

Ciudad de México a 29 de noviembre de 2019

**SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO y
PERSONAL DE LA DAPYRF
PRÉSENTES**

**MEDIDAS CIERRE MENSUAL QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS ÁREAS DEL COLEGIO DE
BACHILLERES QUE REALICEN Y TRAMITEN PAGOS EN LOS QUE SE RETENGAN IMPUESTOS.**

Me refiero a las disposiciones fiscales que establecen la fecha en que debe enterarse y pagarse las retenciones de impuestos que el Colegio de Bachilleres realiza a los contribuyentes obligados, particularmente al cuarto párrafo y numeral I del artículo 6º del Código Fiscal de la Federación que dispone: "*Las contribuciones se pagan en la fecha o dentro del plazo señalado en las disposiciones respectivas, I.- Si la contribución se calcula por períodos establecidos en Ley y en los casos de retención o de recaudación de contribuciones, los contribuyentes, retenedores o las personas a quienes las leyes impongan la obligación de recaudarlas, las enterarán a más tardar el día 17 del mes de calendario inmediato posterior al de terminación del período de la retención o de la recaudación, respectivamente.*"

Al respecto, y con el propósito de realizar un cierre mensual y entero puntual de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) e Impuesto al Valor Agregado (IVA), las áreas que realicen y/o tramiten pagos por los cuales se deba retener impuestos deberán observar y atender puntualmente lo siguiente:

1. La Subdirección de Control Presupuestal tendrá hasta el día 10 del mes siguiente al que se realizaron las retenciones del capítulo 1000, para reportar al Departamento de Contabilidad, si alguna de las nóminas correspondientes al ejercicio que cierra, se pagará con cargo al presupuesto del ejercicio siguiente para realizar los registros conforme a la norma contable.
2. El área de pagos deberá turnar de manera diaria al Departamento de Contabilidad, las pólizas de egresos del día inmediato anterior por las que se haya finalizado el proceso de pago. Para efectos del mes de diciembre, estas deberán de turnarse el primer día hábil posterior al periodo vacacional; para el caso de los SECH'S invariablemente deberán de turnarse al Departamento de Registro Presupuestal en los días señalados para las pólizas de egresos.
3. El área de Ingresos deberá turnar de manera diaria al Departamento de Contabilidad, los cheques cancelados y devolución de sueldos operados del día inmediato anterior. Para efectos del mes de diciembre, estos deberán de turnarse el primer día hábil posterior al periodo vacacional.
4. La ventanilla única de la Dirección de Administración Presupuestal y Recursos Financieros, deberá verificar e informar mediante correo electrónico, antes de los primeros 5 días de cada mes a los Departamentos de Contabilidad y Registro Presupuestal, que haya turnado para pago, las facturas que contienen retención de impuestos del mes inmediato anterior, para su

- oportuno registro, entero y pago a la SHCP; para el caso del mes de diciembre de cada año el primer día hábil del mes de enero.
5. La Conciliación entre los Departamentos de Registro Presupuestal y el Departamento de Compras, cuyo propósito es determinar los bienes y servicios devengados al 31 de diciembre por los cuales debe registrarse las provisiones al cierre del ejercicio que deberán pagarse en el ejercicio siguiente con presupuesto del año anterior, deberá turnarse su resultado al Departamento de Contabilidad a más tardar el segundo día hábil del mes de enero; salvo justificación que lo amerite, el plazo podrá extenderse hasta el día 10 de enero.
 6. Solo podrán provisionarse los bienes y/o servicios devengados al 31 de diciembre; las facturas de pago al mes de diciembre de cada ejercicio que contengan retención de impuestos deberán de hacerse de conocimiento al Departamento de Contabilidad antes del 10 de enero del ejercicio siguiente para su entero oportuno a la SHCP.
 7. La Subdirección de Control Presupuestal a través del Departamento de Registro Presupuestal, deberá informar al Departamento de Contabilidad antes del 10 de enero de cada ejercicio fiscal, si se realizará alguna provisión por los conceptos de arrendamiento e impuesto sobre nómina del ejercicio inmediato anterior.
 8. La Coordinadora del SIAFF y la Subdirección de Control Presupuestal deberán informar mediante correo electrónico al Departamento de Contabilidad antes del día 10 del mes de enero de cada ejercicio, si existe gasto por la adquisición de bienes y servicios devengados al 31 de diciembre por los que se deba cubrir el pago en el ejercicio siguiente con presupuesto del ejercicio inmediato anterior, en particular las que tengan retenciones de impuestos.

El no presentar oportunamente la información y/o las facturas expedidas al cierre de cada mes y conforme a lo señalado en estas medidas al cierre del ejercicio, por las que se deba retener impuestos para su pago oportuno, implicará el pago de recargos y demás accesorios que resulten con cargo al servidor público que incurra en la omisión.

Sin otro particular, hago propicio este medio para enviarle un cordial saludo, agradeciendo la atención a la presente.

ATENTAMENTE


C.P. JOSÉ LUIS PÉREZ CONTRERAS
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL
Y RECURSO FINANCIEROS

C.c.p M. en A. José Luis Cadenas Palma. - Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
Mtra. Ana Karina Ascencio Aguirre. - Titular del Órgano Interno de Control en el Colegio de Bachilleres.
Lic. Jorge Guerrero Almaraz. - Director de Servicios Administrativo y Bienes
Archivo
JLP/MBRZ/bfgm.