



## **DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS QUE ASEGURAN  
QUE LAS TRANSACCIONES Y OPERACIONES DE  
LOS INGRESOS Y EGRESOS, CUMPLAN CON LA  
NORMATIVIDAD APLICABLE**

**LXV  
LEGISLATURA**

# **PODER LEGISLATIVO**



## INTRODUCCIÓN

Este Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo (CELSH), se encuentra transitando en una Contabilidad armónica de acuerdo a las disposiciones generadas al emitirse la Ley General de Contabilidad Gubernamental; por lo que se refuerzan acciones que permitan consolidar los procesos de Armonización en la Unidad de Contabilidad y Presupuesto ya que registran, controlan y evalúan los recursos públicos ministrados a este CELSH.

En este contexto y con el afán de contribuir a la información de una estructura de control interno eficiente, se elabora el presente documento. Las Políticas de Registro Presupuestal y Contable, que permiten establecer las disposiciones generales para el registro de las etapas relativas al ingreso y gasto público, en todos sus momentos contables y presupuestales, así como la emisión de información financiera y presupuestal lo que permitirá dar seguimiento puntual a la recepción, manejo y uso de los recursos públicos, y generar información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

Los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado.



Políticas y Lineamientos que aseguran que las Transacciones y Operaciones de los Ingresos y Egresos, cumplan con la Normatividad Aplicable

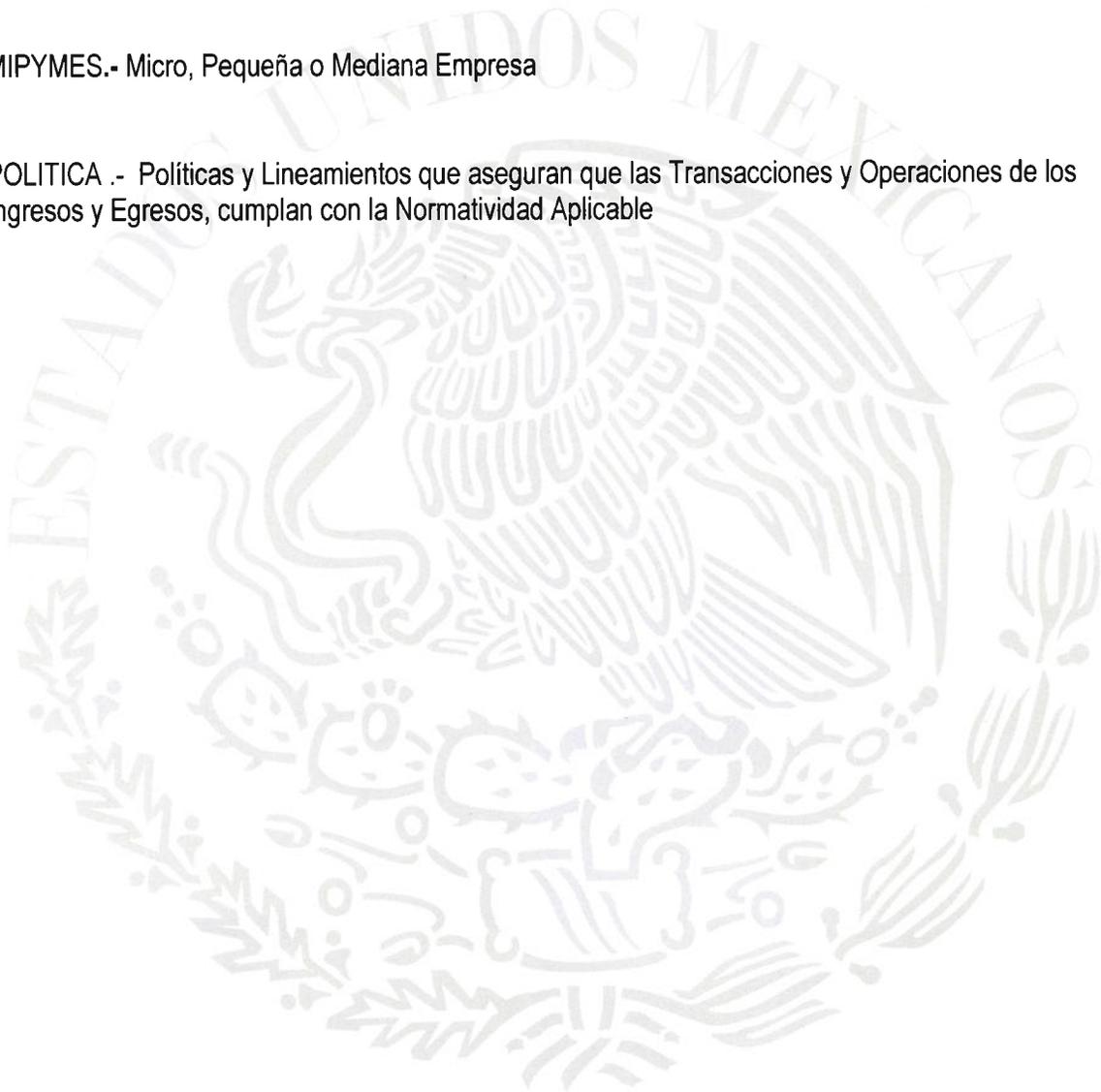


## GLOSARIO

CELSH.- Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

MIPYMES.- Micro, Pequeña o Mediana Empresa

POLITICA .- Políticas y Lineamientos que aseguran que las Transacciones y Operaciones de los Ingresos y Egresos, cumplan con la Normatividad Aplicable



Handwritten blue ink marks, including a checkmark, a horizontal line, a signature-like scribble, and an 'X' mark.

## I. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE LOS ACTIVOS.

1. **Reconocimiento:** Los activos deben ser reconocidos cuando cumplan con la definición de:

- **Definición de activo:** El activo debe cumplir con la definición de activo establecida en las reglas y normas contables aplicables. Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de eventos pasados, del cual se espera obtener beneficios económicos futuros.
- **Control por parte de la entidad:** La entidad debe tener el control sobre el activo, lo que significa que tiene el poder para obtener los beneficios económicos futuros del activo y para restringir o regular el acceso de otros a esos beneficios.

2. **Valoración:** Los activos deben ser valorados al costo de adquisición o al valor de mercado.

- **Activos tangibles y activos intangibles:**
  - Al costo de adquisición: Los activos se deben valorar inicialmente al costo de adquisición, que incluye todos los costos necesarios para poner el activo en condiciones de uso.
  - Posteriormente, se deben contabilizar los cambios en el valor de los activos tangibles y activos intangibles por medio de la depreciación (en el caso de activos tangibles) y amortización (en el caso de activos intangibles). Estos cambios en el valor se reconocen a lo largo de la vida útil estimada del activo.

3. **Clasificación:**

- Definición clara de los criterios de reconocimiento, medición y presentación de los activos de la entidad.
- Establecimiento de procedimientos y controles internos adecuados para garantizar el registro correcto y oportuno de los activos.
- Determinación de los responsables de registrar y mantener actualizada la información de los activos.
- Elaboración de inventarios físicos y conciliaciones periódicas de los activos registrados.
- Seguridad para proteger los activos físicos y electrónicos de la entidad.
- Evaluaciones periódicas para determinar la obsolescencia o deterioro de los activos y su posterior baja o ajuste en los registros contables.
- Registro detallado de las características y valores de los activos, incluyendo la información necesaria para su identificación, ubicación y vida útil.
- Establecimiento de procedimientos de control para el registro de las adquisiciones y disposiciones de activos, incluyendo la verificación de documentación legal y autorizaciones correspondientes.
- Mantenimiento de registros contables actualizados y conciliados con la información física de los activos.



4. **Registro:** Los activos deben registrarse en el sistema de contabilidad gubernamental atendiendo lo siguiente:

- Clasificación y reconocimiento de activos.
- Mantener una documentación completa y precisa de todas las transacciones relacionadas con los activos, incluyendo contratos, facturas, comprobantes de recepción, entre otros.
- Realizar el registro de los activos de manera oportuna dentro del periodo contable correspondiente, de acuerdo con los plazos establecidos en las disposiciones jurídicas.
- Control y seguimiento del inventario de activos.
- Depreciación y amortización.
- Registrar y documentar de manera adecuada las bajas de activos.
- Definir las responsabilidades y autoridades correspondientes para el registro de activos, asegurando la adecuada segregación de funciones y niveles de autorización (**Comité de desincorporación**).
- Realizar conciliaciones y reconciliaciones periódicas entre los registros contables y físicos de los activos.
- Auditoría interna y externa.

5. **Requisitos adicionales los activos tangibles**

- Depreciación: Los activos tangibles deben depreciarse a lo largo de su vida útil.

6. **Requisitos adicionales los activos intangibles**

- Amortización: Los activos intangibles deben amortizarse a lo largo de su vida útil.

II. **POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE PASIVOS.**

Los pasivos sean reconocidos, medidos y presentados de manera adecuada en los estados financieros, con el objetivo de proporcionar información útil y confiable a los usuarios de dichos estados financieros.

1. **Identificación y clasificación de pasivos**

- **Pasivos Circulantes:** Son aquellos pasivos que surgen de una obligación contractual de entregar efectivo u otro activo financiero a otra entidad, o de intercambiar instrumentos financieros con condiciones desfavorables. Estos pasivos a corto plazo menos de un año.
- **Pasivos no Circulantes:** Son aquellos a largo plazo son mayores a un año.

2. **Registro y documentación adecuada:**

- Realizar el registro oportuno de manera adecuada de todas las transacciones relacionadas con los pasivos, incluyendo contratos, facturas, comprobantes, entre otros, conforme a las disposiciones jurídicas
- Contar con contratos por escrito que especifiquen los derechos y obligaciones de las partes, los precios, las condiciones de entrega, entre otros aspectos relevantes.
- Los requisitos que deben cumplir las facturas y comprobantes para ser válidos a efectos fiscales, como incluir información detallada del proveedor, el receptor, los conceptos facturados, los montos, los impuestos, entre otros.



### 3. Revelación y presentación adecuadas

- Los pasivos deben ser presentados en el Estado de Situación Financiera de la entidad, separando aquellos pasivos corrientes (a corto plazo) y no corrientes (a largo plazo). De esta forma, se evidencia la capacidad de la entidad para cumplir con sus obligaciones en el corto y largo plazo.

## III. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE PRESUPUESTO

1. **Definiciones de presupuesto:** Es una estimación financiera que debe contener todos los ingresos y los gastos del CELSH.

### 2. De los ingresos:

Los recursos públicos son medios de financiamiento que permiten solventar las actividades propias del CELSH, atender las obligaciones de pago de la deuda pública o efectuar transferencias que requieran otros ámbitos.

- **Ingreso Estimado:** es el momento contable que refleja los montos previstos que se aprueban anualmente en la Ley de Ingresos.
- **Ingreso Modificado:** es el momento contable que refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos estimada.
- **Ingreso Devengado:** es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro.
- **Ingreso Recaudado:** es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago.

Para el reconocimiento de las operaciones financieras relativas al registro de los ingresos, se deberá registrar el ingreso devengado y recaudado de forma simultánea a la percepción del recurso.

### 3. De los egresos:

Es como el instrumento financiero programático que contiene la estimación de las asignaciones presupuestales aprobados las cuales son ministradas por la Secretaría de Hacienda con el propósito de cumplir con la política del gasto.

- **Gasto Aprobado:** es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.
- **Gasto Modificado:** es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.
  - Liquidadas o compensadas
- **Comprometido:** es el momento contable que 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.
- **Devengado:** es el momento contable que 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:** es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar.
- **Pagado:** es el momento contable que 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.

Cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables del gasto, se registrarán simultáneamente.

### 4. Controles:

- El área de contabilidad debe establecer controles para garantizar que el registro del presupuesto se realice de manera correcta y oportuna.
- Estos controles deben incluir, entre otros, los siguientes:
  - Autorización de las transacciones.
  - Conciliación de las cuentas.
  - Revisión de los registros.

## VI. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

### 1. Elaborar un presupuesto anual que contenga los objetivos, metas y recursos necesarios para su cumplimiento.

- La elaboración del presupuesto debe ser un proceso participativo, que involucre a todos los niveles de la dependencia o entidad.
- El presupuesto debe estar basado en los objetivos y metas estratégicos de la dependencia o entidad.
- El presupuesto debe ser realista y alcanzable, considerando los recursos disponibles.
- El presupuesto debe ser flexible, para permitir ajustes en caso de cambios en las condiciones económicas o sociales.
- El presupuesto debe ser transparente, para que la ciudadanía pueda conocer cómo se utilizan los recursos públicos.

### 2. Registrar y presentar su información financiera de manera oportuna y confiable.

- Procedimientos claros y consistentes para el registro y presentación de la información financiera. Esto garantiza que la información sea completa, precisa y confiable.
- El cierre contable debe ser oportuno, asegurando que los registros financieros se realicen en el periodo establecido y que la presentación de la información financiera se realice dentro de los plazos establecidos.
- Los sistemas de registro financiero deben ser confiables y actualizados. Esto asegura que la información se registre y almacene de manera adecuada, minimizando el riesgo de errores o manipulaciones indebidas.
- Los requisitos de documentación deben presentarse junto con la información financiera. Esto asegura que exista respaldo documental adecuado que respalde las transacciones financieras registradas.
- Asegurar el cumplimiento de las normas y regulaciones contables establecidas en el marco normativo vigente. Esto garantiza que la información financiera se presente de manera coherente y cumpliendo con los principios de contabilidad aplicables.

### 3. Realizar un seguimiento del ejercicio del presupuesto para identificar desviaciones y tomar las medidas correctivas necesarias.

- Definir indicadores de seguimiento del ejercicio del presupuesto. Estos indicadores permiten monitorear el avance y desempeño de los programas y proyectos financiados, identificando posibles desviaciones.
- Presentación periódica de informes de ejecución presupuestaria. Estos informes permiten analizar y comparar los resultados obtenidos con los objetivos y metas establecidos, identificando desviaciones y justificando las medidas correctivas necesarias.
- Analizar las desviaciones presupuestarias detectadas durante el seguimiento. Este análisis permite identificar las causas de las desviaciones y determinar las medidas correctivas necesarias para ajustar el presupuesto.

- El personal responsable del ejercicio del presupuesto debe recibir capacitación especializada para realizar un seguimiento adecuado del ejercicio del presupuesto. Esto asegura que los responsables de la ejecución presupuestaria cuenten con los conocimientos y herramientas necesarias para identificar y corregir las desviaciones.
- Fortalecer los mecanismos de control interno en el seguimiento del ejercicio presupuestario. Esto incluye la implementación de procedimientos de revisión y auditoría interna, así como la capacitación en el uso de herramientas y sistemas de control.

#### **4. Rendir cuentas sobre el ejercicio del presupuesto a la ciudadanía.**

- Garantizar la transparencia activa en el ejercicio del presupuesto. Esto implica que la información financiera y presupuestaria esté disponible de forma clara, accesible y actualizada para que la ciudadanía pueda conocer y comprender cómo se utilizan los recursos públicos.
- La publicación periódica de informes financieros que detallen el ejercicio del presupuesto. Estos informes ofrecen una visión general del estado financiero del Gobierno del Estado, incluyendo ingresos, gastos, proyectos y resultados.
- Mantener un portal de transparencia en el que se publique información detallada sobre el ejercicio del presupuesto. Este portal proporciona acceso fácil y rápido a informes financieros, documentos presupuestarios, contratos y otra información relevante para que la ciudadanía pueda conocer y evaluar el uso de los recursos públicos.

#### **5. Ejercer el presupuesto de manera austera, evitando gastos superfluos o innecesarios.**

- Promover la eficiencia en la ejecución del presupuesto para optimizar los recursos disponibles.
- Impulsar la implementación de medidas de ahorro y eficiencia en el manejo de los recursos financieros.
- Promover una cultura de responsabilidad y austeridad entre los servidores públicos incentivándolos a buscar alternativas más económicas y eficientes en sus gastos.
- Establecer mecanismos de control y sanciones claras en caso de detectar gastos superfluos o irregulares, con el objetivo de evitar el mal uso de los recursos públicos.

#### **6. Distribuirse de manera equitativa, atendiendo a las necesidades del CELSH.**

- Realizar un análisis de las necesidades del CELSH para identificar las áreas prioritarias de inversión y asignar los recursos de manera equitativa en base a estas necesidades.
- Establecer criterios objetivos y transparentes para la distribución del presupuesto, evitando cualquier tipo de favoritismo o sesgo en la asignación de recursos.



## V. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES

### 1. Controles internos para la emisión de cheques, incluyendo la identificación de los responsables autorizados para ello.

- Separar las responsabilidades de quienes solicitan, aprueban, emiten y reconcilian los cheques, de modo que ninguna persona tenga el control total sobre el proceso de emisión de cheques y sea necesario el trabajo en equipo para completar la transacción.
- Establecer una lista de personas autorizadas y limitar las firmas autorizadas para la emisión de cheques. Asegurarse de que las firmas en los cheques se correspondan con las firmas autorizadas y que los firmantes revisen cuidadosamente la documentación de respaldo antes de firmar.
- Verificar que las facturas y documentos de respaldo sean legítimos y correspondan a transacciones reales antes de emitir un cheque.
- Verificar que los cheques entregados por el Banco utilicen papel de seguridad con características anti-fraude, como marcas de agua, hologramas o tintas especiales. Además, contar con sistemas de seguridad informática que protejan la integridad de los datos relacionados con la emisión de cheques, como el acceso restringido a sistemas de emisión, contraseñas seguras y autenticación de usuarios.

### 2. Requerimiento de documentación y respaldo adecuados para la emisión de cheques, como facturas, contratos o comprobantes de gastos.

- Establecer criterios claros sobre los tipos de documentos aceptables como respaldo para la emisión de cheques, como facturas, contratos, órdenes de compra, recibos, comprobantes de gastos, entre otros. Estos documentos deben ser legítimos y emitidos por proveedores o contratistas autorizados y contar con la debida autorización en caso de pago de servicios personales.
- La documentación presentada debe estar directamente relacionada con la transacción o gasto que se pretende cubrir con el cheque emitido. Debe mostrar claramente el monto.
- Verificación y revisión de la documentación que incluya la comparación de los datos presentados con los registros internos, la autenticidad de los documentos y la coherencia de la información proporcionada.
- Correcta conservación de los documentos, asegurando su disponibilidad durante un periodo adecuado para fines de auditoría o investigación.
- Asegurarse de que la documentación y respaldo requeridos cumplan con las regulaciones y normas aplicables, tanto a nivel interno como externo, incluyendo requisitos fiscales y contables.

### 3. Utilización de sistemas de software y tecnología confiables que permitan la administración adecuada de los cheques y la generación de registros contables precisos.

- Realizar evaluaciones exhaustivas de los sistemas de software disponibles en el mercado para determinar cuál es el más confiable, seguro y adecuado para la administración de cheques.
- Establecer que el sistema de administración de cheques se integre con los sistemas de contabilidad y finanzas del CELSH, asegurando así la generación de registros contables precisos y la consolidación de la información financiera.



- El software utilizado debe contar con funcionalidades que permitan establecer controles internos robustos, como la segregación de funciones, la autorización de operaciones y la revisión de registros.
  - Respaldo y recuperación de la información generada por el sistema, para garantizar la disponibilidad y confiabilidad de los datos en caso de fallas o incidentes.
- 4. Controles de seguridad para prevenir fraudes o falsificaciones en la emisión de cheques, como firmas autorizadas, sellos de seguridad u otros elementos de protección.**
- Establecer un listado de personas autorizadas para firmar cheques y asegurar que las firmas en los cheques emitidos coincidan con las firmas autorizadas. Además, se debe mantener un registro actualizado de las firmas autorizadas y revisar periódicamente su validez.
  - Verificar que se utilicen sellos de seguridad, como sellos holográficos o sellos personalizados, en los cheques emitidos para dificultar su falsificación. Los sellos deben ser únicos y difíciles de duplicar.
  - Verificar que se utilice papel de seguridad especial con características anti-fraude, como marcas de agua, hologramas, tintas especiales o fibras visibles e invisibles que dificulten la falsificación de los cheques.
  - Limitar el acceso a los sistemas o impresoras utilizadas para imprimir cheques, asegurando que solo personal autorizado tenga la capacidad de imprimir y manipular los cheques.
  - Revisión y reconciliación periódica de los cheques emitidos, verificando su autenticidad y comparándolos con los registros contables correspondientes. Esto ayudará a identificar rápidamente posibles irregularidades o fraudes y tomar medidas correctivas adecuadas.

## **VI. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DE FONDOS**

### **1. Controles internos para la realización de transferencias electrónicas de fondos, incluyendo la identificación de los responsables autorizados para ello.**

- Separar las responsabilidades de quienes solicitan, aprueban, y realizan transferencias electrónicas de fondos, de modo que ninguna persona tenga el control total sobre el proceso de las transferencias electrónicas de fondos y sea necesario el trabajo en equipo para completar la transacción.
- Establecer una lista de personas autorizadas y limitar las firmas electrónicas autorizadas para la realización de transferencias electrónicas de fondos.
- Verificar que las facturas y documentos de respaldo sean legítimos y correspondan a transacciones reales antes de realizar una transferencia electrónica de fondos.

### **2. Requerimiento de documentación y respaldo adecuados para respaldar la realización de transferencias electrónicas de fondos, como facturas, contratos o comprobantes de gastos.**

- Establecer criterios claros sobre los tipos de documentos aceptables como respaldo para la realización de transferencia electrónica de fondos, como facturas, contratos, órdenes de compra, recibos, comprobantes de gastos, entre otros. Estos documentos deben ser legítimos y emitidos por proveedores o contratistas autorizados.
- La documentación presentada debe estar directamente relacionada con la transacción o gasto que se pretende cubrir con la realización de la transferencia electrónica de fondos. Debe mostrar claramente el detalle de los bienes o servicios adquiridos, así como el monto y las condiciones de pago.



**Políticas y Lineamientos que aseguran que las Transacciones y Operaciones de los Ingresos y Egresos, cumplan con Normatividad Aplicable**



- Verificación y revisión de la documentación que incluya la comparación de los datos presentados con los registros internos, la autenticidad de los documentos y la coherencia de la información proporcionada.
- Correcta conservación de los documentos asegurando su disponibilidad durante un periodo adecuado para fines de auditoría o investigación.
- Asegurarse de que la documentación y respaldo requeridos cumplan con las regulaciones y normas aplicables, tanto a nivel interno como externo, incluyendo requisitos fiscales y contables.

**3. Establecimiento de límites y autorizaciones sobre los montos permitidos para la realización de transferencias electrónicas de fondos, a fin de evitar el riesgo de malversación de fondos.**

- Establecer niveles de autorización, es decir, determinar qué cargos o puestos dentro del CELSH tienen la facultad de autorizar la realización de transferencias electrónicas de fondos por encima de ciertos montos. Esto puede incluir el uso de firmas electrónicas autorizadas o la aprobación formal requerida por parte de los responsables designados.
- Determinar una jerarquía clara de autoridades para la realización de transferencias electrónicas de fondos, de manera que exista un sistema de revisión y control.
- Establecer revisiones periódicas de los límites y autorizaciones establecidos, con el fin de evaluar su efectividad y adecuarlos a las necesidades y condiciones actuales del CELSH.
- Implementar procedimientos adecuados de seguimiento y registro de las autorizaciones de transferencias electrónicas de fondo, garantizando la trazabilidad y la revisión posterior de las transacciones realizadas.

**VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE EQUIPO DE OFICINA.**

**1. Requisición de equipo de oficina de acuerdo con las necesidades y presupuesto asignado:**

- Realizar un análisis de los recursos disponibles y asignar un presupuesto destinado a la adquisición de equipo.
- Realizar el proceso de adquisición de acuerdo con una orden de compra emitida por la Unidad Administrativa correspondiente respetando los principios de racionalidad, austeridad y disciplina en el gasto.
- Respalidar la entrega del bien con información documental.

**2. Establecer un registro de todo el equipo de oficina:**

- Designar a un encargado/a de realizar y mantener al día el registro del equipo de oficina, quien será responsable de mantener la información actualizada y de registrar cualquier cambio, adquisición o baja de equipos.
- Establecer un sistema de control y seguimiento del movimiento del equipo de oficina, incluyendo préstamos o reubicaciones internas, así como la baja o desecho de equipos cuando sea necesario.
- Realizar las actualizaciones necesarias en caso de cambios o adquisiciones de nuevos equipos.



## VIII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE EQUIPO DE TRANSPORTE

### 1. Registro y control Administrativo

- Llevar un registro de cada vehículo de la entidad, incluyendo datos como marca, modelo, año, número de serie, placas y cualquier otro dato relevante.
- Llevar un registro de los contratos y pagos realizados de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo realizados a cada vehículo, de acuerdo a la documentación comprobatoria y justificativa del servicio del bien mueble.

### 2. Del combustible

- Realizar el proceso de adquisición correspondiente para adquirir vales de gasolina para el control de combustible considerando lo principios de racionalidad y austeridad.
- Establecer monto y tiempo de entrega promoviendo la cultura de ahorro de combustible.

### 3. De los seguros vehiculares.

- Realizar un análisis del presupuesto disponible para la adquisición del servicio.
- Realizar el proceso de adquisición de acuerdo con una orden de compra emitida por la Unidad Administrativa correspondiente respetando los principios de racionalidad, austeridad y disciplina en el gasto.
- Respalda la entrega de los documentos generados por la aseguración de los vehículos.

## IX. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES

Las adquisiciones son el conjunto de actividades administrativas, técnicas y jurídicas que tienen por objeto el suministro de bienes y servicios para realizar las funciones sustantivas del CELSH.

- Evaluar las necesidades de bienes y servicios de cada área que integra el CELSH.
- Planeación adecuada con base en el Presupuesto asignado, a fin de garantizar que los recursos públicos se apliquen con eficiencia, eficacia, economía y transparencia, de tal manera que se cumplan con los objetivos y metas establecidas.
- Llevar un control de los bienes adquiridos mediante su registro en Almacén General e inventario de bienes muebles.



## **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

### **1. Garantizar el acceso a la información sobre las adquisiciones realizadas por las entidades públicas.**

- Publicar de manera trimestral y actualizada en el Portal de Transparencia, la información relacionada con las adquisiciones que se realizan.
- Presentar informes de rendición de cuentas sobre las compras. Estos informes deben incluir información detallada sobre los procesos de compra, los resultados obtenidos y los criterios utilizados para la selección de los proveedores.

### **2. Fomentar la competencia entre los proveedores para obtener mejores condiciones en las compras, evitando prácticas que limiten la participación de empresas y promoviendo la inclusión de MIPYMES y emprendedores; mediante procedimientos de Adjudicación Directa, en el marco de la legislación vigente.**

- Promover la eliminación de barreras que limiten la participación de proveedores en los procesos de compras públicas, como la exigencia de avales o garantías excesivas. Esto busca fomentar la competencia y facilitar el acceso de nuevas empresas al mercado.
- Publicación de los resultados de los procesos de selección y la posibilidad de presentar reclamaciones o denuncias en caso de irregularidades.
- La prohibición de prácticas que limiten la participación de empresas por motivos de género, raza, religión, nacionalidad u otras características personales. Además, se fomenta la inclusión de proveedores diversificados y se promueve la igualdad de oportunidades para todos.

### **3. Los proveedores pueden presentar inconformidades o denuncias en caso de irregularidades durante el proceso de contratación.**

- La inconformidad o denuncia debe ser presentada por escrito y debe contener la siguiente información:
  - Nombre del proveedor
  - Datos del representante legal
  - Domicilio para recibir notificaciones
  - Medios de contacto
  - Descripción de la irregularidad
- En caso de ser procedente, el CELSH público debe investigar la inconformidad o denuncia y tomar las medidas correctivas necesarias.

4. Evitar la preferencia hacia determinados proveedores y asegurar que la evaluación se base en aspectos relevantes como la calidad, el precio y la capacidad técnica.

- Utilizar escalas de calificación o puntuaciones.
- Evitar que los miembros del comité tengan relación con los proveedores participantes.

5. Compras que sean amigables con el medio ambiente, fomentando la utilización de tecnologías limpias y la reducción de emisiones contaminantes.

- Promover la compra de productos con certificación ambiental.
- Fomentar la participación de proveedores que ofrezcan bienes y servicios con materiales reciclados o reciclables.

1. LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIÓN DIRECTA

- **Licitación pública** se define como el procedimiento administrativo mediante el cual se realiza una convocatoria pública para que los interesados, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
  - La obligación del CELSH como parte contratante de publicar la convocatoria de manera amplia y accesible, proporcionando información detallada sobre los requisitos, plazos, condiciones y criterios de evaluación establecidos.
  - Se busca promover la competencia y transparencia al garantizar la igualdad de oportunidades para los participantes y evitando prácticas de favoritismo o discriminación.
  - Al concluir el proceso de licitación pública, se emite un dictamen de fallo que deberá ser debidamente fundamentado y motivado. Este dictamen incluirá la propuesta o propuestas seleccionadas, justificando las razones por las que se eligieron y demostrando que cumple con los requisitos y criterios establecidos en la convocatoria.
- **Invitación a cuando menos tres personas:** Una de las condiciones para la invitación a cuando menos tres personas es que se deberá invitar a un mínimo de tres personas, cuyas propuestas deberán ser susceptibles de analizarse técnicamente.
  - La entidad contratante deberá enviar a los proveedores seleccionados la invitación y las bases del procedimiento para participar en el proceso, que incluirán las condiciones y requisitos para su participación.
  - Una vez recibidas las propuestas de los proveedores invitados, se llevará a cabo una evaluación de las mismas, verificando que estas cumplan con los requisitos establecidos. Se tomarán en cuenta aspectos como: precio, calidad, financiamiento y disponibilidad.

- **Adjudicación directa:** Proceso por el cual se le asigna un contrato a un sólo proveedor o a un grupo restringido de proveedores.
  - Causales nominativas no limitativas por las cuales se puede optar por la adjudicación directa, como situaciones de casos fortuitos y fuerza mayor, cuando no haya competencia suficiente, cuando no se obtuvieron propuestas válidas en un procedimiento previo, entre otros.
  - Para optar por la adjudicación directa, el CELSH deberá realizar una justificación documentada que explique y respalde la elección de esta modalidad, demostrando que se cumple con una de las causales establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
  
- 2. **CONTRATO:** Documento jurídico mediante el cual dos o más partes establecen un acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
  - Los contratos públicos se derivan de los fallos de los procesos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación Directa.
  - Se establecen sanciones y responsabilidades ante el incumplimiento de los contratos.
  - Los proveedores deben contar con la solvencia económica y experiencia en el ramo necesaria para cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato.
  - Los proveedores deben estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
  - El contrato deberá cumplir con lo que establece el artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y artículo 74 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, como se describe a continuación:
    - Nombre, datos de identificación y capacidad jurídica de las partes;
    - Personalidad de los representantes legales de las partes;
    - Domicilio fiscal;
    - Objeto del contrato;
    - Derechos y obligaciones de las partes;
    - Indicar el procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
    - 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 de los bienes, arrendamientos o servicios;
    - El precio unitario y el importe total a pagar;
    - Vigencia del contrato,
    - Garantías de los anticipos, de cumplimiento y de vicios ocultos según sea el caso;
    - Anticipo, porcentaje del anticipo, en caso de aplicar y condiciones de pago,
    - Plazo y condiciones de entrega,
    - Administrador del Contrato,
    - Causales para la rescisión de los contratos,
    - Lugar y fecha de la firma del contrato,
    - Nombres y firmas de las personas que intervienen.



**Políticas y Lineamientos que aseguran que las Transacciones y Operaciones de los Ingresos y Egresos, cumplan con la Normatividad Aplicable**



**ELABORÓ**

L.C. GUADALUPE FLORES TÉLLEZ  
SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD Y  
PRESUPUESTO DEL CONGRESO DEL  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

L.C. SAÚL LIRA CAZARES  
SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES  
DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

L.C. MARTÍN VIVAR CASAÑAS  
SUBDIRECTOR DE TESORERÍA DE  
CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE HIDALGO

**REVISÓ**

L.C. ALBERTO ARCINIEGA VELÁZQUEZ  
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD  
Y PRESUPUESTO DEL CONGRESO DEL  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

**AUTORIZÓ**

L.C. HÉCTOR ADRIÁN TERÁN CASTELÁN  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS DEL CONGRESO DEL  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO

Estas firmas pertenecen a las personas que elaboraron y autorizaron las Políticas y Lineamientos que aseguran que las Transacciones y Operaciones de los Ingresos y Egresos, cumplan con la Normatividad Aplicable.