

Instructivo para realizar pagos

1. Objetivo:

Establecer los lineamientos y procedimientos del control de pagos del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo, con la finalidad de garantizar que la información contable, presupuestaria y programática generada sea oportuna, confiable y conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a la normatividad Federal y Estatal vigente aplicable; asegurando la transparencia y rendición de cuentas antes las instancias correspondientes.

2. Alcance:

El presente instructivo tiene alcance a todos los servidores públicos adscritos al Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo.

3. Políticas de operación:

- Para la realización de cualquier pago, este debe estar debidamente autorizado conforme al proceso correspondiente y respaldado con la documentación comprobatoria y soporte necesarios, los cuales serán revisados por el área de Recursos Financieros. Dicha documentación deberá presentarse de forma completa, utilizando los formatos establecidos, debidamente firmados, legibles, sin tachaduras ni enmendaduras, y no podrá presentarse en hojas recicladas. En caso de no cumplir con estos requisitos, será motivo para no recibir la documentación y no procederá el trámite. Esta disposición se fundamenta en los artículos 42, 43, 67 y 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los cuales establecen la obligatoriedad de respaldar y conservar los documentos justificativos y comprobatorios de cada operación contable, manteniéndolos disponibles para revisión y debidamente integrados en los registros contables del gasto público.
- Todos los procesos de pago se recibirán en el Área de Recursos Financieros en un horario de 9:00 am a 12:00 pm en días hábiles.
- Para el otorgamiento de viáticos locales por zonas y municipios será conforme a los anexos G1, G2, G3, G4, G5 Y G6 para determinar la zona y tarifa correspondiente de acuerdo Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación vigente emitido por la Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- Para cualquier pago se deberá contar con la debida disponibilidad presupuestal y financiera. La cual será previamente revisada y autorizada por la Dirección de Planeación.
- Para el pago de Gastos a comprobar se deberá presentar justificación clara y precisa que describa la eventualidad que se pretende atender con este trámite y especificar claramente la partida del gasto a la que se destinarán los recursos.
- Para el pago de Gastos a comprobar, se deberá presentar un recibo y pagaré original (sin perforaciones), ambos con el concepto claramente indicado de

Instructivo para realizar pagos

“Gastos a Comprobar” y en hoja membretada. El recibo deberá contener la firma autógrafa y el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la persona servidora pública autorizada que realizará el gasto. Por su parte, el pagará deberá describir el mismo concepto que el recibo, y tener como fecha de vencimiento el último día hábil del mes en que se realizará la comprobación del gasto.

- La comprobación de solicitud de viáticos anticipados o de gastos a comprobar se deberá presentar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la compra o comisión, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación Vigente emitido por Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- Para realizar cualquier pago por concepto de viáticos anticipados se deberá de presentar la documentación completa al área de recursos financieros con 2 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.
- Para poder realizar los pagos solicitados se requiere colocar número de cuenta o clabe interbancaria de la persona servidora pública o proveedor a quien se le realizará el pago que corresponda. No se aceptará el número de tarjeta bancaria.
- En el caso de los pagos de Solicitud de Gastos a comprobar y Recuperación de Recursos Financieros, éstos deberán estar debidamente autorizados por la Subdirección de Servicios Administrativos o la Dirección General.
- Los CFDI deben ser emitidos sólo por el monto autorizado según a los gastos que correspondan conforme a las tarifas otorgadas.
- En periodo de cierre de trimestre el último día para ingresar solicitudes de pagos serán los 2 días hábiles antes del último día del mes.

4. Requisitos:

- Para cada solicitud de pago debe presentarse la documentación soporte siguiente en el orden que a continuación se presenta.
- ✓ **Pago por Solicitud de Gastos a Comprobar:** Proceso para solicitar recurso financiero de forma anticipada, para la adquisición de insumos y/o servicios, deberá contener:
 1. Oficio para solicitud de Gastos a Comprobar.
 2. Solicitud de Gastos a Comprobar debidamente autorizada y firmada, con la justificación clara y precisa y/o documento origen que describa la eventualidad que se pretende atender con este trámite y especificar claramente los conceptos a que se destinarán los recursos.
 3. Recibo simple debe contener el concepto de “Gastos a Comprobar”, debiendo especificar claramente los conceptos a que se destinarán los recursos, así como la firma autógrafa y el Registro Federal de Contribuyentes del servidor público autorizado que va a realizar el gasto.

Instructivo para realizar pagos

4. Pagaré original, debiendo evitar modificaciones o alteraciones de cualquier índole.
 5. Adjuntar copia legible de la identificación oficial de quien suscribe el pagaré y el recibo.
- ✓ **Comprobación de la Solicitud de Gastos a Comprobar:** Este proceso se utiliza para la comprobación de la solicitud de Gastos a Comprobar misma que debe contener:
1. Formato de Comprobación de Gastos debidamente requisitada y firmada.
 2. Copia de la Solicitud de Gastos a Comprobar con la cual se solicitó el Recurso Financiero.
 3. CFDI
 4. XML
 5. Validación del CFDI emitido por el SAT
 6. Tarjeta ejecutiva
 7. Evidencias fotográficas impresas de manera legible y a color.
- ✓ **Pago por la compra de materiales y/o contratación de servicios:** deberá adjuntarse la documentación comprobatoria siguiente:
1. Solicitud de Materiales y/o Servicios debidamente requisitada, firmada, recibida por el área usuaria y sellada, además:
 2. CFDI que ampare el gasto realizado conforme a la Solicitud de Materiales y/o Servicios
 3. XML
 4. Validación del CFDI emitido por el SAT
 5. Tres cotizaciones en compras mayores a \$3,000.00.
 6. Formato Cuadro Comparativo de proveedores
 7. Evidencias fotográficas impresas de manera legible y a color.
 8. Tratándose de adquisición de mobiliario y equipo deberá integrarse copia simple del Resguardo.
 9. En compras que estén en un rango de \$3,000.00 a 300 UMAS deberá contener orden de compra.
 10. Si el importe de la compra o la contratación del servicio excede de 300 UMAS deberá integrarse copia simple del contrato respectivo.
 11. Para el caso del pago de los servicios de internet, limpieza y seguridad sin excepción siempre deberá integrarse copia simple del contrato respectivo.
 12. Para los procesos de pago derivados de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, deberá integrarse a cada proceso de pago copia del Acto de Fallo, así como el sello del procedimiento correspondiente y copia simple del contrato respectivo.
 13. Para el pago por la prestación de servicios profesionales su documentación soporte deberá estar integrada por el plan de trabajo, listas de asistencia, evidencias y contrato en cada uno de los pagos mismo que para su cumplimiento se deberá de dar seguimiento y verificar de conformidad por el administrador del contrato, así como lo demás que sea requerido por las entidades de fiscalización, además deberán de presentarse en hojas con uso de un solo lado, legibles y a color.

Instructivo para realizar pagos

- ✓ **Pago de viáticos anticipados.** Se solicita cuando el pago de viáticos se requiere antes de llevar a cabo la comisión, misma que para poder pagarse debe contener:
 1. Oficio de solicitud de viáticos anticipados.
 2. Oficio de comisión en copia y antecedentes oficiales que motivaron la comisión realizada por cada persona servidora pública.
 3. Pliego de Comisión en copia
 4. Recibo simple en original debe contener el concepto de “viáticos anticipados”, debiendo especificar claramente los conceptos a que se destinarán los recursos, así como la firma autógrafa y el Registro Federal de Contribuyentes del servidor público autorizado que va a realizar el gasto.
 5. Pagaré original, debiendo evitar modificaciones o alteraciones de cualquier índole.
 6. Adjuntar copia legible de la identificación oficial de quien suscribe el pagaré y el recibo.

- ✓ **Comprobación de viáticos anticipados:** Esta se utiliza para comprobar viáticos que fueron pagados antes de llevar a cabo la comisión, misma que debe contener:
 1. Oficio de comprobación de viáticos anticipados,
 2. Formato de Comprobación de Viáticos debidamente firmado
 3. Oficio de comisión en original.
 4. Pliego de comisión en original llenado con el reporte de actividades y sello de certificación de asistencia a la comisión.
 5. CFDI
 6. XML
 7. Validación del CFDI emitido por el SAT
 8. Evidencias fotográficas impresas de manera legible y a color.
 9. Formato Informe de Comisión
 10. En caso de que la comisión trate de algún curso o capacitación deberá anexar la constancia de participación respectiva.
 11. En caso de existir reintegro, anexar comprobante de depósito o transferencia bancaria.

- ✓ **Pago de viáticos devengados.** Se solicita cuando se trata de viáticos que se pagarán posterior de haber realizado la comisión, misma que debe de contener:
 1. Oficio para Solicitud de viáticos devengados
 2. Oficio de comisión en original y antecedentes oficiales que motivaron la comisión realizada por cada persona servidora pública.
 3. Pliego de Comisión en original
 4. Formato de Comprobación de Viáticos debidamente firmado
 5. CFDI
 6. XML
 7. Validación del CFDI emitido por el SAT
 8. Evidencias fotográficas impresas de manera legible y a color.
 9. Formato Informe de Comisión

Instructivo para realizar pagos

- ✓ **Pago por Recuperación de Recursos Financieros:** Se solicita cuando la persona servidora pública pagó algún material y/o servicio de su recurso personal y solicita la recuperación del gasto, mismo que debe contener:
 1. Formato de Recuperación de Recursos Financieros debidamente requisitada y firmada
 2. CFDI
 3. XML
 4. Validación del CFDI emitido por el SAT
 5. Tarjeta ejecutiva
 6. Evidencias fotográficas impresas de manera legible y a color.
- **Para solicitud de otros pagos como son:**
- ✓ **Pago de Cuotas y aportaciones al ISSSTE se deberá presentar:**
 1. Solicitud de Recursos Financieros debidamente firmada y autorizada.
 2. Factura de la aclaración de obligaciones de contribuciones del seguro social del periodo que se va a pagar.
- ✓ **Pago de FOVISSSTE se deberá presentar:**
 1. Solicitud de Recursos Financieros debidamente firmada y autorizada
 2. Relación del personal administrativo que cuenta con crédito FOVISSSTE cuyo importe total coincida con el importe autorizado en la solicitud de recursos financieros.
- ✓ **Pago de ISN (Impuesto Sobre Nómina) se deberá presentar:**
 1. Solicitud de Recursos Financieros debidamente firmada y autorizada
 2. Papel de trabajo con el cálculo de Impuesto Sobre Nómina e Impuesto adicional a pagar del periodo correspondiente, cuyo importe total coincida con el importe autorizado en la solicitud de recursos financieros.
 3. CFDI
 4. XML
 5. Validación del CFDI expedido por el SAT
- ✓ **Pago de ISR (Impuesto Sobre la Renta) se deberá presentar:**
 1. Solicitud de Recursos Financieros debidamente firmada y autorizada
 2. Papel de trabajo con el cálculo de Retenciones de Sueldos y Salarios del periodo correspondiente, cuyo importe total coincida con el importe autorizado en la solicitud de recursos financieros.
 3. Auxiliar contable del sistema [SAACC.Net](#)
 4. Formato de Conciliación de ISR mensual con Sistemas de nómina, timbrado y contable del periodo correspondiente.
 5. Reporte de nómina emitido por el sistema NOI del periodo correspondiente.
 6. Reporte de timbrado obtenido por el sistema validador de XML del periodo correspondiente.
- ✓ **Pago de SAR (Sistema de Ahorro para el Retiro) ISSSTE se deberá presentar:**
 1. Solicitud de Recursos Financieros debidamente firmada y autorizada

2. Línea de captura RCV (Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez) y Vivienda del periodo correspondiente, cuyo importe total coincida con el importe autorizado en la solicitud de recursos financieros.
- ✓ Pago de Nómina se deberá presentar:
1. Solicitud de Recursos Financieros por concepto de nómina debidamente firmada y autorizada del periodo correspondiente
 2. Relación de transferencias por nómina del periodo correspondiente, cuyo importe total coincida con el importe autorizado en la solicitud de recursos financieros.
 3. Solicitud de Recursos Financieros por concepto de pensiones debidamente firmada y autorizada
 4. Relación de transferencia por pensiones
 5. Recibo debidamente firmado por el beneficiario de pensión en el cual se especifique el periodo de pago que corresponda.

5. Responsabilidades y autoridades:

Personas Servidoras públicas adscritas al Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo: Responsables de la elaboración y presentación de los formatos establecidos en el presente instructivo para procesos de pagos de acuerdo a las necesidades institucionales.

Recursos Financieros: Área encargada de recibir las solicitudes y dar seguimiento para realizar los pagos y registros correspondientes.

6. Registros:

Registros	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
Sistema SACG.NET	Servidor del sistema SACG.Net	Digital	Respaldo	Permanente	Digital
Póliza Cheque	Librero	Papel/Digital	Carpeta/Respaldo	Permanente	Archivo/Digital
Póliza Diario	Librero	Papel/Digital	Carpeta/Respaldo	Permanente	Archivo/Digital
Reportes	Librero	Papel/Digital	Carpeta/Respaldo	Permanente	Archivo/Digital

7. Glosario:

SAACG.NET: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

Viáticos: Es la asignación destinada a cubrir a servidores públicos los gastos por alimentación y hospedaje para el cumplimiento de una comisión, siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su adscripción.

Viáticos devengados: Monto económico que cubre los gastos de comisión, una vez concluida se solicita el reembolso correspondiente.

Comisión: Tarea o función oficial que se encomienda a una persona servidora pública para que desarrolle por razones de su empleo o cargo, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.

UMA: Unidad de Medida y Actualización

Acto de Fallo: Documento público que se elabora una vez concluida la evaluación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria a la licitación o invitación a cuando menos tres personas.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet es una factura electrónica que describe un bien o servicio adquirido, la fecha de transacción, el costo y los impuestos correspondientes al pago de dicha transacción.

XML: Formato simple basado en texto para representar la información de manera estructurada: documentos, datos, configuraciones, libros, transacciones, facturas, y mucho más.

8. Anexos:

- Oficio para solicitud de Gastos a Comprobar
- Solicitud de Gastos a Comprobar
- Recibo
- Pagaré
- Formato Comprobación de Gastos
- Tarjeta Ejecutiva
- Oficio de solicitud de viáticos anticipados
- Oficio de Comisión
- Pliego de Comisión
- Oficio de comprobación de viáticos anticipados
- Formato de Comprobación de Viáticos
- Formato Informe de Comisión
- Oficio para Solicitud de viáticos devengados
- Formato Recuperación de Recursos Financieros
- Solicitud de Recursos Financieros

Los anexos que integran el presente instructivo para realizar pagos, serán los establecidos de acuerdo al Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación vigente al periodo que corresponda.

9. Control de cambios

Control de cambios		
No.	Descripción del cambio	Fecha de emisión
1	1ra Emisión	Junio 2025

Elaboró	Autorizo
 Área de Recursos Financieros	 L.C. ARACELI MEZA PÉREZ Subdirectora de Servicios Administrativos