

HIDALGO

PRIMERO EL PUEBLO

— 2022-2028 —

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

Abril 2025

Índice

Introducción

I. Aspectos Generales

- | | | |
|----|---|----|
| 1. | Presentación. | 3 |
| 2. | Marco Normativo. | 3 |
| 3. | Justificación. | 4 |
| 4. | Objetivo General. | 4 |
| 5. | Objetivo Específico. | 4 |
| 6. | Problemática. | 5 |
| 7. | Propósito. | 6 |
| 8. | Lineamientos para la adecuada integración de expedientes unitarios. | 7 |
| 9. | Listado de verificación documental para tramite de pago. | 12 |



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.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación vigente.
- 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 Pública/ Secretaría de Hacienda.

Derivado de lo anterior la Secretaría de Hacienda elabora una guía que establezca las bases y procedimientos para la 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 bienes o servicios fundados en los requisitos establecidos en la norma aplicable.

4.- Objetivo específico

La integración adecuada de los expedientes de contratación permitirá el adecuado seguimiento, y cumplimiento de lo establecido en los contratos,

desde su contratación 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 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 dicho documento fue emitido con fecha posterior a la que estaba pactada para la entrega.
- ❖ Del mismo modo se detectó que la entidad fiscalizada realizó la devolución de la garantía al proveedor antes de la culminación de la prestación total de servicios.



- ❖ No se acreditó 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.

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 Bancarí
 - 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



➤ **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.**

- Nombre, datos de identificación y capacidad jurídica de las partes con fundamento en el artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 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.
- Personalidad de los representantes legales de las partes.
- Domicilio en el Estado de Hidalgo.
- El objeto del contrato.
- Los derechos y obligaciones de las partes.
- La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo.
- Los datos relativos a la autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato.
- Acreditación de la existencia y personalidad del licitante adjudicado.
- La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato.
- 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.
- 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.



- 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.
- 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.
- Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato.
- La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega.
- 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.
- Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, arrendamientos o servicios, señalando el momento en que se haga exigible el mismo.
- Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse.
- Las causales para la rescisión de los contratos, en los términos previstos en esta Ley.
- 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.
- 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.
- 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.





- 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.

➤ **Elementos estructurales Mínimos del contrato:**

- Proemio.
- Antecedentes.
 - ✓ Dependencia
 - ✓ 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 vigente, los cuales deberán mantener el orden numérico y contendrán la siguiente documentación:

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, solo en caso de existir más de una clave presupuestal.
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 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. 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.
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 CompraNet, en caso de recurso federal, o 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, solo en caso de existir más de una clave presupuestal.
3. Leyenda(s) alusiva(s) al gasto.
4. Póliza del momento del comprometido 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 de correspondiente a la contratación del módulo de CompraNet.
10. Fianza de anticipo, cumplimiento y en su caso modificaciones, así como su validación correspondiente por la afianzadora.
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.



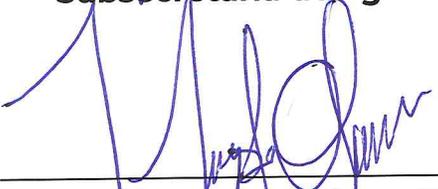
14. Dictamen del área indicando que no se cuenta con personal capacitado o disponible para la realización del servicio de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, entre otros, en caso de aplicar.
15. En el caso de que el importe establecido en el oficio de la validación de objeto de gasto sea 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 CompraNet, en caso de recurso federal, o estatal.
19. Adquisiciones y Servicios contratados a través de Oficialía Mayor. En formato Excel, anexo VI.

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 once días del mes de abril de 2025.



Mtra. Norma Olivia Lozada Pérez
Subsecretaria de Egresos



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



Mtro. Guillermo Rafael Huerta Meneses
Subsecretario de Ingresos



Mtro. Leonardo Rodríguez Hernández
Director General de Administración