los procedimientos para resolución de controversias, distintos al procedimiento de conciliación previsto en esta Ley; y

XXIV. Los demás aspectos y requisitos previstos en la convocatoria a la licitación e invitaciones a cuando menos tres personas, así como los relativos al tipo de contrato de que se trate.

Para los efectos de esta Ley, la convocatoria a la licitación, el contrato y sus anexos son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en la convocatoria a la licitación y sus juntas de aclaraciones; en caso de discrepancia, prevalecerá lo estipulado en éstas.

En la formalización de los contratos, podrán utilizarse los medios de comunicación electrónica que al efecto autorice la Contraloría.

Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Artículo 74. Además de lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley, el contrato deberá:

I. Ser firmado en términos de lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 56 de este Reglamento, cuando la proposición ganadora de la licitación pública haya sido presentada en forma conjunta por varias personas.

El contrato deberá estipular la forma en la que las personas que integran la proposición conjunta hayan acordado en el convenio respectivo, las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada uno, así como si quedarán obligados en forma solidaria o mancomunada respecto del cumplimiento del contrato;

II. Señalar que la garantía de cumplimiento se hará efectiva por el monto total de la obligación garantizada, salvo que se haya estipulado su divisibilidad. En caso de que por las características de los bienes o servicios entregados éstos no puedan funcionar o ser utilizados por la Convocante por estar incompletos, la garantía

siempre se hará efectiva por el monto total de la obligación garantizada;

III. Establecer que el proveedor será el responsable de entregar los bienes y, en caso de ser de procedencia extranjera, se deberá indicar cuál de las partes asumirá la responsabilidad de efectuar los trámites de importación y pagar los impuestos y derechos que se generen con motivo de la misma;

IV. Prever que en caso de discrepancia entre la convocatoria a la licitación pública, la invitación a cuando menos tres personas o la solicitud de cotización y el modelo de contrato, prevalecerá lo establecido en la convocatoria, invitación o solicitud respectiva;

V. Indicar que los anticipos que otorguen las Convocantes deberán amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos; su garantía deberá constituirse por el importe total del anticipo otorgado, en la misma moneda en la que se otorgue el anticipo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, la que se cancelará hasta que se haya realizado la amortización total;

VI. Prever, en su caso, la posibilidad de que las garantías de cumplimiento o de anticipo se puedan entregar por medios electrónicos, siempre que las disposiciones jurídicas aplicables permitan la constitución de las garantías por dichos medios;

VII. Establecer el monto de la garantía de cumplimiento previsto en el procedimiento de contratación de que se trate y el porcentaje de reducción al mismo, considerando los antecedentes de cumplimiento de los proveedores en los contratos celebrados con la Convocante, así como la previsión de que las penas convencionales que se llegaren a aplicar, se calcularán en términos de lo señalado en el segundo párrafo del artículo 87 de este Reglamento; y

VIII. Establecer la previsión de que una vez cumplidas las obligaciones del proveedor a satisfacción de la Convocante, el servidor público facultado procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales para que se dé inicio a los trámites para la cancelación de las

garantías de seriedad de la formalización de la propuesta, anticipo y cumplimiento del contrato.

Artículo 77. Para la formalización de los contratos se deberá recabar, en primer término, la firma del servidor público de la Convocante de que se trate con las facultades necesarias para celebrar dichos actos y posteriormente, se recabará la firma del proveedor

... En los contratos deberá precisarse el nombre y cargo del servidor público de la convocante que fungirá como responsable de administrar y verificar el cumplimiento de los mismos

Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación 2025

VI. Pago a proveedor

VI.1 Consideraciones.

VI.1.1. Para todos los pagos a proveedor.

Numeral 9 Para la adquisición de bienes o prestación de servicios, el contrato debe observar en lo aplicable, para los recursos estatales lo establecido en el Artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y para los recursos federales lo establecido en el Artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Anexo O. Elementos mínimos que debe de contener un contrato en materia de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios.

➤ **Elementos Mínimos del contrato:**

1. Proemio.
2. Antecedentes.
 - a) Dependencia
 - b) Proveedor

3. Declaraciones.

- a. Dependencia.
- b. Proveedor.

4. Cláusulas.

- a. Objeto del contrato (Especificaciones técnicas y calidad del bien o servicio).
- b. Monto del contrato (El precio unitario y el importe total a pagar por los Bienes, arrendamientos o servicios).
- c. Vigencia.
- d. Forma de pago y entregables.
- e. Moneda en que se cotizó y efectuará el pago respectivo.
- f. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega.
- g. Garantías (forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato).
 - ✓ De anticipo.
 - ✓ De cumplimiento.
 - ✓ Por defectos y vicios ocultos de los bienes de calidad de los servicios contratados.
- h. Impuestos y derechos.
- i. Obligación del proveedor.
- j. Gastos adicionales.
- k. Modificaciones al contrato.
- l. Ajuste de costos.
- m. En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra o que se trata de arrendamiento financiero.
- n. Los porcentajes en los anticipos que, en su caso, se otorgarían, así como el porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos.
- o. Administración del contrato.
- p. Verificación del contrato.
- q. Penas convencionales.
- r. Relaciones laborales.



- s. Establecer la previsión de cumplidas las obligaciones del proveedor a satisfacción de la dependencia o entidad, se procederá a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones y se dé inicio a la cancelación de las garantías.
- t. Suspensión temporal y Terminación anticipada
- u. Rescisión y procedimiento
- v. Confidencialidad
- w. Prever en caso de discrepancia, qué documento prevalecerá
- x. Cumplimiento de normas oficiales
- y. Propiedad intelectual (Derechos de autor u otros derechos exclusivos)
- z. Jurisdicción
- aa. Notificaciones
- bb. Procedimiento de resolución de controversias futuras y previsibles de carácter técnico y administrativo
5. Suscripción o formalización (Firmas)
6. Anexos

- ❖ Notificación y firma de contrato
- ❖ Entrega de bien o servicio
- ❖ Supervisión, administración y verificación en la entrega del bien o servicio (Se dará continuidad al proceso una vez que la entrega del bien o servicio se dé de manera satisfactoria)
- ❖ Elaboración de oficio por parte del proveedor para solicitar la devolución de la garantía de cumplimiento
- ❖ Elaboración de oficio por parte del área fiscalizada para la devolución de la garantía de cumplimiento al proveedor
- ❖ Pago al proveedor por medio de transferencia electrónica



9.- Listado de verificación documental para trámite de pago

Para la integración de expedientes unitarios la Secretaría de Hacienda cuenta con un listado de verificación documental establecido en el Manual de Normas y lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación, los cuales deberán mantener el orden numérico y contendrán la siguiente documentación:

Anexo B. Orden de la presentación de documentos por trámite.

Numeral IX Anticipo o pago a proveedores directo.

LISTA DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL TRÁMITE CON FOLIO NO. _____

- 1.** Oficio de presentación.
- 2.** Oficio de autorización o de modificación de los recursos, en caso de existir, así como las páginas del Anexo que correspondan al trámite.
- 3.** Solicitud programática del gasto
- 4.** Contrato respectivo de acuerdo con lo que establece el apartado VI.3.1 Contratos, y sus modificaciones, en caso de aplicar.
- 5.** Garantías de cumplimiento y sus modificaciones; así como la validación en caso de existir fianza.
- 6.** Garantía de los bienes, productos o servicios, en caso de aplicar.
- 7.** Leyenda(s) alusiva(s) al gasto.
- 8.** Representación impresa del (los) CFDI así como copia del archivo XML (este último en caso de arrendamientos) que amparen el gasto realizado)
- 9.** Reporte de CFDI emitido a través del Sistema de Validación de CFDI.
- 10.** Para capítulo 5000, resguardo que emite la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- 11.** Constancia de entera satisfacción de bienes o servicios. en caso de ser aplicable No aplica para anticipos
- 12.** Constancia de entrega al almacén, en caso de aplicar.
- 13.** Dictamen del área indicando que no se cuenta con personal capacitado o disponible para la realización del servicio de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, entre otros, en caso de aplicar. , con fundamento en el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y demás normativa aplicable

- 14.** Opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT, con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.
- 15.** Oficio de "Suficiencia Presupuestal". En caso de aplicar.
- 16.** Captura de pantalla de la página de Compras MX (antes CompraNet) del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, en caso de recurso federal, o federal-estatal, para aquellos trámites que provengan de un contrato sin requisición.

Trámite de anticipo o pago a proveedor por requisición.

LISTA DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL TRÁMITE CON FOLIO NO. _____

- 1.** Oficio de presentación.
- 2.** Solicitud programática del gasto
- 3.** Leyenda(s) alusiva(s) al gasto.
- 4.** Póliza del momento del comprometido firmada que genera el área de la Dirección General de Compras Públicas, en el anticipo o primer trámite
- 5.** CFDI que ampare el gasto realizado.
- 6.** Reporte de CFDI emitido a través del Sistema de Validación de CFDI.
- 7.** Para capítulo 5000, resguardo que emite la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- 8.** Contrato emitido por la Dirección General de Compras Públicas y sus modificaciones.
- 9.** En caso de recursos con normatividad federal, presentar la impresión de pantalla de la evidencia del registro del proceso correspondiente a la contratación del módulo de Compras MX (antes CompraNet) del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos
- 10.** Garantía de anticipo, cumplimiento y en su caso modificaciones, así como su validación correspondiente por la afianzadora en caso de que se garantice a través de fianza
- 11.** Garantía de los bienes, productos o servicios, en caso de aplicar.
- 12.** Constancia de entera satisfacción de bienes o servicios. No aplica para anticipos.
- 13.** Constancia de entrega al almacén, en caso de aplicar.
- 14.** Dictamen del área indicando que no se cuenta con personal capacitado o disponible para la realización del servicio de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, entre otros, en caso de aplicar.
- 15.** En el caso de que el importe establecido en el oficio de la validación de objeto de gasto sea menor al monto contratado, Oficio de Modificación que incluya la reducción de este recurso.

- 16.** Opinión de cumplimiento de obligaciones emitida por el SAT, con un mínimo de 5 días hábiles previos a su caducidad.
- 17.** Oficio de "Suficiencia Presupuestal", en caso de aplicar.
- 18.** Captura de pantalla de la página de Compras MX (antes CompraNet), del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, en caso de recurso federal, o federal-estatal.
- 19.** Adquisiciones y Servicios contratados a través de Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado (Anexo VI). En formato Excel.

Se expiden los presentes lineamientos en términos de lo establecido en los artículos 18 fracción II y VIII; 25 fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Pachuca de Soto Hidalgo; a los 13 días del mes agosto de 2025



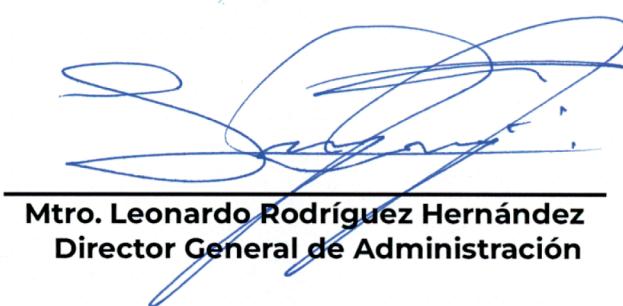
M.A. Norma Olivia Lozada Pérez
Subsecretaria de Egresos



Mtro. Guillermo Rafael Huerta Meneses
Subsecretario de Ingresos



Mtro. José Augusto Olvera Esparza
Subsecretario de Programación y
Presupuesto del Gasto de Inversión



Mtro. Leonardo Rodríguez Hernández
Director General de Administración