|  |
| --- |
|  |

ASPECTOS RELEVANTES

A CONSIDERAR DURANTE EL PROCESO DE FISCALIZACION DE PAGOS

Actualización 05/06/2014

[INTRODUCCIÓN 4](#_Toc389764313)

[1. BASE LEGAL 5](#_Toc389764314)

[2. OBJETIVO 8](#_Toc389764315)

[3. DOCUMENTACIÓN PARA TRÁMITE DE PAGO POR TIPO DE GASTO 9](#_Toc389764316)

[3.1 PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO O CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO (15401) 10](#_Toc389764317)

[3.2 EVENTOS DERIVADOS DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA 12](#_Toc389764318)

[3.3 MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO (21501) 13](#_Toc389764319)

[3.4 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA SERVIDORES PUBLICOS (22104 y 22106) 14](#_Toc389764320)

[3.5 COMPRAS Y/O SERVICIOS DESCONCENTRADOS 15](#_Toc389764321)

[3.6 GASTOS DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES (26103) 16](#_Toc389764322)

[3.7 ASIGNACION DE RECURSOS A PLANTELES DE LA SEMS Y SES (21701, 31903) 17](#_Toc389764323)

[3.8 SERVICIOS DE CONTRATACIÓN GLOBAL CONSOLIDADA 18](#_Toc389764324)

[(31101, 31201, 31301, 31401, 31801, 31802, 33602, 33801, 33903, 34401, 34501, 34601, 34701, 35201, 35701, 35801, 35901, 37201, 37204, 37206, 38301) 18](#_Toc389764325)

[3.9 TELEFONÍA CELULAR, RADIOCOMUNICACIÓN, RADIOLOCALIZACIÓN Y SERVICIOS INTEGRALES DE TELECOMUNICACIÓN (31501, 31601, 31602, 31701, 31901) 19](#_Toc389764326)

[3.10 ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES (32201) 20](#_Toc389764327)

[3.11 ARRENDAMIENTO, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EQUIPO Y BIENES INFORMÁTICOS (32301 Y 35301) 21](#_Toc389764328)

[3.12 SERVICIOS DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL (33605 y 36101) 22](#_Toc389764329)

[3.13 SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES (33603 y 33604) 23](#_Toc389764330)

[3.14 CAPACITACIÓN (33401) 24](#_Toc389764331)

[3.15 ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES (33101, 33102, 33103, 33104 y 33501) 25](#_Toc389764332)

[3.16 OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (35101, 35102) 26](#_Toc389764333)

[3.17 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS (35501) 27](#_Toc389764334)

[3.18 VIÁTICOS Y PASAJES(37101, 37104, 37106, 37201, 37204, 37501, 37504, 37602) 28](#_Toc389764335)

[3.20 GASTOS DE ORDEN SOCIAL, CONGRESOS, CONVENCIONES, EXPOSICIONES, ESPECTÁCULOS CULTURALES Y EVENTOS (38301 y 38401) 33](#_Toc389764336)

[3.21 PAGAS DE DEFUNCION (39101) 34](#_Toc389764337)

[3.22 OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS (39202) 36](#_Toc389764338)

[3.23 EROGACIONES POR RESOLUCIONES POR AUTORIDAD COMPETENTE (39401) 37](#_Toc389764339)

[3.24 SUBSIDIOS A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS (43401, 43801) 38](#_Toc389764340)

[3.25 SUBSIDIOS PARA CAPACITACIÓN Y BECAS (43901) 39](#_Toc389764341)

[3.26 GASTOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS, DE AYUDA EXTRAORDINARIA Y DE TRASLADO DE PERSONAS (44101 y 44102) 40](#_Toc389764342)

[3.27 PREMIOS, RECOMPENSAS, PENSIONES (44103) 41](#_Toc389764343)

[3.28 DONATIVOS (48101, 48201, 48301, 48401, 48501) 42](#_Toc389764344)

[3.29 CUOTAS A ORGANISMOS INTERNACIONALES (49201, 49202) 43](#_Toc389764345)

[3.30 BIENES DE INVERSIÓN (Capitulo 5000) 44](#_Toc389764346)

[3.31 SISTEMA DE COMPENSACION DE ADEUDOS 45](#_Toc389764347)

[3.32 PENALIZACIONES 46](#_Toc389764348)

[4. GLOSARIO 47](#_Toc389764349)

[5. REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE PAGO 49](#_Toc389764350)

[6. ANEXOS 53](#_Toc389764351)

# INTRODUCCIÓN

Contar con un documento normativo, el cual sirva de apoyo para la validación y certificación de la documentación comprobatoria

En este contexto, se actualizó el Checklist de Fiscalización de documentación justificativa y comprobatoria, para Trámite de Pago.

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 del cheklist, documentación para trámite de pago por tipo de gasto, requisitos de los comprobantes de pago y como parte final contiene el glosario de términos y anexos.

# BASE LEGAL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fundamento** | | **Artículo:** | |
|  | **CÓDIGO** | |  | |
| 01 | [Código Fiscal de la Federación](file:///C:\Users\luis.bonales\Desktop\FISCALIZACIÓN%202014\Normatividad\Codigo%20Fiscal%20de%20la%20Federacion%202014.docx) | | Art. 29,  Art. 29A, fracción V inciso b (donativos) | |
|  | **LEYES** | |  | |
| 02 | [Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.](file:///C:\Users\luis.bonales\Desktop\FISCALIZACIÓN%202014\CHECKLIST\Normatividad\02%20LAASSP%202012.pdf) | | Art 1, Art. 19  Art. 45, 53 | |
| 03 | [Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas](file:///C:\Users\luis.bonales\Desktop\FISCALIZACIÓN%202014\CHECKLIST\Normatividad\03%20Ley%20de%20Obras%20Publicas.docx) | | Art. 46.. 53, 54 y 55. 50, Art 48 fracción I | |
| 04 | [Ley del Impuesto al Valor Agregado](file:///C:\Users\luis.bonales\Desktop\FISCALIZACIÓN%202014\CHECKLIST%202014\Normatividad\04%20Ley%20del%20IVA.pdf) | | Arts. 1 A, 2A  Art. 3 tercer párrafo  Art. 32 Fracción III | |
| 05 | [Ley del Impuesto Sobre la Renta](file:///C:\Users\luis.bonales\Desktop\FISCALIZACIÓN%202014\CHECKLIST%202014\Normatividad\05%20Ley%20del%20ISR.pdf) | | Art. 127 último párrafo 133 Fracción III 143 párrafo quinto, 150 y 152 | |
| 06 | [Ley Federal de Derechos](file:///C:\Users\luis.bonales\Desktop\FISCALIZACIÓN%202014\CHECKLIST\Normatividad\06%20Ley%20Federal%20de%20Derechos.docx). | | Art. 191 | |
| 07 | [Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria](file:///C:\Users\luis.bonales\Desktop\FISCALIZACIÓN%202014\CHECKLIST%202014\Normatividad\07%20LFPRH%202014.pdf). | | Art. 10 Art. 50. 74 al 79. 80 , 81, 109 frac XIII y 115 frac III | |
| 08 | [Ley Federal de Procedimiento Administrativo](file:///C:\Users\luis.bonales\Desktop\FISCALIZACIÓN%202014\CHECKLIST\Normatividad\08%20Ley%20Federal%20de%20Proc%20Admivo.docx) | | Art.3.(partida 38401) | |
| 09 | [Ley Normatividad\ley del IEPS.pdf del Impuesto Especial sobre producción y servicios.](file:///C:\Users\luis.bonales\Desktop\FISCALIZACIÓN%202014\CHECKLIST%202014\Normatividad\09%20ley%20del%20IEPS.pdf) | | Art. 1 tercer párrafo, artículo 2, artículo 4 | |
|  | **REGLAMENTOS** | |  | |
| 10 | [Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público](file:///C:\Users\luis.bonales\Desktop\FISCALIZACIÓN%202014\CHECKLIST\Normatividad\09%20RLAASSP.docx) | | Art. 82. 95 al 98 | |
| 11 | [Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria](file:///C:\Users\luis.bonales\Desktop\FISCALIZACIÓN%202014\CHECKLIST\Normatividad\10%20Reg_LFPRH%202012.pdf) | | Art. 66. . artículos 170 al 175. 182 al 188 Art 18a. fracción IV | |
| 12 | [Reglamento de Ley del Impuesto Sobre la Renta](file:///C:\Users\luis.bonales\Desktop\FISCALIZACIÓN%202014\CHECKLIST\Normatividad\11%20Reg_LISR%202014.doc) | | Art. 128 B; 189 | |
| 13 | [Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado](file:///C:\Users\luis.bonales\Desktop\FISCALIZACIÓN%202014\CHECKLIST%202014\Normatividad\Reg_LIVA.docx) | | Art. 3 | |
| 14 | [Reglamento del Código Fiscal de la Federación](file:///C:\Users\luis.bonales\Desktop\FISCALIZACIÓN%202014\CHECKLIST%202014\Normatividad\14%20Reg_CFF.pdf) | | Art. 39. | |
| 15 | [Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública](file:///C:\Users\luis.bonales\Desktop\FISCALIZACIÓN%202014\CHECKLIST\Normatividad\13%20reglamento_interior_sep_24012013.pdf). | | Art. 12 Art. 34 Art. 37; Art. 38 Arts.13 fracciones II y VIIII | |
| 16 | [Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación](file:///C:\Users\luis.bonales\Desktop\FISCALIZACIÓN%202014\CHECKLIST%202014\Normatividad\14%20Reg_LSTF.pdf) | | Art. 167, 168, 170 y 173. | |
|  | **OTROS** | |  | |
| 17 | [Acuerdo para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental Compranet](file:///C:\Users\luis.bonales\Desktop\FISCALIZACIÓN%202014\CHECKLIST\Normatividad\15%20Compranet.docx). | | Numeral 10 | |
| 18 | [Circular DGPyRF.-0001 de fecha 3 de enero de 2014,](file:///C:\Users\luis.bonales\Desktop\FISCALIZACIÓN%202014\CHECKLIST%202014\Normatividad\18%20DGPYRF_0001%20030114.pdf) | | Toda | |
| 19 | [Clasificador por Objeto del Gasto](file:///C:\Users\luis.bonales\Desktop\FISCALIZACIÓN%202014\CHECKLIST%202014\Normatividad\19%20COG%20de%20la%20APF%20AL%2024%20DE%20JULIO%20DE%202013.pdf) | |  | |
| 20 | [Clausula 4a del contrato con las agencias de viaje.](file:///C:\Users\luis.bonales\Desktop\FISCALIZACIÓN%202014\CHECKLIST%202014\Normatividad\CONTRATO%20AGENCIA%20DE%20VIAJES_%202014.pdf) | | 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.](file:///C:\Users\luis.bonales\Desktop\FISCALIZACIÓN%202014\CHECKLIST\Normatividad\21%20Decreto%20disciplina%20presupuestaria%20APF.docx) | | Articulo 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.](file:///C:\Users\luis.bonales\Desktop\FISCALIZACIÓN%202014\CHECKLIST%202014\Normatividad\maag_recursos_humanos_23082013.pdf) | | 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.](file:///C:\Users\luis.bonales\Desktop\FISCALIZACIÓN%202014\CHECKLIST\Normatividad\23%20Disposiciones%20Cadenas%20Productivas.pdf) | | Toda | |
| 24 | [Lineamientos para Regular los Gastos Restringidos. Circular OM No. 0089 5/03/2010.](file:///C:\Users\luis.bonales\Desktop\FISCALIZACIÓN%202014\CHECKLIST\Normatividad\26%20lineamientos_regular_gastos_restringidos.pdf) | | Toda | |
| 25 | [Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (15/JUL/2011)](file:///C:\Users\luis.bonales\Desktop\FISCALIZACIÓN%202014\CHECKLIST%202014\Normatividad\25%20maag_recursos_financieros_150711.pdf) | | Numeral 6.9, 6.11 | |
| 26 | [Manual Administrativo. de Aplicación Gral. en Materia de TIC´s y de Seguridad de la Información](file:///C:\Users\luis.bonales\Desktop\FISCALIZACIÓN%202014\CHECKLIST\Normatividad\27%20MAAGTIC.docx) | | 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](file:///C:\Users\luis.bonales\Desktop\FISCALIZACIÓN%202014\CHECKLIST\Normatividad\29%20manual_normas_administracion_rh_sep_2009.pdf) | | 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](file:///C:\Users\luis.bonales\Desktop\FISCALIZACIÓN%202014\CHECKLIST%202014\Normatividad\31_32%20RESOLUCIÓN%20Miscelánea%20Fiscal%20para%202014%20y%20su%20anexo%2019%20del%2030-12-13.docx) | | Capítulo I.2.7. De los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet o Factura Electrónica  Capitulo 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.](file:///C:\Users\luis.bonales\Desktop\FISCALIZACIÓN%202014\CHECKLIST%202014\Normatividad\29%20Normas%20viaticos%20%20y%20pasajes%20%202007.docx) | | Toda | |
| 30 | [Oficio Circular / OM-SEMS/SES](C:\\Users\\luis.bonales\\Desktop\\FISCALIZACIÓN 2014\\CHECKLIST 2014\\Normatividad\\30 circular SEMS y SES.pdf)  [OM-0506](C:\\Users\\luis.bonales\\Desktop\\FISCALIZACIÓN 2014\\CHECKLIST 2014\\Normatividad\\30 circular SEMS y SES.pdf)  [SEMS-002](C:\\Users\\luis.bonales\\Desktop\\FISCALIZACIÓN 2014\\CHECKLIST 2014\\Normatividad\\30 circular SEMS y SES.pdf)  [SES-0264](C:\\Users\\luis.bonales\\Desktop\\FISCALIZACIÓN 2014\\CHECKLIST 2014\\Normatividad\\30 circular SEMS y SES.pdf) | | Toda | |
| 31 | [Oficio circular de la DGRMyS N° 712/01512/2013, de fecha 25 de enero de 2013.](file:///C:\Users\luis.bonales\Desktop\FISCALIZACIÓN%202014\CHECKLIST%202014\Normatividad\31%20Of.circular%20712.01512.2013%20Informe%20de%20Montos%20y%20Políticas%20de%20actuación%20para%20el%20ejercicio%20fiscal%202013.pdf) | | Toda | |
| 32 | [Oficio No. 711.2.1/218/2013 de fecha 15 de agosto de 2013.](file:///C:\Users\luis.bonales\Desktop\FISCALIZACIÓN%202014\CHECKLIST%202014\Normatividad\32%20Oficio%20712.2.1_218_2013.pdf) | | Toda | |
| 33 | [Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública.](file:///C:\Users\luis.bonales\Desktop\FISCALIZACIÓN%202014\CHECKLIST\Normatividad\37%20pobalines_sep_2012.pdf) | | 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 Fiscal2014](file:///C:\Users\luis.bonales\Desktop\FISCALIZACIÓN%202014\Normatividad\PEF_2014.pdf) | | 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).](file:///C:\Users\luis.bonales\Desktop\FISCALIZACIÓN%202014\CHECKLIST\Normatividad\TABLA%20DE%20REQUISITOS.pdf) | | Numeral 14. Prestaciones que se otorgan al personal de la secretaría de educación pública inciso 2 pag. 32 | |
| 36 | [Solicitud de liberación de partidas](file:///C:\Users\luis.bonales\Desktop\FISCALIZACIÓN%202014\CHECKLIST%202014\Normatividad\36%20Solicitud%20liberación%20partidas%202014.pdf) | |  | |

# OBJETIVO

Fiscalizar la documentación que envían Unidades Responsables, los Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal Mayoritaria de Control Indirecto, apegándose a la Normatividad Vigente.

# DOCUMENTACIÓN PARA TRÁMITE DE PAGO POR TIPO DE GASTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO O CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO (15401) | | |
| *No.* | *DOCUMENTACIÓN REQUERIDA* | ***REQUISITOS*** |
| 1 | Formato “Solicitud de pago u otorgamiento de prestación” | Formato vigente debidamente requisitado, con los datos generales del solicitante.  Contar con más de seis meses de servicios ininterrumpidos.  El importe de la prestación no deberá exceder los montos establecidos en las Minutas de Acuerdos SEP-SNTE.  Además el formato anterior deberá acompañarse de la siguiente documentación, por tipo de Personal y/o prestación:   |  | | --- | | **PERSONAL DE APOYO DE ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS** |   **Anteojos, Lentes de Contacto, Aparatos Ortopédicos, Auditivos, Sillas de Ruedas y Prótesis.**   * Prescripción Médica del ISSSTE. * Acta de Matrimonio (En caso del cónyuge). * Acta de Nacimiento del hijo (En la cual, deben coincidir los apellidos de la madre con los del hijo, cuando ésta sea soltera). * Resolución Judicial (únicamente para el caso de los padres que se les haya otorgado la custodia de sus hijos).   (En caso de no presentar la tarjeta de afiliación al ISSSTE, este no será impedimento para otorgar el pago de la prestación)  **Ayuda para impresión de Tesis**   * Constancia de Registro del Proyecto de Tesis y la fecha en que presentará examen.   **Examen CENEVAL**   * Comprobante del CENEVAL que acredita que el trabajador aprobó el examen. * Fotocopia de la credencial Tipo SEP, con los datos del trabajador y UR de adscripción.   **Licencia de Manejo**   * Se otorga al personal que realice en forma ordinaria la función de chofer de automóvil, autobús o camión oficial. * Fotocopia de la Licencia de Manejo vigente a nombre del trabajador. * Recibo que ampare el pago de derechos de expedición o reexpedición de la Licencia.   **PERSONAL ADSCRITO A LOS SUSISTEMAS CENTRALES DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR**  **Anteojos, Lentes de Contacto, Aparatos Ortopédicos, Auditivos, Sillas de Ruedas y Prótesis.**   * Contar con tipo de nombramiento Definitivo (C-10), Provisional (C-95) o Prórroga de nombramiento (C-97). * Prescripción Médica del ISSSTE. * Acta de Matrimonio (En caso del cónyuge). * Acta de Nacimiento de los hijos * Acta de Nacimiento del Trabajador (para el caso de padres o Ascendientes) * Acta de Nacimiento de Padres o Ascendientes del trabajador. * Fotocopia de la tarjeta de afiliación al ISSSTE (Carnet de Citas) o vigencia de derechos actualizada.   (En caso de no presentar la tarjeta de afiliación al ISSSTE, este no será impedimento para otorgar el pago de la prestación)  **Ayuda para Tesis**   * Constancia de Registro del Proyecto de Tesis y la fecha en que presentará examen. * (Esta ayuda consiste en otorgar conjuntamente una ayuda económica y una licencia con goce de sueldo).   **Licencia de Manejo**   * Se otorga al personal que realice en forma ordinaria la función de chofer de automóvil, autobús o camión oficial. * Contar con tipo de nombramiento Definitivo (C-10), Provisional (C-95) o Prórroga de nombramiento (C-97). * Fotocopia de la Licencia de Manejo vigente a nombre del trabajador. * Recibo que ampare el pago de derechos de expedición o reexpedición de la Licencia. |
| 2 | Factura o comprobante de pago | **Prestaciones**   * Que corresponda a compromisos efectivamente devengados. * Expedida a favor del Trabajador. * Autorizados por el Titular de la UR y/o Funcionario facultado. * Que reúna los requisitos fiscales vigentes. |

MONTOS DE PRESTACIONES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONCEPTO** | **APOYO A LA ADMON.** | **SUBSISTEMAS** |
| Lentes | $ 2,185.05 | $ 2500.00 |
| Aparatos ortopédicos | $ 3357.30 | ABIERTO |
| Tesis | $ 2930.00 | $ 2500.00 |
| Licencia de manejo | ABIERTO | ABIERTO |
| Gastos Funerarios | 4 MESES (06 Y07) | Según Cálculo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.2 EVENTOS DERIVADOS DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | | |
| *No.* | *DOCUMENTACIÓN REQUERIDA* | ***REQUISITOS*** |
| 1 | Factura o comprobante de pago | **Eventos de Día de las Madres, Día del Maestro, Día del Niño, programa vacacional.**  Que correspondan a compromisos efectivamente devengados  Firmada por el Titular de la UR o servidor público facultado para autorizar documentos de la DGP.  Expedida a favor de la SEP, con todos los requisitos fiscales correspondientes.  Deberá indicar la fecha de realización del evento, así como el desglose de conceptos que incluye el evento.  No rebasará el monto señalado en el Contrato Específico.  Deberá ser expedida por la agencia autorizada.  La factura deberá contener la leyenda: **“el servicio se recibió a entera satisfacción”.** |
| 2 | Contrato Específico | Deberá estar debidamente requisitado y de conformidad al procedimiento vigente y firmado por las partes que intervienen en su suscripción. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.3 MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO (21501) | | |
| *No.* | *DOCUMENTACIÓN REQUERIDA* | ***REQUISITOS*** |
| 1 | Factura o comprobante de pago | 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 deberá realizar la retención del IVA correspondiente.  En caso de que el pago sea directo al proveedor y/o prestador de servicios, deberá 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 2007y sus modificaciones publicadas en el DOF de fecha06 de abril de 2009.)*  Deberá presentar sello de recepción del **almacén de la UR y/o firma del Servidor Público** que recibió el material informativo. |
| 2 | Formato Requerimiento de Suscripciones a Publicaciones (Periódicos y Revistas) (REQSUSPUB) | Deberá presentar el formato vigente, con los datos: Unidad Responsable, REQSUSPUB, 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.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.4 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA SERVIDORES PUBLICOS (22104 y 22106) | | |
| *No.* | *DOCUMENTACIÓN REQUERIDA* | ***REQUISITOS*** |
| 1 | Factura o comprobante de pago | Que corresponda 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.  **Deberá** presentar sello de recepción del almacén de la UR y/o firma del Servidor Público que recibió los bienes.  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.  En caso de que el pago sea directo al proveedor y/o prestador de servicios, deberá 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 2007y sus modificaciones publicadas en el DOF de fecha06 de abril de 2009.)*  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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.5 COMPRAS Y/O SERVICIOS DESCONCENTRADOS | | |
| *No.* | *DOCUMENTACIÓN REQUERIDA* | ***REQUISITOS*** |
| 1 | Factura o comprobante de pago | Las Unidades Administrativas podrán ejercer directamente hasta un monto menor a trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal.  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.  En caso de que el pago sea directo al proveedor y/o prestador de servicios, deberá 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 2007y sus modificaciones publicadas en el DOF de fecha06 de abril de 2009.)*  Deberá presentar sello de recepción del almacén de la UR y/o firma del Servidor Público que recibió los bienes a entera satisfacción.  Los bienes adquiridos y/o servicios deberán ser congruentes a la partida del clasificador por objeto del gasto que se afecta.  En el caso de que el proveedor y/o prestador de servicio sea ***persona física con actividad empresarial*** y el importe de la compra rebase $2,000.00 antes de impuestos, se le deberá realizar la retención del IVA correspondiente.  Los contribuyentes a los que se les retenga el impuesto deberán consignar por separado el monto del impuesto retenido. |
| 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 Adquisiciones o Servicios, (SOLADSERV). |
| 3 | Contrato | Deberá estar debidamente requisitado y de conformidad al procedimiento vigente y firmado por las partes que intervienen en su suscripción. |
| 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.6 GASTOS DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES (26103) | | |
| *No.* | *DOCUMENTACIÓN REQUERIDA* | ***REQUISITOS*** |
| 1 | Factura o comprobante de pago | Que corresponda 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.  En caso de que el pago sea directo al proveedor y/o prestador de servicios, deberá 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 2007y sus modificaciones publicadas en el DOF de fecha06 de abril de 2009.)*  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. |
| 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). | 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.  Anexar el OC/OMVI debidamente requisitado, para comprobar que el gasto de combustible se realizó con motivo de una comisión oficial.  Coincidir las fechas de los traslados, el destino de la Comisión y el puesto del comisionado de los formatos. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.7 ASIGNACION DE RECURSOS A PLANTELES DE LA SEMS Y SES (21701, 31903) | | |
| *No.* | *DOCUMENTACIÓN REQUERIDA* | ***REQUISITOS*** |
| 1 | Reglas para el Ejercicio de Recursos a través de las Partidas “Materiales y Suministros para Planteles Educativos” y “Servicios Generales para Planteles Educativos” | Deberán anexar las reglas de operación de estas partidas específicas del COG, para verificar que están incluidos en las Reglas, ya que estas partidas aplican exclusivamente a las UR’s adscritas a las SEMS y SES. |
| 2 | Comprobantes | Deberán anexar la relación en la que se especifica el importe a otorgar a los planteles, solicitud de ministración, indicando el estado al que se le asignará el recurso, la cantidad a ministrar y en su caso el periodo correspondiente.  Deberán de comprobar los recursos con el comprobante legal expedido por los planteles que reciben los recursos de esta forma a la SEMS y SES.  Todos los pagos deben expedirse a favor de la SEP. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.8 SERVICIOS DE CONTRATACIÓN GLOBAL CONSOLIDADA(31101, 31201, 31301, 31401, 31801, 31802, 33602, 33801, 33903, 34401, 34501, 34601, 34701, 35201, 35701, 35801, 35901, 37201, 37204, 37206, 38301) | | |
| *No.* | *DOCUMENTACIÓN REQUERIDA* | ***REQUISITOS*** |
| 1 | Factura o comprobante de pago | 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.  En caso de que el pago sea directo al proveedor y/o prestador de servicios, deberá 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 2007y sus modificaciones publicadas en el DOF de fecha06 de abril de 2009.)*  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.  **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 en su totalidad.** |
| 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 Adquisiciones o Servicios, (SOLADSERV). |
| 3 | Contrato o Convenio | Deberá estar debidamente requisitado y de conformidad al procedimiento vigente y firmado por las partes que intervienen en su suscripción. |
| 4 | Oficio de autorización de la DGRMyS | 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. |
| 5 | Partida **38301**  Formato de Solicitud de Autorización para Gastos Restringidos (SOLAGAR) | 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.9 TELEFONÍA CELULAR, RADIOCOMUNICACIÓN, RADIOLOCALIZACIÓN Y SERVICIOS INTEGRALES DE TELECOMUNICACIÓN (31501, 31601, 31602, 31701, 31901) | | |
| *No.* | *DOCUMENTACIÓN REQUERIDA* | ***REQUISITOS*** |
| 1 | Factura o comprobante de pago | Que correspondan a compromisos efectivamente devengados.  Expedida a favor de la SEP o de la UR, con todos los requisitos fiscales correspondientes.  Firmada por el servidor público facultado de la DGTEC y firma del Área Administrativa de la DGRMyS.  Los servicios solicitados deberán ser congruentes a la partida del clasificador por objeto del gasto que se afecta y con el contrato correspondiente.  Además de la factura, deberán anexar el detalle del servicio recibido, para verificar que se encuentre dentro de la vigencia del contrato.  En caso de que el pago sea directo al proveedor y/o prestador de servicios, deberá 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 2007y sus modificaciones publicadas en el DOF de fecha06 de abril de 2009.)*  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. |
| 2 | Contrato o Convenio | Deberá estar debidamente requisitado y de conformidad al procedimiento vigente y firmado por las partes que intervienen en su suscripción. |
| 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. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.10 ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES (32201) | | | |
| *No.* | *DOCUMENTACIÓN REQUERIDA* | ***REQUISITOS*** | |
| 1 | Factura o comprobante de pago | Que correspondan a compromisos efectivamente devengados.  Expedida a favor de la SEP o de la UR, con todos los requisitos fiscales correspondientes.  Firmada por el Director de Edificios y/o por el servidor público facultado para autorizar documentos de la DGRMyS.  Deberá indicar la ubicación y el periodo de ocupación del inmueble que ampara la factura y señalar el número de cuenta predial.  Deberá expedirse por el importe pactado en el contrato de arrendamiento correspondiente.  En el caso de que los arrendatarios sean personas físicas, deberán realizar las retenciones correspondientes de IVA e ISR.  En caso de que el pago sea directo al proveedor y/o prestador de servicios, deberá 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 2007y sus modificaciones publicadas en el DOF de fecha06 de abril de 2009.)*  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. | |
| 2 | Contrato | Deberá estar debidamente requisitado y de conformidad al procedimiento vigente y firmado por las partes que intervienen en su suscripción. | |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 3.11 ARRENDAMIENTO, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EQUIPO Y BIENES INFORMÁTICOS (32301 Y 35301) | | | |
| *No.* | *DOCUMENTACIÓN REQUERIDA* | ***REQUISITOS*** | |
| 1 | Factura o comprobante de pago | Que correspondan a compromisos efectivamente devengados.  Expedida a favor de la SEP o UR, con todos los requisitos fiscales correspondientes.  Autorizada por el Titular de la UR o servidor público facultado.  En el caso de que el prestador de servicios sea persona física, se deberán realizar las retenciones correspondientes de IVA.  No aplica el pago de mantenimiento y conservación para equipos arrendados.  En caso de que el pago sea directo al proveedor y/o prestador de servicios, deberá 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 2007y sus modificaciones publicadas en el DOF de fecha06 de abril de 2009.)*  Deberán acreditar que el servicio se recibió a entera satisfacción de la SEP conforme a contrato. | |
| 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 | 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 Adquisiciones o Servicios, (SOLADSERV). | |
| 4 | Contrato | Deberá estar debidamente requisitado y de conformidad al procedimiento vigente y firmado por las partes que intervienen en su suscripción. | |
| 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. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.12 SERVICIOS DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL (33605 y 36101) | | |
| *No.* | *DOCUMENTACIÓN REQUERIDA* | ***REQUISITOS*** |
| 1 | Factura o comprobante de pago | 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.  Deberá indicar la fecha de la publicación, inserción, anuncio o mención, en el medio de comunicación.  En el caso de que el prestador de servicios sea persona física, se deberán realizar las retenciones correspondientes de IVA.  En caso de que el pago sea directo al proveedor y/o prestador de servicios, deberá 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 2007y sus modificaciones publicadas en el DOF de fecha06 de abril de 2009.)*  Deberán acreditar que el servicio se recibió a entera satisfacción de la SEP conforme a contrato. |
| 2 | Formato Orden de Inserción | 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. |
| 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, presentar el formato vigente de la Solicitud de Adquisiciones o Servicios, (SOLADSERV). |
| 4 | Contrato | Deberá estar debidamente requisitado y de conformidad al procedimiento vigente y firmado por las partes que intervienen en su suscripción. |
| 5 | 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.13 SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES (33603 y 33604) | | |
| *No.* | *DOCUMENTACIÓN REQUERIDA* | ***REQUISITOS*** |
| 1 | Factura o comprobante de pago | Que correspondan a compromisos efectivamente devengados.  Expedida a favor de la SEP, con todos los requisitos fiscales correspondientes.  Autorizada por el Titular de la UR o servidor público facultado.  En caso de que el pago sea directo al proveedor y/o prestador de servicios, deberá 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 2007y sus modificaciones publicadas en el DOF de fecha06 de abril de 2009.)*  Deberán acreditar que se recibieron todos los productos objeto de la contratación, a entera satisfacción de la SEP, conforme a los anexos del contrato. |
| 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 Adquisiciones o Servicios, (SOLADSERV). |
| 3 | Contrato | Deberá estar debidamente requisitado y de conformidad al procedimiento vigente y firmado por las partes que intervienen en su suscripción. |
| 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.14 CAPACITACIÓN (33401) | | |
| *No.* | *DOCUMENTACIÓN REQUERIDA* | ***REQUISITOS*** |
| 1 | Factura o comprobante de pago | Que correspondan a compromisos efectivamente devengados.  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”.  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.  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 ***la tasa del 25%*** sobre el total del ingreso obtenido, sin deducción alguna. |
| 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 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 Adquisiciones o Servicios, (SOLADSERV). |
| 5 | Contrato | Deberá estar debidamente requisitado y de conformidad al procedimiento vigente y firmado por las partes que intervienen en su suscripción. |
| 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.15 ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES (33101, 33102, 33103, 33104 y 33501) | | |
| *No.* | *DOCUMENTACIÓN REQUERIDA* | ***REQUISITOS*** |
| 1 | Factura o comprobante de pago | 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 y/o prestador de servicios, deberá 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 2007y sus modificaciones publicadas en el DOF de fecha06 de abril de 2009.)  Deberán acreditar que se recibieron todos los productos objeto de la contratación, a entera satisfacción de la SEP, conforme a los anexos del contrato. |
| 2 | Formato de Solicitud de Autorización para Gastos Restringidos (SOLAGAR) | 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. |
| 3 | Contrato o convenio | Deberá estar debidamente requisitado y de conformidad al procedimiento vigente y firmado por las partes que intervienen en su suscripción. |
| 4 | Oficio de la DGRMyS con Vo.Bo. de la Dirección de Adquisiciones. | 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. |
|  |  | 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.  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. |
| 5 | Oficio de recepción de los productos. | Deberán acreditar que se recibieron todos los productos objeto de la contratación, a entera satisfacción de la SEP, conforme a los anexos del contrato. |
| 6 | Autorización de la SHCP | Se requerirá la autorización de la SHCP, para la celebración de contratos plurianuales de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.16 OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (35101, 35102) | | |
| *No.* | *DOCUMENTACIÓN REQUERIDA* | ***REQUISITOS*** |
| 1 | Factura o comprobante de pago | 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.  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 y/o prestador de servicios, deberá 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 2007y sus modificaciones publicadas en el DOF de fecha06 de abril de 2009.)* |
| 2 | Contrato | Deberá estar debidamente requisitado y de conformidad al procedimiento vigente y firmado por las partes que intervienen en su suscripción. |
| 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.17 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS (35501) | | |
| *No.* | *DOCUMENTACIÓN REQUERIDA* | ***REQUISITOS*** |
| 1 | Factura o comprobante de pago | 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 del servicio rebase $2,000.00 antes de impuestos, se le deberá realizar la retención del IVA correspondiente.  En caso de que el pago sea directo al proveedor y/o prestador de servicios, deberá 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 2007y sus modificaciones publicadas en el DOF de fecha06 de abril de 2009.)* |
| 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, presentar el formato vigente de la Solicitud de Adquisiciones o Servicios, (SOLADSERV). |
| 4 | Contrato | Deberá estar debidamente requisitado y de conformidad al procedimiento vigente y firmado por las partes que intervienen en su suscripción. |
| 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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. |
| 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) | 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.  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 Subsecretarias o equivalentes, así como por el **Oficial Mayor** **o equivalente**, a las cuales se encuentre adscrito el Servidor Público comisionado.  Las comisiones en Territorio Nacional serán autorizadas por el Titular de la Unidad Responsable al cual se encuentra inscrito el Servidor Público comisionado.  La Cuota diaria corresponderá a la autorizada por la **SFP.**  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 homologación de cuotas en caso de que en el desempeño de una comisión un servidor público participe en ésta con algún superior jerárquico.  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.  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. |
| 3 | Formato: Comprobación de Viáticos | Formato vigente debidamente requisitado, en los campos: OC/OMVI No., Unidad Responsable, FORMATO, Ministración de viáticos, Reporte de Movimientos (No incluir retiros en efectivo), 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.  Los viáticos Nacionales se comprobarán con el Estado de Cuenta que remita la Institución Bancaria a la DGPyRF, los gastos que hayan sido cubiertos con cualquier otro medio de pago (efectivo, etc.) se comprobarán con documentación de terceros que reúna los requisitos que establecen las disposiciones fiscales vigentes.  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.  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. |
| 4 | Formatos Orden de Servicio para Pasajes Nacionales (ORDSER), Orden de Servicio para Pasajes Internacionales (ORDSERINTER) | Formatos vigentes debidamente requisitados, en los campos: Unidad Responsable, Pasajes, ORDSERINTER y/o ORDSER, 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 Subsecretarias o equivalentes, así como por el **Oficial Mayor** **o equivalente**, a las cuales se encuentre adscrito el Servidor Público comisionado.  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.  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.  Los pasajes terrestres en comisión, deberán contar con la autorización expresa de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS)  Los servicios adquiridos deberán ser congruentes a la partida del clasificador por objeto del gasto que se afecta. |
| 5 | Contrato | Deberá estar debidamente requisitado y de conformidad al procedimiento vigente y firmado por las partes que intervienen en su suscripción. |
| 5 | Originales del Documento de Servicio, Factura fiscal. | * 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 | 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.  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. |
| 7 | Formato Asignación de Pasajes Locales (PASLOC) | 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.  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). |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***TARIFAS DE VIÁTICOS*** | | | |
| ***CUOTAS MAXIMAS DIARIAS DE VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL EN MONEDA NACIONAL*** | | | |
| **Posición Jerárquica** | **Zonas**  **Económicas** | **“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

|  |  |
| --- | --- |
| 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.19 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS INTEGRALES (33901)** | | |
| *No.* | *DOCUMENTACIÓN REQUERIDA* | ***REQUISITOS*** |
| 1 | Comprobante de pago | 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.  Deberá indicar la fecha del periodo devengado y el desglose de conceptos que incluye el recibo por honorarios. (Retención de IVA e ISR, el 16% IVA)  En caso de que el pago sea directo al proveedor y/o prestador de servicios, deberá 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 2007y sus modificaciones publicadas en el DOF de fecha06 de abril de 2009.)* |
| 2 | Contrato o Convenio | Deberá estar debidamente requisitado y de conformidad al procedimiento vigente y firmado por las partes que intervienen en su suscripción. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.20 GASTOS DE ORDEN SOCIAL, CONGRESOS, CONVENCIONES, EXPOSICIONES, ESPECTÁCULOS CULTURALES Y EVENTOS (38301 y 38401) | | |
| *No.* | *DOCUMENTACIÓN REQUERIDA* | ***REQUISITOS*** |
| 1 | Factura o comprobante de pago | 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.  Deberá indicar la fecha de realización del evento, la sede y deberá indicar el desglose de conceptos que incluye el evento.  En caso de que el pago sea directo al proveedor y/o prestador de servicios, deberá 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 2007y sus modificaciones publicadas en el DOF de fecha06 de abril de 2009.)* |
| 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 | Deberá estar debidamente requisitado y de conformidad al procedimiento vigente y firmado por las partes que intervienen en su suscripción. |
| 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.21 PAGAS DE DEFUNCION (39101) | | |
| *No.* | *DOCUMENTACIÓN REQUERIDA* | ***REQUISITOS*** |
| 1 | Factura o comprobante de pago | Que corresponda a compromisos efectivamente devengados.  Expedida a favor de la persona que se hizo cargo de los gastos funerarios de cremación o inhumación.  Firmada por el Titular de la UR o por el servidor público facultado.  Que reúna los requisitos fiscales vigentes.  Deberá indicar los datos del finado y fecha en que se prestó el servicio funerario.  Los gastos deben ser cubiertos al momento del deceso, por ningún motivo se aceptaran pagos cubiertos por antelación o a previsión.  En caso de que el beneficiario del pago no sea familiar directo del finado, solo se podrá recuperar el importe pagado en la factura.  El importe deberá ser de acuerdo al cálculo de paga de defunción. |
| 2 | Formato “Solicitud de pago u otorgamiento de prestación” | 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.  La acción para exigir el pago prescribe en el término de un año a partir del día siguiente al fallecimiento. |
| 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 | 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.  **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.** |
| 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 | 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.  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.  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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.22 OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS (39202) | | |
| *No.* | *DOCUMENTACIÓN REQUERIDA* | *OBSERVACIONES* |
| *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, presentar el formato vigente de la Solicitud de Adquisiciones o Servicios, (SOLADSERV). |
| ***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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.23 EROGACIONES POR RESOLUCIONES POR AUTORIDAD COMPETENTE (39401) | | |
| *No.* | *DOCUMENTACIÓN REQUERIDA* | *OBSERVACIONES* |
| 1 | Sentencia o  Laudo | Documento en el que se condena a la Secretaría al pago de obligaciones o indemnizaciones derivadas de procedimientos laborales, civiles, administrativos, etc. expedido por la autoridad jurisdiccional o tribunal competente. |
| 2 | Oficio | Remitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos o por la Dirección General de Personal a través del cual solicitan el pago correspondiente. |
| 3 | Comprobante | Billete de depósito y Oficio de radicación en el Juzgado o copia del cheque nominativo a favor del beneficiario o recibo firmado por el beneficiario.  Firmado por el Coordinador Administrativo de la UR, especificando que la UR tiene en su poder el soporte documental |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.24 SUBSIDIOS A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS (43401, 43801) | | |
| *No.* | *DOCUMENTACIÓN REQUERIDA* | ***REQUISITOS*** |
| 1 | Recibo expedido por la Entidad Federativa que recibió el subsidio | Deberán especificar la Entidad Federativa que recibe el recurso; indicar la partida, los recursos deberán estar destinados a cubrir las obligaciones contraídas en los programas, estar dentro de los calendarios de presupuesto asignados.  Deberá estar firmada por el Servidor Público facultado.  Deberá contener los datos del beneficiario del pago (nombre o razón social, RFC, No. cuenta bancaria, Entidad Federativa correspondiente).  El pago se deberá expedir mediante depósito a la cuenta bancaria del beneficiario directo del Subsidio. |
| 2 | Convenio | Deberá especificar la entidad federativa o nombre de la Institución de Educación Media Superior o Superior que recibe los recursos; el periodo de vigencia del programa; el monto de las aportaciones correspondientes de la SEP y en su caso establecer el calendario de ministraciones.  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. |
| 3 | Reglas de Operación | Deberán anexar las reglas de operación publicadas en el DOF para el ejercicio en turno. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.25 SUBSIDIOS PARA CAPACITACIÓN Y BECAS (43901) | | |
| *No.* | *DOCUMENTACIÓN REQUERIDA* | ***REQUISITOS*** |
| 1 | Convenio o Tratado Internacional | Celebrado con el Estado Extranjero, Entidad Federativa, Institución Educativa, Organismo Internacional, Organización No Gubernamental, debidamente revisado, autorizado y firmado por las instancias correspondientes.  Digitalizado del original en poder de la UR. o del documento publicado en el Diario Oficial de la Federación. |
| 2 | Reglas de Operación del Programa | Publicadas en el Diario Oficial de la Federación con los detalles relativos a procedimientos, convocatorias, criterios de selección de los beneficiarios, mecanismo de selección o asignación, forma de realizar el trámite, etc. |
| 3 | Convocatoria | Expedida por el Estado Extranjero, Entidad Federativa, Institución Educativa, Organismo Internacional, Organización No Gubernamental.  Publicada en medios electrónicos o impresos  Deberá contener los datos correspondientes al monto de la beca, la población o grupo objetivo, características y duración del apoyo, requisitos, condiciones y método de selección de los becarios, derechos y obligaciones de los becarios, etc. |
| 4 | Recibo o comprobante de pago | El monto debe corresponder a la cantidad establecida en la convocatoria para cada uno de los becarios en México o en el extranjero, nacionales e internacionales.  Deberá vincularse al convenio correspondiente en el SICOP.  Firmado por el Titular de la UR o servidor público facultado para autorizar documentación y en su caso por el becario.  Expedido a favor de la SEP.  Los comprobantes emitidos por asociaciones o sociedades legalmente constituidas bajo las leyes mexicanas deberán cumplir con los requisitos fiscales aplicables. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.26 GASTOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS, DE AYUDA EXTRAORDINARIA Y DE TRASLADO DE PERSONAS (44101 y 44102) | | |
| *No.* | *DOCUMENTACIÓN REQUERIDA* | ***REQUISITOS*** |
| 1 | Factura o comprobante de pago | 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 caso de que el pago sea directo al proveedor y/o prestador de servicios, deberá 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 2007y sus modificaciones publicadas en el DOF de fecha06 de abril de 2009.)*  Deberán acreditar que el servicio se recibió a entera satisfacción de la SEP, conforme a los anexos del contrato. |
| 2 | Contrato | Deberá estar debidamente requisitado y de conformidad al procedimiento vigente y firmado por las partes que intervienen en su suscripción. |
| 3 | Oficio | Deberán especificar los datos del evento tales como: lugar donde se realizará, fecha de realización, costo total del evento;  En el caso de traslado de personas, deberán presentar oficio con los datos de las personas que se trasladará incluyendo sus datos como son: nombre completo, lugar destino del traslado, fechas de los traslados y actividades a realizar. |
| 4 | Convocatoria | Se deberá emitir una convocatoria, en su caso, señalando los premios, circunstancias o requisitos que deben cumplir las personas para hacerse acreedores del servicio de traslado. |
| 5 | **Partida 44101**  Formato de Solicitud de Autorización para Gastos Restringidos Formato (SOLAGAR) | 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.  Deberán acreditar que los traslados son para asistir a algún evento de la SEP. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.27 PREMIOS, RECOMPENSAS, PENSIONES (44103) | | |
| *No.* | *DOCUMENTACIÓN REQUERIDA* | ***REQUISITOS*** |
| 1 | Factura o comprobante de pago | Que correspondan a compromisos efectivamente devengados.  Expedida a favor de la SEP o de la UR, con todos los requisitos fiscales correspondientes.  Firmada por el Titular de la UR (en los casos de las Subsecretarías u homologas, deberán estar firmadas por el Coordinador Administrativo o Servidor Público facultado). |
| 2 | Convocatoria u Oficio | Deberán presentar la convocatoria con las bases para la entrega de premios, recompensas, pensiones de gracia, pensiones estudiantiles, la cual deberá contener la firma indelegable de Vo.Bo. del Subsecretario o equivalente y del titular de la UR correspondiente. |
| 3 | Comprobantes | Anexar el listado de personal beneficiado, así como la firma de recibido cuando se hayan entregado premios económicos o en especie. |
| 4 | Dictamen, Resultados, Opinión | Dictamen del jurado, consejo u órgano que determinó a los ganadores de los concursos o competencias. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.28 DONATIVOS (48101, 48201, 48301, 48401, 48501) | | |
| *No.* | *DOCUMENTACIÓN REQUERIDA* | ***REQUISITOS*** |
| 1 | Recibo del Donativo | Deberán justificar y comprobar la cantidad del donativo realizado, indicando los datos del beneficiario, especificando el objeto del donativo.  Deberá estar firmado por el Servidor Público facultado. |
| 2 | Autorización del C. Secretario. | Deberán anexar el documento que acredite que el Titular de la Secretaría de Educación Pública autoriza el donativo correspondiente. |
| 3 | Convenio | Deberá especificar la Entidad Federativa u Organización no Gubernamental que recibirá los recursos; el periodo de vigencia del programa; precisar las reglas de operación y en su caso establecer el calendario de ministraciones.  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. |
| 4 | Acreditación | Deberán acreditar los donatarios que, aparte de ser asociaciones no lucrativas, demuestren estar al corriente en sus respectivas obligaciones fiscales, y que sus principales ingresos no provengan del Presupuesto de Egresos. |
| 5 | Proyecto | Los beneficiarios del donativo deberán presentar un proyecto que justifique y fundamente la utilidad social de las actividades a financiar con el monto del donativo. |
| 6 | Constancia | Constancia de la autorización para recibir donativos o en su caso, el oficio de renovación para donativos que reciban Asociaciones Civiles, Sociedades Civiles y similares. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.29 CUOTAS A ORGANISMOS INTERNACIONALES (49201, 49202) | | |
| *No.* | *DOCUMENTACIÓN REQUERIDA* | ***REQUISITOS*** |
| 1 | Recibo de la Aportación | Deberá contener el nombre y/o datos del beneficiario del pago, RFC si lo tiene, No. cuenta bancaria, el importe de la aportación, así como indicar si la cuota es semestral o anual.  Solo se podrán realizar aportaciones, cuando estas se encuentren previstas en los presupuestos.  Deberá especificar el tipo de cambio utilizado para el pago, conforme a la publicación del Banco de México.  Deberá vincularse al convenio correspondiente. |
| 2 | Autorización del C. Secretario. | Deberán anexar el documento que acredite que el Titular de la SEP autoriza la aportación correspondiente. |
| 3 | Convenio Internacional | Firmado por los funcionarios facultados del Gobierno Federal y ratificado por el Senado de la República. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.30 BIENES DE INVERSIÓN (Capitulo 5000) | | |
| *No.* | *DOCUMENTACIÓN REQUERIDA* | ***REQUISITOS*** |
| 1 | Factura o comprobante de pago | Que correspondan a compromisos efectivamente devengados.  Expedida a favor de la SEP, con todos los requisitos fiscales correspondientes.  Autorizada por el Titular de la UR o servidor público facultado.  En caso de que el pago sea directo al proveedor y/o prestador de servicios, deberá 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 2007y sus modificaciones publicadas en el DOF de fecha06 de abril de 2009.)*  Deberán presentar el sello de recepción del almacén de la UR y firma del SP que recibió los bienes.  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.  Los bienes adquiridos deberán ser congruentes a la partida del clasificador por objeto del gasto que se afecta.  Deberá vincularse al contrato o pedido correspondiente, cuando la compra rebase los 300 SMVDF. |
| 2 | Contrato | Deberá estar debidamente requisitado y de conformidad al procedimiento vigente y firmado por las partes que intervienen en su suscripción. |
| 3 | Oficio de recepción de los productos. | Deberán acreditar que se recibieron todos los productos objeto de la contratación, a entera satisfacción de la SEP, conforme a los anexos del contrato. |
| 4 | Pedido | Deberá contener la descripción pormenorizada de los bienes, el precio unitario, el importe total a pagar por los bienes, fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega, partida del COG que se afecta.  Deberá estar firmado por los funcionarios del comité de adquisiciones de la SEP.  Deberá presentar el formato de liberación de pago correspondiente, asimismo, la factura deberá contener el sello del almacén general de la SEP y las firmas de los funcionarios responsables, el sello de control calidad, así como el sello de verificación en almacenes. |
| 5 | Acta circunstanciada de la entrega recepción de los bienes de inversión en planteles educativos | En el caso de los bienes de inversión del capítulo 5000, que se entregan directamente en los planteles educativos, deberán anexar fotocopia del acta circunstanciada de la entrega recepción de los bienes, especificando la cantidad recibida y la fecha de recepción, de igual forma anexar fotocopia de las identificaciones de las personas que intervienen en la firma de dicha acta. |
| 6 | Dictamen DGTEC | En el caso de los bienes de inversión de capítulo 5000 relacionados a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información, deberán presentar el dictamen técnico emitido por la DGTEC, con todas las especificaciones de los bienes y/o servicios. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.31 SISTEMA DE COMPENSACION DE ADEUDOS | | |
| *No.* | *DOCUMENTACIÓN REQUERIDA* | ***REQUISITOS*** |
| 1 | Factura o comprobante de pago | Que correspondan a compromisos efectivamente devengados.  Firmada por el servidor público facultado para autorizar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de la DGRMyS.  Expedida a favor de la SEP o de la UR, con todos los requisitos fiscales correspondientes. |
| 2 | Aviso de Adeudo. | Deberá ser expedido por el Sistema de compensación de Adeudos de la TESOFE, con los datos de la dependencia acreedora, los datos de la SEP, deberá indicar el concepto del adeudo, el importe del adeudo líquido y el periodo de pago. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.32 PENALIZACIONES | | |
| *No.* | *DOCUMENTACIÓN REQUERIDA* | ***REQUISITOS*** |
| 1 | Factura o comprobante de pago | Que correspondan a compromisos efectivamente devengados.  Firmada por el servidor público facultado para autorizar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto.  Expedida a favor de la SEP o de la UR, con todos los requisitos fiscales correspondientes. |
| 2 | Documento que acredite la Deducción y/o Penalización | Deberá especificar los datos del proveedor, señalar la cantidad que se deduce del pago del bien o servicio, deberá estar debidamente firmado por el Servidor Público facultado. |
| 3 | Contrato | Deberá estar debidamente requisitado y de conformidad al procedimiento vigente y firmado por las partes que intervienen en su suscripción. |
| 4 | Pedido | Deberá contener la descripción pormenorizada de los bienes, el precio unitario, el importe total a pagar por los bienes, fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega, partida del COG que se afecta.  Deberá estar firmado por los funcionarios del comité de adquisiciones de la SEP.  La factura deberá contener el sello del almacén general de la SEP y las firmas de los funcionarios responsables, el sello de control calidad, así como el sello de verificación en almacenes. |
| 5 | Formato “Liberación de Pago” | En caso de que el justificante sea un pedido, deberá anexar el formato de liberación de pago con los datos del proveedor, No. de pedido correspondiente, No. de factura que acredite la entrega de los bienes, especificar el importe de la factura, menos la cantidad a deducirse por concepto de penalizaciones, la cantidad neta a pagar, y estar debidamente firmado por funcionarios facultados de la DGRMyS |

# 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 |
| **LFFAROSC** | Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil |
| **LFD** | Ley Federal de Derechos |
| **LFPRH** | Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria |
| **LFSIAFF** | 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 Pagas 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 |
| **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 Tributaría |
| **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.** 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. 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 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 cigarros 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.  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 expidan los contribuyentes que enajenen lentes ópticos graduados, deberán separar el monto que corresponda por dicho concepto.  **b)** Los que expidan los contribuyentes que presten el servicio de transportación escolar, deberán separar el monto que corresponda por dicho concepto.  **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.  **VII.** El importe total consignado en número o letra, conforme a lo siguiente:  **a)** 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, 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.  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.  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.  **b)** 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, 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.  **c)** 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.  **VIII.** Tratándose de mercancías de importación:  **a)** El número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano.  **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.  **IX.** Los contenidos en las disposiciones fiscales, que sean requeridos y dé a conocer el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general.  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.  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. |
| Reglamento del Código Fiscal de la Federación Art. 39. | Las facturas, las notas de crédito y de cargo, los recibos de honorarios, de arrendamiento, de donativos 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.  Además de los datos señalados en el artículo 29-A del Código, los comprobantes a que se refiere el párrafo anterior deberán contener impreso lo siguiente:  **I.** La cédula de identificación fiscal. Sobre la impresión de la cédula no podrá efectuarse anotación alguna que impida su lectura;  **II.** La leyenda: “La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales”;  **III.** La clave del Registro Federal de Contribuyentes y el nombre del impresor, así como la fecha de la autorización correspondiente, y  **IV.** El número de aprobación asignado por el sistema informático autorizado por el Servicio de Administración Tributaria. |
| Art. 127 último párrafo de la LISR | Cuando los contribuyentes presten servicios profesionales a las personas morales, éstas deberán retener, como pago provisional, el monto que resulte de aplicar la tasa del 10% sobre el monto de los pagos que les efectúen, 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. |
| Art. 133 Fracc.III de la LISR | Los comprobantes que se emitan deberán contener la leyenda pre impresa “Efectos fiscales al pago”.  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.  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. |
| Art. 143 párrafo quinto de la LISR | Deberá retener el 10% del I.S.R. por concepto de arrendamiento de inmuebles. |
| Art. 189 del RLISR | En los casos de los recibos de arrendamiento, los comprobantes deberán además señalar el número de cuenta predial del inmueble de que se trate. |
| Art. 1 A de la LIVA | Están obligados a efectuar la retención del impuesto que se les traslade, los contribuyentes que se ubiquen en alguno de los siguientes supuestos:  Fracc. II. Sean personas morales que:  a) Reciban servicios personales independientes, o usen o gocen temporalmente bienes, prestados u otorgados por personas físicas, respectivamente.  c) Reciban servicios de autotransporte terrestre de bienes, prestados por personas físicas o morales. |
| Art. 3 tercer párrafo de la LIVA | 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. |
| Capitulo I.4.1.3 de la Resolución Miscelánea Fiscal de 2014 | 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.  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. |

# 6. ANEXOS







