

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
Y RECURSOS FINANCIEROS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
ACTUALIZACIÓN 13/03/2014

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE PAGOS

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE PAGOS

Actualización 13/03/2014

INTRODUCCIÓN	4
BASE	LEGAL

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE PAGOS

OBJETIVO	8
DOCUMENTACIÓN PARA TRÁMITE DE PAGO POR TIPO DE GASTO	9
3.1 MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO	10
(21501)	10
3.2 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA SERVIDORES PUBLICOS	11
(22104 y 22106)	11
3.3 COMPRAS Y/O SERVICIOS DESCONCENTRADOS	12
3.4 GASTOS DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES (26103)	13
3.5 ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACION DE SERVICIOS QUE SEAN OBJETO DE CONTRATACIÓN GLOBAL CONSOLIDADA (26103, 27101, 27201,3100, 3200, 34501, 34701, 35201, 35701, 35801, 33602, 37201, 37204, 37206, 33801, 38301, 44101, 44102).....	14
3.6 TELEFONÍA CELULAR, RADIOCOMUNICACIÓN, RADIOLOCALIZACIÓN Y SERVICIOS INTEGRALES DE TELECOMUNICACIÓN	15
(31501, 31601, 31602, 31701, 31901)	15
3.7 ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	16
(32201)	16
3.8 ARRENDAMIENTO, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EQUIPO Y BIENES INFORMÁTICOS (32301 Y 35301)	17
3.9 SERVICIOS DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL	18
(33605 y 36101)	18
3.10 SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES	19
(33603 y 33604)	19
3.11 CAPACITACIÓN	20
(33401)	20
3.12 ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	21
(33101, 33102, 33103, 33104 y 33501)	21
3.13 OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	22
(35101, 35102)	22
3.14 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	22
(35501)	22
3.15 VIÁTICOS Y PASAJES	24
(37101, 37104, 37106, 37201, 37204, 37501, 37504, 37602)	24

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE PAGOS

3.16 GASTOS DE ORDEN SOCIAL, CONGRESOS, CONVENCIONES, EXPOSICIONES, ESPECTÁCULOS CULTURALES Y EVENTOS	29
(38301 y 38401)	29
3.17 PAGAS DE DEFUNCIÓN (39101)	29
3.18 OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS (39202)	31
4. GLOSARIO	32
5. REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE PAGO	35
6. ANEXOS	39

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE PAGOS

INTRODUCCIÓN

El presente documento, se ha elaborado con el propósito de que sirva de guía al personal de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros para la consulta sobre los aspectos generales y específicos que deberán tomarse en cuenta al momento de fiscalizar la documentación justificativa y comprobatoria de los procesos de solicitud de pago que efectúan la diversas unidades y áreas de la Secretaría de Educación Pública.

Este documento también se edita para efectos de referencias y consulta de las unidades administrativas de los planteles e institutos tecnológicos de SEMS y SES respectivamente; de tal forma que esta versión no contiene el universo de los gastos que realiza la Dependencia.

Cabe aclarar que este documento no suple la normatividad vigente en materia del ejercicio y control del gasto de la Secretaría de Educación Pública.

La Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, ha procurado llevar un control sistemático sobre el gasto público de la SEP a través de la fiscalización, bajo los principios de legalidad, transparencia, eficiencia y economía.

El documento está integrado por su Introducción, Base Legal, Objetivo, documentación para trámite de algunos conceptos y tipos de gasto, requisitos de los comprobantes de pago y como parte final contiene el glosario de términos y anexos.

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE PAGOS

1 BASE LEGAL

Fundamento	Artículo:
CÓDIGO	
01 Código Fiscal de la Federación	Art. 29, Art. 29A, fracción V inciso b (donativos)
LEYES	
02 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Art 1, Art. 19 Art. 45, 53
03 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	Art. 46., 53, 54 y 55. 50, Art 48 fracción I
04 Ley del Impuesto al Valor Agregado	Arts. 1 A, 2A Art. 3 tercer párrafo Art. 32 Fracción III
05 Ley del Impuesto Sobre la Renta	Art. 127 último párrafo 133 Fracción III 143 párrafo quinto, 150 y 152
06 Ley Federal de Derechos.	Art. 191
07 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Art. 10 Art. 50. 74 al 79. 80 , 81, 109 frac XIII y 115 frac III
08 Ley Federal de Procedimiento Administrativo	Art.3.(partida 38401)
09 Ley Normatividad\ley del IEPS.pdf del Impuesto Especial sobre producción y servicios.	Art. 1 tercer párrafo, artículo 2, artículo 4
REGLAMENTOS	
10 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Art. 82. 95 al 98
11 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Art. 66. . Artículos 170 al 175. 182 al 188 Art 18a. fracción IV
12 Reglamento de Ley del Impuesto Sobre la Renta	Art. 128 B; 189
13 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado	Art. 3
14 Reglamento del Código Fiscal de la Federación	Art. 39.
15 Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.	Art. 12 Art. 34 Art. 37; Art. 38 Arts.13 fracciones II y VIII
16 Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación	Art. 167, 168, 170 y 173.
OTROS	
17 Acuerdo para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental Compranet.	Numeral 10
18 Circular DGPyRF.-0001 de fecha 3 de enero	Toda

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE PAGOS

	de 2014.	
19	Clasificador por Objeto del Gasto	
20	Clausula 4ª del contrato con las agencias de viaje.	Toda
	Contrato Plurianual de Prestación del Servicio Integral de Transportación Terrestre (contrato No. TT.01.2011-2014).	Toda
	Contrato Plurianual de Servicios Administrados de Computo (contrato No. 003/2011)	Toda
21	Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la APF.	Artículo Vigésimo
22	Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	Numeral 300
23	Disposiciones generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.	Toda
	Guía para Servicios de Difusión e Información.	Toda
24	Lineamientos para Regular los Gastos Restringidos. Circular OM No. 0089 5/03/2010.	Toda
25	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (15/JUL/2011)	Numeral 6.9, 6.11
26	Manual Administrativo. de Aplicación Gral. en Materia de TIC's y de Seguridad de la Información	Apartado 5.6 Numerales 5.5.3, 5.6 y 5.7.
27	Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública	Numeral 21.4.51.1, 21.4.51.2, 21.4.51.3, 21.4.51.4, 21.4.51.5, 21.4.51.7, 21.4.51.9, 2.1.5.51.5
28	Miscelánea Fiscal 2014	Capítulo I.2.7. De los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet o Factura Electrónica Capítulo I.4.1.3 No retención del IVA por la Federación y sus organismos descentralizados
29	Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007.	Toda

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE PAGOS

30	Oficio Circular / OM SEMS/SES OM-0506 SEMS-002 SES-0264	Toda
31	Oficio circular de la DGRMyS N° 712/02506/2014, de fecha 30 de enero de 2014.	Toda
32	Oficio No. 711.2.1/218/2013 de fecha 15 de agosto de 2013.	Toda
33	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública.	Numeral 7; Numeral 72; Numeral 104; Numeral 105 al 113 y del 140 al 145
34	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014	Art. 17 fracc. IV. Art. 18 fracc. III Art. 40
35	Tabla de requisitos de los Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública (COSARH).	Numeral 14. Prestaciones que se otorgan al personal de la secretaría de educación pública inciso 2 pag. 32

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
Y RECURSOS FINANCIEROS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
ACTUALIZACIÓN 13/03/2014

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE PAGOS

2 OBJETIVO

Servir de consulta para la fiscalización de la documentación justificativa y comprobatoria que en el ejercicio del gasto realizan y solicitan para su pago las distintas Unidades Responsables de la Secretaría de Educación Pública.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
Y RECURSOS FINANCIEROS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
ACTUALIZACIÓN 13/03/2014

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE PAGOS

3 DOCUMENTACIÓN PARA TRÁMITE DE PAGO POR TIPO DE GASTO

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE PAGOS

3.1 MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO (21501)		
No.	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	REQUISITOS
1	Factura o comprobante de pago	<p>Que correspondan a compromisos efectivamente devengados.</p> <p>Expedida a favor de la SEP o de la UR, con todos los requisitos fiscales correspondientes.</p> <p>Autorizada por el Titular de la UR o servidor público facultado.</p> <p>En el caso de que el proveedor sea persona física y el importe de la compra rebase \$2,000.00 antes de impuestos, se le deberá realizar la retención del IVA correspondiente.</p> <p>En caso de que el pago sea directo al proveedor, adjuntar una impresión de la publicación realizada en el portal electrónico de Nacional Financiera en el Programa de Cadenas Productivas.</p> <p>Deberá presentar sello de recepción del almacén de la UR y/o firma del Servidor Público que recibió el material informativo.</p>
2	Formato Requerimiento de Suscripciones a Publicaciones (Periódicos y Revistas) (REQSUSPUB)	<p>Deberá presentar el formato vigente, con los datos: Unidad Responsable, REQSPUB, Concepto, Cantidad (Diaria, Mensual, Anual), Costo (Unitario, Diario, Mensual, Anual), Justificación, Totales, Partida presupuestaria, Presupuesto Asignado Anual, debidamente firmado por el Titular de la UR, Visto Bueno por parte de la Dirección General del Comunicación Social y Autorización del Oficial Mayor o Director General de Presupuesto y Recursos Financieros.</p>

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE PAGOS

3.2 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA SERVIDORES PUBLICOS (22104 y 22106)		
<i>No.</i>	<i>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</i>	<i>REQUISITOS</i>
1	Factura o comprobante de pago	<p>Que corresponda a compromisos efectivamente devengados.</p> <p>Expedida a favor de la SEP o de la UR, con todos los requisitos fiscales correspondientes.</p> <p>Autorizada por el Titular de la UR y/o Funcionario facultado.</p> <p>Deberá presentar sello de recepción del almacén de la UR y/o firma del Servidor Público que recibió los bienes.</p> <p>En el caso de que el proveedor sea persona física y el importe de la compra rebase \$2,000.00 antes de impuestos, se le deberá realizar la retención del IVA correspondiente.</p> <p>En caso de que el pago sea directo al proveedor, adjuntar una impresión de la publicación realizada en el portal electrónico de Nacional Financiera en el Programa de Cadenas Productivas.</p> <p>Nota: En caso de que el proveedor incluya la retención del IEPS, no será procedente ya que el Gobierno no está obligado a retener ni enterar este impuesto.</p>

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE PAGOS

3.3 COMPRAS Y/O SERVICIOS DESCONCENTRADOS		
<i>No.</i>	<i>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</i>	<i>REQUISITOS</i>
1	Factura o comprobante de pago	<p>Las Unidades Administrativas podrán ejercer directamente hasta un monto menor a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal.</p> <p>Que correspondan a compromisos efectivamente devengados.</p> <p>Expedida a favor de la SEP o de la UR, con todos los requisitos fiscales correspondientes.</p> <p>Autorizada por el Titular de la UR y/o Funcionario facultado.</p> <p>En caso de que el pago sea directo al proveedor, adjuntar una impresión de la publicación realizada en el portal electrónico de Nacional Financiera en el Programa de Cadenas Productivas.(Excepto las partidas publicadas en “Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, en el DOF de fecha 28 de febrero de 2007 y sus modificaciones publicadas en el DOF de fecha 06 de abril de 2009).</p> <p>Deberá presentar sello de recepción del almacén de la UR y/o firma del Servidor Público que recibió los bienes a entera satisfacción.</p> <p>Los bienes y/o servicios adquiridos deberán ser congruentes a la partida del clasificador por objeto del gasto que se afecta.</p> <p>En el caso de que el proveedor sea persona física y el importe de la compra rebase \$2,000.00 antes de impuestos, se le deberá realizar la retención del IVA correspondiente.</p> <p>Los contribuyentes a los que se les retenga el impuesto deberán consignar por separado el monto del impuesto retenido.</p>
2	Formato Solicitud de Adquisiciones o Servicios (SOLADSERV).	En el caso de que el importe de la prestación del servicio sea inferior a 300 veces el SMGVDF, presentar el formato vigente de la solicitud de Adquisición o Servicios (SOLADSERV).
3	Contrato	<p>El contrato aplica para adquisiciones superiores a 300 SMGVDF, el cual deberá estar debidamente firmado por las partes que intervienen en su suscripción.</p> <p>Deberán acreditar que fue debidamente revisado y autorizado por la DGP y por la UAJ.</p>
4	Oficio de la DGRMyS con Vo.Bo. de la Dirección de Adquisiciones.	En caso de que la contratación supere las 300 veces el SMGVDF, invariablemente deberán presentar la autorización de la DGRMyS.

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE PAGOS

3.4 GASTOS DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES (26103)		
<i>No.</i>	<i>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</i>	<i>REQUISITOS</i>
1	Factura o comprobante de pago	<p>Que corresponda a compromisos efectivamente devengados.</p> <p>Expedida a favor de la SEP o de la UR, con todos los requisitos fiscales correspondientes.</p> <p>Autorizada por el Titular de la UR y/o Funcionario facultado.</p> <p>En caso de que el pago sea directo al proveedor, adjuntar una impresión de la publicación realizada en el portal electrónico de Nacional Financiera en el Programa de Cadenas Productivas.</p> <p>En el caso de que el proveedor sea persona física y el importe de la compra rebase \$2,000.00 antes de impuestos, se le deberá realizar la retención del IVA correspondiente.</p>
2	Autorización de la DGRMyS	El servicio lo deberá proporcionar la DGRMyS, en caso de adquirirlo con recursos propios de alguna UR, deberán contar con la autorización previa de la DGRMyS.
3	Formatos Gastos de Combustible para el Personal Comisionado (COMPERCO) y/o Oficio de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos (OC/OMVI).	<p>En su caso, deberá presentar el formato COMPERCO actualizado, para el gasto de combustible en comisiones oficiales, cuando se utilicen vehículos propios o al servicio de la SEP.</p> <p>Anexar el OC/OMVI debidamente requisitado, para comprobar que el gasto de combustible se realizó con motivo de una comisión oficial.</p> <p>Coincidir las fechas de los traslados, el destino de la Comisión y el puesto del comisionado de los formatos.</p>

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE PAGOS

3.5 ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE SEAN OBJETO DE CONTRATACIÓN GLOBAL CONSOLIDADA (26103, 27101, 27201, 3100, 3200, 34501, 34701, 35201, 35701, 35801, 33602, 37201, 37204, 37206, 33801, 38301, 44101, 44102)		
No.	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	REQUISITOS
1	Factura o comprobante de pago	<p>Que correspondan a compromisos efectivamente devengados. Expedida a favor de la SEP o de la UR, con todos los requisitos fiscales correspondientes. Autorizada por el Titular de la UR y/o Funcionario facultado.</p> <p>En caso de que el pago sea directo al proveedor, adjuntar una impresión de la publicación realizada en el portal electrónico de Nacional Financiera en el Programa de Cadenas Productivas.</p> <p>Deberán acreditar que el servicio se recibió, a entera satisfacción de la SEP, conforme a los anexos del contrato. Los servicios solicitados deberán ser congruentes a la partida del clasificador por objeto del gasto que se afecta. Los contribuyentes a los que se les retenga el impuesto deberán expedir comprobantes con la leyenda "Impuesto retenido de conformidad con la Ley del Impuesto al Valor Agregado" y consignar por separado el monto del impuesto retenido. Deberán acreditar que el servicio se recibió, a entera satisfacción de la SEP, conforme a los anexos del contrato.</p> <p>En el caso de que el proveedor sea persona física, y el importe de la compra rebase \$2,000.00 antes de impuestos, se le deberá realizar la retención del IVA correspondiente.</p>
2	Contrato o Convenio	<p>Deberá contener la descripción pormenorizada de los Servicios Solicitados, el precio unitario, el importe total a pagar por los servicios, la vigencia del contrato, partida del COG que se afecta. Deberá estar debidamente firmado por los funcionarios facultados de la DGRMyS. Deberán acreditar que fue debidamente revisado y autorizado por la DGPyRF y por la DGAJ. Se requerirá la autorización de la SHCP, para la celebración de contratos plurianuales de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios.</p>
3	Oficio de autorización de la DGRMyS	<p>En caso de que las UR's requieran contratar con recursos propios los servicios de estas partidas específicas del COG, deberán contar con la autorización previa de la DGRMyS.</p>
4	Formato Solicitud de Adquisiciones o Servicios (SOLADSERV).	<p>En el caso de que el importe de la prestación del servicio sea inferior a 300 veces el SMGVDF, deberá presentar el formato vigente, con los datos: SOLADSERV, Unidad Responsable, Área solicitante, Adquisición o Servicios requeridos, Proveedor, partida del COG que se afecta, Forma de pago, Costo, IVA, Importe total y deberá estar debidamente firmado por las partes interesadas y digitalizado por ambos lados incluyendo las cláusulas del reverso del formato.</p>
5	Partida 38301 Formato de Solicitud de Autorización para Gastos Restringidos (SOLAGAR)	<p>Deberá presentar el formato de autorización de gastos restringidos debidamente requisitado con los datos: Unidad Responsable, Denominación de la Unidad Responsable, SOLAGAR No., Fecha de Solicitud, No. Suficiencia Presupuestaria, Tipo de Gasto, Objetivo y justificación del bien o servicio, Lugar de realización del Evento, Duración del Evento, fecha de inicio y de conclusión, Descripción del costo del evento por persona, Servicio, importes, firma del Titular de la UR, firma del Subsecretario o equivalente, firma del DGRMyS y firma del OM y únicamente se afectará en la partida si el evento es realizado por un solo proveedor de manera integral.</p>

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE PAGOS

3.6 TELEFONÍA CELULAR, RADIOCOMUNICACIÓN, RADIOLOCALIZACIÓN Y SERVICIOS INTEGRALES DE TELECOMUNICACIÓN (31501, 31601, 31602, 31701, 31901)		
No.	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	REQUISITOS
1	Factura o comprobante de pago	<p>Que correspondan a compromisos efectivamente devengados.</p> <p>Expedida a favor de la SEP o de la UR, con todos los requisitos fiscales correspondientes.</p> <p>Firmada por el servidor público facultado de la DGTEC y firma del Área Administrativa de la DGRMyS.</p> <p>Los servicios solicitados deberán ser congruentes a la partida del clasificador por objeto del gasto que se afecta y con el contrato correspondiente.</p> <p>Además de la factura, deberán anexar el detalle del servicio recibido, para verificar que se encuentre dentro de la vigencia del contrato.</p> <p>En caso de que el pago sea directo al proveedor, adjuntar una impresión de la publicación realizada en el portal electrónico de Nacional Financiera en el Programa de Cadenas Productivas.</p> <p>Deberá presentar sello de recepción del almacén de la UR y/o firma del Servidor Público que recibió los servicios a entera satisfacción conforme a los anexos del contrato.</p>
2	Contrato o Convenio	<p>Deberá contener la descripción pormenorizada de los servicios solicitados, el precio unitario, el importe total a pagar por los servicios, la vigencia del contrato, partida del COG que se afecta.</p> <p>Deberá estar debidamente firmado por los funcionarios facultados de la DGRMyS y de la DGTEC.</p> <p>Deberán acreditar que fue debidamente revisado y autorizado por la DGPYRF y por la DGAJ</p>
3	Autorización de la DGTEC	Deberán anexar en su caso, el dictamen técnico correspondiente.
4	Autorización de la DGRMyS	En caso de que la contratación supere las 300 veces el SMGVDF, deberán presentar la autorización de la DGRMyS.

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE PAGOS

3.7 ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES (32201)		
<i>No.</i>	<i>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</i>	<i>REQUISITOS</i>
1	Factura o comprobante de pago	<p>Que correspondan a compromisos efectivamente devengados.</p> <p>Expedida a favor de la SEP o de la UR, con todos los requisitos fiscales correspondientes.</p> <p>Firmada por el Director de Edificios y/o por el servidor público facultado para autorizar documentos de la DGRMyS.</p> <p>Deberá indicar la ubicación y el periodo de ocupación del inmueble que ampara la factura y señalar el número de cuenta predial.</p> <p>Deberá expedirse por el importe pactado en el contrato de arrendamiento correspondiente.</p> <p>En el caso de que los arrendatarios sean personas físicas, se deberán realizar las retenciones correspondientes de IVA e ISR.</p> <p>En caso de que el pago sea directo al arrendador, adjuntar una impresión de la publicación realizada en el portal electrónico de Nacional Financiera en el Programa de Cadenas Productivas.</p> <p>Deberán acreditar que el servicio se recibió a entera satisfacción de la SEP conforme a contrato, señalando el periodo de ocupación, ubicación del inmueble y firma del Director de Edificios.</p>
2	Contrato	<p>Deberá indicar la ubicación física del inmueble, señalar el número de cuenta predial y el importe mensual del arrendamiento.</p> <p>Deberá estar debidamente firmado por las partes que intervienen en su suscripción.</p> <p>Deberán acreditar que fue debidamente revisado y autorizado por la DGPYRF y por la DGAJ.</p>

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE PAGOS

3.8 ARRENDAMIENTO, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EQUIPO Y BIENES INFORMÁTICOS (32301 Y 35301)		
<i>No.</i>	<i>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</i>	<i>REQUISITOS</i>
1	Factura o comprobante de pago	<p>Que correspondan a compromisos efectivamente devengados.</p> <p>Expedida a favor de la SEP o UR, con todos los requisitos fiscales correspondientes.</p> <p>Autorizada por el Titular de la UR o servidor público facultado.</p> <p>En el caso de que el prestador de servicios sea persona física, se deberán realizar las retenciones correspondientes de IVA.</p> <p>No aplica el pago de mantenimiento y conservación para equipos arrendados.</p> <p>En caso de que el pago sea directo al proveedor, adjuntar una impresión de la publicación realizada en el portal electrónico de Nacional Financiera en el Programa de Cadenas Productivas.</p> <p>Deberán acreditar que el servicio se recibió a entera satisfacción de la SEP conforme a contrato.</p>
2	Oficio con Vo.Bo. de la DGTEC	Deberán presentar la autorización por parte de la DGTEC para la contratación del servicio, especificando criterios técnicos y cantidad de equipo a repararse y/o arrendarse.
3	Contrato	<p>Deberá contener la descripción del servicio, el precio unitario, el importe total a pagar por el servicio, vigencia de la prestación del servicio, partida del COG que se afecta.</p> <p>Deberá estar debidamente firmado por las partes que intervienen en su suscripción.</p> <p>Deberán acreditar que fue debidamente revisado y autorizado por la DGPYRF y por la DGAJ.</p>
4	Formato Solicitud de Adquisiciones o Servicios (SOLADSERV).	En el caso de que el importe de la prestación del servicio sea inferior a 300 veces el SMGVDF, deberá presentar el formato vigente, con los datos: SOLADSERV, Unidad Responsable, Área solicitante, Adquisición o Servicios requeridos, Proveedor, partida del COG que se afecta, Forma de pago, Costo, IVA, Importe total y deberá estar debidamente firmado por las partes interesadas y digitalizado por ambos lados incluyendo las cláusulas del reverso del formato.
5	No. de Inventario del equipo.	Deberán acreditar que los servicios de mantenimiento y conservación son para equipos propiedad de la SEP.
6	Oficio de la DGRMyS con Vo.Bo. de la Dirección de Adquisiciones.	En caso de que la contratación supere las 300 veces el SMGVDF, invariablemente deberán presentar la autorización de la DGRMyS.

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE PAGOS

3.9 SERVICIOS DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL (33605 y 36101)		
<i>No.</i>	<i>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</i>	<i>REQUISITOS</i>
1	Factura o comprobante de pago	<p>Que correspondan a compromisos efectivamente devengados.</p> <p>Expedida a favor de la SEP o de la UR, con todos los requisitos fiscales correspondientes.</p> <p>Autorizada por el Titular de la UR o servidor público facultado.</p> <p>Deberá indicar la fecha de la publicación, inserción, anuncio o mención, en el medio de comunicación.</p> <p>En el caso de que el prestador de servicios sea persona física, se deberán realizar las retenciones correspondientes de IVA.</p> <p>En caso de que el pago sea directo al proveedor, adjuntar una impresión de la publicación realizada en el portal electrónico de Nacional Financiera en el Programa de Cadenas Productivas.</p> <p>Deberán acreditar que el servicio se recibió a entera satisfacción de la SEP conforme a contrato.</p>
2	Formato Orden de Inserción	<p>Deberá contener los datos del medio de comunicación, especificando tarifa convenida, concepto, descripción del mensaje, destinatarios, cobertura, pautas de difusión en medios electrónicos y circulación certificada en medios impresos, la fecha de la publicación, inserción, anuncio o mención en el medio de comunicación, el importe autorizado y debe estar debidamente firmado por el Director de Difusión y por el Director General de Comunicación Social.</p>
3	Formato de Solicitud de Adquisiciones o Servicios (SOLADSERV).	<p>En el caso de que el importe de la prestación del servicio sea inferior a 300 veces el SMGVDF, deberá presentar el formato vigente, con los datos: SOLADSERV, Unidad Responsable, Área solicitante, Adquisición o Servicios requeridos, Proveedor, partida del COG que se afecta, Forma de pago, Costo, IVA, Importe total y deberá estar debidamente firmado por las partes interesadas y digitalizado por ambos lados incluyendo las cláusulas del reverso del formato.</p>
4	Contrato	<p>En caso de que el servicio rebase las 300 veces el SMGVDF, deberán presentar la relación laboral mediante el contrato correspondiente, el cual deberá contener la descripción pormenorizada del servicio, el precio unitario, el importe total a pagar, fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega, partida del COG que se afecta.</p> <p>Deberá estar debidamente firmado por las partes que intervienen..</p> <p>Deberán acreditar que fue debidamente revisado y autorizado por la DGPYRF y por la DGAJ.</p>
5	Oficio de la DGRMyS con Vo.Bo. de la Dirección de Adquisiciones.	<p>En caso de que la contratación supere las 300 veces el SMGVDF, invariablemente deberán presentar la autorización de la DGRMyS.</p>

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE PAGOS

3.10 SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES (33603 y 33604)		
<i>No.</i>	<i>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</i>	<i>REQUISITOS</i>
1	Factura o comprobante de pago	<p>Que correspondan a compromisos efectivamente devengados.</p> <p>Expedida a favor de la SEP, con todos los requisitos fiscales correspondientes.</p> <p>Autorizada por el Titular de la UR o servidor público facultado.</p> <p>En caso de que el pago sea directo al proveedor, adjuntar una impresión de la publicación realizada en el portal electrónico de Nacional Financiera en el Programa de Cadenas Productivas.</p> <p>Deberán acreditar que se recibieron todos los productos objeto de la contratación, a entera satisfacción de la SEP, conforme a los anexos del contrato.</p>
2	Contrato	<p>Deberá contener la descripción del servicio, la descripción de características de la impresión, el precio unitario, el importe total a pagar por el servicio, vigencia de la prestación del servicio, fecha de entrega del producto, partida del COG que se afecta.</p> <p>Deberá estar debidamente firmado por las partes que intervienen en su suscripción.</p> <p>Deberán acreditar que fue debidamente revisado y autorizado por la DGPYRF.</p>
3	Formato Solicitud de Adquisiciones o Servicios (SOLADSERV).	<p>En el caso de que el importe de la prestación del servicio sea inferior a 300 veces el SMGVDF, deberá presentar el formato vigente, con los datos: SOLADSERV, Unidad Responsable, Área solicitante, Adquisición o Servicios requeridos, Proveedor, partida del COG que se afecta, Forma de pago, Costo, IVA, Importe total y deberá estar debidamente firmado por las partes interesadas y digitalizado por ambos lados incluyendo las cláusulas del reverso del formato.</p>
4	Oficio de la DGRMyS con Vo.Bo. de la Dirección de Adquisiciones.	<p>En caso de que la contratación supere las 300 veces el SMGVDF, invariablemente deberán presentar la autorización de la DGRMyS.</p>

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE PAGOS

3.11 CAPACITACIÓN (33401)		
No.	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	REQUISITOS
1	Factura o comprobante de pago	<p>Que correspondan a compromisos efectivamente devengados.</p> <p>Expedida a favor de la SEP, con todos los requisitos fiscales correspondientes. Autorizada por el Titular de la UR o servidor público facultado. Deberá contener la leyenda de que “el servicio se recibió a entera satisfacción”.</p> <p>En el caso de que el proveedor sea persona física y el importe de la compra rebase \$2,000.00 antes de impuestos, se le deberán realizar las retenciones de IVA e ISR correspondientes.</p> <p>Deberá vincularse al contrato correspondiente, en caso de que el costo del servicio rebase los 300 SMGVDF.</p> <p>Tratándose de ingresos por honorarios y en general por la prestación de un servicio personal independiente y en caso de la capacitación la de una persona con residencia en el extranjero, el impuesto se determinará aplicando <u>la tasa del 25%</u> sobre el total del ingreso obtenido, sin deducción alguna.</p>
2	Autorización de la Dirección de Capacitación de la DGP	Deberán presentar la autorización de la Dirección de Capacitación de la DGP.
3	Oficio de la DGRMyS	Deberán acreditar que la actividad académica no se puede proporcionar con medios propios de la SEP.
4	Formato de Solicitud de Adquisiciones o Servicios (SOLADSERV).	En el caso de que el importe de la prestación del servicio sea inferior a 300 veces el SMGVDF, deberá presentar el Formato de Solicitud de Adquisiciones o Servicios vigente, con los datos: SOLADSERV, Unidad Responsable, Área solicitante, Adquisición o Servicios requeridos, Proveedor, partida del COG que se afecta, Forma de pago, Costo, IVA, Importe total y deberá estar debidamente firmado por las partes interesadas y digitalizado por ambos lados incluyendo las cláusulas del reverso del formato.
5	Contrato	<p>En caso de que el servicio rebase las 300 veces el SMGVDF, deberán formalizar la relación laboral mediante contrato, el cual deberá contener la descripción pormenorizada del servicio, el precio unitario, el importe total a pagar, el número de eventos de capacitación a realizar, las fechas de realización, lugar y condiciones del servicio, partida del COG que se afecta.</p> <p>Deberá estar debidamente firmado por las partes que intervienen en su suscripción.</p> <p>Deberán acreditar que fue debidamente revisado y autorizado por la DGPyRF y por la DGAJ</p>
6	Oficio de la DGRMyS con Vo.Bo. de la Dirección de Adquisiciones, numeral 104.	En caso de que la contratación supere las 300 veces el SMGVDF, invariablemente deberán presentar la autorización de la DGRMyS.

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE PAGOS

3.12 ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES (33101, 33102, 33103, 33104 y 33501)		
No.	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	REQUISITOS
1	Factura o comprobante de pago	<p>Que correspondan a compromisos efectivamente devengados. Expedida a favor de la SEP o de la UR, con todos los requisitos fiscales correspondientes. Autorizada por el Titular de la UR o servidor público facultado. En el caso de que el proveedor sea persona física y el importe de la compra rebase \$2,000.00 antes de impuestos, se le deberán realizar las retenciones de IVA e ISR correspondientes. Deberá vincularse al contrato correspondiente, en caso de que el costo del servicio rebase los 300 SMGVDF. En caso de que el pago sea directo al proveedor, adjuntar una impresión de la publicación realizada en el portal electrónico de Nacional Financiera en el Programa de Cadenas Productivas. Deberán acreditar que se recibieron todos los productos objeto de la contratación, a entera satisfacción de la SEP, conforme a los anexos del contrato.</p>
2	Formato de Solicitud de Autorización para Gastos Restringidos (SOLAGAR)	<p>Deberá presentar el formato de autorización de gastos restringidos debidamente requisitado con los datos: Unidad Responsable, Denominación de la Unidad Responsable, SOLAGAR No., Fecha de Solicitud, No. Suficiencia Presupuestaria, Tipo de Gasto, Objetivo y justificación del bien o servicio, Lugar de realización del Evento, Duración del Evento, fecha de inicio y de conclusión, Descripción del costo del evento por persona, Servicio, importes, firma del Titular de la UR, firma del Subsecretario o equivalente, firma del DGRMyS y firma del OM.</p>
3	Contrato o convenio	<p>Deberá contener la descripción del servicio, el precio unitario, el importe total a pagar por el servicio, plazos de entrega del producto, vigencia de la prestación del servicio la cual deberá coincidir con la vigencia de SOLAGAR, partida del COG que se afecta.</p> <p>Deberá estar debidamente firmado por las partes que intervienen en su suscripción. Deberán acreditar que fue debidamente revisado y autorizado por la DGP y RF y por la DG AJ.</p>
4	Oficio de la DGRMyS con Vo.Bo. de la Dirección de Adquisiciones.	<p>Deberán acreditar que se verificó que en la SEP no existe una asesoría igual o similar a la solicitada, liberando a la UR la contratación del servicio de conformidad a los procedimientos establecidos por la LAASSP.</p> <p>En caso de que la contratación supere las 300 veces el SMGVDF, invariablemente deberán presentar la autorización de la DGRMyS y además acreditar que la contratación se publicó en el portal Compranet, especificando el servicio objeto a contratar, los importes globales a contratar y el procedimiento de adjudicación.</p> <p>Requisito aplicable exclusivamente a servicios contratados bajo el amparo de la LAASSP, no aplica a convenios con dependencias de la APF, Organismos Paraestatales, Empresas de Participación Estatal.</p>
5	Oficio de recepción de los productos.	<p>Deberán acreditar que se recibieron todos los productos objeto de la contratación, a entera satisfacción de la SEP, conforme a los anexos del contrato.</p>
6	Autorización de la SHCP	<p>Se requerirá la autorización de la SHCP, para la celebración de contratos plurianuales de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios.</p>

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE PAGOS

3.13 OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (35101, 35102)		
<i>No.</i>	<i>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</i>	<i>REQUISITOS</i>
1	Factura o comprobante de pago	<p>Que correspondan a compromisos efectivamente devengados. Expedida a favor de la SEP, con todos los requisitos fiscales correspondientes. Firmada por el Titular de la UR o servidor público facultado para autorizar documentos de la DGRMyS. Deberá estar firmada por el Residente de Obra y por el representante de la SFP. Deberá indicar la fecha de realización de los trabajos.</p> <p>Deberá hacerse la deducción correspondiente de 5 al millar de la Secretaría de la Función Pública. Cuando el prestador del servicio sea persona física, se aplica la retención del IVA, asimismo, cuando aplique la deducción de 2 al millar de la CNIC. En caso de que el pago sea directo al proveedor, adjuntar una impresión de la publicación realizada en el portal electrónico de Nacional Financiera en el Programa de Cadenas Productivas.</p>
2	Contrato	<p>Deberá especificar la descripción pormenorizada de los trabajos que se deban ejecutar, el precio a pagar por los trabajos objeto del contrato, así como los plazos, forma y lugar de pago, los ajustes de costos si es el caso, el plazo de ejecución de los trabajos, porcentajes, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen, procedimiento de ajuste de costos que registrará durante la vigencia del contrato, las penas convencionales por incumplimiento o atrasos, deberá indicar la ubicación del inmueble donde se realizarán los trabajos, el importe total a pagarse y el periodo de duración de los trabajos a realizarse.</p> <p>Deberá estar debidamente firmado por las partes que intervienen en su suscripción. Deberán acreditar que fue debidamente revisado y autorizado por la DGPYRF y por la DGAJ.</p>
3	Estimación	Deberá especificar el número de estimación, incluir el detalle pormenorizado de los trabajos realizados, el costo de la estimación, el periodo de vigencia de los trabajos realizados, deberá estar firmada por el Residente de Obra, por el representante de la SFP, por el Director de Edificios de la DGRMyS y por el representante de la empresa que presta el servicio.
4	Oficio de finiquito	Deberá acreditar que la obra concluyo de acuerdo al contrato y a entera satisfacción de la SEP.
5	Fianza de anticipo	Deberán presentar la fianza que garantice el total del anticipo otorgado conforme al contrato (cuando se especifique en el contrato que se otorga anticipo) y el porcentaje.
6	Fianza por el cumplimiento del Contrato	Deberán presentar la fianza que garantice el cumplimiento del Contrato.
7	Autorización de la DGRMyS	La remodelación de oficinas se limitará a aquellas que sean estructurales y no puedan postergarse, las que impliquen una ocupación más eficiente de los espacios en los inmuebles y generen ahorros en el mediano plazo.

3.14 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS (35501)		
<i>No.</i>	<i>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</i>	<i>REQUISITOS</i>
1	Factura o comprobante de pago	<p>Que correspondan a compromisos efectivamente devengados. Expedida a favor de la SEP o de la UR, con todos los requisitos fiscales correspondientes. Autorizada por el Titular de la UR o servidor público facultado.</p>

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE PAGOS

		<p>En el caso de que el proveedor sea persona física y el importe del servicio rebase \$2,000.00 antes de impuestos, se le deberá realizar la retención del IVA correspondiente.</p> <p>En caso de que el pago sea directo al proveedor, adjuntar una impresión de la publicación realizada en el portal electrónico de Nacional Financiera en el Programa de Cadenas Productivas.</p>
2	Solicitud Orden de Trabajo del Taller de Mantenimiento de la DGRMyS	El servicio lo deberá proporcionar la DGRMyS, en caso de contratarlo con recursos propios, deberán contar con la liberación del trabajo por parte del taller de mantenimiento de la DGRMyS.
3	Formato Solicitud de Adquisiciones o Servicios (SOLADSERV).	En el caso de que el importe de la prestación del servicio sea inferior a 300 veces el SMGVDF, deberá presentar el formato vigente, con los datos: SOLADSERV, Unidad Responsable, Área solicitante, Adquisición o Servicios requeridos, Proveedor, partida del COG que se afecta, Forma de pago, Costo, IVA, Importe total y deberá estar debidamente firmado por las partes interesadas y digitalizado por ambos lados incluyendo las cláusulas del reverso del formato.
4	Contrato	<p>En caso de que el servicio rebase las 300 veces el SMGVDF, deberán formalizar la relación laboral mediante contrato, el cual deberá contener la descripción pormenorizada del servicio, el precio unitario, el importe total a pagar, fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega, partida del COG que se afecta.</p> <p>Deberá estar debidamente firmado por las partes que intervienen en su suscripción.</p> <p>Deberán acreditar que fue debidamente revisado y autorizado por la DGPYRF y por la DGAJ.</p>
5	Copia de la Tarjeta de circulación	Deberán acreditar que el servicio es para vehículos propiedad de la SEP, o en su caso el número de inventario.

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE PAGOS

3.18 VIÁTICOS Y PASAJES (37101, 37104, 37106, 37201, 37204, 37501, 37504, 37602)		
No.	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	REQUISITOS
1	Formato para tramitar la Solicitud de Tarjetas Bancarias	El ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones de los servidores públicos, se realizará a través de tarjeta de débito bancaria personalizada, formato de solicitud debidamente requisitado, firmado por el Enlace Administrativo, adjuntar copia de identificación oficial y comprobante de domicilio, de los servidores públicos comisionados. (NO APLICA PARA PLANTELES E INSTITUTOS TECNOLOGICOS)
2	Formatos Oficio de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos (OC / OMVI) y/o Autorización de Comisiones al Extranjero Orden de Ministración de Viáticos Internacionales (COMEXTRA/OMVI)	<p>Formatos vigentes debidamente requisitados, en los campos: Unidad Responsable, COMEXTRA/OMVI u OC/OMVI, Datos del comisionado, de la comisión, Motivo de la comisión, Clave presupuestaria, importe, características de los viáticos, Documento contabilizador, firmados por el comisionado y autorizados.</p> <p>Las comisiones en el extranjero serán autorizadas por los Titulares de las dependencias o entidades respecto de los inferiores jerárquicos inmediatos o, en su caso, por los Titulares de las Subsecretarías o equivalentes, así como por el Oficial Mayor o equivalente, a las cuales se encuentre adscrito el Servidor Público comisionado.</p> <p>Las comisiones en Territorio Nacional serán autorizadas por el Titular de la Unidad Responsable al cual se encuentra inscrito el Servidor Público comisionado.</p> <p>La Cuota diaria corresponderá a la autorizada por la SFP.</p> <p>El Oficial Mayor o su equivalente en las dependencias y entidades, por excepción, podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en la presente norma, incluyendo la <u>homologación de cuotas</u> en caso de que en el desempeño de una comisión un servidor público participe en ésta con algún superior jerárquico.</p> <p>La duración máxima de las comisiones no podrá exceder de 24 días naturales para las realizadas en territorio nacional y 20 días para las realizadas en el extranjero. La realización de 2 o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales. Excepcionalmente el Oficial Mayor, podrá autorizar viáticos y pasajes por mayor duración siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados.</p> <p>Coincidir las fechas de los traslados, el destino de la Comisión y el puesto del comisionado con los formatos ORDSERINTER o ORDSER, LIQVIAT y el boleto electrónico/pases de abordar.</p>
3	Formato: Comprobación de Viáticos	<p>Formato vigente debidamente requisitado, en los campos: OC/OMVI No., Unidad Responsable, FORMATO, Ministración de viáticos, Documentación con Requisitos Fiscales, Gastos Sujetos a Comprobación (seleccionar 10% o 20%), Recursos Reintegrados por la DGPyRF, Recursos Reintegrados por el Servidor Público, Saldo (si el saldo (+) importe pendiente de reintegrar, si el saldo (-) importe a favor del Servidor Público), firmado por el comisionado, Enlace Administrativo y por el Titular de la Unidad Responsable.</p> <p>Los viáticos Nacionales se comprobarán con documentación de terceros que reúna los requisitos que establecen las disposiciones fiscales vigentes.</p> <p>Los viáticos internacionales se comprobarán como efectivamente erogados, únicamente con la documentación relativa a los gastos de hospedaje, pasaje de avión y un informe de los demás gastos efectuados durante dicha comisión.</p> <p>Coincidir las fechas de los traslados, el destino de la Comisión y el puesto del comisionado con los formatos OC/OMVI o COMEXTRA/OMVI, ORDSERINTER o ORDSER y el boleto electrónico/pases de abordar.</p>

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE PAGOS

4	Formatos Orden de Servicio para Pasajes Nacionales (ORDSER), Orden de Servicio para Pasajes Internacionales (ORDSERINTER)	<p>Formatos vigentes debidamente requisitados, en los campos: Unidad Responsable, Pasajes, ORDSERINTER y/o ORDSE, Vigencia, No. de comisión al extranjero, Empresa transportista, Datos del comisionado, Destino, Motivo de la comisión, Clave presupuestaria y/o Documento contabilizador, Sello de la UR en su caso, firmados por el comisionado y autorizados por el Titular de la Unidad Responsable (pasajes nacionales). Y en caso de los internacionales por los Titulares de las dependencias o entidades respecto de los inferiores jerárquicos inmediatos o, en su caso, por los Titulares de las Subsecretarías o equivalentes, así como por el Oficial Mayor o equivalente, a las cuales se encuentre adscrito el Servidor Público comisionado.</p> <p>Únicamente se podrán autorizar pasajes con categoría de negocios o superior por conducto del Oficial Mayor, en los siguientes casos: por las condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado o en vuelos internacionales de más de 4 o 6 horas dependiendo del nivel jerárquico del servidor público comisionado.</p> <p>Coincidir las fechas de los traslados, el destino de la Comisión y el puesto del comisionado con los formatos OC/OMVI o COMEXTRA/OMVI, LIQVIAT y el boleto electrónico/pases de abordar.</p> <p>Los pasajes terrestres en comisión, deberán contar con la autorización expresa de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)</p> <p>Los servicios adquiridos deberán ser congruentes a la partida del clasificador por objeto del gasto que se afecta.</p>
5	Contrato	<p>Deberá estar debidamente firmado por las partes que intervienen en su suscripción.</p> <p>Deberán acreditar que fue debidamente revisado y autorizado por la DGPYRF y por la DGAJ.</p> <p>Deberá incluir el anexo donde indica que agencia de viajes le proporcionará el servicio a cada UR.</p>
5	Originales del Documento de Servicio, Factura fiscal.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Que correspondan a compromisos efectivamente devengados. ✓ Deberá contener la leyenda: “el servicio se recibió a entera satisfacción”. ✓ Expedida por la Agencia de viajes asignada por la Secretaría de la Función Pública (SFP) y a favor de la SEP. ✓ Autorizados por el Titular de la UR y/o Funcionario facultado. ✓ Que reúna los requisitos fiscales vigentes. ✓ En caso de que el pago sea directo al proveedor, adjuntar una impresión de la publicación realizada en el portal electrónico de Nacional Financiera en el Programa de Cadenas Productivas. ✓ Anexar los tickets electrónicos y pases de abordar para acreditar los tramos de la comisión. ✓ Copia del OC/OMVI y/o COMEXTRA/OMVI.
6	Acta circunstanciada	<p>En caso de que los boletos no se hayan comprado con la agencia seleccionada la UR deberá levantar una acta de hechos en la que conste que dicha agencia no le proporcionó los boletos correspondientes.</p> <p>Adicionalmente para los boletos adquiridos en el aeropuerto o con otra agencia no autorizada, se requerirá la autorización de la Dirección de Servicios adscrita a la DGRMyS.</p>
7	Formato Asignación de Pasajes Locales (PASLOC)	<p>Formato vigente debidamente requisitado, en los campos: Unidad responsable, PASLOC, Cantidad con número y letra que recibe la UR por parte de la DGPYRF, mes y año al que corresponde la asignación de los pasajes locales, firmado por el Coordinador Administrativo.</p> <p>Devengados, autorizados por el Titular de la Unidad Responsable, a excepción de la oficina del C. Secretario, Subsecretarios, Oficial Mayor y Titulares de Unidad (Funcionarios facultados).</p>

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE PAGOS

TARIFAS DE VIÁTICOS		
CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS DE VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL EN MONEDA NACIONAL		
Zonas Económicas Posición Jerárquica	“A” En Zonas de la República Mexicana más económicas	“B” En Zonas de la República Mexicana menos económicas
GRUPO	TARIFA MÁXIMA	TARIFA MÁXIMA
Para personal operativo	870	980
P hasta L	1,250	1,700
K hasta G	1,650	3,240

“A” Ciudades más económicas	“B” Ciudades menos económicas
Resto del territorio nacional	Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo del Estado de Guerrero
	Cancún del Estado de Quintana Roo
	Ciudad Victoria del Estado de Tamaulipas
	Los Cabos del Estado de Baja California Sur
	Saltillo del Estado de Coahuila

VIÁTICOS DIARIOS EN VIAJES INTERNACIONALES		
TODOS LOS GRUPOS JERÁRQUICOS	TODOS LOS PAISES	Cuotas máximas diarias establecidas en dólares de los Estados Unidos de América
		450
	PAÍSES DONDE EL EURO ES LA MONEDA DE CURSO LEGAL	Cuotas máximas diarias establecidas en Euros
		450

Fuente: CIRCULAR DN-001 DEL 04/01/08 PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL 28/12/07

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE PAGOS

TABLA DE PUESTOS DE REFERENCIA	
Indicador de Grupo Jerárquico	Puestos de Referencia
	Presidente de la República
G	Secretario de Estado o Titular de Entidad
H	Subsecretario de Estado o Titular de Entidad
I	Oficial Mayor o Titular de Entidad
J	Jefe de Unidad o Titular de Entidad
K	Director General, Coordinador General o Titular de Entidad
L	Director General Adjunto o Titular de Entidad
M	Director de Área
N	Subdirector de Área
O	Jefe de Departamento
P	Enlace

Fuente: Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE PAGOS

3.16 GASTOS DE ORDEN SOCIAL, CONGRESOS, CONVENCIONES, EXPOSICIONES, ESPECTÁCULOS CULTURALES Y EVENTOS (38301 y 38401)		
No.	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	REQUISITOS
1	Factura o comprobante de pago	<p>Que correspondan a compromisos efectivamente devengados.</p> <p>Expedida a favor de la SEP o de la UR, con todos los requisitos fiscales correspondientes.</p> <p>Autorizada por el Titular de la UR o servidor público facultado.</p> <p>Deberá indicar la fecha de realización del evento, la sede y deberá indicar el desglose de conceptos que incluye el evento.</p> <p>En caso de que el pago sea directo al proveedor, adjuntar una impresión de la publicación realizada en el portal electrónico de Nacional Financiera en el Programa de Cadenas Productivas.</p>
2	Formato Solicitud de Gastos Restringidos (SOLAGAR)	Deberá presentar el formato de autorización de gastos restringidos debidamente requisitado con el nombre del evento, descripción, periodo de realización, partida del COG que se afecta, importes, firma del Titular de la UR, firma del Subsecretario o equivalente y firma del OM (o en su caso del titular de la SEP).
3	Contrato	<p>El evento se deberá contratar con la agencia de viajes que tiene asignada la unidad administrativa.</p> <p>Deberá estar debidamente firmado por las partes que intervienen en su suscripción.</p> <p>Deberán acreditar que fue debidamente revisado y autorizado por la DGPYRF y por la DGAJ.</p> <p>Deberá incluir el anexo donde indica que agencia de viajes le proporcionará el servicio a cada UR.</p>
4	Oficio de realización del evento a entera satisfacción.	Deberán acreditar que el servicio se recibió a entera satisfacción de la SEP.
5	Boletos electrónicos	En caso de que el evento requiera traslados de personal, se deberán anexar los boletos electrónicos que amparen los traslados, los cuales deberán coincidir con el lugar destino del evento y deberán estar comprendidos en las fechas de realización del evento.
6	Desglose	Deberán anexar el desglose de gastos del evento, consignando los costos por: alimentación, hospedaje, transportación, renta de espacios y equipo, así como el pago al personal de apoyo y artistas en su caso.

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE PAGOS

3.17 PAGAS DE DEFUNCION (39101)		
No.	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	REQUISITOS
1	Factura o comprobante de pago	<p>Que corresponda a compromisos efectivamente devengados.</p> <p>Expedida a favor de la persona que se hizo cargo de los gastos funerarios de cremación o inhumación.</p> <p>Firmada por el Titular de la UR o por el servidor público facultado.</p> <p>Que reúna los requisitos fiscales vigentes.</p> <p>Deberá indicar los datos del finado y fecha en que se prestó el servicio funerario.</p> <p>Los gastos deben ser cubiertos al momento del deceso, por ningún motivo se aceptaran pagos cubiertos por antelación o a previsión.</p> <p>En caso de que el beneficiario del pago no sea familiar directo del finado, solo se podrá recuperar el importe pagado en la factura.</p> <p>El importe deberá ser de acuerdo al cálculo de paga de defunción.</p>
2	Formato "Solicitud de pago u otorgamiento de prestación"	<p>Solicitud elaborada con los datos del trabajador finado; debidamente firmado por el solicitante, firmado por el servidor público que recibe la solicitud y sello de la Unidad Administrativa.</p> <p>La acción para exigir el pago prescribe en el término de un año a partir del día siguiente al fallecimiento.</p>
3	Acta de defunción del trabajador	Deberá especificar los datos del finado, nombre completo, fecha de defunción, causas de la defunción y deberá estar debidamente sellada y firmada por el oficial del registro civil correspondiente.
4	Hoja Única de Servicios	<p>Deberá especificar los datos del trabajador finado, el periodo laborado en la SEP el cual deberá ser mayor a seis meses para poder tramitar la prestación; especificar si tenía más de una plaza, indicar si la plaza era de tiempo completo, medio tiempo o por horas; detallar el sueldo cotizable al ISSSTE durante el periodo laborado, con sus respectivos movimientos e incrementos de sueldo.</p> <p>La fecha de conclusión de la relación laboral deberá coincidir con la fecha de defunción, así como el último sueldo registrado en la hoja única de servicio deberá coincidir con el último comprobante de pago.</p>
5	Formato Único de Personal	Deberá acreditar la antigüedad en la SEP, presentando los respectivos nombramientos de personal de los puestos desempeñados dentro de la SEP.
6	Comprobante de pago	Deberá anexar el último comprobante de pago de sueldo devengado, para acreditar que el trabajador se encontraba activo al momento del deceso.
7	Credencial SEP	Deberán acreditar que el finado laboraba en la SEP, y que no trabajaba bajo el régimen de honorarios.
8	Documento Legal para acreditar parentesco	<p>La persona que se haya hecho cargo de los gastos funerarios deberá acreditar parentesco con la respectiva acta de nacimiento y/o matrimonio para demostrar que tiene derecho de que le sea cubierto el pago de defunción.</p> <p>En caso de que el beneficiario del pago sea considerado que vivió en concubinato con el finado, deberá presentar un documento legal que certifique dicha situación.</p>

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE PAGOS

		En caso de que el beneficiario del pago no tenga una relación de parentesco con el finado y solo quiera recuperar el monto de la factura, deberá presentar acta de nacimiento para acreditar su personalidad.
9	Recibo de cálculo de pago de defunción	Se deberá hacer el cálculo del pago de defunción de acuerdo a la Norma vigente para tal efecto que emitió la SHCP, a la LFPRH y Lineamientos para pago de defunción de los subsistemas de educación.
10	Identificación oficial con fotografía	El beneficiario del pago deberá presentar fotocopia de una identificación oficial para acreditar su personalidad.

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE PAGOS

3.18 OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS (39202)

<i>No.</i>	<i>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</i>	<i>OBSERVACIONES</i>
PEAJE		
1	Recibo	Que correspondan a compromisos efectivamente devengados. Autorizada por el Titular de la UR o servidor público facultado.
2	Formatos Oficio de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos	Formatos vigentes debidamente requisitados, en los campos: Unidad Responsable, Datos del comisionado, de la comisión, Motivo de la comisión, Clave presupuestaria, importe, características de los viáticos, Documento contabilizador, firmados por el comisionado y autorizados.
3	Formato Orden de Servicio (ORDSER)	Formatos vigentes debidamente requisitados, en los campos: Unidad Responsable, Pasajes, ORDSER, Vigencia, Empresa transportista, Datos del comisionado, Destino, Motivo de la comisión, Clave presupuestaria y/o Documento contabilizador, Sello de la UR en su caso, firmados por el comisionado y autorizados por el Titular de la Unidad Responsable (pasajes nacionales).
VERIFICACIÓN VEHICULAR		
1	Factura	Que correspondan a compromisos efectivamente devengados. Autorizada por el Titular de la UR o servidor público facultado.
2	Copia de la Tarjeta de circulación	Deberán acreditar que el servicio es para vehículos propiedad de la SEP. Nota: Deberá anotar el número de inventario
3	Formato Solicitud de Adquisiciones o Servicios (SOLADSERV).	En el caso de que el importe de la prestación del servicio sea inferior a 300 veces el SMGVDF, deberá presentar el formato vigente, con los datos: SOLADSERV, Unidad Responsable, Área solicitante, Adquisición o Servicios requeridos, Proveedor, partida del COG que se afecta, Forma de pago, Costo, IVA, Importe total y deberá estar debidamente firmado por las partes interesadas y digitalizado por ambos lados incluyendo las cláusulas del reverso del formato.
OTROS		
1	Factura o recibo	Deberán de acreditar los gastos siguientes: gastos de escrituración, legalización de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales; derechos y gastos de navegación, de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación, y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables.

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE PAGOS

4. GLOSARIO

CFD	Comprobante Fiscal Digital
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet
CFF	Código Fiscal de la Federación
COG	Clasificador por Objeto del Gasto
COMEXTRA/OMVI	Autorización Comisiones al Extranjero y Orden de Ministración de Viáticos
COMPERCO	Gasto de Combustible para el Personal Comisionado
COSARH	Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la SEP
DGAJ	Dirección General de Asuntos Jurídicos
DGPyRF	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros
DGCS	Dirección General de Comunicación Social
DGP	Dirección General de Personal
DGRMyS	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
DGTEC	Dirección General de Tecnología de la Información
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
LRGR	Lineamientos para Regular los Gastos Restringidos
LEFAROSC	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
LFD	Ley Federal de Derechos
LEFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
LEFSIAFF	Lineamientos Relativos al Funcionamiento, Organización y Requerimientos de Operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal
LISR	Ley del Impuesto Sobre la Renta
LIVA	Ley del Impuesto al Valor Agregado
LOPSRM	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
LRCTC	Lineamientos que Regulan las Cuotas de Telefonía Celular en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
LSTF	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
IVA	Impuesto al Valor Agregado
ISR	Impuesto Sobre la Renta
MAAGMRF	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
MNARHSEP	Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública
MNPAPF	Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
NPD	Normas de Pagos de Defunción
NROPP	Normas que Regulan el Otorgamiento y Pago de Prestaciones al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE PAGOS

OC/OMVI	Oficio de Comisión / Orden de Ministración de Viáticos
ORDSERINTER	Orden de Servicio para Pasajes Internacionales
ORDSERV	Orden de Servicio para Pasajes Nacionales
POBALINES	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la Secretaría de Educación Pública
RCFF	Reglamento del Código Fiscal de la Federación
REQSUSPUB	Requerimientos de Suscripciones a Publicaciones (Periódicos y Revistas)
RFC	Registro Federal de Contribuyentes
RISEP	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
RLFFAROSC	Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
RLFPRH	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
RLISR	Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
RLSTF	Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
RMF	Resolución Miscelánea Fiscal
SAT	Sistema de Administración Tributaria
SEMS	Subsecretaria de Educación Media Superior
SEP	Secretaría de Educación Pública
SES	Subsecretaria de Educación Superior
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SIPPAC	Sistema de Presupuesto, Pagos y Contabilidad
SOLADSERV	Solicitud de Adquisiciones o Servicios
SOLAGAR	Solicitud de Autorización para Gastos Restringidos
SOLREMI	Solicitud / Recibo de Ministración
SOLPAG	Solicitud de Trámite de Pago
TESOFE	Tesorería de la Federación
UR	Unidad Responsable

5. REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE PAGO

Fundamento legal	Requisito del Comprobante:
Art. 29 del CFF	Los comprobantes deberán emitirlos mediante documentos digitales a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria.
Art. 29A del CFF	Los comprobantes deberán contener: I. <u>La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta.</u> Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE PAGOS

comprobantes fiscales.

II. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.

III. El lugar y fecha de expedición.

IV. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

Cuando no se cuente con la clave del registro federal de contribuyentes a que se refiere esta fracción, se señalará la clave genérica que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, Tratándose de comprobantes fiscales que se utilicen para solicitar la devolución del impuesto al valor agregado a turistas extranjeros o que amparen ventas efectuadas a pasajeros internacionales que salgan del país vía aérea, terrestre o marítima, así como ventas en establecimientos autorizados para la exposición y ventas de mercancías extranjeras o nacionales a pasajeros que arriben al país en puertos aéreos internacionales, conjuntamente con la clave genérica que para tales efectos establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, deberán contener los datos de identificación del turista o pasajero y del medio de transporte en que éste salga o arribe al país, según sea el caso, además de cumplir con los requisitos que señale el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

V. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

Los comprobantes que se expidan en los supuestos que a continuación se indican, deberán cumplir adicionalmente con lo que en cada caso se especifica:

a) Los que se expidan a las personas físicas que cumplan sus obligaciones fiscales por conducto del coordinado, las cuales hayan optado por pagar el impuesto individualmente de conformidad con lo establecido por el artículo 73, quinto párrafo de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán identificar el vehículo que les corresponda.

b) Los que amparen donativos deducibles en términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán señalar expresamente tal situación y contener el número y fecha del oficio constancia de la autorización para recibir dichos donativos o, en su caso, del oficio de renovación correspondiente. Cuando amparen bienes que hayan sido deducidos previamente, para los efectos del impuesto sobre la renta, se indicará que el donativo no es deducible.

c) Los que se expidan por la obtención de ingresos por arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles, deberán contener el número de cuenta predial del inmueble de que se trate o, en su caso, los datos de identificación del certificado de participación inmobiliaria no amortizable.

d) Los que expidan los contribuyentes sujetos al impuesto especial sobre producción y servicios que enajenen tabacos labrados de conformidad con lo establecido por el artículo 19, fracción II, último párrafo de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, deberán especificar el peso total de tabaco contenido en los tabacos labrados enajenados o, en su caso, la cantidad de cigarrillos enajenados.

e) Los que expidan los fabricantes, ensambladores, comercializadores e importadores de automóviles en forma definitiva, cuyo destino sea permanecer en territorio nacional para su circulación o comercialización, deberán contener el número de identificación vehicular y la clave vehicular que corresponda al automóvil.

El valor del vehículo enajenado deberá estar expresado en el comprobante correspondiente en moneda nacional.

Para efectos de esta fracción se entiende por automóvil la definición contenida en el artículo 5 de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.

Cuando los bienes o las mercancías no puedan ser identificados individualmente, se hará el señalamiento expreso de tal situación.

VI. El valor unitario consignado en número.

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE PAGOS

	<p>Los comprobantes que se expidan en los supuestos que a continuación se indican, deberán cumplir adicionalmente con lo que en cada caso se especifica:</p> <p>a) Los que expidan los contribuyentes que enajenen lentes ópticos graduados, deberán separar el monto que corresponda por dicho concepto.</p> <p>b) Los que expidan los contribuyentes que presten el servicio de transportación escolar, deberán separar el monto que corresponda por dicho concepto.</p> <p>c) Los relacionados con las operaciones que dieron lugar a la emisión de los documentos pendientes de cobro de conformidad con lo establecido por el artículo 1o.-C, fracción III de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, deberán consignar la cantidad efectivamente pagada por el deudor cuando los adquirentes hayan otorgado descuentos, rebajas o bonificaciones.</p> <p>VII. El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente:</p> <p>a) <u>Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el momento en que se expida el comprobante fiscal digital por Internet correspondiente a la operación de que se trate, en el comprobante fiscal se señalará expresamente dicha situación</u>, además se indicará el importe total de la operación y, cuando así proceda, el monto de los impuestos trasladados desglosados con cada una de las tasas del impuesto correspondiente y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.</p> <p>Los contribuyentes que realicen las operaciones a que se refieren los artículos 2o.-A de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; 19, fracción II de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, y 11, tercer párrafo de la Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, no trasladarán el impuesto en forma expresa y por separado, salvo tratándose de la enajenación de los bienes a que se refiere el artículo 2o., fracción I, incisos A), F), G), I) y J) de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, cuando el adquirente sea, a su vez, contribuyente de este impuesto por dichos bienes y así lo solicite.</p> <p><u>Tratándose de contribuyentes que presten servicios personales, cada pago que perciban por la prestación de servicios se considerará como una sola exhibición y no como una parcialidad.</u></p> <p>b) <u>Cuando la contraprestación no se pague en una sola exhibición se emitirá un comprobante fiscal digital por Internet por el valor total de la operación en el momento en que ésta se realice y se expedirá un comprobante fiscal digital por Internet por cada uno de los pagos que se reciban posteriormente</u>, en los términos que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, los cuales deberán señalar el folio del comprobante fiscal digital por Internet emitido por el total de la operación, señalando además, el valor total de la operación, y el monto de los impuestos retenidos, así como de los impuestos trasladados, desglosando cada una de las tasas del impuesto correspondiente.</p> <p>c) <u>Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el Servicio de Administración Tributaria.</u></p> <p>VIII. Tratándose de mercancías de importación:</p> <p>a) El número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano.</p> <p>b) En importaciones efectuadas a favor de un tercero, el número y fecha del documento aduanero, los conceptos y montos pagados por el contribuyente directamente al proveedor extranjero y los importes de las contribuciones pagadas con motivo de la importación.</p> <p>IX. Los contenidos en las disposiciones fiscales, que sean requeridos y dé a conocer el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general.</p> <p>Los comprobantes fiscales digitales por Internet que se generen para efectos de amparar la retención de contribuciones deberán contener los requisitos que determine el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.</p> <p>Las cantidades que estén amparadas en los comprobantes fiscales que no reúnan algún requisito de los establecidos en esta disposición o en el artículo 29 de este Código, según sea el caso, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán deducirse o acreditarse fiscalmente.</p>
Reglamento del	Las facturas, las notas de crédito y de cargo, los recibos de honorarios, de arrendamiento, de donativos

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE PAGOS

<p>Código Fiscal de la Federación Art. 39.</p>	<p>deducibles para los efectos del impuesto sobre la renta y en general cualquier comprobante que se expida por las actividades realizadas, deberán ser impresos por personas autorizadas por el Servicio de Administración Tributaria.</p> <p>Además de los datos señalados en el artículo 29-A del Código, los comprobantes a que se refiere el párrafo anterior <u>deberán contener impreso lo siguiente:</u></p> <p>I. <u>La cédula de identificación fiscal.</u> Sobre la impresión de la cédula no podrá efectuarse anotación alguna que impida su lectura;</p> <p>II. La leyenda: <u>“La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales”;</u></p> <p>III. <u>La clave del Registro Federal de Contribuyentes y el nombre del impresor, así como la fecha de la autorización correspondiente, y</u></p> <p>IV. <u>El número de aprobación asignado por el sistema informático autorizado por el Servicio de Administración Tributaria.</u></p>
<p>Art. 127 último párrafo de la LISR</p>	<p>Cuando los contribuyentes presten servicios profesionales a las personas morales, éstas <u>deberán retener</u>, como pago provisional, el monto que resulte de aplicar <u>la tasa del 10% sobre el monto de los pagos que les efectúen</u>, sin deducción alguna, debiendo proporcionar a los contribuyentes comprobante fiscal y constancia de la retención las cuales deberán enterarse. El impuesto retenido en los términos de este párrafo será acreditable contra el impuesto a pagar que resulte en los pagos provisionales de conformidad con este artículo.</p>
<p>Art. 133 Fracc.III de la LISR</p>	<p>Los comprobantes que se emitan <u>deberán contener la leyenda pre impresa “Efectos fiscales al pago”.</u></p> <p>Cuando la contraprestación que ampare el comprobante se cobre en una sola exhibición, en él se deberá indicar el importe total de la operación. Si la contraprestación se cobró en parcialidades, en el comprobante se deberá indicar además el importe de la parcialidad que se cubre en ese momento.</p> <p>Cuando el cobro de la contraprestación se haga en parcialidades, por el cobro que de las mismas se haga con posterioridad a la fecha en que se hubiera expedido el comprobante a que se refiere el párrafo anterior, los contribuyentes deberán expedir un comprobante por cada una de esas parcialidades, el cual deberá contener los requisitos previstos en las fracciones I, II, III y IV del artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como el importe de la parcialidad que ampare, la forma como se realizó el pago de la parcialidad y el número y fecha del documento que se hubiera expedido en los términos del párrafo anterior.</p>
<p>Art. 143 párrafo quinto de la LISR</p>	<p>Deberá retener el 10% del I.S.R. por concepto de arrendamiento de inmuebles.</p>
<p>Art. 189 del RLISR</p>	<p><u>En los casos de los recibos de arrendamiento</u>, los comprobantes deberán además <u>señalar el número de cuenta predial del inmueble</u> de que se trate.</p>
<p>Art. 1 A de la LIVA</p>	<p>Están obligados a efectuar la retención del impuesto que se les traslade, los contribuyentes que se ubiquen en alguno de los siguientes supuestos:</p> <p>Fracc. II. Sean personas morales que:</p> <p>a) Reciban servicios personales independientes, o usen o gocen temporalmente bienes, prestados u otorgados por personas físicas, respectivamente.</p> <p>c) Reciban servicios de autotransporte terrestre de bienes, prestados por personas físicas o morales.</p>
<p>Art. 3 tercer párrafo de la LIVA</p>	<p>Se deberá efectuar la retención del IVA en los términos del artículo 1o.-A de esta Ley cuando se adquieran bienes, los usen o gocen temporalmente o reciban servicios, de personas físicas.</p>

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE PAGOS

<p>Capítulo I.4.1.3 de la Resolución Miscelánea Fiscal de 2014</p>	<p>Para los efectos del artículo 3, tercer párrafo de la Ley del IVA, la Federación y sus organismos descentralizados, no estarán a lo previsto por el citado artículo, por las erogaciones que efectúen por concepto de adquisición de bienes o prestación de servicios, siempre que el monto del precio o de la contraprestación pactada no rebase la cantidad de \$2,000.00.</p> <p>No será aplicable lo previsto en el párrafo anterior, tratándose de los servicios personales independientes y de autotransporte terrestre de bienes que reciban la Federación y sus organismos descentralizados, independientemente del monto del precio o de la contraprestación pactados.</p>
--	--

6. ANEXOS

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
Y RECURSOS FINANCIEROS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
ACTUALIZACIÓN 13/03/2014

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE PAGOS

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
Y RECURSOS FINANCIEROS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
ACTUALIZACIÓN 13/03/2014

ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE PAGOS
