



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF MÉXICO
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

**METODOLOGÍA PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE LOS
RECURSOS FINANCIEROS DE LA ESTRATEGIA PARA EL "APOYO DE LA
GESTIÓN ESCOLAR" (AGE)
EJERCICIO FISCAL 2021**

AGOSTO 2021





CONTENIDO

I. GLOSARIO	2
II. CONTEXTO	3
III. ÓRDENES DE PAGO REFERENCIADAS (OPR's)	5
IV. DISPOSICIONES PARA EL EJERCICIO, COMPROBACIÓN Y REINTEGRO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.....	6
V. CONSIDERACIONES PARA LA ENTREGA DE LA COMPROBACIÓN DEL EJERCICIO DEL RECURSO FINANCIERO	18
VI. CONSIDERACIONES GENERALES.....	22
VII. NORMATIVIDAD	23
VIII. ANEXOS.....	25
ANEXO 1: CIRCULAR AEFCM/UAF/031/2020.....	26
ANEXO 2: CIRCULAR AEFCM/UAF/CSAF/007/2021.....	30
ANEXO 3: COMPROBACIÓN DE GASTOS DEL APOYO PARA LA GESTIÓN ESCOLAR	41
ANEXO 4: CONCENTRADO DE LA COMPROBACIÓN DE LOS CCT's.....	43
ANEXO 5: DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS (DIOT) Y ANEXO 1 EN RELACIÓN A LA CIRCULAR AEFCM/UAF/CSAF/007/2021	44
ANEXO 6: CALENDARIO DE CONCILIACIONES	46
ANEXO 7: AVISO DE REINTEGRO Y JUSTIFICACIÓN AMPLIA DE LA EXTEMPORANEIDAD	47
ANEXO 8: REFERENCIAS BANCARIAS DE LA CUENTA CONCENTRADORA.....	49
ANEXO 9: CÉDULA DE IMPUESTOS RETENIDOS.....	50
ANEXO 10: PORTADA DEL EXPEDIENTE	52
ANEXO 11: CIRCULAR AFSEDF/DGA/CSAF-003/2017	54





I. GLOSARIO

AEFCM	Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
AGE	Apoyo de la Gestión Escolar
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
CCT	Clave de Centro de Trabajo
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet
CSAF	Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas
CSEIyP	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar
CSEP	Coordinación Sectorial de Educación Primaria
CSSES	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria
CT	Centro de Trabajo
DByL	Dirección de Bibliotecas y Lenguajes
DCyN	Dirección de Control y Normatividad
DEE	Dirección de Educación Especial
DGEST	Dirección General de Educación Secundaria Técnica
DGOSE	Dirección General de Operación de Servicios Educativos
DGSEI	Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa
DGPPEE	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa
DIOT	Declaración Informativa de Operaciones con Terceros
DOCORECO	Documento de Corresponsabilidad, Registro y Control
DPP	Dirección de Programación y Presupuesto
DRMyS	Dirección de Recursos Materiales y Servicios
EFOS	Empresas Facturadoras de Operaciones Simuladas
IVA	Impuesto al Valor Agregado
ISR	Impuesto Sobre la Renta
OIC en la AEFCM	Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
OPR	Orden de Pago Referenciada
OPR's	Órdenes de Pago Referenciadas
UA	Unidad Administrativa
UAF	Unidad de Administración y Finanzas
UMA	Unidad de Medida y Actualización
RFC	Registro Federal de Contribuyentes
RUF	Registro Único de Firmas
SAT	Servicio de Administración Tributaria
SEP	Secretaría de Educación Pública
SEBA	Subdirección de Educación Básica para Adultos
TESOFE	Tesorería de la Federación

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]





II. CONTEXTO

La Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), a través de la Dirección General de Operación Servicios Educativos (DGOSE) y la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas (CSAF) de la Unidad de Administración y Finanzas (UAF), en el ámbito de sus respectivas competencias coordinan la gestión, entrega, seguimiento y supervisión de los Recursos Financieros para el "Apoyo de la Gestión Escolar (AGE) 2021", implementado para atender a **5,379** Centros de Trabajo, conformados por 3,877 Escuelas de Educación Básica, 958 Zonas Escolares de Educación Básica y otros 544 Centros de Trabajo que realizan actividades académicas en apoyo a la educación básica, ubicados en la Ciudad de México, se estima una población beneficiada de **1,656,824**, de la cual 1,202,149 son alumnos matriculados, 453,718 son Usuarios y 957 Supervisores de Zona Escolar, que participan en las siguientes Unidades Administrativas:

- Dirección General de Operación de Servicios Educativos (DGOSE)
 - Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar (CSElyP)
 - Coordinación Sectorial de Educación Primaria (CSEP)
 - Coordinación Sectorial de Educación Secundaria (CSES)
 - Dirección de Educación Especial (DEE)
 - Dirección de Bibliotecas y Lenguajes (DByL)
 - Subdirección de Educación Básica para Adultos (SEBA)

- Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DGSEI)
 - Dirección Técnica
 - Dirección Regional de Servicios Educativos Centro
 - Dirección Regional de Servicios Educativos Juárez

- Dirección General de Educación Secundaria Técnica (DGEST)
 - Dirección Técnica

El objetivo principal de esta estrategia es fortalecer la Gestión Escolar para que se proporcione una educación orientada hacia la calidad y equidad educativa en las escuelas de educación básica en la Ciudad de México y contribuir a una mayor autonomía de decisión, a fin de propiciar un mejor ambiente escolar que facilite la tarea de quienes participan en el quehacer educativo, y así promover el cumplimiento de sus metas y objetivos establecidos en la Ruta de Mejora Escolar de los planteles educativos, otorgándoles recursos para la compra de materiales de limpieza, aseo y para la implementación de filtros sanitarios, materiales de oficina y consumibles informáticos, así como suministros para el mantenimiento menor a la infraestructura y reparaciones de instalaciones eléctricas e hidrosanitarias.



[Handwritten signature]



Para lograr un adecuado ejercicio, comprobación y reintegro de los recursos del AGE, así como para transparentar esta estrategia, la UAF, DGOSE, DGSEI y DGEST, emiten la presente *“Metodología para el Ejercicio y Comprobación de los Recursos Financieros de la Estrategia para el Apoyo de la Gestión Escolar (AGE), Ejercicio Fiscal 2021”*, en la que se establecen las disposiciones para el ejercicio de éstos y el calendario para el ejercicio, comprobación y reintegro de los recursos, con fundamento en las funciones 1, 3, 4, 6, 9, 10, 33 y 35 del Manual de Organización de la Dirección General de Administración, así como en las funciones 15, 23, 26 y 28 del Manual de Organización de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos.



III. ÓRDENES DE PAGO REFERENCIADAS (OPR´s)

- La DGOSE, DGSEI y DGEST, como responsables de la asignación, control y seguimiento del ejercicio de los recursos para la operación de esta estrategia, deberán generar una base de datos de los Centros de Trabajo participantes, conforme a lo establecido en la "Metodología para Determinar la Distribución de los Recursos de Apoyo para la Gestión Escolar (AGE)", con el nombre del personal directivo responsable del Centro de Trabajo, con nombramiento, que se haga cargo de ejercer y comprobar los recursos, la cual debe ser enviada a la Subdirección de Planeación de la DGOSE.

NOTA: En caso de que el Centro de Trabajo beneficiado no cuente con el Directivo responsable, podrá nombrarse a alguno de los subdirectores de la estructura del plantel, o a quien designe la autoridad del nivel educativo correspondiente, para recibir, ejercer y comprobar los recursos.

- La Coordinación Administrativa de la DGOSE, de manera simultánea, incorporará en el sistema de la Banca Electrónica y enviará a la Institución Financiera el Archivo de Texto (LayOut) con la información de los Centros de Trabajo participantes, para la emisión de las Órdenes de Pago Referenciadas (OPR´s), a más tardar el 25 de agosto de 2021.
- La DGOSE entregará las OPR´s a la DGSEI, DGEST, CSEIP, CSEP, CSES, DEE, DBL, SEBA, a más tardar el 30 de agosto de 2021.
- En caso de que existan cambios o correcciones de beneficiarios, las áreas participantes deberán notificarlos a la DGOSE a través de los correos electrónicos martha.lojeroc@aefcm.gob.mx y gretana@aefcm.gob.mx, a más tardar el 02 de septiembre de 2021.
- Una vez que la DGOSE cuente con la información mencionada en el párrafo anterior, ésta incorporará de manera simultánea, al sistema de la Banca Electrónica y enviará a la Institución Financiera el Archivo de Texto (LayOut) con los datos de los Responsables del Ejercicio de los recursos que serán cancelados, así como el nombre de quienes los sustituirán, a más tardar el 02 de septiembre de 2021.
- La DGOSE realizará la entrega de las nuevas OPR´s vía correo electrónico y de manera oficial a las áreas requirentes a más tardar el día 03 de septiembre de 2021.

IV. DISPOSICIONES PARA EL EJERCICIO, COMPROBACIÓN Y REINTEGRO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

➤ EJERCICIO

IV.1 La compra de artículos autorizados en el "Listado de materiales y suministros" de este instrumento, deberá realizarse en el **período comprendido del 06 al 30 de septiembre de 2021** (incluye sábados, domingos y días festivos).

Las compras deberán efectuarse exclusivamente en establecimientos ubicados en la Ciudad de México y mediante pago en efectivo.

Sólo se permitirán compras en el Estado de México, en aquellos casos que el Centro de Trabajo (CT) se encuentre en los límites de la Ciudad de México con esa Entidad Federativa, previa justificación en Nota Informativa firmada por el Responsable del Ejercicio de los Recursos y el Coordinador Administrativo o equivalente.

IV.2 Listados de Materiales y Suministros.

Para la compra de materiales y suministros, el Responsable del Ejercicio de los Recursos deberá tomar como referencia los reflejados en los listados siguientes; en caso de que el Plantel adquiriera productos diferentes, éstos deberán estar incluidos en su Ruta de Mejora Escolar y deberá solicitar la autorización del Supervisor de Zona Escolar, al que se encuentra adscrito el Centro de Trabajo participante, mediante su firma en el CFDI, o Director de Bibliotecas, según corresponda.

IV.2.1 Material para Oficina y Consumibles Informáticos

❖ Acetatos	❖ Cojín para sellos	❖ Ligas	❖ Quita Grapas
❖ Adhesivos (diferentes presentaciones)	❖ Corrector	❖ Marca textos	❖ Regla (Plástico, Metal, Madera)
❖ Anillos Espiral	❖ Crayones	❖ Memorias USB de 8GB, 16GB o 32GB	❖ Revisteros
❖ Arillos	❖ Cuadernos	❖ Micas	❖ Sacapuntas de Plástico o Metal
❖ Libretas y Blocks	❖ Dedales	❖ Mouse para Computadora	❖ Sobres de Papel
❖ Bolígrafos	❖ Despachador de Cinta Adhesiva	❖ Navajas de repuesto para cúteres	❖ Sujeta Documentos
❖ Borrador	❖ Engrapadora	❖ Pastas para Engargolar	❖ Sujeta Libros
❖ Broches para Archivar	❖ Etiquetas Adhesivas	❖ Pegamentos	❖ Teclado para computadora
❖ Caja para Archivo	❖ Folderes	❖ Perforadoras	❖ Tijeras
❖ Carpetas para Archivo	❖ Gomas	❖ Plástico Cristal	❖ Tinta para Cojín
❖ CD y/o DVD vírgenes	❖ Grapas	❖ Plumones	❖ Clips
❖ Cesto de Basura	❖ Lápices	❖ Porta Clips	❖ Protector de Hojas
❖ Chinchas	❖ Agenda	❖ Post-it (en todas sus presentaciones)	❖ Tóner o cartuchos de Tinta para impresora
❖ Papel higiénico	❖ Papel bon carta y oficio		



[Handwritten signature]



IV.2.2 Material para Aseo y Limpieza

❖ Detergente en Polvo	❖ Jabón Líquido	❖ Cloro	❖ Escobas
❖ Cepillo de Plástico para Pisos	❖ Cepillo de Plástico para Cristal	❖ Limpiador Líquido Multiusos	❖ Bomba de Hule con Bastón para WC
❖ Jerga	❖ Franela	❖ Mechudos	❖ Jaladores
❖ Cepillo Tipo Plancha	❖ Papel Higiénico	❖ Bolsas para Basura	❖ Fibra Verde
❖ Recogedor de Lámina para Basura	❖ Cubetas de Plástico o Acero	❖ Toalla de Papel para Manos	❖ Fibra Blanca para Baños
❖ Guantes de Hule	❖ Limpiador Sarricida	❖ Pastilla para WC	❖ Fibra Negra

IV.2.3 Material para Filtros Sanitarios Escolares

❖ Caretas	❖ Gel Antibacterial al 70% de Alcohol	❖ Toallitas Húmedas Antibacteriales	❖ Tapete Sanitizante para calzado
❖ Cubrebocas de dos o tres capas	❖ Líquido para Tapete Sanitizante	❖ Cinta para Marcar Distancia	

***NOTA:** Para el numeral IV.2.3 "Material para Filtros Sanitarios Escolares", está prohibida la compra de **Termómetros Digitales**, debido a que está clasificado como un bien del Capítulo 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" del Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.*

IV.2.4 Materiales para Mantenimiento Menor a la Infraestructura

❖ Aceite para Muebles	❖ Pega Azulejo	❖ Lacas	❖ Lijas
❖ Adhesivos (en todas sus presentaciones)	❖ Escobeta o Escobillón	❖ Láminas	❖ Pinturas (Esmalte o Vinílica)
❖ Arena	❖ Escuadras	❖ Barnices	❖ Rastrillos
❖ Aromatizante	❖ Fibras	❖ Limas	❖ Recubrimientos
❖ Atomizador	❖ Espátula	❖ Limpia Vidrios	❖ Bisagras
❖ Quemadores para Estufa	❖ Esponja	❖ Lona de Rafia	❖ Herrajes
❖ Removedores de Pintura	❖ Felpa	❖ Loseta Vinílica o Cerámica	❖ Selladores como Barnices
❖ Brochas	❖ Pinzas	❖ Desarmadores	❖ Serrotes
❖ Candados	❖ Insecticida	❖ Manijas para Puerta	❖ Soleras
❖ Contenedor de Basura	❖ Grava	❖ Torres	❖ Tabiques
❖ Cemento	❖ Guantes	❖ Mortero	❖ Tapas para Cisterna
❖ Chapas	❖ Hechura de Llaves	❖ Multiusos	❖ Thinner
❖ Desarmadores	❖ Vinagre y otros artículos similares	❖ Palas	❖ Yeso
❖ Desinfectantes	❖ Impermeabilizantes	❖ Pasto en Rollo	❖ Cortinas
❖ Material para Plomería en General	❖ Plásticos y/o Telas para Tapicería de Mesas y Sillas		

[Handwritten signature and initials in blue ink]





IV.2.5 Material para Mantenimiento y Reparación de Instalaciones Eléctricas

❖ Alambres y Cables Conductores	❖ Base Enchufe	❖ Cargador para pilas Recargables	❖ Focos
❖ Adaptadores Eléctricos	❖ Tubos Fluorescentes	❖ Clavija Eléctrica	❖ Focos ahorradores
❖ Base Lámpara gas neón.	❖ Cable de Interconexión	❖ Conectores	❖ Fusibles
❖ Aislantes Eléctricos	❖ Cables	❖ Contacto Múltiple	❖ Lámparas
❖ Balastos	❖ Caja de Registro	❖ Enchufe Eléctrico	❖ Pilas Recargables
❖ Timbres Eléctricos	❖ Accesorios para Interruptores	❖ Cinta Plástica	

IV.2.6 Material para Mantenimiento y Reparación de Instalaciones Hidrosanitarias

❖ Agentes Químicos (ácido muriático, sosa, etc.)	❖ Lavabos	❖ Mamparas para Sanitarios	❖ Cinta Teflón
❖ Blanqueador	❖ Limpiador Amoniaco	❖ Quita sarro	❖ Empaques
❖ Asientos y Tapas para W.C.	❖ Llaves para agua o gas	❖ Sanitarios	

IV.3 Sólo podrán realizarse pagos en EFECTIVO.

NOTA: *Se prohíbe realizar pagos con Tarjetas de Crédito, de Débito, Departamentales, Vales de Despensa o cualquier tipo de pago diferente al efectivo.*

NOTA: *Queda prohibido realizar compras por internet.*

En caso de que se realicen pagos distintos al **EFECTIVO**, el Responsable del Ejercicio de los Recursos deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) el importe del(los) pago(s) realizado(s).

Al momento de la compra, el responsable del ejercicio del recurso deberá solicitar al proveedor, a través de correo electrónico o en memoria USB, los archivos CFDI en formato PDF y .XML.

IV.4 La compra de materiales y suministros no deberá exceder el valor de las **300 Unidades de Medida y Actualización (UMA's)**, es decir \$89.62 por 300 UMA's, equivalente a **\$26,886.00 (veintiséis mil ochocientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)**, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), con un mismo proveedor, mismos artículos y en el mismo mes, para evitar compras fraccionadas; en caso contrario, la compra deberá ajustarse a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

IV.5 Los Responsables del Ejercicio de los Recursos revisarán en la página <https://www.sat.gob.mx/consultas/76674/consulta-la-relacion-de-contribuyentes-con-operaciones-presuntamente-inexistentes>, que en cada una de las adquisiciones con Personas Físicas o Morales, éstos no se encuentren en la lista vigente de EFOS



(Empresas Facturadoras de Operaciones Simuladas), conforme a la Circular **AEFCM/UAF/031/2020 (ver Anexo 1)**.

Dicha revisión deberá soportarse con la impresión de la consulta referida, así como con una Nota firmada por el Responsable del Ejercicio de los Recursos, el Supervisor de Zona y el Coordinador Administrativo o equivalente de los Niveles Educativos. En el caso de los Centros de Trabajo pertenecientes a la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes, dicha nota deberá ser firmada por el Responsable del Ejercicio de los Recursos, el Director de Bibliotecas y Lenguajes y el Coordinador Administrativo de la DGOSE, misma que se incorporará a la documentación comprobatoria. Es importante mencionar que, los Centros de Trabajo deberán abstenerse de realizar compras con Empresas Facturadoras de Operaciones Simuladas (EFOS), mismas que pueden ser consultadas en la página mencionada; ya que en caso de detectarse alguna, probablemente se reciba:

- Invitación del Sistema de Administración Tributario (SAT) para aclarar la realización de operaciones con EFOS.
- Multa y recargos por parte del SAT, los cuales serán cubiertos por el servidor público que validó y autorizó dicho gasto.
- De proceder, se solicitará el reintegro de los recursos correspondientes, con sus respectivas cargas financieras.
- Se notificará al Órgano Interno de Control en la AEFCM para que realice las acciones correspondientes.

IV.6 La recepción y custodia de los materiales y suministros adquiridos será responsabilidad directa de los Centros de Trabajo.

IV.7 Los Centros de Trabajo participantes deberán establecer un mecanismo de control que permita dar seguimiento a la recepción, uso y aplicación de los materiales adquiridos, mismo que deberá estar validado por su Coordinador Administrativo o equivalente.

IV.8 En caso de realizar adquisiciones con Personas Físicas en el cual corresponda al pago realizado a una persona física por más de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA, y por lo tanto, se haya retenido el IVA causado, como se establece en el número 8 de la circular AEFCM/UAF/CSAF/007/2021 del 17 de marzo de 2021 (**ver Anexo 2**), el Centro de Trabajo deberá realizar la **Retención del Impuesto al Valor Agregado**, de conformidad con el régimen fiscal del proveedor, avisando en un primer momento a su Coordinación Administrativa o equivalente.

IV.9 Requisitos Fiscales de la Comprobación.

Comprobantes Fiscales **Versión 3.3**.

- Registro Federal de Contribuyentes (RFC): SAFI21101UT3.
- Régimen Fiscal del emisor en que tribute conforme a Ley del ISR.
- Forma de pago: **01**, correspondiente al concepto "**Efectivo**".



- Método de Pago: **PUE**, Pago en una sola Exhibición.
 - Uso del CFDI: **G03**, Gastos en General.
 - Tipo de comprobante: **I-** Ingreso.
 - SEP, Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, sin Tipo de Sociedad. (opcional).
 - Domicilio fiscal: Calle República de Brasil Número 31, Oficina 124, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06020, Ciudad de México. (Opcional).
 - Código Postal del lugar de la emisión del CFDI.
- Continúa la generación de los archivos electrónicos CFDI impresos y en forma electrónica (formato PDF y XML).

NOTA: La documentación comprobatoria que no cumpla con lo indicado en el proceso del numeral IV, del presente documento, se rechazará, por lo que deberá reintegrarse el importe de dicha compra ante la Tesorería de la Federación (TESOFE).



[Handwritten signature and initials in blue ink]



Comprobante Fiscal Digital por Internet (1) → Serie interno: Folio interno: LNL023 ← (2)
Versión 3.3

Nombre del Emisor: La Linterna S.A. de C.V. ← (3)
RFC Emisor: LNL20625PU5 ← (4)
Clave de Regimen Fiscal: 601, General de Ley Personas Morales ← (5)
Forma Pago: 04 Tarje 01 Efectivo ← (6)
Método pago: PUE Pago en una sola exhibición ← (7)
Tipo de comprobante: I Ingreso ← (8)
Luga de expedición: 33146 ← (9)
Fecha y Hora de expedición: 2020-04-20 T11:20:08 ← (10)

Moneda: MXN ← (24)



RFC Receptor: SAF121101UT3 ← (11)
Nombre del Receptor: SEP. Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, sin Tipo de Sociedad ← (14)
Uso del CFDI: G03, Gastos en General ← (16)
(12) → Tipo relación: CLAVE 04 CFDI relacionado
(13) ↓
(15) → Residencia Fiscal: República de Brasil 31, Colonia Centro, Cuauhtemoc, C.P. 06020, Ciudad de Mexico

Clav Prod. Serv.	No Identificación	Cantidad	Clave Unidad	Unidad	Descripción	Valor Unit	Importe	Descuento	Base	Impuesto	Tipo factor	Tipo tasa	Importe
0001	0-2358-4568	1	ACT		Venta	\$30.00	\$30.00	0	30.00	002	Tasa	0.6	\$20.80
0001	0-2358-4569	1	ACT		Venta	\$359.98	\$359.98	0	359.98	002	Tasa	0.6	\$57.60
0001	0-2358-4624	1	ACT		Venta	\$355.00	\$355.00	0	355.00	002	Tasa	0.6	\$56.80

Subtotal \$844.98 (19) → Importe con letra: Novecientos ochenta 18/100 NúmRegIdTrib: ← (23)
Descuento \$0.00 (20) → Tipo de cambio: 1.000000 Número de Serie Certificado: ← (25)
Total de impuestos trasladad \$135.20 Condiciones de pago: ← (21) Número de Serie Certificado SAT: ← (26)
Total \$980.18 ← (18) Clave de confirmación: A-03B ← (22)

Sello digital del Emisor: ← (28)
mRoonZCKD8xdyYCommqnf3sBFRS6mInUQfsZisbWJrjnbCJQNmWfyoYGAPNBmZrFvqyUr6ST00PVNM
qPU0teN3NWXNyawcoNbZwUg4CeagI2D6rLkGr6eUtrqYcaTArbfoEJkbbSCayYsRyLnGqibd9jCefF0X9Y=



Sello digital del SAT: ← (29)
dhqun8b4qY3jM6BpLMxbOkmfoTpRdbX93UwNabz3WeSpmeuMnOCLzShuFwnN1WdN8xchYiS3ApDBX4
Taf4pgkrgayToLmJmIe93VDwosyRcCLwd8i6/2ofTb-GxLyM3vb7NNW6qTUigWu7cP++NYRovMfLz4=
Cadena original del complemento de certificación digital del SAT: ← (30)
[10]8E05B878-09F7-40C4-943E-3E4D63794982014-03-12T18:09jsCoonZCKD9x9yZKommqnf3sBFRSE
PuQfsZisbWJrjnbCJQNmWfyoYGAPNBmZrFvqyUr97T00PVNMqPU0teN4NWXNyawcoNbZwUg4CeagI2D6n
LkGr6eUtrqYcaTArbfoEJkbbSCayYsRyLnGqibd9jCefF0X9Y-[000010000020174820]

AAAc0c2-3ea4-4506-abe3-f05771737e69 ← (31)
Fecha y Hora del Certificado: 2020-04-20 T00:00:00 ← (32)

Este documento es una representación impresa de un CFDI ← (33)



FACTURA 3.3				
1 SERIE INTERNO (atributo opcional)	8 TIPO DE COMPROBANTE (atributo requerido)	15 RESIDENCIA FISCAL (no existía, atributo condicional)	22 CLAVE DE CONFIRMACIÓN (atributo condicional)	29 SELLO SAT (atributo requerido)
2 FOLIO INTERNO (atributo opcional)	9 LUGAR DE EXPEDICIÓN (atributo requerido)	16 USO DEL CFDI (no existía, atributo requerido, en todas las facturas deberá aparecer G03: Gastos en General)	23 NÚM. REGISTRO IDENTIDAD FISCAL CFDI (atributo condicional, no existía)	30 CADENA ORIGINAL (atributo requerido)
3 NOMBRE DEL EMISOR (atributo opcional)	10 FECHA (atributo requerido)	17 PARTIDAS DEL COMPROBANTE (atributo requerido)	24 MONEDA (atributo requerido)	31 FOLIO FISCAL (atributo requerido)
4 RFC DEL EMISOR (atributo requerido)	11 RFC DEL RECEPTOR (atributo requerido)	18 IMPORTE NÚMERO (atributo requerido)	25 NÚMERO DE SERIE CERTIFICADO (atributo requerido)	32 FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN (atributo requerido)
5 RÉGIMEN FISCAL (atributo requerido)	12 TIPO DE RELACIÓN (atributo condicional, solo en caso de sustitución de factura)	19 IMPORTE CON LETRA (atributo requerido)	26 NÚMERO DE SERIE CERTIFICADO SAT (atributo requerido)	33 LEYENDA (atributo requerido)
6 FORMA DE PAGO (atributo requerido)	13 CFDI RELACIONADO (atributo condicional, solo en caso de sustitución de factura)	20 TIPO DE CAMBIO (atributo condicional)	27 CÓDIGO DE BARRAS BIDIMENSIONAL (atributo requerido)	
7 MÉTODO DE PAGO (atributo requerido)	14 NOMBRE DEL RECEPTOR (atributo opcional)	21 CONDICIONES DE PAGO (atributo requerido)	28 SELLO DIGITAL (atributo requerido)	

IV.10 Consideraciones para la Retención y Entero de Impuestos y para la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT)

IV.10.1 Retención y Entero del Impuesto al Valor Agregado (IVA)

Al realizar adquisiciones con Personas Físicas, a partir de la cantidad de \$2,000.01 (dos mil pesos 01/100 M.N.), deberá retenerse el 16% del IVA causado; por lo que al proveedor le será cubierto sólo el importe correspondiente al subtotal del CFDI. Así mismo, se deberá considerar lo siguiente:

- ✓ La Coordinación Sectorial o equivalente informará a la CSAF el depósito de los impuestos retenidos, mismos que estarán acreditados en la cuenta núm. 7010 5528580 con CLABE interbancaria 002180701055285806, con denominación R25 C00 AEFCM OTROS CASOS PROYECTO AGECEM DGOSE de la institución financiera **Citibanamex, S.A.**, con las Referencias Bancarias de la Cuenta Concentradora del **Anexo 8** proporcionadas para cada Unidad Administrativa (UA), **a más tardar el quinto día hábil del mes posterior al que corresponda el impuesto retenido.**
- ✓ La Dirección Operativa deberá enviar, por correo electrónico, a su Coordinación Administrativa o equivalente el **Anexo 9 "Cédula de Impuestos Retenidos"** concentrado de los CT's a su cargo y enviar el comprobante del depósito del impuesto retenido digitalizado, así como el PDF de los CFDI y enviarlo, a más tardar el día hábil siguiente de haber recibido la información de los CT's.
- ✓ Las Coordinaciones Administrativas correspondientes o equivalentes, notificarán a la CSAF el entero del IVA en el formato del **Anexo 9**, en los plazos y términos de la Circular No. **AEFCM/UAF/CSAF/007/2021** del 17 de marzo de 2021 (**ver Anexo 2**).
- ✓ La CSAF, a más tardar el día 17 del mes siguiente al ejercicio del recurso, efectuará el pago de las retenciones de impuestos ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), razón por la cual, es necesario enviar la información respectiva

en tiempo y forma en los términos establecidos en la Circular No. **AEFCM/UAF/CSAF/007/2021** del 17 de marzo de 2021 (**ver Anexo 2**).

- ✓ En caso de no poder cumplir con los plazos establecidos, la CSAF dará de conocimiento que se presentará de manera mensual una declaración complementaria en el mes corriente como se establece en la circular antes mencionada en el numeral 03.

IV.10.2 Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT)

Todas las compras realizadas deberán estar debidamente identificadas y detalladas en el formato electrónico de Excel, **Anexo 5**.

Los archivos electrónicos deberán ser entregados a la Dirección Operativa o equivalente, a más tardar el 01 de octubre de 2021, y ésta consolidará y reportará, previa validación y revisión de la información, a las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, conforme lo siguiente:

Mes en el que se realizó la compra	Fecha Límite de entrega de Archivos Electrónicos	Fecha Límite de la entrega de la DIOT ante las Coordinaciones Administrativas o equivalentes
SEPTIEMBRE 2021	01 DE OCTUBRE DE 2021	05 DE OCTUBRE DE 2021

Las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, consolidarán y validarán la información reportada por las Direcciones Operativas o equivalentes, misma que se deberá entregar a la CSAF al correo electrónico subconta.impuestos@aeefcm.gob.mx **a más tardar el quinto día hábil** de cada mes como lo establece la circular **AEFCM/UAF/CSAF/007/2021** del 17 de marzo de 2021 (**ver Anexo 2**).

IV.10.3 Disposiciones para la clasificación e integración de expedientes financieros para la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas

1) **Objetivo.**

Homologar los criterios de clasificación e integración de los expedientes contables y financieros de las Direcciones Generales y Niveles Educativos, que opera la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas de la Unidad de Administración y Finanzas (UAF) de la AEFCM.

2) **Ámbito de Aplicación.**

Unidades Administrativas y Niveles de Educación Básica de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, que integran expedientes contables de operación financiera para programas de gasto regular, programas especiales, programas federales, estatales y fideicomisos.



3) **Clasificación.**

Adicionalmente, se ratifica que los expedientes deberán de cumplir con los **Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal**, de conformidad con lo establecido en los artículos 6, 16, 42 y demás aplicables de la **Ley Federal de Archivos**.

4) **Portada del expediente (ver Anexo 10):** Para efectos de guarda en la CSAF, en el espacio de expediente solo se deberá anotar la clave archivística dejando el espacio para el número de expediente:

Ejemplo:

Expediente	5C.3/ - 2021
------------	--------------

5) **Formato para la Etiqueta de Ceja del Expediente**

El expediente deberá contener las siguientes características:

5C.3/ - 2021	CCT DE LA ESCUELA	CLC	U.A.
*	AEFCM /CSAF/(Nombre de la UR)	*	*

*Estos campos se dejan vacíos para uso exclusivo de la CSAF

Se deberá de clasificar los documentos contables y de gasto regular y especial bajo la sección **5 "Recursos Financieros"** con la **subserie documental 5C.3 "Gastos"**, del **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)** autorizado por la Coordinación de Archivos de la AEFCM para el 2021.

Cada Unidad Administrativa como responsable del proceso primario de integración de los expedientes financieros y contables para aplicación del gasto regular y de programas federales, deberá incluir una guarda exterior de identificación en el formato autorizado por la Coordinación de Archivos de la AEFCM para 2021 como se muestra en el **Anexo 10**.

6) **Especificaciones para Integrar el Expediente.**

Las Coordinaciones Administrativas o equivalentes observarán para el reporte de su información contable y financiera el siguiente requisito de forma:

El soporte para contener la documentación de los expedientes de cada Unidad Administrativa será en un folder tamaño carta.



➤ **COMPROBACIÓN**

IV.11 Integración del Expediente de Comprobación.

El expediente de comprobación de cada Centro de Trabajo deberá contener los siguientes documentos:

1. **Anexo 3 “Comprobación de Gastos del Apoyo para la Gestión Escolar”** que deberá contener las firmas autógrafas de la persona que ejerce, revisa y aprueba la documentación, en cada Nivel Educativo.

Asimismo, deberá registrarse en dicha comprobación el importe del gasto efectivamente realizado, el cual deberá coincidir con el CFDI.

Los archivos electrónicos CFDI **“Comprobante Fiscal Digital por Internet”** y XML quedarán bajo resguardo de la Dirección de Programación y Presupuesto de la CSAF, a través de la Subdirección de Contabilidad.

2. **Original de la OPR y Ticket (adherido en hoja tamaño carta) emitido en la ventanilla bancaria.**

3. **CFDI**

Deberá contener la descripción de los materiales adquiridos.

En caso de que éste no contenga la descripción mencionada, deberá anexarse el ticket o relación emitida por proveedor que describa el detalle de los materiales.

Asimismo, es necesario que contenga el sello del plantel educativo y la firma autógrafa de autorización del responsable de la recepción y ejercicio de los recursos, así como la fecha en la que se recibieron los insumos y/o materiales.

Cuando se trate de una impresión en papel susceptible de degradarse el texto del mismo, es decir, que con el uso se borra la información, deberá entregarse adicionalmente una copia de éste.

En caso de reexpedición del CFDI, se deberá anexar el comprobante cancelado y, en el supuesto de recibir Nota de Crédito, ésta tendrá que anexarse. En estos casos, es necesario que en el CFDI reexpedido, en el **Requisito 12 “Tipo de Relación”, se indique la Clave 04 “Sustitución del CFDI Previo”,** y anotar en el **Requisito 13 “CFDI Relacionado” el folio fiscal correspondiente a la factura sustituida,** como se observa en el ejemplo de la **página 8** de esta Metodología, apegándose a la Circular **AEFCM/UAF/CSAF/007/2021** del 17 de marzo de 2021 (**ver Anexo 2**), la cual describe el procedimiento para cancelación del CFDI.



NOTA: En los casos de que el CFDI no contenga los requisitos fiscales completos, debido a que los campos del formato de éste no tengan capacidad para reflejarlos y que, sin embargo, el archivo .XML sí los contenga, deberá imprimirse este último, el cual deberá validarse por el Responsable del Ejercicio de los Recursos y el Coordinador Administrativo o equivalente en cada Nivel Educativo.

Deberá incluir las leyendas **“Adquisición con Recurso del Apoyo para la Gestión Escolar 2021”** y **“Recibí material a entera satisfacción y se encuentra en el plantel educativo”**.

CFDI Menor a Tamaño Carta:

- Deberá estar adherido en hoja blanca tamaño carta para su revisión y firmados dentro del cuerpo del comprobante fiscal (anverso o reverso).
- No doblar el CFDI.
- Ya adherido el CFDI en la hoja blanca, deberán anotarse las leyendas siguientes:

“Adquisición con Recurso del Apoyo para la Gestión Escolar 2021”

“Recibí material a entera satisfacción y se encuentra en el plantel educativo”

- Deberá anotarse la fecha de recepción del material y la firma del Responsable del Ejercicio de los Recursos.
- Sello del Centro de Trabajo.

CFDI Tamaño Carta:

- Deberá firmarse dentro del cuerpo del comprobante fiscal (anverso o reverso).
- No deberá doblar el CFDI.
- No Adherir en Hoja Blanca.
- Anotar las leyendas siguientes:

“Adquisición con Recurso del Apoyo para la Gestión Escolar 2021”

“Recibí material a entera satisfacción y se encuentra en el plantel educativo”

- Deberá anotarse la fecha de recepción del material y la firma del Responsable del Ejercicio de los Recursos.
- Sello del Centro de Trabajo.



[Handwritten signature in blue ink]



4. Verificar los folios de los comprobantes fiscales a través de la página electrónica del SAT, para validar su autenticidad, anexando en el expediente de comprobación copia de las consultas realizadas en la liga siguiente:

<https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>

5. Los Centros de Trabajo deberán adjuntar el **Anexo 4 “Concentrado de la Comprobación de los CCT´s”** (Archivo electrónico en Excel).

➤ **REINTEGRO**

6. Para efectuar el reintegro de los **recursos No Ejercidos** ante la Tesorería de la Federación (TESOFE), los Centros de Trabajo deberán informar el monto remanente a su Coordinación Administrativa o equivalente en los Niveles Educativos, a efecto de que ésta solicite al correo electrónico subconta.impuestos@aefcm.gob.mx de la Dirección de Programación y Presupuesto de la UAF la **“Línea de Captura”** correspondiente, mediante el formato denominado **“Aviso de Reintegro”** y **“Justificación Amplia de la Extemporaneidad”** (ver Anexo 7), a más tardar el **11 de octubre de 2021**, conforme a las disposiciones aplicables.

IV.12 El Centro de Trabajo deberá conservar una copia impresa y escaneada de la comprobación del gasto, así como de los archivos CFDI y XML.

NOTA: *No anexar impresión de los archivos XML, solamente se integrará la impresión en caso de que el CFDI no contenga todos los requisitos fiscales.*

IV.13 El Coordinador Administrativo o equivalente recabará y revisará todos los archivos CFDI (PDF y .XML), impresos y electrónicos que se mencionan en el Último Párrafo del Numeral IV.3 y deberá concentrarlos en una Carpeta Electrónica, dentro de la cual deberá incorporarse una por cada Centro de Trabajo que contenga sus respectivos archivos CFDI y XML de las compras realizadas.

IV.14 Una vez concentrada la información del punto anterior, el Coordinador Administrativo o equivalente, remitirá a la CSAF un CD rotulado con tinta permanente, que contenga las Carpetas de cada uno de los CCT´s, con sus correspondientes archivos CFDI´s en PDF y .XML, para que sean entregados junto con los expedientes físicos de comprobación de los recursos ejercidos a la DCyN, adscrita a la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas (CSAF).

En caso de que la Unidad Administrativa no entregue el CD mencionado con la información referida en la fecha de conciliación presupuestaria ante la DCyN, esta última rechazará la comprobación de los recursos ejercidos.





V. CONSIDERACIONES PARA LA ENTREGA DE LA COMPROBACIÓN DEL EJERCICIO DEL RECURSO FINANCIERO

V.1 El Centro de Trabajo deberá entregar a la Dirección Operativa o equivalente a la que corresponda, a través de correo electrónico, el **Anexo 5 “Información Requerida para la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT)”**, así como los archivos electrónicos en formato PDF y XML de los CFDI´s, a **más tardar el 01 de octubre de 2021**.

V.2 La Dirección Operativa o equivalente deberá integrar la información del **Anexo 5** y archivos electrónicos de todos los CT´s a su cargo, y enviarla por correo electrónico a la Coordinación Administrativa o equivalente correspondiente, a **más tardar el 05 de octubre de 2021**.

V.3 El **07 de octubre de 2021**, la Coordinación Administrativa o equivalente, deberá enviar al correo electrónico subconta.impuestos@aefcm.gob.mx de la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas el formato del **Anexo 5 “Información Requerida para la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT)”**, debidamente requisitado.

V.4 El CT deberá entregar el expediente físico completo a su Dirección Operativa o equivalente a **más tardar el 11 de octubre de 2021**.

V.5 A más tardar el **19 de octubre de 2021**, las Direcciones Operativas o equivalentes deberán entregar a las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, los archivos CFDI impresos y en forma electrónica (PDF y XML), así como el comprobante del(los) reintegro(s) realizado(s) a la TESOFE, en su caso, con el **Anexo 4 “Concentrado de la Comprobación de los CCT´s”**, impreso y en archivo electrónico Excel, con los siguientes datos:

- Nombre del Centro de Trabajo.
- Clave de Centro de Trabajo.
- Número de OPR.
- Nombre del Responsable del Ejercicio de los Recursos.
- Importe del Recurso Asignado.
- Importe del Recurso Ejercido.
- Importe del Reintegro a la TESOFE (en su caso).

V.6 Las Coordinaciones Administrativas o equivalentes deberán revisar los CFDI impresos y el reintegro a la TESOFE, en su caso, proporcionadas por las Direcciones Operativas o equivalentes, así como el archivo en Excel, impreso y electrónico, mencionados en el párrafo anterior.

La documentación adicional y Notas Aclaratorias que formen parte de la comprobación, deberán contener el Visto Bueno del Director Operativo o equivalente, así como del Coordinador Administrativo o equivalente.



[Handwritten signature and initials in blue ink]



V.7 Las Coordinaciones Administrativas o equivalentes validarán, mediante su firma en el **Anexo 3**, la documentación mencionada en los párrafos que anteceden. Asimismo, llevarán a cabo una conciliación presupuestaria con la DCyN, con objeto de comprobar la totalidad de los recursos otorgados a los Centros de Trabajo participantes, indicando el importe recibido, ejercido y el reintegrado a la TESOFE, conforme a las fechas señaladas en el “**Calendario de Conciliaciones**” (ver Anexo 6).

NOTA: En caso de que algún Centro de Trabajo no entregue la totalidad de la comprobación de los recursos otorgados, la Coordinación Administrativa o equivalente, deberá requerirles el reintegro a favor de la TESOFE que corresponda o, en caso contrario, deberán notificar por escrito al Órgano Interno de Control en la AEFM, para que éste, en su caso, determine las responsabilidades administrativas, y también turnará copia de conocimiento a la CSAF.

V.8 La DCyN recibirá, por parte de las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, la documentación comprobatoria, el formato del **Anexo 4**, impreso y en archivo Excel, así como el CD con los archivos CFDI, impresos y electrónicos en formato PDF y XML, agrupados en Carpetas Electrónicas por cada Centro de Trabajo de cada Dirección General o Coordinación Sectorial, para que una vez concluida la conciliación presupuestaria, elabore una sola base de datos que contenga la siguiente información:

- Nombre del Centro de Trabajo
- Clave de Centro de Trabajo
- Número de OPR
- Nombre del Responsable del Ejercicio de los Recursos
- Importe del Recurso Asignado
- Importe del Recurso Ejercido
- Importe del Reintegro a la TESOFE, anexando la documentación correspondiente. (en su caso)

V.9 Una vez realizada la conciliación mencionada, la DCyN realizará el registro presupuestario de las comprobaciones.

V.10 La DCyN entregará a la Subdirección de Fiscalización de la Dirección de Programación y Presupuesto de la CSAF las comprobaciones referidas, junto con el CD que contiene los archivos PDF y XML., para que se realice la fiscalización respectiva a través de la Subdirección citada en el presente párrafo.

En caso de que se detecten comprobaciones que no se apeguen a la presente Metodología y a la normatividad aplicable, ésta será rechazada a través de la DCyN, para que realice el registro del rechazo, quien devolverá la documentación comprobatoria a la Unidad Administrativa correspondiente.





Los expedientes que cumplan con lo estipulado en la presente metodología los recibirá nuevamente la DCyN para efectuar los registros correspondientes en sus controles presupuestarios y posteriormente los entregará (expedientes y archivos electrónicos XML) para guarda y custodia de la Dirección de Programación y Presupuesto de la CSAF, a través de la Subdirección de Contabilidad.

V.11 La DCyN dará seguimiento al reingreso de la documentación rechazada, realizando los registros presupuestarios a que haya lugar.

V.12 Las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, deberán implementar las medidas que consideren convenientes para atender o aclarar las causas de los rechazos, dentro del plazo establecido por la CSAF.





V.13 Cronograma de actividades para la entrega, ejercicio y comprobación de recursos

PROCESO	2021			
	AGOS	SEPT	OCT	NOV
La DGOSE entregará las órdenes de Pago Referenciadas a las Unidades Administrativas	30			
Fecha límite para el ejercicio de los recursos financieros		30		
El Centro Trabajo deberá entregar, a través de correo electrónico, el Anexo 5 "Información Requerida para la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT)" , así como los archivos electrónicos en formato PDF y XML de los CFDI's a la Dirección Operativa o equivalente a la que corresponda el CT.			01	
La Dirección Operativa o equivalente integrará la información del Anexo 5 y se enviará a la Coordinación Administrativa o equivalente de cada nivel educativo.			05	
La Coordinación Administrativa o equivalente enviará a la CSAF, el concentrado del Anexo 5 .			07	
El CT deberá entregar el expediente completo a su Dirección Operativa o equivalente.			11	
La Dirección Operativa o equivalente entregará los comprobantes a la Dirección General o Coordinación Sectorial			19	
La Dirección General o Coordinación Sectorial entregará a la CSAF la documentación comprobatoria y archivos CFDI's impresos y en forma electrónica (formato .PDF y .XML), para realizar la conciliación presupuestaria correspondiente (ver Anexo 6).				Del 03 al 15



VI. CONSIDERACIONES GENERALES

VI.1 Las Coordinaciones Administrativas o equivalentes en los Niveles Educativos, serán responsables de dar el seguimiento a los desfases que se observen en cuanto al reintegro de recursos derivados de comprobaciones improcedentes y/o remanentes enterados a la TESOFE, posteriores al 31 de diciembre de 2021, para ello será necesario solicitar mediante oficio a la CSAF las Cargas Financieras, de conformidad con lo establecido en la circular número **AFSEDF/DGA/CSAF-003/2017** de fecha 13 de febrero de 2017 (**ver Anexo 11**), y en apego al numeral 6 del Circular **AEFCM/UAF/CSAF/007/2021** del 17 de marzo de 2021.

VI.2 No podrán realizarse gastos o adquisiciones que correspondan al **Capítulo de Gasto 3000** "Servicios Generales" y **5000** "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" del Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, del cual se puede consultar en la siguiente liga:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf

VI.3 Las dudas, aclaraciones o quejas, se atenderán en las Coordinaciones Administrativas o equivalentes.

VI.4 Los gastos realizados bajo los términos determinados en esta Metodología podrán ser fiscalizados por las instancias respectivas, para validar que los materiales y suministros corresponden con el objetivo para el que fueron adquiridos.

VII. NORMATIVIDAD

BASE LEGAL

Los ordenamientos normativos que se relacionan con la operación del ejercicio del gasto son:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Educación
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley Federal de Archivos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Ley Federal de Austeridad Republicana

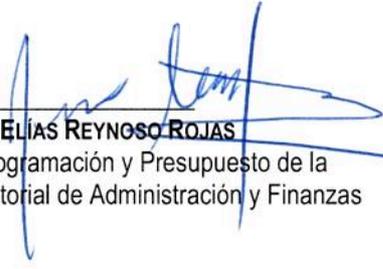
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
- Ley de del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
- Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.
- Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
- Resolución Miscelánea Fiscal 2021
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal
- Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
- Código de Conducta de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México



René Mario Franco Rodríguez
Director General de Operación de Servicios
Educativos



Cesáreo Raúl Emilio Foulon Van Lissum
Titular de la Unidad de Administración y
Finanzas de la AEFCM



JOSÉ ELÍAS REYNOSO ROJAS
Director de Programación y Presupuesto de la
Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas





VIII. ANEXOS



ANEXO 1: CIRCULAR AEFCM/UAF/031/2020



Circular AEFCM/UAF/031/2020.

Ciudad de México, a 14 de octubre de 2020

**COORDINADORES ADMINISTRATIVOS Y/O
SUBDIRECTORES DE ADMINISTRACIÓN Y
PERSONAL EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA
FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE**

Me refiero al oficio número DGESUM/3136/2020 de fecha 08 de octubre del año en curso (se adjunta copia para pronta referencia), mediante el cual la Dirección General de Educación Superior para el Magisterio DGESUM) dependiente de la Subsecretaría de Educación Superior hace del conocimiento del Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM) que el Servicio de Administración Tributaria (SAT), de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dio a conocer una lista de 100 presuntos factureros, así como la liga donde podrá consultarlos directamente:
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5595477&fecha=24/06/2020

Al respecto, con fundamento a lo establecido en los artículos: 17 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 45 y 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPyRH); 46 y 47 Fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; 26, Fracción I, último párrafo, 29, 29-A, 31-A, 32, 32-C, 81, Fracciones XXV y XXVI y XXVI, 93, 95, 96, 97, 108 y 109 del Código Fiscal de la Federación (CFF); las Reglas, 2.7.1.38 y 2.7.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal (RMF) vigente en el ejercicio 2020: 1, 3 y 6 del "Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 2017; así como los numerales 1, 3, 10, 33 y 35 del apartado de la Dirección General de Administración, ahora Unidad de Administración y Finanzas, estipulado en el Manual de Organización General de la AEFCM; esta Unidad de Administración y Finanzas comunica a las Unidades Administrativas (UA's) de este Órgano Administrativo Desconcentrado (OAD) que mediante los similares números AEFCM/DGA/CSAF-01-CON-013/2018 y AEFCM/DGA/CSAF-01-FIS-014/2018, se comunicaron los mecanismo de control interno para evitar operaciones con empresas que **Facturan Operaciones Simuladas (EFOS)**, también llamadas "empresas factureras", circulares que **quedan sin efectos a partir de la emisión de la presente Circular.**

Derivado del cumplimiento de las obligaciones fiscales, esta Unidad de Administración y Finanzas hace de su conocimiento la siguiente normatividad:

➤ **Artículo 69-B, primer, segundo y tercer párrafo del Código Fiscal de la Federación (CFF):**

Primer párrafo: Cuando la autoridad fiscal detecte que un contribuyente ha estado emitiendo comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar los bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados, se presumirá la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes.

Segundo párrafo: En este supuesto, procederá a notificar a los contribuyentes que se encuentren en dicha situación a través de su buzón tributario, de la página de internet del Servicio de Administración Tributaria, así como mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación, con el objeto de que aquellos contribuyentes puedan manifestar ante la autoridad fiscal lo que a su derecho convenga y aportar la documentación e información que consideren pertinentes para desvirtuar los hechos que

Paseo de la Reforma, No. 122, Piso 9, Col. Juárez. C.P. 06600, Alcaldía Cuauhtémoc. CDMX
Tel: (55) 3601 7100 Ext: 48001 www.gob.mx/aeefcm





ANEXO 1: CIRCULAR AEFM/UAF/031/2020



Circular AEFM/UAF/031/2020.

Ciudad de México, a 14 de octubre de 2020

Hoja -2-

llevaron a la autoridad a notificarlos. Para ello, los contribuyentes interesados contarán con un plazo de quince días contados a partir de la última de las notificaciones que se hayan efectuado.

Tercer párrafo: En caso de que la autoridad fiscal, en uso de sus facultades de comprobación, detecte que una persona física o moral no acreditó la efectiva prestación del servicio o adquisición de los bienes, o no corrigió su situación fiscal, en los términos que prevé el párrafo anterior, determinará el o los créditos fiscales que correspondan. Asimismo, las operaciones amparadas en los comprobantes fiscales antes señalados se considerarán como actos o contratos simulados para efecto de los delitos previstos en este Código.

Derivado de la normatividad antes referida y con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de dicha normatividad, esta Unidad de Administración y Finanzas comunica a las UA's de este OAD, el mecanismo de control interno que se llevará a cabo para prevenir que en el ejercicio y comprobación del presupuesto autorizado, se abstengan de colaborar con proveedores de bienes y/o prestación de servicios que se encuentren en el supuesto del artículo 69-B del CFF:

1. Las UA's y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Unidad de Administración y Finanzas (UAF), al iniciar los procedimientos de adquisición de bienes y/o prestación de servicios, deberán abstenerse de establecer relación alguna, con empresas que se encuentren en la lista de EFOS, misma que se encuentra disponible en las siguientes direcciones electrónicas:
http://omawww.sat.gob.mx/cifras_sat/Paginas/datos/vinculo.html?page=ListCompleta69B.html
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5595477&fecha=24/06/2020
2. Las UA's revisarán en cada una de sus adquisiciones y/o contraprestaciones con personas físicas y/o morales, que no se encuentren dichos proveedores de bienes y/o prestadores de servicios en la lista vigente de EFOS, esta disposición aplica para cualquier gasto: pago directo a proveedores, dispersión a planteles educativos, fondo rotatorio, programas sujetos a reglas de operación, etc; así mismo deberán verificar e informar al personal adscrito a sus áreas para el caso de prestaciones específicas que se tramitan por Documentos de Corresponsabilidad, Registro y Control (DOCORECO), dejando evidencia documental en todos los casos de la revisión efectuada en el expediente resguardado en la UA.
3. Para aquellos DOCORECOS que las UA's ingresen para pago y no cumplan con los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del CFF, así como con lo citado en los numerales que anteceden, la Subdirección de Fiscalización, procederá a rechazar su ingreso.

Paseo de la Reforma, No. 122, Piso 9, Col. Juárez, C.P. 06600, Alcaldía Cuauhtémoc, CDMX
Tel: (55) 3601 7100 Ext: 48001 www.gob.mx/aeefcm



2020
LEONÁ VICARIO



ANEXO 1: CIRCULAR AEFM/UAF/031/2020



Circular AEFM/UAF/031/2020.

Ciudad de México, a 14 de octubre de 2020

Hoja -3-

Por todo lo antes expuesto, se exhorta a las UA's a establecer mecanismos internos de control para el cumplimiento de esta normatividad y así evitar actos de fiscalización por parte de la autoridad fiscal.

En caso de dudas y/o comentarios, deberá contactar los siguientes servidores públicos:

Nombre	Cargo	Correo electrónico
Evelyn Ayala Maciel	Subdirectora de Fiscalización	evelyn.ayalam@aeefcm.gob.mx
Luis Alberto Lorenzo García	Subdirector de Contabilidad	lalberto.lorenzog@aeefcm.gob.mx
Fabiola Antonio Hernández	Jefe de Departamento	fabiola.antonioh@aeefcm.gob.mx

Lo anterior, para los efectos fiscales que nos ocupan.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

CESÁREO RAÚL EMILIO FOULLÓN VAN LISSUM
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AEFCM

Elaboró

Luis Alberto Lorenzo García
Subdirector de Contabilidad

Revisó

José Elias Reynoso Rojas
Director de Programación y Presupuesto

Validó

Raúl Mata Soria
Coordinador Sectorial de Administración y Finanzas

c.c.p. Luis Humberto Fernández Fuentes.- Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.- Presente
Fany Roa Zavala.- Directora de Recursos Materiales y Servicios de la UAF.- Presente.





ANEXO 1: CIRCULAR AEFM/UAF/031/2020



Ciudad de México, 08 de octubre de 2020
Oficio DGEsuM/3136/2020
Asunto: Dar cumplimiento a la Normatividad federal y estatal de los Programas PFCE y PROFEXCE

LUIS HUMBERTO FERNÁNDEZ FUENTES
TITULAR DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA
FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

Hago de su conocimiento que el Sistema de Administración Tributaria (SAT), de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dio a conocer la lista de 100 presuntos factureros (anexa), así como, la liga donde podrá consultarlos directamente: https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5595477&fecha=24/06/2020, por lo que la autoridad fiscal los acusa de emitir facturas sin contar con los archivos e infraestructura, equipamiento, ni de personal y capacidad material para realizar la actividad económica emitida en sus comprobantes, según lo manifestado con lo previsto en el artículo 69-B, párrafo segundo del Código Fiscal de la Federación (CFF). Notificando la autoridad por enterado a los contribuyentes con un oficio de presunción individual a cada uno de ellos para presentar pruebas a su favor y deslindarse de responsabilidades.

Al respecto, esta Dirección General de Educación Superior para el Magisterio (DGEsuM), antes Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGEspe), hace una atenta invitación a esa Dirección General abstenerse de realizar cualquier acto de servicio y compra-venta con personas físicas y/o morales que no reúnan los requisitos fiscales y la normatividad establecida para el uso y ejercicio del gasto del Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE), ejercicio fiscal 2019, y del Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFEXCE) para el ejercicio fiscal 2020, tanto federal como estatal; en el entendido de que la responsabilidad es y será de cada uno de los adquirentes de estos actos, que deberán responder ante cualquier situación irregular en el uso y comprobación de los recursos de dichos Programas.

Por lo anterior, solicito amablemente a usted gire sus apreciables órdenes a quien corresponda para que, se haga del conocimiento de todo el personal que interviene en la operación, ejercicio y comprobación del gasto de los Programas en comento; considerando que la revisión de los ejercicios del gasto ha sido competencia de esa entidad federativa.

El presente oficio no exime de las responsabilidades que pudieran derivar de las revisiones que realicen las instancias de control y fiscalización, federales y locales.

ATENTAMENTE


MARIO A. CHÁVEZ CAMPOS

S.E.P.
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

*"Este Programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".
Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.*

C.c.p. F. Luciano Concheiro Bórquez, Subsecretario de Educación Superior, SEP.
María Luisa Córdillo Díaz, Directora General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.
Isaac Salazar Saldaña, Director de Desarrollo Institucional, DGEsuM.

MCHC/ISS/DLCM/nbr

Av. Universidad #1200, Sector 5-19, Alcaldía Benito Juárez, Colonia Xoco, 03330, Ciudad de México.



ANEXO 2: CIRCULAR AEFM/UAF/CSAF/007/2021



"2021 Año de la Independencia"

Circular AEFM/UAF/CSAF/007/2021
Ciudad de México, a 17 de marzo de 2021
Asunto: Circular de impuestos 2021

**COORDINADORES ADMINISTRATIVOS Y/O
SUBDIRECTORES DE ADMINISTRACIÓN Y
PERSONAL EN LA AUTORIDAD EDUCATIVA
FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE**

Me refiero a las obligaciones fiscales que tiene esta Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), mismas que están señaladas en la Constancia de Situación Fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Al respecto, con fundamento a lo establecido en los artículos: 17 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 45 y 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPyRH); 46 y 47 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; 26, Fracción I, último párrafo, 29, 29-A, 31-A, 32, 32-C, 81, Fracciones I, XVI, XXV, XXVI y XXVII, 93, 95, 96, 97, 108 y 109 del Código Fiscal de la Federación (CFF); las Reglas, 2.7.1.38 y 2.7.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal (RMF) vigente en el ejercicio 2021; 1, 3 y 6 del "Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de octubre de 2017; así como los numerales 1, 3, 10, 33 y 35 del apartado de la Dirección General de Administración, ahora Unidad de Administración y Finanzas (UAF), estipulado en el Manual de Organización General de la AEFCM; **esta Coordinación Sectorial comunicar que las circulares números AEFM/UAF/CSAF/005 y 011/2020 quedan sin efectos a partir de la publicación de la presente.**

Con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones fiscales de este Órgano Administrativo Desconcentrado (OAD), esta Coordinación Sectorial solicita dar observancia a lo siguiente:

1. DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS (DIOT).

Para estar en condiciones de atender en tiempo y forma la declaración, es necesario se envíe la información relativa a todas las operaciones financieras efectivamente pagadas durante el mes a proveedores en formato electrónico de Excel (Anexo 1 DIOT), mismo que está disponible en la siguiente dirección <https://csaf.aefcm.gob.mx/> (ver instructivo).

La totalidad de las columnas deberán de llenarse, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para su análisis y revisión conforme a la normatividad aplicable.

Una vez, que se cuente con el formato en Excel (Anexo 1 de DIOT), deberá enviarse de manera electrónica al correo subconta.impuestos@aeefcm.gob.mx, a más tardar el quinto día hábil del mes posterior al que corresponda el impuesto retenido.



[Handwritten signature and initials in blue ink]



ANEXO 2: CIRCULAR AEFCM/UAF/CSAF/007/2021



"2021 Año de la Independencia"

Circular AEFCM/UAF/CSAF/007/2021
Ciudad de México, a 17 de marzo de 2021
Asunto: Circular de impuestos 2021

Hoja -2-

Para el caso de aquellos pagos que se efectúen con recursos provenientes del Fondo Rotatorio o de Programas Federales; se asume que la documentación justificativa y/o comprobatoria que se registra en el Anexo 1 de la DIOT se encuentra en custodia de las Unidades Administrativas (UA'S), por lo que esta Coordinación no tiene manera de verificar la veracidad de la información.

Es importante mencionar, que las operaciones financieras efectivamente pagadas durante el mes, correspondiente a pagos directos a proveedores gestionados por las UA'S a través del "Documento de Corresponsabilidad, Registro y Control" (DOCORECO), no deberán relacionarse en el Anexo 1 de DIOT; por lo cual, se reitera dar observancia al llenado del DOCORECO de conformidad a lo establecido en el instructivo correspondiente.

2. IMPUESTOS RETENIDOS A ENTERARSE.

Derivado de las operaciones financieras con personas físicas y/o morales que estén efectivamente pagadas en el mes a declarar, de las cuales la AEFCM tiene la obligación de realizar la retención de los impuestos aplicables; por lo que, se deberá capturar y concentrar en formato electrónico de Excel (Anexo 2 Retenciones) disponible en la siguiente dirección <https://csaf.aefcm.gob.mx/>.

Las UA's deberán considerar la circular AEFCM/UAF/CSAF/0002/2020 de fecha 11 de febrero de 2020, mediante la cual se informa sobre las reformas fiscales para el ejercicio fiscal 2020 en específico la retención del 6% en los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's) a los prestadores de servicios.

Los impuestos retenidos deberán notificarse a esta Coordinación Sectorial, al correo subconta.impuestos@aefcm.gob.mx, adjuntando lo siguiente:

- a) Anexo 2 de Retenciones, debidamente validado por los servidores públicos facultados en formato Excel y PDF.
- b) Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), mismo que deberá cubrir todos los requisitos fiscales y consignar por separado el impuesto retenido, en formato PDF.
- c) Validación del CFDI en el portal del SAT en formato PDF.
- d) Comprobante bancario del depósito realizado.
- e) **En el supuesto de la generación de recargos y actualizaciones** por pago extemporáneo, deberá realizar el cálculo con fundamento en los artículos 17-A y 21 del Código Fiscal de la Federación (CFF), así como la regla 2.1.23. de la Resolución Miscelánea Fiscal 2021 (ANEXO 1).

Página para consultar el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC):

- f) <https://www.banxico.org.mx/SieInternet/consultarDirectorioInternetAction.do?accion=consultarCuadro&idCuadro=CP154&locale=es>





ANEXO 2: CIRCULAR AEFM/UAF/CSAF/007/2021



"2021 Año de la Independencia"

Circular AEFM/UAF/CSAF/007/2021
Ciudad de México, a 17 de marzo de 2021
Asunto: Circular de Impuestos 2021

Hoja -3-

Derivado de lo establecido en el numeral 2, la información deberá remitirse a más tardar el **quinto día hábil del mes posterior al que corresponda el impuesto retenido**, con la finalidad de que se integren en tiempo y forma a la declaración ante el SAT.

3. DECLARACIONES COMPLEMENTARIAS DE RETENCIÓN DE IVA E ISR.

Con la finalidad de coadyuvar con las UA'S de la AEFM en el entero de retenciones y que por cuestiones de flujo de información no estén en condiciones de cumplir con el plazo establecido en el punto que antecede, último párrafo; esta Coordinación Sectorial hace del conocimiento que se presentará de manera mensual una declaración complementaria en el mes corriente.

Para lo cual, las UA'S tienen un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día 18 del mes que se entera, para el envío de la información y documentación señalada en los incisos: **a, b, c y d del numeral 2 de esta circular.**

La información relativa a los numerales 2 y 3 deberá integrarse al numeral 1 (DIOT), correspondiente al mismo mes.

Por todo lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en el artículo 32 del CFF, que a la letra dice:

"Las declaraciones que presenten los contribuyentes serán definitivas y sólo se podrán modificar por el propio contribuyente hasta en tres ocasiones, siempre que no haya iniciado el ejercicio de las facultades de comprobación."

Por tal motivo es importante que las UA'S, implementen mecanismos de control interno a efecto de que **únicamente** soliciten **una** declaración extemporánea.

Derivado de los numerales 2 y 3, es importante hacer de su conocimiento, lo establecido en el artículo 26, fracción I, del CFF, que a la letra dice:

Artículo 26.- Son responsables solidarios con los contribuyentes:

- I. Los retenedores y las personas a quienes las leyes impongan la obligación de recaudar contribuciones a cargo de los contribuyentes, hasta por el monto de dichas contribuciones.



[Handwritten signature]

ANEXO 2: CIRCULAR AEFM/UAF/CSAF/007/2021

"2021 Año de la Independencia"

Circular AEFM/UAF/CSAF/007/2021
Ciudad de México, a 17 de marzo de 2021
Asunto: Circular de impuestos 2021

Hoja -4 -

4. COMPROBANTE DEL PAGO DE LOS IMPUESTOS RETENIDOS.

a) Impuestos Retenidos por las UA'S por concepto de Fondo Rotatorio y Programas Federales:

Una vez presentada la declaración de los impuestos retenidos reportados por las UA's, esta Coordinación Sectorial notificará a las UA's vía correo electrónico, la siguiente documentación del periodo al que corresponda:

- Acuse de la Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales.
- Recibo de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales.
- Integración de los Impuestos Retenidos Declarados y pagados ante el SAT.

Por lo citado en este numeral, la documentación antes referida, deberá incorporarse al DOCORECO de recuperación de fondo rotatorio y/o comprobación de programas federales, con la finalidad de que la Subdirección de Fiscalización de esta Coordinación Sectorial tenga conocimiento de los impuestos retenidos, efectivamente declarados y pagados.

5. LÍNEA DE CAPTURA (INTERESES).

Cuando se requiera la obtención de línea de captura para el entero y pago de los rendimientos de las cuentas productivas, ésta deberá solicitarse al correo electrónico **subconta.impuestos@aefcm.gob.mx**, señalando lo siguiente:

- Importe (cifras enteras, debido a que el sistema no permite introducir decimales).
- Periodo al que corresponde.
- Método de pago: (se sugiere **Internet**, debido a que se cuenta con los mecanismos de acceso a la banca electrónica).
- Anexar copia electrónica del estado de cuenta, dónde se refleje el abono del importe de intereses a enterar.





ANEXO 2: CIRCULAR AEFCM/UAF/CSAF/007/2021



"2021 Año de la Independencia"

Circular AEFCM/UAF/CSAF/007/2021
Ciudad de México, a 17 de marzo de 2021
Asunto: Circular de impuestos 2021

Hoja -5-

6. LÍNEA DE CAPTURA (CARGAS FINANCIERAS).

- 6.1. Las solicitudes de determinación de cargas financieras** por reintegros extemporáneos deberán de realizarse a la Subdirección de Contabilidad, al correo electrónico subconta.cargasfinancieras@aefcm.gob.mx, con la información establecida en la circular **AFSEDF/DGA/CSAF-003/2017**.
- 6.2. Para solicitud de emisión de líneas de captura** por concepto del pago de cargas financieras, deberá realizarse al correo electrónico: subconta.impuestos@aefcm.gob.mx, anexando lo siguiente:
 - Copia del oficio de determinación de cargas financieras, emitido por la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP), como establece la circular AFSEDF/DGA/CSAF-003/2017 de fecha 13 de febrero de 2017.
 - Hoja de ayuda.
 - Método de pago (Ventanilla o Internet).

Para brindar una mejor atención en cuanto a los numerales 5 y 6, se deberán considerar las siguientes acotaciones:

- a) El horario de recepción de correos será de 9:00 a 14:00 Hrs., para que se gestione dentro del mismo día; de lo contrario será con efectos del día siguiente.
- b) Una vez realizado el pago será indispensable remitir la ficha de depósito legible mediante correo electrónico (dentro de los tres días hábiles posteriores al pago), señalando la línea de captura a la que corresponde, a efecto de estar en condiciones de proporcionar la certificación emitida por la Tesorería de la Federación (TESOFE).
- c) El pago, **debe efectuarse** con la línea de captura proporcionada por esta Coordinación Sectorial, en el supuesto de que el pago se realice con la información de la hoja de ayuda, es necesario que efectúe nuevamente el pago, toda vez, que **no es posible** la generación de la certificación del pago emitido por la Tesorería de la Federación (TESOFE).





ANEXO 2: CIRCULAR AEFM/UAF/CSAF/007/2021



"2021 Año de la Independencia"

Circular AEFM/UAF/CSAF/007/2021
Ciudad de México, a 17 de marzo de 2021
Asunto: Circular de impuestos 2021

- Hoja 6 -

7. NUEVO ESQUEMA DE CANCELACIÓN DE CFDI.

A partir del 1 de diciembre de 2018, inició la operación del nuevo esquema de cancelación de CFDI, de conformidad con la normatividad que se detalla:

- **Artículo 29-A del CFF**, el cual establece que los CFDI a que se refiere este artículo, deberán contener los siguientes requisitos:

Cuarto párrafo: Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet sólo podrán cancelarse cuando la persona a favor de quien se expidan acepte su cancelación.

Quinto párrafo: El Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general, establecerá la forma y los medios en los que se deberá manifestar dicha aceptación.

- **Regla 2.7.1.38.- Aceptación del receptor para la cancelación del CFDI:**

- Los emisores deberán enviar una solicitud de cancelación al receptor del CFDI a través del Portal del SAT.
- El receptor del CFDI, recibirá un mensaje a través del Buzón Tributario, indicándole que tiene una solicitud de cancelación.
- El receptor deberá manifestar la aceptación o negación de la cancelación a través del Portal del SAT, a más tardar dentro de los tres días siguientes contados a partir de la recepción de la solicitud.

- **Regla 2.7.1.39.- Cancelación de CFDI sin aceptación del receptor:**

Se podrá cancelar un CFDI sin que se requiera la aceptación del receptor en los siguientes supuestos:

- a) Los que amparen montos totales de hasta \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N).
- b) Por concepto de nómina.
- c) Por concepto de egresos.
- d) Por concepto de traslado.
- e) Por concepto de ingresos expedidos a contribuyentes del Régimen de Incorporación Fiscal (RIF).



[Handwritten signature in blue ink]



ANEXO 2: CIRCULAR AEFM/UAF/CSAF/007/2021



"2021 Año de la Independencia"

Circular AEFM/UAF/CSAF/007/2021
Ciudad de México, a 17 de marzo de 2021
Asunto: Circular de impuestos 2021

Hoja -7-

- f) Emitidos a través de la herramienta electrónica de "Mis cuentas" en el aplicativo "Factura fácil".
- g) Que amparen retenciones e información de pagos.
- h) Expedidos en operaciones realizadas con el público en general de conformidad con la Regla 2.7.1.24. de la RMF 2021.
- j) Cuando la cancelación se realice dentro de los tres días siguientes a su expedición.
- k) Por concepto de ingresos, expedidos por contribuyentes que enajenen bienes, usen o gocen temporalmente bienes inmuebles, otorguen el uso, goce o afectación de un terreno, bien o derecho, incluyendo derechos reales, ejidales o comunales a que se refiere la regla 2.4.3., fracciones I a VIII, así como los contribuyentes que se dediquen exclusivamente a actividades agrícolas, silvícolas, ganaderas o pesqueras en términos de la regla 2.7.4.1., y que para su expedición hagan uso de los servicios de un proveedor de certificación de expedición de CFDI o expidan CFDI a través de la persona moral que cuente con autorización para operar como proveedor de certificación y generación de CFDI para el sector primario.
- l) Emitidos por los integrantes del sistema financiero.
- m) Emitidos por la Federación por concepto de derechos, productos y aprovechamientos.

Cuando se cancele un CFDI aplicando la facilidad prevista en esta regla, pero la operación subsista emitirá un nuevo CFDI que estará relacionado con el cancelado de acuerdo con la guía de llenado de los CFDI que señala el Anexo 20.

Con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad antes citada, esta Coordinación Sectorial comunica el mecanismo de control interno que se establece para la cancelación de un CFDI conforme al Nuevo Esquema de Cancelación de Facturas (Ver detalle en el anexo 1 de este oficio):

- i. Las UA's deberán solicitar la cancelación del CFDI al correo electrónico **cancelacion.cfdi.csaf@aeftcm.gob.mx** con copia al emisor de la factura, para que este a su vez solicite la cancelación en el portal del SAT, de esta manera se podrá llevar una comunicación asertiva y así evitar inconsistencias en las solicitudes; dicho correo llevará como asunto "**Solicitud de cancelación del CFDI (nombre de la UA)**".





ANEXO 2: CIRCULAR AEFCM/UAF/CSAF/007/2021



"2021 Año de la Independencia"

Circular AEFCM/UAF/CSAF/007/2021
Ciudad de México, a 17 de marzo de 2021
Asunto: Circular de impuestos 2021

Hoja -8-

Para que la solicitud, se atienda el menor tiempo posible, el correo y el oficio deberá contener los siguientes datos:

- a) Razón social del proveedor.
- b) RFC.
- c) CFDI en formato PDF.
- d) Folio fiscal completo.
- e) Motivo de cancelación, tales como:
 1. Contiene datos incorrectos, como RFC, nombre o razón social, domicilio, entre otros.
 2. No se realizó el pago de la factura.
 3. Hay errores en el manejo de los conceptos.
 4. Presenta inconsistencia en los importes y/o impuestos.
 5. No se respetaron las condiciones comerciales pactadas entre el emisor y receptor.

Las UA'S podrán exceptuar la solicitud de cancelación de CFDI siempre y cuando sea por alguno de los supuestos mencionados en la regla 2.7.1.39 de la RMF vigente.

- II. Una vez que, la UA haya enviado la solicitud de cancelación a esta Coordinación Sectorial, el emisor solicitará la cancelación del CFDI a esta SEP, AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON RFC SAFI21101UT3 a través del portal de buzón tributario; este Desconcentrado contará con tres días hábiles para aceptar o rechazar la solicitud de cancelación; de haber transcurrido el plazo, el SAT considerará que el contribuyente SEP, AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, CON RFC SAFI21101UT3 acepta la cancelación del CFDI.
- III. En el supuesto, que se reciba la solicitud de cancelación mediante buzón tributario del SAT, por parte del emisor y no haya solicitud de cancelación mediante correo electrónico de la UA, **dicha solicitud será rechazada.**
- IV. Con la aceptación de la solicitud de cancelación se generará un acuse con estatus de aceptación de cancelación, para que el emisor proceda a cancelar el CFDI.
- V. La DPP remitirá mediante correo electrónico a la UA el acuse de aceptación de cancelación del CFDI.
- VI. Las UA'S deberán integrar en el DOCORECO:
 - La reexpedición del CFDI.
 - El CFDI con el acuse de cancelación, así como el correo mediante el cual se solicitó el trámite de cancelación.





ANEXO 2: CIRCULAR AEFM/UAF/CSAF/007/2021



"2021 Año de la Independencia"

Circular AEFM/UAF/CSAF/007/2021
Ciudad de México, a 17 de marzo de 2021
Asunto: Circular de impuestos 2021

Hoja -9-

Se reitera el compromiso que deberán establecer las UA's para exhortar a los Proveedores de Bienes y/o Prestadores de Servicios del cumplimiento de estas disposiciones a fin de su atención en tiempo y forma.

8. RECUPERACIÓN DE FONDO ROTATORIO (PAGOS A PERSONAS FÍSICAS SUPERIORES A \$2,000.00).

Quando se ingresen DOCORECOS a esta Coordinación Sectorial por concepto de recuperación de fondo rotatorio, en el cual corresponda el pago realizado a una persona física por más de \$2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.) antes del IVA y por lo tanto, se haya retenido el IVA causado; se deberá incluir copia del oficio emitido por esta Dirección, como se cita en el numeral 4, de lo contrario será causa de devolución.

Cabe señalar que la recuperación deberá ser por el total de la operación, y que previamente se debió depositar en la cuenta concentradora número 65-50140473-4 con CLABE interbancaria 014180655014047349 del Banco Santander México, S.A.; el importe correspondiente al impuesto retenido, de conformidad con las referencias asignadas a cada UA, mismas que se encuentran disponibles en la liga: <https://csaf.aefcm.gob.mx/>.

9. DOCORECOS DE PAGO DIRECTO A PROVEEDORES (PERSONAS FÍSICAS).

Quando se ingresen DOCORECOS para pagos directos a proveedores y sean personas físicas por un importe mayor a \$2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.) antes del IVA, deberá de estar reflejado la retención correspondiente en el CDFI y en el llenado del DOCORECO, de lo contrario será causa de devolución, el proceso de retención aplicado en el pago y el entero del impuesto, lo realizará esta Coordinación Sectorial; por lo anterior, es indispensable que el llenado del DOCORECO se efectúe de conformidad con lo establecido en el instructivo correspondiente.

10. CONSIDERACIONES IMPORTANTES.

- Con relación a los numerales: 1 (DIOT), 2 y 3 (RETENCIONES), en el supuesto de que la autoridad fiscal acredite alguna multa a la AEFM y que la misma, se derive de la presentación de inconsistencias en información proporcionada por parte de las UA's, será responsabilidad de los servidores públicos facultados en las UA'S, que validaron los formatos antes citados.





ANEXO 2: CIRCULAR AEFM/UAF/CSAF/007/2021



"2021 Año de la Independencia"

Circular AEFM/UAF/CSAF/007/2021
Ciudad de México, a 17 de marzo de 2021
Asunto: Circular de impuestos 2021

Hoja -10-

Lo anterior, con fundamento a lo estipulado en los artículos: 81 Fracciones XXVI y XXVII, 82 fracciones XXVI y XXVII, 93, 95, 96, 97, 108, 109 del CFF vigente y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (LFRSP), de conformidad con el artículo Tercero Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado en el DOF 18-07-2016, **a partir del 19 de julio de 2017 "se derogarán los Títulos Primero, Tercero y Cuarto de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos"**.

- **NO alterar** en ninguna proporción **los formatos** establecidos para el envío de información: Anexo 1 de la DIOT y Anexo 2 Retenciones.
- **No habrá declaraciones complementarias de la DIOT durante el presente ejercicio fiscal.**
- **La CSAF es la única instancia autorizada para la emisión de líneas de captura por los conceptos de intereses y cargas financieras por reintegros extemporáneos de los capítulos: 2000, 3000 y 4000.**
- Los formatos establecidos en la presente circular se encuentran disponibles en la página de la CSAF <https://csaf.aefcm.gob.mx/> en la sección IMPUESTOS.
- El incumplimiento de las consideraciones citadas será causa de rechazo y devolución de la información, y en su caso, de la exclusión de la misma en la integración y presentación de las declaraciones correspondientes.
- Deberá de utilizarse el formato del DOCORECO vigente, mismo que se encuentra disponible en la liga: <https://csaf.aefcm.gob.mx/index.html>.
- **Las UA's, remitirán al correo electrónico subconta.impuestos@aefcm.gob.mx, el formato denominado Registro Único de Correos Electrónicos Autorizados, relativa a los temas que se citan esta circular, debidamente requisitado y firmado por el funcionario facultado, a más tardar el 31 de marzo del año en curso (ANEXO 2).**
- **Es importante reiterar que esta Coordinación únicamente dará seguimiento a las solicitudes citadas en la presente circular cuando sean enviados a los correos citados.**





ANEXO 2: CIRCULAR AEFCM/UAF/CSAF/007/2021



"2021 Año de la Independencia"

Circular AEFCM/UAF/CSAF/007/2021
Ciudad de México, a 17 de marzo de 2021
Asunto: Circular de impuestos 2021

Hoja -11-

II. Dudas y/o comentarios.

Con la finalidad de coadyuvar en el cumplimiento de los apartados de la presente circular, las UA's de la AEFCM podrán solicitar orientación y/o capacitación ante la Subdirección de Contabilidad adscrita a la Dirección de Programación y Presupuesto de la Coordinación Sectorial.

Para lo cual, es necesario agendar una reunión de trabajo al correo electrónico subconta.impuestos@aeefcm.gob.mx.

Así mismo, en caso de dudas y/o sugerencias, deberá contactar a los siguientes servidores públicos:

- Luis Alberto Lorenzo García email: lalberto.lorenzog@aeefcm.gob.mx
- Fabiola Antonio Hernández email: fabiola.antonioh@aeefcm.gob.mx

Lo anterior, para los efectos fiscales que nos ocupan.

Sin otro particular, quedo de usted.

ATENTAMENTE



RAÚL MATA SORIA
COORDINADOR SECTORIAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Elaboró



Fabiola Antonio Hernández
Jefe de Departamento

Revisó



Luis Alberto Lorenzo García
Subdirector de Contabilidad

Validó



José Elías Reynoso Rojas
Director de Programación y Presupuesto

c.c.p. Luis Humberto Fernández Fuentes. -Titular de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México. - Presente
Raúl Foullón Van Lissum. - Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. - Presente.





**ANEXO 3: COMPROBACIÓN DE GASTOS DEL APOYO PARA LA GESTIÓN ESCOLAR
(Instructivo de llenado del Anexo 3)**

- (1) NOMBRE Y CARGO DEL BENEFICIARIO DE LOS RECURSOS
- (2) NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO
- (3) DOMICILIO DE LA ESCUELA
- (4) UNIDAD ADMINISTRATIVA O DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
- (5) FECHA DE COMPROBACIÓN
- (6) CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO
- (7) TELÉFONO DEL CENTRO DE TRABAJO
- (8) FECHA DEL COMPROBANTE FISCAL
- (9) NÚMERO DEL FOLIO FISCAL DEL CFDI (ÚLTIMA SERIE DE DÍGITOS DEL FOLIO FISCAL)
- (10) NOMBRE DEL PROVEEDOR
- (11) CONCEPTO DEL GASTO DE LA COMPRA REALIZADA
- (12) IMPORTE DE LOS COMPROBANTES FISCALES
- (13) IMPORTE TOTAL DE LOS COMPROBANTES FISCALES
- (14) NÚMERO DE CHEQUE u OPR.
- (15) TOTAL RADICADO AL BENEFICIARIO
- (16) TOTAL COMPROBADO POR EL BENEFICIARIO
- (17) SALDO POR REINTEGRAR POR EL BENEFICIARIO (DIFERENCIA DE LO RADICADO CONTRA LO COMPROBADO)
- (18) FECHA DE REINTEGRO REALIZADO POR EL BENEFICIARIO
- (19) NÚMERO DE OPERACIÓN DE CAJA EMITIDO POR EL BANCO AL MOMENTO DE REALIZAR EL REINTEGRO POR EL BENEFICIARIO.
- (20) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO
- (21) NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO PARA AUTORIZAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA EN LA DIRECCIÓN OPERATIVA
- (22) NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO O SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL

NOTA: Para el caso de las Bibliotecas Públicas, No Aplica el campo correspondiente al numeral 21



ANEXO 4: CONCENTRADO DE LA COMPROBACIÓN DE LOS CCT's

CONCENTRADO DE LA COMPROBACIÓN DE LOS CCT's

NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO	CCT	NÚMERO DE OPR	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS (DIRECTOR)	IMPORTE		
				ASIGNADO	EJERCIDO	RENTEGRO



ANEXO 5: DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS (DIOT)

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
 SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

CONSECUTIVO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
GENERAL	LETRA	Deberá ser escrita con letra de molde.
GENERAL	IMPORTE	Los importes se deberán capturar con centavos.
1	UA	Indicar en letra la Unidad Administrativa a la que pertenece.
2	DOCORECO	Indicar el número de DOCORECO al que corresponde el gasto.
3	CCT DEL PLANTEL	Indicar la Clave del Centro de Trabajo
4	TIPO DE GASTO/PROGRAMA	Indicar si corresponde a fondo rotatorio, y/o programa federal.
5	FOLIO FISCAL	Indicar los últimos 5 dígitos del folio fiscal del CFDI.
6	FECHA DEL CFDI	Indicar la fecha de expedición del CFDI.
7	RFC	Corresponde al RFC del Proveedor de Bienes (PB) y/o Prestador de Servicios (PS), sin espacios, o guiones.
8	RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR DEL BIEN O SERVICIO	Indicar el nombre completo de la Razón Social, Persona Moral (sin puntos ni comas); Persona Física (capturar por apellido y nombre completo).
9	PARTIDA DEL GASTO	Indicar el número de partida del gasto a que corresponde.
10	CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIO	Especificar de acuerdo a la factura y de manera general el bien o servicio que se adquirió.
11	FECHA EFECTIVA DE PAGO AL PROVEEDOR	Corresponde a la fecha en que se realizó la contraprestación con el PB y/o PS. En el caso de efectivo o tarjeta es a la fecha de compra, para pagos con cheque es cuando el proveedor efectivamente haya cobrado el cheque en el banco.
12	METODO DE PAGO	Indicar si fue pago en efectivo, tarjeta o cheque, en este último caso, indicar el número y el banco (CH-00000 BANCOMER).
13	IMPORTE 16%	Corresponde al valor de los productos y/o servicios gravados a la tasa 16%.
14	IMPORTE TASA 0%	Corresponde a valor de los productos y/o servicios gravados a la tasa 0%.
15	IMPORTE EXENTO	Corresponde al valor de los productos y/o servicios exentos de IVA.
16	ESTIMULO FISCAL	Valor de los productos con estímulo fiscal. Decreto que compila diversos beneficios fiscales y establece medidas de simplificación administrativa del 26 de diciembre de 2013 (anexo_1a_cuarta sección_2 de la RMF) por el que se establece un estímulo fiscal a la importación o enajenación de jugos, néctares y otras bebidas.
17	OTROS IMPUESTOS	Corresponde al valor de IEPS o TUA.
18	IVA 16%	Corresponde al valor del IVA causado por la adquisición de bien y/o servicio.
19	IVA RETENIDO	Corresponde al valor del IVA retenido en el CFDI.
20	ISR RETENIDO	Corresponde al valor del ISR retenido en el CFDI.
21	TOTAL FACTURA	Corresponde al valor total del CFDI.
22	OBSERVACIONES	Indicar algún comentario relevante acerca del CFDI.





ANEXO 6: CALENDARIO DE CONCILIACIONES

Mes	Noviembre 2021								
Día	Miercoles	Jueves	Viernes	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Lunes
Fecha	3	4	5	8	9	10	11	12	15
Dirección ó Nivel Educativo	DGEST 10:30 a.m. DGOSE-CA	DEE	CSES	DGSEI		CSEIP		CSEP	
Horario	1:30 p.m.								



[Handwritten signature]

Handwritten signature or initials in blue ink, possibly reading "H. K. S." or similar, located in the bottom right corner of the page.



ANEXO 7: AVISO DE REINTEGRO Y JUSTIFICACIÓN AMPLIA DE LA EXTEMPORANEIDAD

DOCUMENTO MULTIPLE AVISO DE REINTEGRO AÑO EN CURSO			DOCUMENTO DE REINTEGRO NÚMERO DE AVISO DE REINTEGRO		
<p style="text-align: center; font-size: small;">C. TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN PRESENTE DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES, SIRVASE USTED:</p> <p>A <input type="checkbox"/> PARA SU TRAMITE EN LA TESORERÍA "ABONAR LOS RECURSOS A LA LINEA GLOBAL Y UNIDAD RESPONSABLE"</p> <p>B <input type="checkbox"/> PARA SU TRAMITE ANTE LA INSTITUCIÓN BANCARIA "ABONAR LOS RECURSOS A LA LINEA DE CRÉDITO ESPECÍFICA"</p>			FECHA		
			AÑO	MES	DÍA
			CONTROL DE HOJAS		
			HOJA	DE	
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
IMPORTE CON NÚMERO			IMPORTE CON LETRA		
UNIDAD RESPONSABLE			TESOFE		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
NÚMERO DE SECUENCIA	AÑO DE AFECTACIÓN	CLAVE PRESUPUESTAL	CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA		
			NÚMERO	FECHA	IMPORTE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
JUSTIFICACIÓN					
<input type="text"/>					
UNIDAD EJECUTORA					
ELABORÓ			AUTORIZÓ		
NOMBRE: <input type="text"/> CARGO: <input type="text"/> CORREO: <input type="text"/> TEL. Ext.: <input type="text"/> FIRMA: <input type="text"/>			NOMBRE: <input type="text"/> CARGO: <input type="text"/> CORREO: <input type="text"/> TEL. Ext.: <input type="text"/> FIRMA: <input type="text"/>		
Espacio para ser llenado exclusivamente por el área que captura en:					
SICOP			SIAFF		
Proceso:	<input type="text"/>		Aviso de reintegro:	<input type="text"/>	
Folio:	<input type="text"/>		Número de proceso:	<input type="text"/>	
Tiket:	<input type="text"/>		Folio dependencia:	<input type="text"/>	



Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature or initials in blue ink, possibly reading "H" followed by a stylized flourish.



ANEXO 7: AVISO DE REINTEGRO Y JUSTIFICACIÓN AMPLIA DE LA EXTEMPORANEIDAD

AVISOS DE REINTEGRO FECHA: _____
JUSTIFICACION AMPLIA DE LA EXTEMPORANEIDAD
DE AVISOS DE REINTEGRO

UNIDAD RESPONSABLE _____
AVISO DE REINTEGRO No. _____
IMPORTE _____

JUSTIFICACION AMPLIA DE LA EXTEMPORANEIDAD

--	--

UNIDAD EJECUTORA

NOMBRE: _____
CARGO: _____





ANEXO 8: REFERENCIAS BANCARIAS DE LA CUENTA CONCENTRADORA

CLAVES REFERENCIADAS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA I.V.A., I.S.R. y REINTEGROS
APOYO A LA GESTIÓN EDUCATIVA EN LA CIUDAD DE MÉXICO
AGE CM

SUCURSAL	CUENTA	REFERENCIA
7010	5528580	DGOSE03IVA86
7010	5528580	DGOSE03ISR29
7010	5528580	DGOSE03REINT94
7010	5528580	PREESCO04IVA40
7010	5528580	PREESCO04ISR80
7010	5528580	PREESCO04REINT07
7010	5528580	PRIM05IVA24
7010	5528580	PRIM05ISR64
7010	5528580	PRIM05REINTE22
7010	5528580	SECD06IVA18
7010	5528580	SECD06ISR58
7010	5528580	SECD06REINT94
7010	5528580	DEE07IVA38
7010	5528580	DEE07ISR78
7010	5528580	DEE07REINT94
7010	5528580	DGENAM09IVA65
7010	5528580	DGENAM09ISR08
7010	5528580	DGENAM09REINT96
7010	5528580	DGSEIIVA49
7010	5528580	DGSEIISR89
7010	5528580	DGSEIREINT44
7010	5528580	DGESTIVA44
7010	5528580	DGESTISR84
7010	5528580	DGESTREINT63
7010	5528580	CSAFREINT06



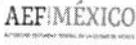
ANEXO 9: CÉDULA DE IMPUESTOS RETENIDOS

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

CONSECUTIVO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UA	Indicar en letra la Unidad Administrativa a la que pertenece.
2	DOCORECO	Indicar el numero de DOCORECO al que corresponde el gasto.
3	CCT PLANTEL	Indicar la Clave del Centro de Trabajo.
4	TIPO DE GASTO/PROGRAMA	Indicar si corresponde a fondo rotatorio, y/o programa federal.
5	FOLIO FISCAL	Indicar los ultimos 5 digitos del folio fiscal del CFDI.
6	FECHA DEL CFDI	Indicar la fecha de expedición del CFDI.
7	RFC	Corresponde al RFC del Proveedor de Bienes (PB) y/o Prestador de Servicios (PS), sin espacios, o guiones.
8	RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR DEL BIEN O SERVICIO	Indicar el nombre completo de la Razón Social, Persona Moral (sin puntos ni comas); Persona Física (capturar por apellido y nombre completo).
9	PARTIDA DEL GASTO	Indicar el número de partida del gasto a que corresponde.
10	CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIO	Especificar de acuerdo a la factura y de manera general el bien o servicio que se adquirió.
11	FECHA EFECTIVA DE PAGO AL PROVEEDOR	Corresponde a la fecha en que se realizo la contraprestación con el PB y/o PS. En el caso de efectivo o tarjeta es a la fecha de compra, para pagos con cheque es cuando el proveedor efectivamente haya cobrado el cheque en el banco.
12	METODO DE PAGO	Indicar si fue pago en efectivo, tarjeta o cheque, en este ultimo caso, indicar el número y el banco (CH-00000 BANCOMER).
13	FECHA DE DEPOSITO DE LA RETENCIÓN	Corresponde a la fecha en que se realizó la retención.
14	TIPO DE COMPROBANTE	Indicar si el comprobante de retención fue ficha de deposito o transferencia.
15	IMPORTE 16%	Corresponde al valor de los productos y/o servicios gravados a la tasa 16%.
16	IMPORTE TASA 0%	Corresponde a valor de los productos y/o servicios gravados a la tasa 0%.
17	IMPORTE EXENTO	Corresponde al valor de los productos y/o servicios exentos de IVA.
18	ESTIMULO FISCAL	Valor de los productos con estímulo fiscal. Decreto que compila diversos beneficios fiscales y establece medidas de simplificación administrativa del 26 de diciembre de 2013 (anexo_1a_cuarta sección_2 de la RMF) por el que se establece un estímulo fiscal a la importación o enajenación de jugos, néctares y otras bebidas.
19	OTROS IMPUESTOS	Corresponde al valor de IEPS o TUA.
20	IVA 16%	Corresponde al valor del IVA causado por la adquisición de bien y/o servicio.
21	IVA RETENIDO	Corresponde al valor del IVA retenido en el CFDI.
22	ISR RETENIDO	Corresponde al valor del ISR retenido en el CFDI.
23	TOTAL FACTURA	Corresponde al valor total del CFDI.
24	RECARGOS	Corresponde al valor calculado de los recargos por pago extemporaneo.
25	OBSERVACIONES	Indicar algún comentario relevante acerca del CFDI.



ANEXO 10: PORTADA DEL EXPEDIENTE

 		Portada de Expediente			
Unidad Administrativa:	(1)				
Fondo:	(2)				
Sección:	(3)				
Serie:	(4)				
Sub-serie:	(5)				
Expediente:	(6)				
Fecha de apertura:	(7)	Fecha de cierre:		(8)	
Asunto:	(9)				
Valores documentales:	(10)				
Vigencia documental:	Archivo de Trámite (años)	Archivo de Concentración (años)	Total de años		
	(11)	(12)	(13)		
Número de Fojas:	(14)	Legajo:	(15)		
Condiciones de acceso a la Información :	PÚBLICA <input type="checkbox"/> CONFIDENCIAL <input checked="" type="checkbox"/> RESERVA (PERIODO) <input type="text"/>				

Handwritten signature and date in blue ink.



ANEXO 10: PORTADA DEL EXPEDIENTE


No.	Dice	Debe anotarse
1	Unidad Administrativa:	Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece la documentación.
2	Fondo:	Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
3	Sección:	Clave y nombre de la sección a la que corresponde la documentación que integra el expediente, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística o el Catálogo de Disposición Documental de la <u>AEFCM</u> (actualizado).
4	Serie:	Clave y nombre de la serie a la que corresponde la documentación que integra el expediente, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística o el Catálogo de Disposición Documental de la <u>AEFCM</u> (actualizado) .
5	Subserie:	Clave y nombre de la subserie a la que corresponde la documentación que integra el expediente, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística o el Catálogo de Disposición Documental de la <u>AEFCM</u> (actualizado). (sino corresponde registrar la leyenda NO APLICA) .
6	Expediente:	Formula de clasificación del expediente con los datos de serie y número o clasificador.
7	Fecha de apertura de expediente:	Registrar fecha del primer documento del expediente.
8	Fecha de cierre de expediente:	Fecha del último documento del expediente. (si no es posible registrarlo en su momento dejar en blanco y registrar la fecha en inventario) .
9	Asunto:	Resumen o descripción del expediente.
10	Valores Documentales :	Se toman los datos registrados en el Catálogo de Disposición Documental (actualizado) de la <u>AEFCM</u> .
11 - 12	Vigencia Documental :	Tiempo en número de años que permanecerá el expediente en Archivo de Trámite (AT) y/o Archivo de Concentración (AC) , información que se consulta en el Catálogo de Disposición Documental de la <u>AEFCM</u> .
13	Total de años	La suma de años de conservación en AT y AC.
14	Número de fojas :	Total de hojas que integran al expediente. (necesario valorar las partes del expediente, la foliación puede ser parcial) .
15	Legajo:	Cuando el expediente por tamaño o por asunto del mismo se encuentre dividido.
16	Condiciones de acceso a la información :	Establecer la clasificación de acceso a la información de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental de la <u>AEFCM</u> .






ANEXO II: Circular AFSEDF/DGA/CSAF-003/2017



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
Dirección General de Administración
Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Oficio Circular AFSEDF/DGA/CSAF-003/2017

Ciudad de México, a 13 de febrero de 2017

**DIRECTORES GENERALES, COORDINADORES SECTORIALES,
COORDINADORES ADMINISTRATIVOS Y/O
SUBDIRECTORES DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA AFSEDF
PRESENTE**

Hago referencia al Oficio Circular No. 401-T-141/2016, mediante el cual la Tesorería de la Federación (TESOFE) informa que el 1o. de enero de 2016 entró en vigor la Ley de Tesorería de la Federación, misma que tiene por objeto regular las funciones de la Tesorería de la Federación en la gestión integral de los procesos vinculados con la recaudación, administración, pago y vigilancia de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, así como de las garantías otorgadas a favor del mismo.

En el citado documento, la TESOFE dio a conocer que a partir del 11 de noviembre del año próximo pasado, se encuentra disponible la página web de "Apoyo a usuarios de la TESOFE" para brindar orientación oportuna, ágil y sencilla sobre la forma y términos en que realiza sus funciones, la cual puede ser consultada en el sitio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, desde el **portal Único del Gobierno (gob.mx), dentro del apartado TESOFE, sección de "acciones y programas"**; información que refiere las 13 actividades que tiene encomendadas, de acuerdo con lo siguiente:

Anexo 1.-8 actividades con acceso restringido a través de sistemas definidos de la Tesorería a los cuales se ingresa por medio de credenciales (usuario y contraseña previamente asignados a los usuarios).

Anexo 2.-5 actividades de acceso al público en general, sin restricción alguna.

Por lo que hace al **cálculo de cargas financieras**, se destaca, conforme al oficio circular 401-T-21489 del 1o. de septiembre de 2008, que éstas serán calculadas por la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores de la Tesorería, hasta el 31 de diciembre de 2016, por lo que, al quedar sin efectos tal previsión, **a partir del 1o. de enero de 2017 éstas serán calculadas por quien deba cubrir las, a través de la herramienta que se encuentra disponible en la página web antes mencionada.**

Al respecto y con fundamento en lo establecido en los artículos: 17 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 45 y 72 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPyRH); 84 del Reglamento de la LFPyRH; 45 y 46 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; 1, 3 y 6 del Decreto de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. (AFSEDF); así como los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 7, 11 y 29 del apartado de la Dirección General de Administración estipulado en el Manual General de Organización de la AFSEDF, me permito comunicar a usted que a partir **del 15 de febrero de 2017, esta Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas (CSAF) será la instancia facultada para emitir los dictámenes referentes al cálculo de cargas financieras correspondientes a los gastos de operación, subsidios e inversión en cuanto al presupuesto asignado a la Administración Federal de Servicios Educativos (AFSEDF) para lo cual las Unidades Administrativas (UA) deberán de dar observancia a lo siguiente:**

RECIBI *Elena* RECIBIDO
16 FEB 2017
1074

Río Rhin N° 9, Piso 6, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06500
(55) 3601 8400 | 3601 71 00 ext. 40305 www.sepdf.gob.mx
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





ANEXO II: Circular AFSEDF/DGA/CSAF-003/2017



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
Dirección General de Administración
Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Oficio Circular AFSEDF/DGA/CSAF-003/2017

Ciudad de México, a 13 de febrero de 2017

Hoja -2-

- a) La CSAF será la única instancia facultada para operar el módulo del cálculo de cargas financieras mismo que se encuentra disponible en la página web de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (<http://www.gob.mx/shcp>), sección de acciones y programas, apartado de la Tesorería de la Federación, Apoyo a usuarios de la Tesorería de la Federación, actividad 11.- Cálculo de cargas financieras y utilizar la herramienta respectiva.
- b) Las Coordinaciones Administrativas (CA) y/o Subdirecciones de Administración y Personal (SAP) deberán de solicitar ante la CSAF el cálculo de cargas financieras, debiendo fundamentar, motivar y opinar su petición con base en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPyRH), su Reglamento LFPyRH y demás ordenamientos legales en la materia.
- c) La CSAF a través de la Dirección de Programación y Presupuesto (DPyP) llevará un control pormenorizado de las solicitudes realizadas por las CA y/o SAP; realizando el análisis a la información proporcionada, esta DPyP, estará en condiciones de dictaminar dicha solicitud (procedente o no procedente). En el supuesto de que dicha solicitud no sea viable, se devolverá a la CA y/o SAP con el objeto de corregir dichas inconsistencias y sea reingresada para su gestión.
- d) Las solicitudes que sean procedentes para la determinación de cargas financieras, les será asignado un folio de control por parte de la DPyP y con él, se iniciará la gestión en el portal de la SHCP.
- e) En el supuesto de que las solicitudes no sean objeto de cargas financieras, dará aviso oportuno a la CA y/o SAP; asimismo, la CSAF de manera mensual remitirá un informe a la UVFV adscrita a la TESOFE de la SHCP, para su conocimiento y efectos administrativos correspondientes.
- f) De resultar procedente la aplicación de cargas financieras, la CA y/o SAP será informada oficialmente con el objeto de que realice el pago por el monto que se determine mediante el sistema denominado "Pago Electrónico de Contribuyentes Federales" (PEC), para lo cual deberá de obtener la hoja de ayuda del esquema e5cinco disponible en la página web <http://www.ecinco.hacienda.gob.mx/e5cinco/registro/init.do>, señalando el trámite o servicio "indemnizaciones, otras" y en el campo "Detalle del trámite" referir los últimos 7 dígitos del folio asignado por la DPyP.

Una vez, que se obtenga la hoja de ayuda, deberá de enviar la solicitud de línea de captura a los correos electrónicos: subcuenta.impuestos@sepdf.gob.mx y fabiola.antonioh@sepdf.gob.mx, adjuntado los documentos siguientes:

- Hoja de ayuda,
- Oficio de solicitud determinación de cargas financieras.
- Precisar el método de pago (ventanilla o internet).

Lo anterior, con la finalidad de realizar la captura de la declaración en el sistema PEC y estar en condiciones de emitir la línea de captura requerida a través del Sistema Integral de Tesorería (SIT).

Río Rhin N° 9, Piso 6, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06500
(55) 3601 8400 | 3601 71 00 ext. 40305 www.sepdf.gob.mx





ANEXO 11: Circular AFSEDF/DGA/CSAF-003/2017

0066
20-02-17



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
Dirección General de Administración
Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Oficio Circular AFSEDF/DGA/CSAF-003/2017

Ciudad de México, a 13 de febrero de 2017

Hoja -3-

g) La DPyP hará llegar a la CA y/o SAP de la AFSEDF, mediante correo electrónico la línea de captura, misma que deberá de ser pagada en un **plazo no mayor a cinco días hábiles contando a partir del día siguiente a la fecha de su recepción**. Una vez, realizado el pago la CA y/o SAP hará llegar a esta CSAF, la siguiente documentación:

- Oficio en el que se adjunte una copia simple y legible del comprobante de pago.
- Anexo 1 "Reporte de determinación de cargas financieras" debidamente llenado y firmado por el titular de la CA y/o SAP.

h) Esta CSAF se reserva la facultad para realizar los actos de vigilancia necesarios para comprobar y verificar el cálculo y pago de las cargas financieras con motivo del entero extemporáneo de recursos presupuestarios, conforme a lo dispuesto por la Ley de Tesorería de la Federación y el Reglamento correspondiente

i) Ante cualquier duda o comentario adicional al respecto, se deberá establecer comunicación con los siguientes servidores públicos:

- Mtro. Alfredo Rodríguez Díaz.
Director de Programación y Presupuesto de la CSAF.
Ext: 40307, email: arodriguez@sepdf.gob.mx
- Lic. Luis Alberto Lorenzo García
Subdirector de Contabilidad de la DPyP.
Ext: 40400, email: subconta.impuestos@sepdf.gob.mx

RECEBIDO
17 FEB 2017
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL
OFICIA DE PARTES
HORA: 14:30

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE


ING. ALEJANDRO GONZÁLEZ RUIZ
COORDINADOR SECTORIAL

937
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL
RE 17 FEB 2017
OFICIA DE PARTES
HORA: 11:28

C.c. DR. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ GÓMEZ, Administrador Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal- Presente.
DR. JOAQUÍN F. GUZMÁN LÓPEZ, Director General de Administración- Presente.

AGU/ARON/ALG

Río Rhin N° 9, Piso 6, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06500
(55) 3601 8400 | 3601 71 00 ext. 40305 www.sepdf.gob.mx

730

