METODOLOGÍA PARA LA RECEPCIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA ESTRATEGIA PARA EL "APOYO DE LA GESTIÓN ESCOLAR" (AGE) PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS

EJERCICIO FISCAL 2022

CONTENIDO

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
CSEIP	Coordinación Sectorial de Educación Inicial y Preescolar
CSEP	Coordinación Sectorial de Educación Primaria
CSES	Coordinación Sectorial de Educación Secundaria
CT	Centro de Trabajo
DBL	Dirección de Bibliotecas y Lenguajes
DCyN	Dirección de Control y Normatividad
DEEI	Dirección de Educación Especial e Inclusiva
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
DGENAM	Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio
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 de la UAF de la AEFCM
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 AEFCM
OPR	Orden de Pago Referenciada
OPR´s	Órdenes de Pago Referenciadas
UA	Unidad Administrativa
UAF	Unidad de Administración y Finanzas de la AEFCM
UMA	Unidad de Medida y Actualización
RESICO	Régimen Simplificado de Confianza
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

II. CONTEXTO

PARA LA PRIMERA ETAPA DEL AGE 2022

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) 2022", implementado para atender a 5,387 Centros de Trabajo, conformados por 3,888 Escuelas de Educación Básica, 957 Zonas Escolares y otros 542 Centros de Trabajo que realizan actividades académicas en apoyo a la educación, ubicados en la Ciudad de México, se estima beneficiar a 1'148,127 educandos, 21,267 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 (CSEIP)
  - Coordinación Sectorial de Educación Primaria (CSEP)
  - Coordinación Sectorial de Educación Secundaria (CSES)
  - Dirección de Educación Especial e Inclusiva (DEEI)
  - Dirección de Bibliotecas y Lenguajes (DBL)
  - Subdirección de Educación Básica para Adultos (SEBA)
- Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DGSEI)
- Dirección General de Educación Secundaria Técnica (DGEST)
- Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM)

PARA LA SEGUNDA ETAPA DEL AGE 2022 (Recursos Complementarios)

La AEFCM, a través de la DGOSE, la DGENAM y la CSAF, en el ámbito de sus respectivas competencias, coordinan la gestión, entrega, seguimiento y supervisión de los **"Recursos Complementarios"** para el "Apoyo de la Gestión Escolar (AGE) 2022", implementados para atender a **4,223** Centros de Trabajo, conformados por **3,887** Escuelas de Educación Básica y **336** Zonas Escolares que realizan actividades académicas en apoyo a la educación, ubicados en la Ciudad de México, se estima beneficiar a **1'086,407** educandos y **336** 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 (CSEIP)
  - Coordinación Sectorial de Educación Primaria (CSEP)
  - Coordinación Sectorial de Educación Secundaria (CSES)
  - Dirección de Educación Especial e Inclusiva (DEEI)
  - Subdirección de Educación Básica para Adultos (SEBA)
- Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DGSEI)
- Dirección General de Educación Secundaria Técnica (DGEST)
- Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM)

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

Objetivo General

El objetivo principal de esta estrategia es generar entornos favorables para el proceso de enseñanza-aprendizaje en los diferentes tipos, niveles y modalidades de educación básica en la Ciudad de México, que contribuyan a los fines de la educación para motivar un ambiente propicio para la reproducción y apropiación del conocimiento, dando pie a espacios seguros y limpios, así como aulas iluminadas y ventiladas, a fin de que se facilite la tarea de quienes participan en el quehacer educativo, y así promover el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Programa Escolar de Mejora Continua de los planteles escolares, otorgándoles recursos para la compra de artículos 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 del inmueble y reparaciones de instalaciones eléctricas e hidrosanitarias.

Para lograr un adecuado ejercicio, comprobación y reintegro de los recursos del AGE, así como para transparentar esta estrategia, la UAF, la DGOSE y la DGENAM, emiten la presente ***"Metodología para la Recepción, Ejercicio y Comprobación de los Recursos Financieros de la Estrategia para el Apoyo de la Gestión Escolar (AGE), Primera y Segunda Etapas, Ejercicio Fiscal 2022"***, con cargo a la partida 21701 "Materiales y Suministros para Planteles Educativos", en la que se establecen las disposiciones para la recepción, ejercicio, comprobación y, en su caso, 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 (actualmente Unidad de Administración y Finanzas), así como en las funciones 15, 23, 26 y 28 del Manual de Organización de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos y de las funciones 1 y 13 del Manual de Organización de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio.

III. ÓRDENES DE PAGO REFERENCIADAS (OPR´s)

PARA LA PRIMERA ETAPA DEL AGE 2022

- La DGOSE y sus Niveles Educativos, la DGSEI, la DGEST y la DGENAM, 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, que se vaya a hacer cargo de ejercer y comprobar los recursos, la cual debe ser enviada a la Subdirección de Planeación de la DGOSE con previa validación de las Unidades Administrativas participantes.

- La Coordinación Administrativa de la DGOSE, incorporará en el sistema de la Banca Electrónica el Archivo de Texto (LayOut) con la información de los Centros de Trabajo participantes, para la emisión de las OPR´s, **a más tardar el 13 de septiembre de 2022**.

- La Coordinación Administrativa de la DGOSE entregará las OPR´s a la DGSEI, DGEST, DGENAM, CSEIP, CSEP, CSES, DEEI, DBL y SEBA, **a más tardar el 14 de septiembre de 2022**.

- En caso de que existan cambios o correcciones de beneficiarios, las áreas participantes deberán notificarlos a la Coordinación Administrativa de la DGOSE a través de los correos electrónicos joel.rrojas@aefcm.gob.mx y gretana@aefcm.gob.mx, **a más tardar el 27 de septiembre de 2022**, para solicitar la Reexpedición de las OPR´s.

  Nota: ***Para los 11 casos extraordinarios, de la Primera Etapa del AGE 2022****, específicamente los CCT´s 09DJN0455X, 09DJN1036T, 09FZP0011A, 09FZP0012Z, 09DPR2070X, 09DBN0118N, 09DBN0017P, 09DBN0007I, 09FIZ0210Q, 09FIZ0211P y 09DJN0286S, la fecha límite para la solicitud de reexpedición es* ***30 de septiembre de 2022****.*

- Una vez que la Coordinación Administrativa de la DGOSE cuente con la información mencionada en el párrafo anterior, ésta incorporará al sistema de la Banca Electrónica 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 27 de septiembre de 2022**.

  Nota: ***Para los 11 casos extraordinarios, de la Primera Etapa del AGE 2022****, específicamente los CCT´s 09DJN0455X, 09DJN1036T, 09FZP0011A, 09FZP0012Z, 09DPR2070X, 09DBN0118N, 09DBN0017P, 09DBN0007I, 09FIZ0210Q, 09FIZ0211P y 09DJN0286S, la fecha límite para incorporar a la Banca Electrónica 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,* ***es el 03 de octubre de 2022.***

- La Coordinación Administrativa de la DGOSE entregará las OPR´s Reexpedidas, a través de correo electrónico, a las áreas requirentes **a más tardar el día 29 de septiembre de 2022**.

  Nota: ***Para los 11 casos extraordinarios, de la Primera Etapa del AGE 2022****, específicamente los CCT´s 09DJN0455X, 09DJN1036T, 09FZP0011A, 09FZP0012Z, 09DPR2070X, 09DBN0118N, 09DBN0017P, 09DBN0007I, 09FIZ0210Q, 09FIZ0211P y 09DJN0286S, la fecha límite para entregar las OPR´s Reexpedidas a las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, a través de correo electrónico,* ***es el día 03 de octubre de 2022.***

III.BIS ÓRDENES DE PAGO REFERENCIADAS (OPR´s) PARA LOS "RECURSOS COMPLEMENTARIOS"

PARA LA SEGUNDA ETAPA DEL AGE 2022 (Recursos Complementarios)

- La DGOSE y sus Niveles Educativos, la DGSEI, la DGEST y la DGENAM, 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, que se vaya a hacer cargo de ejercer y comprobar los **"Recursos Complementarios"**, la cual debe ser enviada a la Subdirección de Planeación de la DGOSE con previa validación de las Unidades Administrativas participantes.

- La Coordinación Administrativa de la DGOSE, incorporará en el sistema de la Banca Electrónica el Archivo de Texto (LayOut) con la información de los Centros de Trabajo participantes, para la emisión de las OPR´s, **a más tardar el 28 de octubre de 2022**.

- La Coordinación Administrativa de la DGOSE entregará las OPR´s a la DGSEI, DGEST, DGENAM, CSEIP, CSEP, CSES, DEEI y SEBA, **a más tardar el 28 de octubre de 2022**.

- En caso de que existan cambios o correcciones de beneficiarios, las áreas participantes deberán notificarlos a la Coordinación Administrativa de la DGOSE a través de los correos electrónicos joel.rrojas@aefcm.gob.mx y gretana@aefcm.gob.mx, **a más tardar el 27 de octubre de 2022**, para solicitar la Reexpedición de las OPR´s.

- Una vez que la Coordinación Administrativa de la DGOSE cuente con la información mencionada en el párrafo anterior, ésta incorporará al sistema de la Banca Electrónica 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 27 de octubre de 2022**.

- La Coordinación Administrativa de la DGOSE entregará las OPR´s Reexpedidas, a través de correo electrónico, a las áreas requirentes **a más tardar el día 28 de octubre de 2022**.

IV. CONSIDERACIONES PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

PARA PRIMERA ETAPA DEL AGE 2022

IV.1 El ejercicio de los recursos deberá realizarse en el **periodo comprendido del 21 al 30 de septiembre de 2022** (incluye sábados, domingos y días festivos).

***Nota**: Las Coordinaciones Administrativas o equivalentes podrán ajustar la fecha límite para el ejercicio de los recursos, según sus necesidades, siempre y cuando no exceda el 30 de septiembre de 2022.*

Nota: ***Para los 11 casos extraordinarios, de la Primera Etapa del AGE 2022,*** *específicamente los CCT's 09DJN0455X, 09DJN1036T, 09FZP0011A, 09FZP0012Z, 09DPR2070X, 09DBN0118N, 09DBN0017P, 09DBN0007I, 09FIZ0210Q, 09FIZ0211P y 09DJN0286S, el ejercicio de los recursos deberá realizarse en el* ***periodo comprendido del 03 al 04 de octubre de 2022.***

PARA LA SEGUNDA ETAPA DEL AGE 2022 (Recursos Complementarios)

IV.1 BIS El ejercicio de los recursos deberá realizarse en el **periodo comprendido del 21 al 30 de octubre de 2022** (incluye sábados, domingos y días festivos).

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

IV.2 Rubros y Conceptos de Gastos Autorizados.

Para promover el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el "Programa Escolar de Mejora Continua" de los planteles de Educación Básica, incluyendo Educación Especial e Inclusiva, los responsables de la ejecución de los recursos del AGE deberán comprar únicamente materiales y suministros contenidos en los Rubros que se mencionan a continuación:

Nota**: El Supervisor de Zona o equivalente deberá verificar que los materiales y suministros adquiridos coadyuven al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el "Programa Escolar de Mejora Continua" de los planteles educativos, manifestando en el* ***Anexo 1 *la leyenda:* ***"Se verificó que los materiales y suministros adquiridos coadyuvan al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el "Programa Escolar de Mejora Continua"****, validando el ejercicio del recurso con su firma.*

***Nota**: Los Centros de Trabajo que no estén obligados a llevar a cabo el "Programa Escolar de Mejora Continua" deberán adquirir materiales y suministros contenidos en los Rubros que se mencionan a continuación, enfocados a sus necesidades de operación. Por lo anterior, en dichos casos no se requerirá la leyenda anterior.*

En ambos casos de las 2 Notas que anteceden, la información será revisada y autorizada por el servidor público que reciba el expediente en cada tramo de control, quedando bajo la responsabilidad en cada una de las recepciones y revisiones por cada servidor público designado.

- **Materiales y Útiles de Oficina**.- Adquisición de materiales, artículos y suministros necesarios para la operación y desempeño de la función educativa, tales como: papelería, libretas, carpetas, cualquier tipo de papel, engrapadoras, perforadoras, archivo, entre otros análogos que sirvan para el mismo fin.
- **Materiales y Útiles Consumibles para el Procesamiento en Equipos y Bienes Informáticos**.- Adquisición de materiales, artículos y suministros necesarios para la operación y desempeño de la función educativa, tales como: insumos utilizados en el procesamiento informático, dispositivos USB, discos compactos (CD y DVD), tóner y tintas para impresora, entre otros análogos que sirvan para el mismo fin.

***Nota**: No se autoriza la adquisición de discos duros, tanto internos como externos, así como accesorios periféricos de equipos y bienes informáticos.*

- **Material de Limpieza y Filtros Sanitarios Escolares**.- Adquisición de materiales, artículos y suministros necesarios para el aseo, limpieza e higiene de los Centro de Trabajo educativos, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones, limpiadores multiusos, desinfectantes, gel antibacterial y otros productos similares para el mismo fin.

***Nota**: No se autoriza la adquisición de termómetros digitales.*

- **Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación de Instalaciones Hidrosanitarias**.- Adquisición de materiales, artículos y suministros utilizados en el mantenimiento menor y reparación de bienes inmuebles, incluidas las hidrosanitarias, tales como: arena, grava, ladrillos, bloques, tejas, cemento, cal, yeso, pegazulejo, plafones, losetas, pisos, azulejos, mosaicos y otros similares para mantenimiento y reparaciones menores del inmueble; así como inodoros, lavamanos, mingitorios y otros similares para el mismo fin.

- **Material para Mantenimiento y Reparación de Instalaciones Eléctricas**.- Adquisiciones de todo tipo de material eléctrico tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, alambres, lámparas, entre otros similares para el mismo fin.

- **Material para Mantenimiento y Reparación menor del Inmueble.-** Adquisiciones de materiales para mantenimiento y reparación menor de inmuebles no considerados en los rubros anteriores tales como: pinturas, recubrimientos, adhesivos y selladores, barnices, lacas y esmaltes; adhesivos o pegamento, impermeabilizantes, masillas, resanadores, gomas-cemento y similares, thinner y removedores de pintura y barniz, entre otros similares para el mismo fin.

Para el Apartado de "Rubros y Gastos de Conceptos Autorizados" **No** se autoriza la adquisición de cualquier bien del Capítulo 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" del Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, así como el pago o contratación de Mano de Obra y/o Servicios.

Asimismo, se aclara que los materiales y suministros mencionados en cada uno de los rubros que componen el apartado IV.2 "Rubros y Gastos de Conceptos Autorizados", **son enunciativos más no limitativos**.

PARA LA SEGUNDA ETAPA DEL AGE 2022 (Recursos Complementarios)

En aquellos casos que, derivado de la adquisición de insumos con los **"Recursos Complementarios"**, el proveedor otorgue como parte de alguna promoción o similar un bien mueble u otro beneficio, por ejemplo: una pantalla de televisión, un minicomponente, entre otros, deberá adjuntarse el registro de inventario para beneficio del centro de trabajo o, en su caso, la evidencia de la solicitud del registro del inventario, señalando por parte del Coordinador Administrativo o equivalente, el seguimiento para obtener el número de inventario correspondiente; en caso, de recibir algún monedero electrónico o vales como beneficio de alguna promoción, deberá adjuntarse una nota que señale que dicho beneficio se utilizó en el centro de trabajo correspondiente, situación que validará el Supervisor, de Zona Escolar o equivalente o, en su caso, el superior jerárquico del Responsable del Ejercicio del Recurso.

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

Las compras deberán efectuarse en establecimientos ubicados en la Ciudad de México; sin embargo, en aquellos casos de que el domicilio del Centro de Trabajo (CT) se localice entre los límites de la Ciudad de México y algún Municipio del Estado de México, se podrán

autorizar las compras realizadas en este Estado, previa justificación a través de Nota Aclaratoria firmada por el responsable del ejercicio de los recursos, así como por el Supervisor de Zona Escolar o el Director Operativo (para el caso de las Zonas Escolares), o sus equivalentes.

***Nota**: En caso de ausencia del Supervisor de Zona Escolar o equivalente, podrá firmar el personal que quede a cargo de la función o, en su caso, el jefe inmediato superior.*

En el caso de los Centros de Trabajo adscritos a la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes, dicha Nota Informativa deberá estar firmada por el responsable del ejercicio de los recursos, el Director de Bibliotecas y Lenguajes.

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

IV.3 Sólo podrán realizarse pagos en **EFECTIVO**.

***Nota**: Se prohíbe realizar pagos con Tarjetas de Crédito, 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 a **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.

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

IV.4 La compra de materiales y suministros no deberá exceder con un mismo proveedor, mismos artículos y en el mismo mes el valor de las **300 Unidades de Medida y Actualización (UMA´s)**, es decir $96.22 por 300 UMA´s, equivalentes a **$28,866.00 (veintiocho mil ochocientos sesenta y seis pesos 00/100 M.N.)**, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para evitar compras fraccionadas; en caso contrario, deberá reintegrarse el excedente correspondiente.

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

IV.5 El responsable del ejercicio de los recursos deberá revisar, que cada una de las adquisiciones que va a realizar, tanto con **Personas Físicas** como con **Personas Morales**, que éstos no se encuentren en la lista vigente de EFOS (Empresas Facturadoras de Operaciones Simuladas), a través de la página https://www.sat.gob.mx/consultas/76674/consulta-la-relacion-de-contribuyentes-con-operaciones-presuntamente-inexistentes, conforme a la Circular **AEFCM/UAF/031/2020**.

Dicha revisión deberá soportarse con una Nota Informativa elaborada por el responsable del ejercicio de los recursos, la cual respaldará la consulta de todos de los proveedores de las compras realizadas, describiendo el nombre y RFC de cada uno de éstos, misma que deberá estar firmada por éste, así como por el Supervisor de Zona Escolar, el Director Operativo y el Coordinador Administrativo, o sus equivalentes.

*Nota: Para los **"Recursos Complementarios"**, la consulta de EFOS se soportará con una Nota Informativa elaborada por el responsable del ejercicio de los recursos, la cual respaldará la consulta de todos de los proveedores de las compras realizadas, describiendo: **la fecha de la consulta, previa a la adquisición**, el nombre y RFC de cada uno de éstos, misma que deberá estar firmada por éste, así como por el Supervisor de Zona Escolar, el Director Operativo y el Coordinador Administrativo, o sus equivalentes.*

***Nota**: Para la Primera y Segunda Etapas del AGE 2022, en caso de ausencia del Supervisor de Zona Escolar o equivalente, podrá firmar el personal que quede a cargo de la función o, en su caso, el jefe inmediato superior.*

PARA PRIMERA ETAPA DEL AGE 2022

Para el caso de las Supervisiones de Zona Escolar o equivalentes, dicha revisión deberá soportarse con una Nota Informativa elaborada por el responsable del ejercicio del recurso, la cual respaldará la consulta de todos de los proveedores de las compras realizadas, describiendo el nombre y RFC de cada uno de éstos, misma que deberá estar firmada por éste, así como por el Director Operativo y el Coordinador Administrativo, o sus equivalentes.

*Nota: Para los **"Recursos Complementarios"**, en el caso de las Supervisiones de Zona Escolar o equivalentes, dicha revisión deberá soportarse con una Nota Informativa elaborada por el responsable del ejercicio del recurso, la cual respaldará la consulta de todos de los proveedores de las compras realizadas describiendo: **la fecha de la consulta, previa a la adquisición**, el nombre y RFC de cada uno de éstos, misma que deberá estar firmada por éste, así como por el Director Operativo y el Coordinador Administrativo, o sus equivalentes.*

PARA PRIMERA ETAPA DEL AGE 2022

En el caso de los Centros de Trabajo adscritos a la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes, dicha Nota Informativa deberá estar firmada por el responsable del ejercicio de los recursos, el Director de Bibliotecas y Lenguajes y por el Coordinador Administrativo de la DGOSE.

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

La Nota Informativa deberá incorporarse a la documentación comprobatoria.

Los responsables del ejercicio del recurso deberán abstenerse de realizar compras con EFOS. En caso de detectarse alguna compra de este tipo, se pueden hacer acreedores a lo siguiente:

- Invitación del 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.

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

IV.6 La recepción y custodia de los materiales y suministros adquiridos será responsabilidad directa del ejecutor del gasto.

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

IV.7 El Responsable del Ejercicio del Recurso tiene la obligación de hacer uso correcto de los materiales y suministros adquiridos, así como de salvaguardarlos dentro de las instalaciones del Centro de Trabajo, con las condiciones adecuadas para evitar el deterioro y extravío de los mismos, aplicando el mecanismo de control que le

proporcione la Coordinación Administrativa o equivalente a la que este adscrito, el cual deberá permitir el seguimiento de la recepción, uso y aplicación de los insumos.

Dicho mecanismo de control debe ser revisado por el supervisor o equivalente o, en su caso, la figura educativa que determine la Coordinación Administrativa o equivalente a la que este adscrito el CT, cada uno en su ámbito de competencia y tramo de control.

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

IV.8 Requisitos Fiscales de la Comprobación.

➢ **Comprobantes Fiscales Versión 3.3.**

- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del receptor: SAF121101UT3.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del emisor.
- 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 del Receptor: Calle República de Brasil
- 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).

➢ **Comprobantes Fiscales Versión 4.0.**

- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del receptor: SAF121101UT3.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del emisor.
- Régimen Fiscal del emisor en que tribute conforme a Ley del ISR.
- Régimen Fiscal del Contribuyente Receptor: 603 Persona Moral con fines no lucrativos
- 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.
- Código Postal del lugar de la emisión del CFDI. (Si se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el Código Postal del local o establecimiento en el que se expidan las facturas)
- Domicilio Fiscal del Receptor: C.P. 06020
- Continúa la generación de los archivos electrónicos CFDI impresos y en forma electrónica (formato PDF y XML).

Ver los ejemplos de los Comprobantes Fiscales 3.3 y 4.0, así como sus respectivos instructivos, en el **Anexo 9 "Comprobantes Fiscales Versión 3.3 y Versión 4.0"**.

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

IV.9 Consideraciones para la Retención y Entero de Impuestos

IV.9.1 Retención y Entero del Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR).

1. En caso de que se realicen compras con **Personas Físicas con Actividad Empresarial de Régimen Simplificado de Confianza (RESICO)**, el responsable del ejercicio del recurso deberá retener al proveedor el IVA y el ISR, conforme a los siguientes ejemplos:

Ejemplos de Cálculo de Retenciones de IVA e ISR de RESICOS:

CONCEPTOS		PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL	
		POR COMPRAS SUPERIORES A $2,000.00	POR COMPRAS MENORES A $2,000.00
SUBTOTAL	(=)	2,000.01	2,000.00
IVA 16%	(+)	320.00	320.00
RET. ISR 1.25%	(-)	25.00	25.00
RET. IVA DE LAS 2/3 IVA (10.66667)	(-)		
RET. IVA 16%	(-)	320.00	-
NETO A PAGAR	(=)	**1,975.01**	**2,295.00**

2. Una vez efectuado lo anterior, el responsable del ejercicio del recurso llevará a cabo el depósito de la retención de manera inmediata en la cuenta núm. 7010 5528580 con CLABE interbancaria 002180701055285806, con denominación R25 C00 AEFCM OTROS CASOS PROYECTO AGECM DGOSE de la institución financiera Citibanamex, S.A., con las Referencias Bancarias de la Cuenta Concentradora del **Anexo 6**, proporcionadas para cada Unidad Administrativa, avisando en un primer momento a su Coordinación Administrativa o equivalente, como se establece en el **Oficio AEFCM/UAF/0016/2022**, del 4 de enero de 2022, y en la Circular **AEFCM/UAF/CSAF/005/2022**, del 03 de junio de 2022.

3. La Dirección Operativa o equivalente, deberá enviar por correo electrónico a su Coordinación Administrativa o equivalente el **Anexo 7**, el cual contendrá los Impuestos Retenidos llevadas a cabo por los CT´s a su cargo, adjuntado el comprobante del depósito del impuesto retenido, así como el PDF de los CFDI, **a más tardar el día hábil siguiente de haberse recibido la información**.

4. Las Coordinaciones Administrativas o equivalentes notificarán a la CSAF el entero del IVA e ISR en el formato del **Anexo 7**, en los plazos y términos del Oficio **AEFCM/UAF/0016/2022** y de la Circular **No. AEFCM/UAF/CSAF/005/2022**.

5. La CSAF realizará el pago de las retenciones de impuestos ante el SAT, **a más tardar el día 17 del mes siguiente al ejercicio del recurso**; razón por la cual es necesario enviar la información respectiva en tiempo y forma, conforme a lo señalado en los párrafos anteriores.

6. En caso de que las Unidades Administrativas no cumplan con los plazos mencionados, deberán proceder conforme a lo indicado en el Oficio y Circular antes referidas.

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

IV.10 Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT)

El responsable del ejercicio del recurso deberá relacionar en formato Excel todas las compras realizadas, **Anexo 3**.

PARA PRIMERA ETAPA DEL AGE 2022

Los archivos electrónicos correspondientes a los CFDI (PDF y .XML), así como el **Anexo 3 (Excel)**, deberán entregarse a la Dirección Operativa o equivalente, **a más tardar el 03 de octubre de 2022**, y ésta consolidará y reportará, previa validación y revisión de la información, a las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, conforme a lo siguiente:

Mes en el que se realizó la compra	Fecha Límite de entrega de Archivos Electrónicos por parte de los CT´s	Fecha Límite de la entrega de la DIOT ante las Coordinaciones Administrativas o equivalentes
Septiembre 2022	**03 de octubre de 2022**	**05 de octubre de 2022**

Nota: ***Para los 11 casos extraordinarios, de la Primera Etapa del AGE 2022, específicamente los CCT´s 09DJN0455X, 09DJN1036T, 09FZP0011A, 09FZP0012Z, 09DPR2070X, 09DBN0118N, 09DBN0017P, 09DBN0007I, 09FIZ0210Q, 09FIZ0211P y 09DJN0286S, los archivos electrónicos correspondientes a los CFDI (PDF y .XML), así como el Anexo 3 (Excel), deberán entregarse a la Dirección Operativa o equivalente, conforme a las fechas establecidas para los "Recursos Complementarios" y ésta consolidará y reportará, previa validación y revisión de la información, a las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, conforme a lo siguiente:***

Mes en el que se realizó la compra	Fecha Límite de entrega de Archivos Electrónicos por parte de los CT´s	Fecha Límite de la entrega de la DIOT ante las Coordinaciones Administrativas o equivalentes
Octubre 2022	**31 de octubre de 2022**	**04 de noviembre de 2022**

PARA LA SEGUNDA ETAPA DEL AGE 2022 (Recursos Complementarios)

Los Centros de Trabajo adscritos a todas las Unidades Administrativas participantes, deberán entregar a su Dirección Operativa o equivalente los archivos electrónicos correspondientes a los CFDI (PDF y .XML), así como el **Anexo 3 (Excel), a más tardar el 31 de octubre de 2022**, para que la Dirección Operativa consolide y reporte a su Coordinación Administrativa o equivalente, esta información previa validación, conforme a lo siguiente:

Mes en el que se realizó la compra	Fecha Límite de entrega de Archivos Electrónicos por parte de los CT´s	Fecha Límite de la entrega de la DIOT ante las Coordinaciones Administrativas o equivalentes
Octubre 2022	**31 de octubre de 2022**	**04 de noviembre de 2022**

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

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, a través del correo electrónico subconta.impuestos@aefcm.gob.mx, como lo establece el Oficio **AEFCM/UAF/0016/2022** y la Circular **No. AEFCM/UAF/CSAF/005/2022**.

***Nota**: La documentación comprobatoria que no cumpla con lo indicado en los procesos 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).*

V. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

Objetivo.
Homologar los criterios de clasificación e integración de los expedientes contables y financieros de las Direcciones Generales y Niveles Educativos.

Ámbito de Aplicación.
Serán aplicables a todas las Unidades Administrativas de la AEFCM, de acuerdo en lo previsto en sus Manuales de Organización y Procedimientos, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad en materia archivística, según lo establecido en el artículo 5 de la Ley General de Archivos.

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

V.1 Clasificación.
Los expedientes deberán cumplir con las disposiciones normativas en materia de Archivo y Transparencia, y en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Se deberán clasificar los documentos contables y de gasto regular y especial bajo la **Sección 5 "Recursos Financieros"**, con la **Serie Documental 5C.3 "Gastos o Egresos por Partida Presupuestal"**, del Catálogo de Disposición Documental 2018 (CADIDO) vigente, autorizado por el Archivo General de la Nación.

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

***Nota**: Se deberá integrar un expediente (folder) para la comprobación de cada una de las etapas del AGE 2022.*

Cada Unidad Administrativa, como responsable del proceso primario de integración de los expedientes financieros y contables, deberá incluir en sus expedientes una Portada de identificación en el formato autorizado por el Área Coordinadora de Archivos de la UAF de la AEFCM, como se muestra en el **Anexo 8**.

*Nota: Para los **"Recursos Complementarios"**, en la portada del expediente se deberá señalar, en la parte superior, con letra grande: SEGUNDA ETAPA DEL AGE 2022.*

Para efectos de guarda en la CSAF, en el espacio de "Expediente" solo se deberá anotar la nomenclatura archivística, dejando el espacio para el número de folio del expediente:

Ejemplo:

Expediente	5C.3/	- 2022

La ceja del Expediente deberá contener las siguientes características:

5C.3/ - 2022	CCT DE LA ESCUELA	CLC	U.A.
*	AEFCM /CSAF/(Nombre de la UR)	*	*

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

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

V.2 Integración del Expediente de Comprobación.

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

***Nota**: No deberá integrarse y presentarse un expediente por aquellos recursos que no fueron ejercidos, se deberá entregar la línea de captura debidamente pagada, es decir, acompañada de su ficha de depósito correspondiente.*

***Nota**: El expediente deberá estar ordenado y engrapado.*

1. **Anexo 1 "Comprobación de Gastos del Apoyo de la Gestión Escolar"**, que deberá contener las firmas autógrafas de las personas que ejercen, revisan y aprueban la documentación.

   Asimismo, deberá registrarse en dicho Anexo el importe de cada compra realizada, el cual deberá coincidir con su respectivo CFDI.

   ***Nota:** Se les recuerda que deberán registrar el importe ejercido en el **Anexo 1**, puede ser en algunos casos un importe mayor al asignado, derivado de un excedente de recursos correspondiente a alguna aportación voluntaria del Responsable del Ejercicio del Recurso, no es necesario ajustar el CFDI.*

   *En el supuesto, de que en el CFDI contenga un artículo no autorizado, por ejemplo, del Capítulo 5000, se **deberá de disminuir el importe del ejercido en el Anexo 1, efectuar el reintegro de dichos recursos y plasmar en el CFDI la leyenda: "Para efectos presupuestarios, este CFDI se toma por $...". (esta leyenda deberá validarse con la firma del Responsable del Ejercicio del Recurso).***

   ***Nota:** Las Coordinaciones Administrativas o equivalentes deberán de **elaborar una Nota Informativa detallando los recursos excedentes** que resulten entre el importe total ejercido de sus Centros de Trabajo participantes contra el importe total de las comprobaciones (CFDI's), con la finalidad de justificar los registros que correspondan para la presentación de la DIOT.*

   Este Anexo deberá contener la leyenda: ***"Los archivos electrónicos CFDI (PDF) y XML quedarán bajo resguardo de la Dirección de Programación y Presupuesto de la CSAF, a través de la Subdirección de Contabilidad"***.

2. **Impresión de la OPR, con nombre completo y firma autógrafa del responsable del ejercicio del recurso** y **Ticket emitido en la ventanilla bancaria** (adherido en hoja tamaño carta y firmado en el campo requerido).
3. **CFDI**.

   Deberá contener la descripción de los materiales adquiridos.

   ***Nota**: En caso de que el **CFDI no contenga la descripción mencionada**, tendrá que anexar el ticket original o Nota emitida por el proveedor que describa el detalle de los materiales y/o artículos, mismos que deberán ser validados mediante la firma del responsable del ejercicio del recurso, dentro del cuerpo de la Nota o del Ticket original.*

Nota: *El responsable del ejercicio del recurso deberá* ***verificar que el importe del CFDI coincida con el importe registrado en el Ticket de compra****, en caso de que no coincidan, deberá anexar el ticket original, así como Nota Aclaratoria firmada por éste, así como por el Director Operativo y el Coordinador Administrativo, o sus equivalentes.*

Asimismo, es necesario que el CFDI contenga el sello del plantel educativo y la firma autógrafa de autorización del responsable del ejercicio de los recursos, así como la fecha de recepción del material, la cual deberá coincidir con la fecha del CFDI, preferentemente deben colocarse al frente del CFDI; sin embargo, si se colocan en cualquier lugar, al frente o al reverso no es motivo de falta.

En caso de que exista diferencia de fechas, entre la de recepción del material y la del CFDI, ésta deberá respaldarse con el soporte correspondiente.

Cuando se trate de una impresión en papel susceptible de degradarse, deberá entregarse adicionalmente una copia de éste.

En caso de reexpedición del CFDI versión 3.3.- Deberá anexarse el comprobante cancelado y, en el caso de recibir Nota de Crédito, ésta tendrá que adjuntarse. En estos supuestos, 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**. (ver Anexo 9)

En caso de reexpedición del CFDI versión 4.0.- Deberá procederse de conformidad a lo establecido en la Circular **AEFCM/UAF/CSAF/005/2022**, 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 no tengan capacidad para reflejarlos y que, sin embargo, el archivo .XML sí los contenga, deberá imprimirse este último, el cual tendrá que validarse con la firma autógrafa del responsable del ejercicio de los recursos, del Director Operativo o equivalente y del Coordinador Administrativo o equivalente.*

El CFDI deberá incluir las leyendas **"Adquisición con Recurso del Apoyo de la Gestión Escolar 2022"** y **"Recibí material a entera satisfacción y se encuentra en el plantel educativo"**, preferentemente al frente de éste; sin embargo, si las leyendas se colocan en cualquier lugar, al frente o al reverso no es motivo de falta.

CFDI Menor a Tamaño Carta:

- Deberá estar adherido en hoja blanca tamaño carta para su revisión y contener el sello del plantel educativo, así como la firma autógrafa de autorización del responsable del ejercicio de los recursos, agregando la fecha de recepción del material, la cual deberá coincidir con la del CFDI.
- No doblar el CFDI.
- Ya adherido el CFDI en la hoja blanca, deberán anotarse las leyendas siguientes:

  "Adquisición con Recurso del Apoyo de la Gestión Escolar 2022"

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

CFDI Tamaño Carta:

- Deberá contener el sello del plantel educativo, así como la firma autógrafa de autorización del responsable del ejercicio de los recursos, agregando la fecha de recepción del material, la cual deberá coincidir con la del CFDI.
- No doblar el CFDI.
- No adherir en hoja blanca.
- Anotar las leyendas siguientes:

"Adquisición con Recurso del Apoyo de la Gestión Escolar 2022"

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

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/

   Cabe señalar que dicha consulta deberá contener las firmas de validación del responsable del ejercicio de los recursos.

5. Nota Informativa de consulta de EFOS, conforme lo señalado en el punto **IV.5 "Consideraciones para el ejercicio de los recursos financieros".**

6. Con relación al cálculo de subtotales, Impuesto al Valor Agregado y totales en los CFDI's, los diversos sistemas de los proveedores presentan una variación en centavos derivado del redondeo a dos decimales, por lo que, considerando que dicha variación no es significativa, se permiten hasta 99 centavos a la alta y 99 centavos a la baja, por cada CFDI, en el entendido que no en todos los sistemas y CFDI's se presenta dicha situación.

7. En aquellos casos que exista robo de los recursos asignados, el Responsable del ejercicio de éstos deberá notificarlo por escrito a su Coordinación Administrativa o equivalente, para que de manera conjunta entre ésta y su área jurídica realicen las acciones necesarias, para que se notifique a las instancias correspondientes, anexando las evidencias en el expediente de comprobación.

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPA DEL AGE 2022

V.3 El Centro de Trabajo deberá conservar una copia impresa y escaneada de la comprobación del gasto, así como de los archivos del CFDI en PDF 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.*

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

V.4 El Director Operativo o equivalente recabará y revisará todos los archivos CFDI (PDF y .XML.) 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 y enviarlos a la Coordinación Administrativa o equivalente.

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

V.5 Una vez revisada, validada y autorizada la calidad de la información del punto anterior, el Coordinador Administrativo o equivalente, remitirá a la CSAF, a través de un dispositivo de almacenamiento de datos, que contenga las Carpetas de cada uno de los CT´s, con sus correspondientes archivos de los CFDI en PDF y .XML, para que entregarlos junto con los expedientes físicos de comprobación de los recursos ejercidos a la DCyN, adscrita a la CSAF. (Deberá entregarse un dispositivo de almacenamiento de datos para la **Primera Etapa del AGE 2022** y uno para la **Segunda Etapa del AGE 2022 Recursos Complementarios**)

En caso de que la Unidad Administrativa no entregue los dispositivos de almacenamiento de datos mencionados con la información referida, en la fecha de conciliación presupuestaria ante la DCyN, esta última podrá rechazar la comprobación de los recursos ejercidos.

VI. ENTREGA DE LA COMPROBACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

PARA PRIMERA ETAPA DEL AGE 2022

VI.1 El Centro de Trabajo deberá entregar a la Dirección Operativa o equivalente a la que corresponda, a través de correo electrónico, el **Anexo 3 "Información Requerida para la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT)"**, así como los archivos electrónicos en formato PDF y XML de los CFDI, para su revisión y fiscalización, **a más tardar el 03 de octubre de 2022**.

Nota: ***Para los 11 casos extraordinarios, de la Primera Etapa del AGE 2022,*** específicamente los CCT´s 09DJN0455X, 09DJN1036T, 09FZP0011A, 09FZP0012Z, 09DPR2070X, 09DBN0118N, 09DBN0017P, 09DBN0007I, 09FIZ0210Q, 09FIZ0211P y 09DJN0286S, deberá entregar a la Dirección Operativa o equivalente a la que corresponda, a través de correo electrónico, el Anexo 3 "Información Requerida para la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT)", así como los archivos electrónicos en formato PDF y XML de los CFDI, para su revisión y fiscalización, ***a más tardar el 31 de octubre de 2022.***

PARA LA SEGUNDA ETAPA DEL AGE 2022 (Recursos Complementarios)

VI.1 BIS. Respecto a los **"Recursos Complementarios"**, los Centros de Trabajo adscritos a todas las Unidades Administrativas participantes, deberán entregar a la Dirección Operativa o equivalente a la que correspondan, a través de correo electrónico, el **Anexo 3 "Información Requerida para la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT)"**, así como los archivos electrónicos en formato PDF y XML de los CFDI, para su revisión y fiscalización, **a más tardar el 31 de octubre de 2022**.

PARA PRIMERA ETAPA DEL AGE 2022

VI.2 La Dirección Operativa o equivalente deberá integrar la información del **Anexo 3** y archivos electrónicos de todos los CT´s a su cargo, previamente revisados y fiscalizados, para enviarla por correo electrónico a la Coordinación Administrativa o equivalente, **a más tardar el 05 de octubre de 2022**.

Nota: ***Para los 11 casos extraordinarios, de la Primera Etapa del AGE 2022, específicamente las CCT´s 09DJN0455X, 09DJN1036T, 09FZP0011A, 09FZP0012Z, 09DPR2070X, 09DBN0118N, 09DBN0017P, 09DBN0007I, 09FIZ0210Q, 09FIZ0211P y 09DJN0286S, la Dirección Operativa o equivalente deberá integrar la información del Anexo 3 y archivos electrónicos de todos los CT´s a su cargo, previamente revisados y fiscalizados, para enviarla por correo electrónico a la Coordinación Administrativa o equivalente, a más tardar el 04 de noviembre de 2022.***

PARA LA SEGUNDA ETAPA DEL AGE 2022 (Recursos Complementarios)

VI.2 BIS. Respecto a los **"Recursos Complementarios"**, las Direcciones Operativas o equivalentes adscritas a las Unidades Administrativas participantes, deberán integrar la información del **Anexo 3** y archivos electrónicos de todos los CT´s a su cargo, previamente revisados y fiscalizados, para enviarla por correo electrónico a la Coordinación Administrativa o equivalente, **a más tardar el 04 de noviembre de 2022**.

PARA PRIMERA ETAPA DEL AGE 2022

VI.3 El **10 de octubre de 2022**, la Coordinación Administrativa o equivalente, deberá enviar al correo electrónico subconta.impuestos@aefcm.gob.mx de la CSAF el formato del **Anexo 3 "Información Requerida para la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT)"**, debidamente requisitado.

Nota: ***Para los 11 casos extraordinarios, de la Primera Etapa del AGE 2022****, específicamente las CCT´s 09DJN0455X, 09DJN1036T, 09FZP0011A, 09FZP0012Z, 09DPR2070X, 09DBN0118N, 09DBN0017P, 09DBN0007I, 09FIZ0210Q, 09FIZ0211P y 09DJN0286S, el* ***10 de noviembre de 2022****, la Coordinación Administrativa o equivalente, deberá enviar al correo electrónico subconta.impuestos@aefcm.gob.mx de la CSAF el formato del Anexo 3 "Información Requerida para la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT)", debidamente requisitado.*

PARA LA SEGUNDA ETAPA DEL AGE 2022 (Recursos Complementarios)

VI.3 BIS. Respecto a los **"Recursos Complementarios"**, el **10 de noviembre de 2022**, la Coordinación Administrativa o equivalente, deberá enviar al correo electrónico subconta.impuestos@aefcm.gob.mx de la CSAF el formato del **Anexo 3 "Información Requerida para la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT)"**, debidamente requisitado.

PARA PRIMERA ETAPA DEL AGE 2022

VI.4 El CT deberá entregar el expediente físico completo a su Dirección Operativa o equivalente, para revisión y fiscalización, **a más tardar el 05 de octubre de 2022**.

Nota: Para los 11 casos extraordinarios, de la Primera Etapa del AGE 2022*, específicamente las CCT´s 09DJN0455X, 09DJN1036T, 09FZP0011A, 09FZP0012Z, 09DPR2070X, 09DBN0118N, 09DBN0017P, 09DBN0007I, 09FIZ0210Q, 09FIZ0211P y 09DJN0286S, el CT deberá entregar el expediente físico completo a su Dirección Operativa o equivalente, para revisión y fiscalización,* ***a más tardar el 31 de octubre de 2022.***

PARA LA SEGUNDA ETAPA DEL AGE 2022 (Recursos Complementarios)

VI.4 BIS. Respecto a los **"Recursos Complementarios"**, los Centros de Trabajo adscritos a las Unidades Administrativas participantes, deberán entregar el expediente físico completo a su Dirección Operativa o equivalente, para revisión y fiscalización, **a más tardar el 31 de octubre de 2022**.

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

Cabe mencionar que el centro de trabajo es el responsable de que su nombre, firma y cargo sea correcto y de que la información y documentación que entrega sea veraz y la Dirección Operativa es la responsable de verificar que los nombres, firmas y cargos de los servidores públicos que fungieron como responsables del ejercicio del gasto, supervisores o equivalentes, correspondan a los servidores públicos que cuentan con la acreditación respectiva y operen el mecanismo de control establecido por su Coordinación Administrativa o equivalente para que se verifiquen los datos, así como de la información que reciben tanto de la revisión de los bienes adquiridos, verificación previa de EFOS, retención de IVA, es decir, de todo el expediente, que sea conforme lo indica la normativa aplicable.

PARA PRIMERA ETAPA DEL AGE 2022

VI.5 A más tardar el 24 de octubre de 2022, las Direcciones Operativas o equivalentes deberán entregar a las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, los archivos CFDI impresos y en forma electrónica (PDF y XML), previamente revisados y fiscalizados, así como el comprobante del(los) reintegro(s) realizado(s) a la TESOFE, en su caso, con el **Anexo 2 "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).

Nota: ***Para los 11 casos extraordinarios, de la Primera Etapa del AGE 2022, específicamente las CCT´s 09DJN0455X, 09DJN1036T, 09FZP0011A, 09FZP0012Z, 09DPR2070X, 09DBN0118N, 09DBN0017P, 09DBN0007I, 09FIZ0210Q, 09FIZ0211P y 09DJN0286S, a más tardar el 14 de noviembre de 2022, las Direcciones Operativas o equivalentes deberán entregar a las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, conforme al párrafo anterior.***

PARA LA SEGUNDA ETAPA DEL AGE 2022 (Recursos Complementarios)

VI.5 BIS. Para los **"Recursos Complementarios", a más tardar el 14 de noviembre de 2022**, las Direcciones Operativas o equivalentes adscritas a las Unidades Administrativas participantes, deberán entregar a las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, los archivos CFDI impresos y en forma electrónica (PDF y XML), así como la Línea de Captura y comprobante de pago del(los) reintegro(s) realizado(s) a la TESOFE, en su caso, con el **Anexo 2 BIS "Concentrado de la Comprobación de los CCT´s para los "Recursos Complementarios"**, 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).
- Número de Línea de Captura del Reintegro (en su caso).
- Fecha del comprobante de pago de la Línea de Captura (en su caso).

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

Es importante precisar que son responsables de verificar que los nombres, firmas y cargos de los servidores públicos que fungieron como responsables del ejercicio del gasto, supervisores o equivalentes, correspondan a los servidores públicos que cuentan con la acreditación respectiva y operen el mecanismo de control establecido por su Coordinación Administrativa o equivalente para que se verifiquen los datos, así como de la información que reciben tanto de la revisión de los bienes adquiridos, verificación previa de EFOS, retención de IVA, es decir, de todo el expediente, que sea conforme lo indica la normativa aplicable.

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

VI.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.

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

Es importante precisar que son responsables de verificar que los nombres, firmas y cargos de los servidores públicos que fungieron como responsables del ejercicio del gasto, supervisores o equivalentes, correspondan a los servidores públicos que cuentan con la acreditación respectiva y operen el mecanismo de control establecido por su Coordinación Administrativa o equivalente para que se verifiquen los datos, así como de la información que reciben

tanto de la revisión de los bienes adquiridos, verificación previa de EFOS, retención de IVA, es decir, de todo el expediente, que sea conforme lo indica la normativa aplicable.

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

VI.7 El responsable del ejercicio del recurso, las Zonas Escolares, las Direcciones Operativas, las Coordinaciones Administrativas, o sus equivalentes, validarán mediante su firma en el **Anexo 1**, la documentación mencionada en los párrafos que anteceden.

Asimismo, las Coordinaciones Administrativas o equivalentes 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 de la Primera Etapa del AGE 2022" (Anexo 4)** y en el **"Calendario de Conciliaciones de la Segunda Etapa del AGE 2022 "Recursos Complementarios" (Anexo 4BIS)**.

Nota: ***Para los 11 casos extraordinarios, de la Primera Etapa del AGE 2022****, específicamente los CCT's 09DJN0455X, 09DJN1036T, 09FZP0011A, 09FZP0012Z, 09DPR2070X, 09DBN0118N, 09DBN0017P, 09DBN0007I, 09FIZ0210Q, 09FIZ0211P y 09DJN0286S, las Coordinaciones Administrativas o equivalentes llevarán a cabo una conciliación presupuestaria con la DCyN, con objeto de comprobar la totalidad de los recursos otorgados a éstos, indicando el importe recibido, ejercido y el reintegrado a la TESOFE, conforme a las fechas señaladas en el* ***"Calendario de Conciliaciones de la Segunda Etapa del AGE 2022 "Recursos Complementarios" (Anexo 4BIS).***

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 requerirle el reintegro a favor de la TESOFE, en caso contrario, deberá notificar al Órgano Interno de Control en la AEFCM, a través de oficio, para que éste, en su caso, determine las responsabilidades administrativas.*

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

VI.8 La DCyN recibirá, por parte de las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, la documentación comprobatoria correspondiente a la Primera y Segunda Etapas del AGE 2022, los formatos del **Anexo 2 y Anexo 2 BIS**, impresos y en archivo Excel, así como los dispositivos de almacenamiento de datos 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 se elabore la minuta de trabajo correspondiente, la cual incluirá la información de la conciliación de los Recursos Financieros ejercidos y el reintegro a la TESOFE, para que se genera 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)

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

VI.9 Una vez concluida la recepción de la documentación, la DCyN realizará el registro en una sola base de datos con la información recibida.

Al recibir la documentación comprobatoria mediante los CFDI's y la Línea de Captura y comprobante de pago del(los) reintegro(s) realizado(s) a la TESOFE (referenciando cada una de las Cuentas por Liquidar entregadas) en la conciliación, y a su vez se señala el importe de los recursos no ejercidos, **se elaborará una minuta de trabajo por cada Coordinación Administrativa o equivalente, debiendo constar el cumplimiento del 100% de la comprobación** de los recursos entregados a cada Unidad Administrativa para el AGE 2022, misma que deberá elaborarse a más tardar el 10 de marzo de 2023.

Con la información que se deriva de dicha recepción, se establecen los importes que se considerarán para efectos de los mecanismos de control, verificación de la información presupuestaria, supervisión de las cifras presupuestarias y, posteriormente, formarán parte de los importes que concluirán en la cuenta pública; es importante precisar que bajo este mismo contexto, todos aquellos casos que reintegren de manera posterior al 15 de enero del 2023, será **responsabilidad del servidor público responsable** y atenderá a los posibles requerimientos de los entes fiscalizadores.

PARA PRIMERA ETAPA DEL AGE 2022

VI.10 La DCyN entregará a la Subdirección de Fiscalización 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, la DCyN podrá rechazar hasta por 2 (dos) veces el expediente de comprobación, manifestando en una sola ocasión todas las posibles causas de rechazo.

***Nota**: Debido a que sólo existen 2 (dos) posibilidades para reingresar los expedientes de comprobación ante la CSAF, es prioritario que, tanto las Supervisiones de Zona, las Direcciones Operativas y las Coordinaciones Administrativas, o sus equivalentes, **realicen una revisión detallada de la documentación comprobatoria, para evitar en lo posible los rechazos o reintegros de recursos**.*

- **Rechazo Primera Vez:** Derivado de las inconsistencias detectadas por la Subdirección de Fiscalización en la primera revisión, correspondiente a los expedientes ingresados en las conciliaciones que se llevarán a cabo en el periodo del 31 de octubre al 11 de noviembre de 2022.

***Nota:** La CSAF empezará a devolver a las unidades administrativas participantes los expedientes que se detecten con observaciones, a partir del día 15 de noviembre de 2022.*

Una vez que el expediente comprobatorio fue rechazado en la primera revisión, el Responsable del Ejercicio del Recurso, a través de su Coordinación Administrativa o equivalente, contará con 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de emisión-recepción del correo electrónico de notificación de rechazo, enviado por la DCyN, para atender las inconsistencias de la documentación observada y reingresarlo por segunda vez.

- **Rechazo Segunda Vez:** Una vez que la DCyN reciba el expediente por segunda vez, debido a que no se atendieron adecuadamente las inconsistencias observadas, se rechazará y se procederá a lo siguiente:

- El Responsable del Ejercicio del Recurso, a través de su Coordinación Administrativa o equivalente, deberá solicitar Línea de Captura a la DCyN, para reintegrar el importe del artículo observado o del importe total del CFDI que presente inconsistencias, según el caso, para que realice el reintegro a la TESOFE a través de Instituciones de crédito autorizadas.

***Nota**: El importe mínimo para solicitar Línea de Captura es por la cantidad de $100.00 (cien pesos 00/100 M.N.).*

- En caso de que el reintegro mencionado se realice posterior al 15 de enero de 2023, el Responsable del Ejercicio del Recurso, a través de su Coordinación Administrativa o equivalente, deberá solicitar a la Dirección de Programación y Presupuesto la determinación de las Cargas Financieras y, una vez obtenidas éstas, solicitar la Línea de Captura por Ventanilla para que se realice el pago en las Instituciones de crédito autorizadas, de acuerdo al Oficio **AEFCM/UAF/0016/2022, Numeral 114**.

  Una vez realizado lo anterior, la Coordinación Administrativa o equivalente reingresará el expediente completo a la DCyN, incluyendo lo siguiente:

  -Oficio de solicitud de Línea de Captura. (copia legible)
  -Línea de Captura. (copia legible)
  -Comprobante de Pago. (copia legible)
  -Anexo 5 "Aviso de Reintegro" y "Justificación Amplia de la Extemporaneidad", el cual debe contener el detalle de cada Centro de Trabajo, evitando el concepto de "otros". (copia legible)

  En caso de que existan reintegros con cargas financieras:

  -Oficio de determinación de Cargas Financieras. (copia legible)
  -Línea de Captura. (copia legible)
  -Comprobante de Pago. (copia legible)
  -Anexo 5 "Aviso de Reintegro" y "Justificación Amplia de la Extemporaneidad", el cual debe contener el detalle de cada Centro de Trabajo, evitando el concepto de "otros". (copia legible)

- En caso de que no sea justificable reintegrar el importe de algún artículo observado o del importe total del CFDI que presente inconsistencias, la Coordinación Administrativa o equivalente podrá reingresar el expediente ante la DCyN, anexando oficio mancomunado de responsiva, signado por el Titular del Nivel Educativo o Director General correspondiente y por el Director General de Operación de Servicios Educativos, en el que se manifieste que éstos atenderán las aclaraciones que solicite cualquier instancia fiscalizadora, detallando los datos específicos de cada Centro de Trabajo.

Los expedientes que cumplan con lo estipulado en la presente Metodología y una vez que tal circunstancia haya sido notificada formalmente al nivel educativo correspondiente, los recibirá nuevamente la DCyN para efectuar los registros correspondientes en hojas de cálculo en formato Excel y durante los 5 días hábiles posteriores a dicha notificación los

entregará (expedientes y archivos electrónicos en PDF y .XML) para guarda y custodia a la Dirección de Programación y Presupuesto de la CSAF.

Los expedientes deberán ser ingresados únicamente los días lunes y martes, en un horario de 9:00 a 15:00 hrs., dentro de los 10 días hábiles mencionados, dando aviso un día antes para solicitar el servicio de montacargas, vía correo electrónico dirigido al correo dcyn.csaf@aefcm.gob.mx, a más tardar a las 14:00 hrs.

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

VI.10BIS La DCyN, a través de la Subdirección de Control de Ejercicio Presupuestal entregará a la Subdirección de Fiscalización, mediante oficio, a más tardar el primer día hábil siguiente de la recepción de las comprobaciones referidas, junto con los dispositivos de almacenamiento de datos que contienen los archivos PDF y XML., para que realice la fiscalización respectiva, anexando un listado con la identificación de los centros de trabajo y Coordinaciones Administrativas o equivalentes a la que correspondan, la cual se hará por parte del personal operativo asignado.

Con el mecanismo de control ya establecido, que es un oficio con número asignado, el cual contiene un listado con la identificación de los centros de trabajo y UA a que corresponden y la Subdirección de Fiscalización empezará la revisión, la cual se hará por parte del personal operativo asignado y toda vez que también al mismo tiempo se reciben los expedientes de los gastos de las UA's mediante un Documento de Corresponsabilidad, Registro y Control, se deben atender ambos asuntos de forma simultánea por lo tanto, se determina que se remitirá la totalidad de expedientes de la comprobación ya recibida conforme a lo señalado en el artículo 66 del RLFPyRH, ahora revisada; es importante mencionar que derivado del cierre del ejercicio y las cargas de trabajo, la Subdirección de Fiscalización deberá revisar y entregar los expedientes a más tardar el día 15 de febrero de 2023 a la Subdirección de Control del Ejercicio Presupuestal.

1.-Cada UA deberá revisar la documentación comprobatoria bajo su tramo control conforme a la Metodología, y será su responsabilidad la calidad de la información que contenga cada **CFDI (material adquirido y destino final, firmas, leyendas, sellos, formatos, entre otros)** y la documentación soporte (firmas, leyendas, sellos, formatos, entre otros), toda vez que, son responsables de verificar que los nombres, firmas y cargos de los servidores públicos que fungieron como responsables del ejercicio del gasto, supervisores o equivalentes, correspondan a los servidores públicos que cuentan con la acreditación respectiva y operen el mecanismo de control establecido, para que se verifiquen los datos, así como la información que reciben tanto de la revisión de los bienes adquiridos, verificación previa de EFOS, retención de IVA, es decir, de todo el expediente, que sea conforme lo indica la normativa aplicable y por lo tanto los titulares de las UA's solicitarán a los responsables del Ejercicio del Gasto emitir las justificaciones, aclaraciones y acciones a que haya lugar ante los entes fiscalizadores, por el tramo de control señalado y establecerán las medidas preventivas y correctivas a que haya lugar.

2.-La CSAF será responsable en su tramo de control, del análisis de la fiscalización, conforme a lo que señala el Código Fiscal de la Federación (CFF), a revisar en los expedientes de la comprobación que: **se encuentren todos los CFDI's, los archivos XML, las verificaciones de folios en cada expediente y, finalmente, que se encuentre en el expediente la NOTA de EFOS**, las firmas de los servidores públicos que se verifican son las recibidas mediante el registro de firmas a través de oficio a la CSAF y que contiene los nombres, firmas y cargos de los Coordinadores Administrativos, Subdirectores de Administración y Personal y aquellos servidores públicos designados por el titular del área correspondiente, dicha estrategia para la fiscalización (requisitos fiscales), lo que resultará en la procedencia o rechazo, dichos expedientes empezarán a entregarse mediante oficio a la SCEP, solicitando atentamente entregue a las UA's y notificándoles por correo electrónico; asimismo, la SCEP dará aviso a la UA mediante correo electrónico, registrando copia a la Subdirección de Fiscalización, **señalando que cuentan con un plazo de 10 días hábiles para el reintegro**, contados a partir del día siguiente de la recepción del correo electrónico. **Solo en caso de que el CFDI no cumpla con lo establecido en el Artículo 29-A del CFF vigente, se rechazará para el reintegro**.

Una vez que el expediente comprobatorio fue rechazado, el Responsable del Ejercicio del Recurso, a través de su Dirección Operativa y de su Coordinación Administrativa, o sus equivalentes, **contará con 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de emisión-recepción del correo electrónico de notificación de rechazo**, enviado por la DCyN, para hacer la solicitud de línea de captura para reintegro, misma que se remitirá mediante correo electrónico, **debiendo entregar por oficio el comprobante bancario del depósito realizado a más tardar en 5 días hábiles a la DCyN**, para que se realice el registro correspondiente. No deberá haber reintegros posteriores al 15 de enero del 2023.

Nota: El importe mínimo para solicitar Línea de Captura es por la cantidad de $100.00 (cien pesos 00/100 M.N.).

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

VI.11 La DCyN dará seguimiento al ingreso de la documentación realizando la actualización de la información en los controles internos (hoja de Excel).

Cabe mencionar que es responsabilidad de la UA y el área coordinadora del AGE tener el control y seguimiento a los expedientes comprobatorios.

La Coordinación Administrativa de la DGOSE, en conjunto con las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, realizará un reporte quincenal sobre el estatus de los expedientes de comprobación, a partir de que se lleven a cabo las conciliaciones con la CSAF, el cual deberá remitir el titular de la DGOSE a la CSAF.

Una vez determinadas las cifras del Presupuesto Ejercido del AGE 2022 para el cierre de la Cuenta Pública 2022, la DCyN proporcionará a las Coordinaciones Administrativas o Equivalentes la información a efecto de realizar el análisis de las comprobaciones procedentes y que integran las cifras para la Cuenta Pública 2022, para que en el ámbito de su responsabilidad determinen las diferencias de las cifras reportadas en la DIOT (meses de septiembre y octubre de 2022) vs Presupuesto Ejercido AGE 2022; así mismo, las Coordinaciones Administrativas o Equivalentes remitirán a más tardar el 17 de marzo de 2023, a la Subdirección de Contabilidad de la CSAF correo electrónico subconta.impuestos@aefcm.gob.mx la notificación de la ratificación y/o modificación de la información que se reportó para la DIOT; en el supuesto de sufrir modificación, adjuntará el Anexo 3 DIOT actualizado, así como nota justificativa debidamente fundada y motivada para solicitar la presentación de las declaraciones complementarias de DIOT correspondientes a los meses de septiembre y octubre 2022, a efecto de que la información de Cuenta Pública cumpla con los principios de transparencia y rendición de cuentas.

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

VI.12 Las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, deberán implementar al interior de sus áreas las medidas de control interno, seguimiento, delimitar responsabilidades, verificar los bienes adquiridos y supervisar al personal adscrito a cada uno de sus niveles educativos; así como todo aquello que consideren conveniente, para atender, revisar, aclarar las causas de los rechazos y el seguimiento correspondiente, dentro del plazo establecido por la CSAF.

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

VI.13 Lo anterior, conforme al artículo 66, fracción III, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que señala:

"Artículo 66. Las dependencias y entidades serán responsables de que los pagos efectuados con cargo a sus presupuestos se realicen con sujeción a los siguientes requisitos:

III. Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.

PARA PRIMERA ETAPA DEL AGE 2022

VI.14 Cronograma de actividades para la entrega, ejercicio y comprobación de recursos

PROCESO	2022		
	SEPT	OCT	NOV
La DGOSE entregará las Órdenes de Pago Referenciadas a las Unidades Administrativas	14		
Fecha límite para el ejercicio de los recursos financieros	30		
El responsable del ejercicio del recurso deberá entregar, a través de correo electrónico, el ***Anexo 3 "Información Requerida para la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT)",*** *así como los archivos electrónicos en formato PDF y XML de los CFDI a la Dirección Operativa o equivalente a la que corresponda el CT.*		03	
La Dirección Operativa o equivalente integrará la información del ***Anexo 3*** *y se enviará a la Coordinación Administrativa o equivalente.*		05	
La Coordinación Administrativa o equivalente enviará a la CSAF, el concentrado del ***Anexo 3****.*		10	
El CT deberá entregar el expediente completo a su Dirección Operativa o equivalente.		05	
La Dirección Operativa o equivalente entregará los comprobantes a la Coordinación Administrativa o equivalente.		24	
La Coordinación Administrativa o equivalente entregará a la CSAF la documentación comprobatoria y archivos CFDI impresos y en forma electrónica (formato .PDF y .XML), para realizar la conciliación presupuestaria correspondiente ***(ver Anexo 4)****.*		del 31 de octubre al 11 de noviembre	

PARA PRIMERA ETAPA DEL AGE 2022

VI.14BIS Cronograma de actividades para la entrega, ejercicio y comprobación de recursos, 11 casos extraordinarios.

PROCESO	2022		
	SEPT	OCT	NOV
La DGOSE entregará las Órdenes de Pago Referenciadas a las Unidades Administrativas	14		
Fecha límite para el ejercicio de los recursos financieros		04	
El responsable del ejercicio del recurso deberá entregar, a través de correo electrónico, el ***Anexo 3 "Información Requerida para la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT)",*** *así como los archivos electrónicos en formato PDF y XML de los CFDI a la Dirección Operativa o equivalente a la que corresponda el CT.*		31	
La Dirección Operativa o equivalente integrará la información del ***Anexo 3*** *y se enviará a la Coordinación Administrativa o equivalente.*			04
La Coordinación Administrativa o equivalente enviará a la CSAF, el concentrado del ***Anexo 3****.*			10
El CT deberá entregar el expediente completo a su Dirección Operativa o equivalente.		31	
La Dirección Operativa o equivalente entregará los comprobantes a la Coordinación Administrativa o equivalente.			14
La Coordinación Administrativa o equivalente entregará a la CSAF la documentación comprobatoria y archivos CFDI impresos y en forma electrónica (formato .PDF y .XML), para realizar la conciliación presupuestaria correspondiente ***(ver Anexo 4)****.*			del 22 al 28

PARA LA SEGUNDA ETAPA DEL AGE 2022 (Recursos Complementarios)

VI. 14BIS-A Cronograma de actividades para la entrega, ejercicio y comprobación de los "Recursos Complementarios" AGE 2022

PROCESO	2022		
	SEPT	OCT	NOV
La DGOSE entregará las Órdenes de Pago Referenciadas a las Unidades Administrativas		28	
Fecha límite para el ejercicio de los recursos financieros		30	
El responsable del ejercicio del recurso deberá entregar, a través de correo electrónico, el ***Anexo 3 "Información Requerida para la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT)",*** *así como los archivos electrónicos en formato PDF y XML de los CFDI a la Dirección Operativa o equivalente a la que corresponda el CT.*		31	
La Dirección Operativa o equivalente integrará la información del ***Anexo 3*** *y se enviará a la Coordinación Administrativa o equivalente.*			04
La Coordinación Administrativa o equivalente enviará a la CSAF, el concentrado del ***Anexo 3****.*			10
El CT deberá entregar el expediente completo a su Dirección Operativa o equivalente.		31	
La Dirección Operativa o equivalente entregará los comprobantes a la Coordinación Administrativa o equivalente.			14
La Coordinación Administrativa o equivalente entregará a la CSAF la documentación comprobatoria y archivos CFDI impresos y en forma electrónica (formato .PDF y .XML), para realizar la conciliación presupuestaria correspondiente ***(ver Anexo 4BIS)****.*			del 22 al 28

VII. DISPOSICIONES PARA EL REINTEGRO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

VII.1 Para efectuar el reintegro de recursos ante la TESOFE por concepto de **recursos no ejercidos** o **por adquisiciones no autorizadas en esta Metodología**, los responsables del ejercicio de los recursos deberán informar el monto según corresponda, a su Coordinación Administrativa o equivalente, a efecto de que ésta solicite mediante oficio a la DCyN de la UAF de la AEFCM, la **"Línea de Captura por Ventanilla"** respectiva, mediante el formato denominado **"Aviso de Reintegro" (Anexo 5)**, el cual debe contener el importe del reintegro por cada CCT, así como el número de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), correspondiente a cada Nivel Educativo. Esta Línea de Captura se enviará a través de correo electrónico al área solicitante, a efectos de agilizar el trámite.

> ***Nota**: Cuando se describa el concepto de "otros" será responsabilidad de la Coordinación Administrativa o equivalente identificar plenamente los CT's que se incluyen en el formato "Aviso de Reintegro", mediante una relación.*

Dicho reintegro deberá entregarse en el momento en que se presenten a realizar las conciliaciones establecidas según en el Anexo 4.

Si después de la revisión por parte de la CSAF se determinan reintegros adicionales, posteriores al 15 de enero de 2023, los responsables del ejercicio de los recursos, a través de su Coordinación Administrativa o equivalente, deberán realizar el reintegro y solicitar mediante oficio dirigido a la Dirección de Programación y Presupuesto de la CSAF, la determinación de las cargas financieras; quedando bajo responsabilidad de los servidores públicos que autorizaron dicho gasto y serán éstos los responsables de atender las aclaraciones que soliciten los entes fiscalizadores, toda vez que dichos reintegros no se verán reflejados de manera oportuna en la Cuenta Pública del Ejercicio 2022.

VIII. CONSIDERACIONES GENERALES

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

VIII.1 Las Coordinaciones Administrativas o equivalentes serán responsables de dar seguimiento a los desfases que se observen en cuanto al reintegro de recursos no ejercidos o comprobaciones improcedentes enterados a la TESOFE, posteriores al 15 de enero de 2023, para ello, será necesario solicitar mediante oficio a la CSAF el cálculo de las cargas financieras, de conformidad con lo establecido con el similar **AEFCM/UAF/0016/2022** y la Circular **No. AEFCM/UAF/CSAF/005/2022**.

VIII.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, el 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

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

VIII.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.

VIII.5 Cada servidor público, en su calidad de jefe inmediato superior, será el responsable de validar que las firmas en la documentación comprobatoria correspondan al servidor público correspondiente.

VIII.6 Una vez que la CSAF emita el último oficio de procedencia y custodia de los expedientes de comprobación del AGE 2022, el Director General de Operación de Servicios Educativos en coordinación con el Coordinador Sectorial de Administración y Finanzas (CSAF), emitirán un Acta de Cierre del ejercicio y comprobación a más tardar el 17 de marzo de 2023.

VIII.7 Para el caso específico de la DEEI, la documentación que requiera la firma del Coordinador Administrativo o equivalente deberá ser firmada por el titular de la Dirección de Educación Especial e Inclusiva.

VIII.8 La información que se concentre es responsabilidad exclusiva de cada nivel educativo que la proporciona; por lo tanto, al estar incluyendo a dichos centros de trabajo deben dar seguimiento al ejercicio, registro, recepción de bienes y control correspondiente, mediante los mecanismos de control que para tal fin señalen y que serán susceptibles de revisión por parte de los entes fiscalizadores.

VIII.9 Casos no previstos

Corresponderá a la CSAF atender a los titulares de la DGOSE y DGENAM, para analizar y resolver de manera conjunta, aquellos casos no contemplados o previstos en la calidad de la comprobación presentada. El periodo para la atención a dichos casos será del 2 al 10 de enero del 2023.

VIII.10 Situaciones o incidencias no previstas en esta Metodología

Corresponderá a la DGOSE, en su carácter de coordinadora de la Estrategia del AGE 2022, analizar y resolver las situaciones o incidencias diferentes a las establecidas en el Numeral VIII.9 de esta Metodología.

VIII.11 Documentación comprobatoria

Las UA's son responsables de revisar, validar y autorizar la comprobación que se generó por el ejercicio del gasto señalado en esta Metodología,; sin embargo si dentro de los expedientes algún documento le falta: firmas, sellos, leyendas o algún otro requisito establecido, excepto lo que exige el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación vigente, no será motivo para invalidarla; sin embargo, continuamente se establecerán mecanismos de control por cada Coordinación Administrativa (como se ha señalado de manera permanente a lo largo de la Metodología), para que la comprobación se encuentre completa, cabe mencionar que las Coordinaciones Administrativas y/o Subdirección de Administración y Personal apoyarán con mesas de trabajo a sus servidores públicos adscritos en sus áreas, conforme los días y horarios que establezcan, en atención a sus cargas de trabajo.

VIII.12 Causas de Reintegro de Recursos

1.- El CFDI que no cumpla con los requisitos establecidos en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación vigente deberá de reintegrarse; cabe mencionar, que se apoyará con mesas de trabajo en la CSAF para atender a los Coordinadores Administrativos y/o Subdirectores de Administración y Personal, conforme los días y horarios que la CSAF establezca, en atención a las cargas de trabajo.

2.-Gastos o compras correspondientes a los capítulos 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" del Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal.

IX. DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA LA RECEPCIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS (ATENDIENDO LA FUNCIÓN DEL CATÁLOGO DE SERVIDORES PÚBLICOS, DERIVADO DE LA ROTACIÓN DE PERSONAL, MISMO QUE ESTA RELACIONADO CON EL NUMERAL X. ÁMBITOS DE COMPETENCIA).

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

IX.1 Planteles Escolares (Escuelas)

1. En caso de que un Plantel Educativo no cuente con Director, podrá ser suplido por alguno de los Subdirectores de la estructura del Centro de Trabajo o por el servidor público que se encuentre a cargo de éste.

2. En caso de que el Plantel Educativo no cuente con alguno de los servidores públicos referidos en el párrafo anterior, podrán ser suplidos por el Supervisor de Zona Escolar o equivalente al que esté adscrito el Centro de Trabajo.

3. En caso de que el Plantel Educativo no cuente con alguno de los servidores públicos referidos en los párrafos anteriores, podrán ser suplidos por el Director Operativo o equivalente al que está adscrita la escuela.

El superior jerárquico que reciba la comprobación, deberá verificar que sea el nombre, firma, puesto del servidor público y revisar, validar y autorizar la calidad de la documentación que está recibiendo.

IX.2 Zona Escolar de Planteles Escolares

1. En caso de que la Zona Escolar no cuente con Supervisor de Zona o equivalente, podrá ser suplido por el Director Operativo o equivalente al que está adscrita la Zona Escolar o por el servidor público que se encuentre a cargo.

El superior jerárquico que reciba la comprobación, deberá verificar que sea el nombre, firma, puesto del servidor público y revisar, validar y autorizar la calidad de la documentación que está recibiendo.

IX.3 Centros de Educación Extraescolar (CEDEX)

1. En caso de que el Centro de Educación Extraescolar (CEDEX) no cuente con Director, podrá ser suplido por el servidor público que esté a cargo, o por el Supervisor del CEDEX al que esté adscrito el Centro de Trabajo.

2. En caso de que la Supervisión del CEDEX no cuente con Supervisor, podrá ser suplido por el titular de la Subdirección de Educación Básica para Adultos; en el caso de la DGSEI, podrá ser suplido por el Director Regional de Servicios Educativos correspondiente.

El superior jerárquico que reciba la comprobación, deberá verificar que sea el nombre, firma, puesto del servidor público y revisar, validar y autorizar la calidad de la documentación que está recibiendo.

IX.4 Supervisión de CEDEX

1. En caso de que la Supervisión del CEDEX no cuente con Supervisor, podrá ser suplido por el titular de la Subdirección de Educación Básica para Adultos; en el caso de la DGSEI, podrá ser suplido por el Director Regional de Servicios Educativos correspondiente.

El superior jerárquico que reciba la comprobación, deberá verificar que sea el nombre, firma, puesto del servidor público y revisar, validar y autorizar la calidad de la documentación que está recibiendo.

IX.5 Bibliotecas Públicas

1. En caso de que la Biblioteca Pública no cuente con Responsable, podrá ser suplido por el titular de la Subdirección de Bibliotecas y Lenguajes; en el caso de la DGSEI, podrá ser suplido por el Supervisor de Zona o equivalente.

2. En caso de que la Biblioteca Pública no cuente con alguno de los servidores públicos referidos en el párrafo anterior, podrá ser suplido por el titular de la Dirección de Bibliotecas y Lenguajes; en el caso de la DGSEI, podrá ser suplido por el Director Regional de Servicios Educativos correspondiente.

El superior jerárquico que reciba la comprobación, deberá verificar que sea el nombre, firma, puesto del servidor público y revisar, validar y autorizar la calidad de la documentación que está recibiendo.

***Nota**: La designación de las suplencias las deberá emitir el Jefe Inmediato Superior del encargado de recibir, ejercer y comprobar los recursos financieros, a través de correo electrónico u oficio dirigido al servidor público que cubre la suplencia.*

***Nota**: La suplencia de los servidores públicos no deberá modificar el origen y destino de los recursos asignados al Centro de Trabajo, es decir, los materiales y/o insumos adquiridos deberán estar a disposición de éste.*

***Nota**: El responsable o suplente deberá contar con el nombramiento respectivo.*

X. ÁMBITOS DE COMPETENCIA

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

Responsable del Ejercicio del Recurso

Es responsable de verificar que su nombre, firma y cargo sean correctos, así mismo que la información y/o documentación que entregue sea veraz y que cumpla con lo establecido en la presente Metodología.

Aplicar el Mecanismo de control que le instruye su Coordinación Administrativo o equivalente para hacer uso correcto de los materiales y suministros adquiridos, así como de salvaguardarlos dentro de las instalaciones de su Centro de Trabajo, con las condiciones adecuadas para evitar el deterioro y extravío de los mismos.

Entregar a su Dirección Operativa o Equivalente, la documentación comprobatoria de sus Recursos Ejercidos.

Atender las observaciones de los rechazos de comprobación que presente la CSAF.

Supervisor de Zona o equivalente

Cuando la Supervisión o equivalente ejerza recursos del AGE 2022, es responsable de verificar que su nombre, firma y cargo sean correctos, así mismo que la información y/o documentación que entregue sea veraz y que cumpla con lo establecido en la presente Metodología.

Cuando la Supervisión o equivalente ejerza recursos del AGE 2022, aplicar el Mecanismo de control que le instruye su Coordinación Administrativo o equivalente para hacer uso correcto de los materiales y suministros adquiridos, así como de salvaguardarlos dentro de las instalaciones de su Centro de Trabajo, con las condiciones adecuadas para evitar el deterioro y extravío de los mismos.

Cuando la Supervisión o equivalente ejerza recursos del AGE 2022, deberá entregar a su Dirección Operativa o Equivalente, la documentación comprobatoria de sus Recursos Ejercidos.

Cuando la Supervisión o equivalente ejerza recursos del AGE 2022, deberá atender las observaciones de los rechazos de comprobación que presente la CSAF.

En su carácter de supervisor, es responsable de verificar que los nombres, firmas y cargos de los servidores públicos que funjan como Responsables del Ejercicio del Recurso correspondan a los servidores públicos adscritos a los Centros de Trabajo correspondientes a su zona o equivalente, así como que la documentación que entreguen sea veraz y que cumpla con lo establecido en la presente Metodología (leyendas, sellos, fechas, material, CFDI con requisitos fiscales, verificación de folio, nota EFOS, entre otros).

En su carácter de supervisor, deberá verificar que el Responsable del Ejercicio del Recurso del Plantel o Centro de Trabajo cuente con la designación respectiva y que operen el mecanismo de control establecido por su Coordinación Administrativa o equivalente, para hacer uso correcto de los materiales y suministros adquiridos, así como de salvaguardarlos dentro de las instalaciones del Centro de Trabajo, con las condiciones adecuadas para evitar el deterioro y extravío de los mismos.

En su carácter de supervisor, podrá designar al Responsable del Ejercicio del Recurso, en caso de que el Plantel o Centro de trabajo no cuente con Titular.

Director Operativo o Equivalente

Cuando el Director Operativo o equivalente ejerza recurso del AGE 2022, por ausencia del Titular del centro de trabajo, deberá verificar que su nombre, firma y cargo sean correctos, así mismo que la información y/o documentación que entregue sea veraz y que cumpla con lo establecido en la presente Metodología.

Cuando el Director Operativo o equivalente ejerza recurso del AGE 2022, por ausencia del Titular del centro de trabajo, deberá aplicar el Mecanismo de control que le instruye su Coordinación Administrativo o equivalente para hacer uso correcto de los materiales y suministros adquiridos, así como de salvaguardarlos dentro de las instalaciones de su Centro de Trabajo, con las condiciones adecuadas para evitar el deterioro y extravío de los mismos.

Cuando el Director Operativo o equivalente ejerza recurso del AGE 2022, por ausencia del Titular del centro de trabajo, deberá entregar a su Coordinación Administrativa o equivalente, la documentación comprobatoria de sus Recursos Ejercidos.

Cuando el Director Operativo o equivalente ejerza recurso del AGE 2022, por ausencia del Titular del centro de trabajo, deberá atender las observaciones de los rechazos de comprobación que presente la CSAF.

En su carácter Director Operativo o Equivalente, deberá coordinar que los nombres, firmas y cargos de los servidores públicos que funjan como Responsables del Ejercicio del Recurso correspondan a los servidores públicos adscritos a los Centros de Trabajo correspondientes a su Dirección Operativa o equivalente, así como que la documentación que entreguen sea veraz y que cumpla con lo establecido en la presente Metodología.

En su carácter Director Operativo o Equivalente, deberá coordinar que el Responsable del Ejercicio del Recurso del Centro de Trabajo cuente con la designación respectiva y que operen el mecanismo de control establecido por su Coordinación Administrativa o equivalente, para hacer uso correcto de los materiales y suministros adquiridos, así como de salvaguardarlos dentro de las instalaciones del Centro de Trabajo, con las condiciones adecuadas para evitar el deterioro y extravío de los mismos.

En su carácter Director Operativo o Equivalente, podrá designar al Responsable del Ejercicio del Recurso, en caso de que el Plantel o la Supervisión de Zona o sus equivalentes no cuente con Titular.

En su carácter Director Operativo o Equivalente, en su ámbito de competencia, es responsable de verificar y fiscalizar que la documentación que entregue los Centros de Trabajo adscritos a su Dirección Operativa o Equivalente sea veraz y que cumpla con lo establecido en la presente Metodología, (leyendas, sellos, fechas, material, CFDI con requisitos fiscales, verificación de folio, nota EFOS, entre otros).

En su carácter Director Operativo o Equivalente, deberá entregar la documentación comprobatoria de los Centros de Trabajo a su cargo a la Coordinación Administrativa o equivalente.

En su carácter Director Operativo o Equivalente, deberá coordinar la atención de las observaciones de los rechazos de comprobación que presente la CSAF.

Coordinaciones Administrativas y las Subdirecciones de Administración y Personal
Coordinan que los nombres, firmas y cargos de los servidores públicos que funjan como Responsables del Ejercicio del Recurso correspondan a los servidores públicos adscritos a los Centros de Trabajo correspondientes a su Dirección Operativa o equivalente, así como que la documentación que entreguen sea veraz y que cumpla con lo establecido en la presente Metodología, (leyendas, sellos, fechas, material, CFDI con requisitos fiscales, verificación de folio, nota EFOS, entre otros).

Coordinan que el Responsable del Ejercicio del Recurso del Centro de Trabajo cuente con la designación respectiva y que operen el mecanismo de control establecido por la Coordinación Administrativa o equivalente, para hacer uso correcto de los materiales y suministros adquiridos, así como de salvaguardarlos dentro de las instalaciones del Centro de Trabajo, con las condiciones adecuadas para evitar el deterioro y extravío de los mismos.

Podrán designar al Responsable del Ejercicio del Recurso, en caso de que el Plantel o la Supervisión de Zona o sus equivalentes no cuente con Titular.

Es responsable de verificar y fiscalizar que la documentación que entregue los Centros de Trabajo adscritos a la Coordinación Administrativa o Equivalente sea veraz y que cumpla con lo establecido en la presente Metodología.

Deberán entregar la documentación comprobatoria de los Centros de Trabajo a su cargo a la CSAF.

Deberán coordinar la atención de las observaciones de los rechazos de comprobación que presente la CSAF.

Coordinador de la Estrategia AGE 2022
La DGOSE, a través de su Subdirección de Planeación, coordina en colaboración con las Áreas Participantes, la Base de Datos de los CT´s beneficiados por esta Estrategia la cual se entrega a la Coordinación Administrativa de la DGOSE.

La DGOSE, a través de su Coordinación Administrativa, realiza las acciones necesarias para el alta de los beneficiarios y de las OPR´s en la Banca Electrónica.

La DGOSE, a través de su Coordinación Administrativa, entrega las OPR´s a las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, para que se entreguen a los Responsables del Ejercicio del Recurso.

La DGOSE, a través de su Coordinación Administrativa, da seguimiento al cobro de las OPR´s

La DGOSE, a través de su Coordinación Administrativa, da seguimiento al ejercicio y comprobación de recursos del AGE 2022 a través de los reportes proporcionados por las Coordinaciones Administrativas o equivalentes.

Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas de la UAF de la AEFCM
Conforme a sus funciones, la CSAF atiende de forma directa a las Unidades Administrativas, por lo que únicamente verificará que los nombres, firmas y cargos plasmados en la documentación que se precisa en el numeral VI.10, punto 2, sean los correspondientes a los Coordinadores Administrativos, Subdirectores de Administración y Personal y aquellos servidores públicos designados como facultados, dicha información se encuentra en el formato de firmas (RUF) que se recibe mediante oficio ante la CSAF y que es verificado por la Dirección de Control y Normatividad conforme al procedimiento establecido.

Es responsable, en su tramo de control, del análisis de la fiscalización de los expedientes de la comprobación que: se encuentren todos los CFDI´s, los archivos XML, las verificaciones de folios en cada expediente y finalmente que se encuentre en el expediente la NOTA de EFOS, las firmas de los servidores públicos que se verifican son las recibidos mediante el registro de firmas a través de oficio a la CSAF y que contiene los nombres, firmas y cargos de los Coordinadores Administrativos, Subdirectores de Administración y Personal y aquellos servidores públicos designados por el titular del área correspondiente, dicha estrategia para la fiscalización (requisitos fiscales), lo que resultará en la procedencia o rechazo, dichos expedientes se entregarán mediante oficio a la SCEP, solicitando atentamente entregue a las UA y notificándoles por correo electrónico; asimismo la SCEP dará aviso a la UA mediante correo electrónico y registrando copia a la Subdirección de Fiscalización, señalando que cuentan con un plazo de 10 días hábiles para el reintegro correspondiente, contados a partir del día siguiente de la recepción del correo electrónico.

XI. 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.
- 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 General de Archivos
- Ley Federal de Austeridad Republicana
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
- Ley de Tesorería de la Federación
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley de del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Código Fiscal de la Federación
- Código Penal Federal
- Código de Conducta de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
- 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 en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Admiración Pública Federal
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal
- Resolución Miscelánea Fiscal 2022 y sus Anexos
- Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal vigente.
- Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
- Manual de Organización de la Dirección General de Administración (actualmente Unidad de Administración y Finanzas)
- Manual de Organización de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos

La presente **"Metodología para la Recepción, Ejercicio y Comprobación de los Recursos Financieros de la Estrategia para el Apoyo de la Gestión Escolar (AGE), Primera y Segunda Etapas, Ejercicio Fiscal 2022"**, se firma en cuatro tantos originales, en la Ciudad de México, a los 13 días del mes de octubre de 2022.

René Mario Franco Rodríguez
Director General de Operación de Servicios Educativos

María Luisa Gordillo Díaz
Directora General de Educación Normal y Actualización del Magisterio

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

Gabriel Rodríguez Quirvan
Con fundamento en el Apartado IX, numeral 3 del Manual de Organización General de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 2019, en ausencia por suplencia del Coordinador Sectorial de Administración y Finanzas, firma el Director de Programación y Presupuesto, por ser asunto de competencia.
la CSAF de la UAF

Las firmas que anteceden, en el ámbito de competencia de conformidad con los tramos de control interno y responsabilidad determinados en la misma, forman parte integrante de la "Metodología para la Recepción, Ejercicio y Comprobación de los Recursos Financieros de la Estrategia para el Apoyo de la Gestión Escolar (AGE), Primera y Segunda Etapas, Ejercicio Fiscal 2022".

XII. ANEXOS

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

ANEXO 1 - COMPROBACIÓN DE GASTOS DEL APOYO DE LA GESTIÓN ESCOLAR

EDUCACIÓN | AEF MÉXICO

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COMPROBACIÓN DE GASTOS DEL APOYO DE LA GESTIÓN ESCOLAR
(AGE 2022)

NOMBRE Y CARGO DEL BENEFICIARIO DEL RECURSO (1) FECHA: (5)

NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO: (2) C.C.T. (6)

DOMICILIO: (3) TELÉFONO: (7)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)

FECHA	FOLIO FISCAL	NOMBRE DEL PROVEEDOR	CONCEPTO DEL GASTO	TOTAL
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
			TOTAL	(13)

No. DE OPR: (14)

TOTAL RADICADO: (15) FECHA DE REINTEGRO (18)

TOTAL COMPROBADO: (16)

SALDO POR REINTEGRAR: (17) No. DE OPERACIÓN DE CAJA DEL REINTEGRO (19)

(20)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL EJERCICIO

(21)
NOMBRE Y CARGO DEL
DIRECTOR OPERATIVO O EQUIVALENTE

(22)
NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR
ADMINISTRATIVO O SUBDIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL O EQUIVALENTE

"Los archivos electrónicos CFDI (PDF) y XML quedarán bajo resguardo de la Dirección de Programación y Presupuesto de la CSAF, a través de la Subdirección de Contabilidad"

PARA PRIMERA ETAPA DEL AGE 2022

ANEXO 2 - CONCENTRADO DE LA COMPROBACIÓN DE LOS CCT´s

EDUCACIÓN | AEF CIUDAD MÉXICO

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

CONCENTRADO DE LA COMPROBACIÓN DE LOS CCT´s

2022

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

PARA LA SEGUNDA ETAPA DEL AGE 2022 (Recursos Complementarios)

ANEXO 2 BIS - CONCENTRADO DE LA COMPROBACIÓN DE LOS CCT´s PARA LOS "RECURSOS COMPLEMENTARIOS"

EDUCACIÓN | AEF CIUDAD MÉXICO

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

CONCENTRADO DE LA COMPROBACIÓN DE LOS CCTs

2022

NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO	CCT	NÚMERO DE OPR	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DIRECTOR	IMPORTES		REINTEGRO A LA TESOFE		
				ASIGNADO	EJERCIDO	IMPORTE	LÍNEA DE CAPTURA	FECHA DE PAGO

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

ANEXO 3 - 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

INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS (DIOT)
CORRESPONDIENTE AL MES DE XXXXXXXXX DE 2022.

UA	DOCORECO	CCT DEL PLANTEL	TIPO DE GASTO/PROGRAMA	FOLIO FISCAL	FECHA DEL CFDI	RFC	RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR DEL BIEN Ó SERVICIO	PARTIDA DEL GASTO	CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIO	FECHA EFECTIVA DE PAGO AL PROVEEDOR	METODO DE PAGO	REGIMEN FISCAL	FACTURACIÓN									OBSERVACIONES
													IMPORTE 16%	IMPORTE 0%	IMPORTE EXENTO	ESTIMULO FISCAL	OTROS IMPUESTOS	IVA 16%	IVA RETENIDO	ISR RETENIDO	TOTAL FACTURA	
																		0.00			0.00	
																		0.00			0.00	
																		0.00			0.00	
																		0.00			0.00	
																		0.00			0.00	
																		0.00			0.00	
																		0.00			0.00	
																		0.00			0.00	
																		0.00			0.00	
																		0.00			0.00	
																		0.00			0.00	
																		0.00			0.00	
																		0.00			0.00	
													TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

ANEXO 3 - DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS (DIOT)

2022 Ricardo Flores Magón
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 3

CONSECUTIVO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UA	Indicar en letra la Unidad Administrativa a la que pertenece.
2	DOCCRECO	Indicar el numero de DOCCRECO 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	Deberá registrar la totalidad de los caracteres 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	RÉGIMEN FISCAL	Indicar el régimen fiscal en el que tributa el proveedor de productos y/o servicios.
14	IMPORTE 16%	Corresponde al valor de los productos y/o servicios gravados a la tasa 16%.
15	IMPORTE TASA 0%	Corresponde a valor de los productos y/o servicios gravados a la tasa 0%.
16	IMPORTE EXENTO	Corresponde al valor de los productos y/o servicios exentos de IVA.
17	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.
18	OTROS IMPUESTOS	Corresponde al valor de IEPS o TUA.
19	IVA 16%	Corresponde al valor del IVA causado por la adquisición de bien y/o servicio.
20	IVA RETENIDO	Corresponde al valor del IVA retenido en el CFDI.
21	ISR RETENIDO	Corresponde al valor del ISR retenido en el CFDI.
22	TOTAL FACTURA	Corresponde al valor total del CFDI.
23	OBSERVACIONES	Indicar algún comentario relevante acerca del CFDI.

PARA PRIMERA ETAPA DEL AGE 2022

ANEXO 4 - "CALENDARIO DE CONCILIACIONES DE LA PRIMERA ETAPA DEL AGE 2022"

CALENDARIO DE CONCILIACIONES PARA LA PRIMERA ETAPA					
Mes	**Octubre 2022**	**Noviembre 2022**			
Día	**Lunes**	**Martes**	**Jueves**	**Viernes**	**Viernes**
Fecha	**31**	**1**	**3**	**4**	**11**
Dirección ó Nivel Educativo	**DGENAM**	**CSES**	**CSEIP**	**DGSEI**	**CSEP**
Horario	**09:30 hrs.**	**09:00 hrs.**	**09:30 hrs.**	**09:30 hrs.**	**09:30 hrs.**
Dirección ó Nivel Educativo	**SEBA BIBLIOTECAS**	**DEEI**			
Horario	**11:30 hrs.**	**11:00 hrs.**			

PARA LA SEGUNDA ETAPA DEL AGE 2022 (Recursos Complementarios)

ANEXO 4BIS - "CALENDARIO DE CONCILIACIONES DE LA SEGUNDA ETAPA DEL AGE 2022 "RECURSOS COMPLEMENTARIOS"

CALENDARIO DE CONCILIACIONES PARA LA SEGUNDA ETAPA					
Mes	**Noviembre 2022**				
Día	**Martes**	**Miércoles**	**Jueves**	**Viernes**	**Lunes**
Fecha	**22**	**23**	**24**	**25**	**28**
Dirección ó Nivel Educativo	**DGENAM**	**DGEST**	**CSEIP**	**DGSEI**	**CSEP**
Horario	**09:30 hrs.**	**09:30 hrs.**	**09:30 hrs.**	**09:30 hrs.**	**09:30 hrs.**
Dirección ó Nivel Educativo	**SEBA BIBLIOTECAS**	**CSES**			
Horario	**11:30 hrs.**	**12:00 hrs.**			
Dirección ó Nivel Educativo	**DEEI**				
Horario	**13:00 hrs.**				

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

ANEXO 5 - AVISO DE REINTEGRO Y JUSTIFICACIÓN AMPLIA DE LA EXTEMPORANEIDAD

EDUCACIÓN | AEF CIUDAD MÉXICO

DOCUMENTO MÚLTIPLE
AVISO DE REINTEGRO AÑO EN CURSO

DOCUMENTO DE REINTEGRO		
NÚMERO DE AVISO DE REINTEGRO		
FECHA		
AÑO	MES	DÍA
CONTROL DE HOJAS		
HOJA		DE

C. TESORERIA DE LA FEDERACIÓN
PRESENTE
DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES , SIRVASE USTED:

A ☐ PARA SU TRAMITE EN LA TESORERÍA "ABONAR LOS RECURSOS A LA LÍNEA GLOBAL Y UNIDAD RESPONSABLE"

B ☐ PARA SU TRÁMITE ANTE LA INSTITUCIÓN BANCARIA "ABONAR LOS RECURSOS A LA LÍNEA DE CRÉDITO ESPECÍFICA"

IMPORTE CON NÚMERO	IMPORTE CON LETRA

UNIDAD RESPONSABLE	TESCFE

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	

UNIDAD EJECUTORA

ELABORÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:
CORREO:	CORREO:
TEL. Ext.:	TEL. Ext.:
FIRMA:	FIRMA:

Espacio para ser llenado exclusivamente por el área que captura en:

SICOP		SIAFF	
Proceso:		Aviso de reintegro:	
Folio:		Número de proceso:	
Tiket:		Folio dependencia:	

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

ANEXO 5 - AVISO DE REINTEGRO Y JUSTIFICACIÓN AMPLIA DE LA EXTEMPORANEIDAD

AVISOS DE REINTEGRO
JUSTIFICACION AMPLIA DE LA EXTEMPORANEIDAD
DE AVISOS DE REINTEGRO

UNIDAD RESPONSABLE _____

AVISO DE REINTEGRO No. _____

IMPORTE _____

JUSTIFICACIÓN AMPLIA DE LA EXTEMPORANEIDAD

UNIDAD EJECUTORA

NOMBRE: _____

CARGO: _____

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

ANEXO 6 - REFERENCIAS BANCARIAS DE LA CUENTA CONCENTRADORA

CLAVES REFERENCIADAS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA IVA, ISR y REINTEGROS

APOYO DE LA GESTIÓN ESCOLAR EN LA CIUDAD DE MÉXICO

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

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

ANEXO 7 - CÉDULA DE IMPUESTOS RETENIDOS

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

CEDULA DE IMPUESTOS RETENIDOS
CORRESPONDIENTE AL MES DE XXXXXXXXXX DE 2022.

UA	DOCORECO	CCT DEL PLANTEL	TIPO DE GASTO/PROGRAMA	FOLIO FISCAL	FECHA DEL CFDI	RFC	RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR DEL BIEN O SERVICIO	PARTIDA DEL GASTO	CONCEPTO DEL BIEN O SERVICIO	FECHA EFECTIVA DE PAGO AL PROVEEDOR	METODO DE PAGO	RÉGIMEN FISCAL	FECHA DE DEPOSITO DE LA RETENCIÓN	TIPO DE COMPROBANTE	FACTURACIÓN									RECARGOS	OBSERVACIONES
															IMPORTE 16%	IMPORTE 0%	IMPORTE EXENTO	ESTÍMULO FISCAL	OTROS IMPUESTOS	IVA 16%	IVA RETENIDO	ISR RETENIDO	TOTAL FACTURA		
																				0.00			0.00		
																				0.00			0.00		
																				0.00			0.00		
																				0.00			0.00		
																				0.00			0.00		
																				0.00			0.00		
																				0.00			0.00		
																				0.00			0.00		
																				0.00			0.00		
																				0.00			0.00		
																				0.00			0.00		
																				0.00			0.00		
																				0.00			0.00		
														TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

ANEXO 7 - CÉDULA DE IMPUESTOS RETENIDOS

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 7

CONSECUTIVO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UA	Indicar en letra la Unidad Administrativa a la que pertenece.
2	DOCCRECO	Indicar el numero de DOCCRECO 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	Deberá registrar la totalidad de los caracteres 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	RÉGIMEN FISCAL	Indicar el régimen fiscal en el que tributa el proveedor de productos y/o servicios.
14	FECHA DE DEPOSITO DE LA RETENCIÓN	Corresponde a la fecha en que se realizó la retención.
15	TIPO DE COMPROBANTE	Indicar si el comprobante de retención fue ficha de deposito o transferencia.
16	IMPORTE 16%	Corresponde al valor de los productos y/o servicios gravados a la tasa 16%.
17	IMPORTE TASA 0%	Corresponde a valor de los productos y/o servicios gravados a la tasa 0%.
18	IMPORTE EXENTO	Corresponde al valor de los productos y/o servicios exentos de IVA.
19	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.
20	OTROS IMPUESTOS	Corresponde al valor de IEPS o TUA.
21	IVA 16%	Corresponde al valor del IVA causado por la adquisición de bien y/o servicio.
22	IVA RETENIDO	Corresponde al valor del IVA retenido en el CFDI.
23	ISR RETENIDO	Corresponde al valor del ISR retenido en el CFDI.
24	TOTAL FACTURA	Corresponde al valor total del CFDI.
25	RECARGOS	Corresponde al valor calculado de los recargos por pago extemporaneo.
26	OBSERVACIONES	Indicar algún comentario relevante acerca del CFDI.

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

ANEXO 8 - PORTADA DEL EXPEDIENTE

EDUCACIÓN | AEFCDMX MÉXICO	Portada de Expediente	AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

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 : (16)	PÚBLICA ☐	CONFIDENCIAL ☐	RESERVA (PERIODO) ☐

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

ANEXO 8 - PORTADA DEL EXPEDIENTE

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
INSTRUCTIVO

NOMBRE DEL FORMATO:	PORTADA DE EXPEDIENTE
OBJETIVO:	LLEVAR A CABO LA DESCRIPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE MANERA NORMALIZADA
ELABORACIÓN:	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LOS EXPEDIENTES
PRESENTACIÓN:	EN COMPUTADORA
FUNDAMENTO LEGAL:	LINEAMIENTO DECIMOCUARTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL

No.	Dice	Debe anotarse
1	Unidad Administrativa:	Nombre de la Dirección o Coordinación a la que pertenece la documentación.
2	Fondo:	Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
3	Sección:	5C "Recursos Financieros"
4	Serie:	5C.3 "Gastos o Egresos por Partida Presupuestal"
5	Subserie:	NO APLICA
6	Expediente:	5C.3/ -2022
7	Fecha de apertura de expediente:	Registrar fecha del primer documento del expediente.
8	Fecha de cierre de expediente:	Registrar fecha del último documento del expediente.
9	Asunto:	Comprobación de los Recursos Financieros del "Apoyo de la Gestión Escolar" (AGE) 2022
10	Valores Documentales:	Administrativa - Fiscal/Contable
11	Archivo de Trámite:	6
12	Archivo de Concentración:	6
13	Total de años:	12
14	Número de fojas:	Total de hojas impresas que integran el expediente (anotado con lápiz)
15	Legajo:	Cuando el expediente por tamaño o por asunto del mismo se encuentre dividido.
16	Condiciones de acceso a la información:	Pública

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

ANEXO 9 "COMPROBANTES FISCALES VERSIÓN 3.3 Y VERSIÓN 4.0"

- **Ejemplo Comprobantes Fiscales Versión 3.3.**

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: LIN820625PU5 ← (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) **Moneda: MXN** ← (24)
Tipo de comprobante: I Ingreso ← (8)
Lugar de expedición: 33146 ← (9)
Fecha y Hora de expedición: 2020-04-20 T11:20:08 ← (10)

(13)

RFC Receptor: SAF121101UT3 ← (11) (12) → **Tipo relación:** CLAVE 04 **CFDI relacionado:** CCR0125AT 8DFV 4585 L6y7 k4125lnj412a
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) (15) → **Residencia Fiscal:** República de Brasil 31, Colonia Centro, Cuauhtemoc, C.P. 06020, Ciudad de México
PARTIDAS DEL COMPROBANTE ← (17)

Clav Prod. Serv.	No Identificación	Cantidad	Clave Unidad	Unidad	Descripción	Valor Unit	Importe	Descuento	Base	Impuesto	Tipo factor	Tipo tasa	Importe
10101	17-2358-4563	1	ACT		Venta	$100.00	$100.00	0	100.00	002	Tasa	0.16	$20.80
10101	17-2358-4569	1	ACT		Venta	$359.98	$359.98	0	359.98	002	Tasa	0.16	$57.60
10101	17-2358-4624	1	ACT		Venta	$355.00	$355.00	0	355.00	002	Tasa	0.16	$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 confirmacion:** A-03B ← (22)

Sello digital del Emisor: ← (28)
mRoonZCKID9x0yZXomrqomFp3sBFR56mlnJQfsZ5bwJrjm8CJQNmWfyoyGAPNBhrZnFvqywUr65TQ0PVNM
qPU0teaN4NWXnYuwcoNbZeUg4Ceagl2D6nLkGn8eUlrjYcaTaRtb1OEUcbbSCayY+sRyLn+Gjlbcl9jCe6FIOX9Y=

Sello digital del SAT: ← (29)
dhqumS3b4qY3jK4BpLMxbOkrhUcTpRdbX93UwNabZ3WeSpmwuMrOCLzSnFuvrKJtWdN8xzleYiS3ApDBX4
Tw4pgkrgwyToKLmUMle93VDwosyRzCLwd8uQ2cfTbtGvLyM3vb7hNW6qTUigWu7cP+NYRcvMfLc4=
Cadena original del complemento de certificación digital del SAT: ← (30)
||1.0|6E05BB78-09F7-40C4-943E-3E4D6379498|2014-03-12T16:18:09|sCoonZCKID9x0yZXomrqomFp3sBFR5t
PrJQfsZ5bwJrjm8CJQNmWfyoyGAPNBhrZnFvqywUr97TQ0PVNMqPU0teaN4NWXnYuwcoNbZeUg4Ceagl2D6n
LkGn8eUlrjYcaTaRtb1OEUcbbSCayY+sRyLn+Gjlbcl9jCe6FIOX9Y=|00001000000203748120||

(27)

AAAca0c2-3ea4-4506-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)

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

ANEXO 9 "COMPROBANTES FISCALES VERSIÓN 3.3 Y VERSIÓN 4.0"

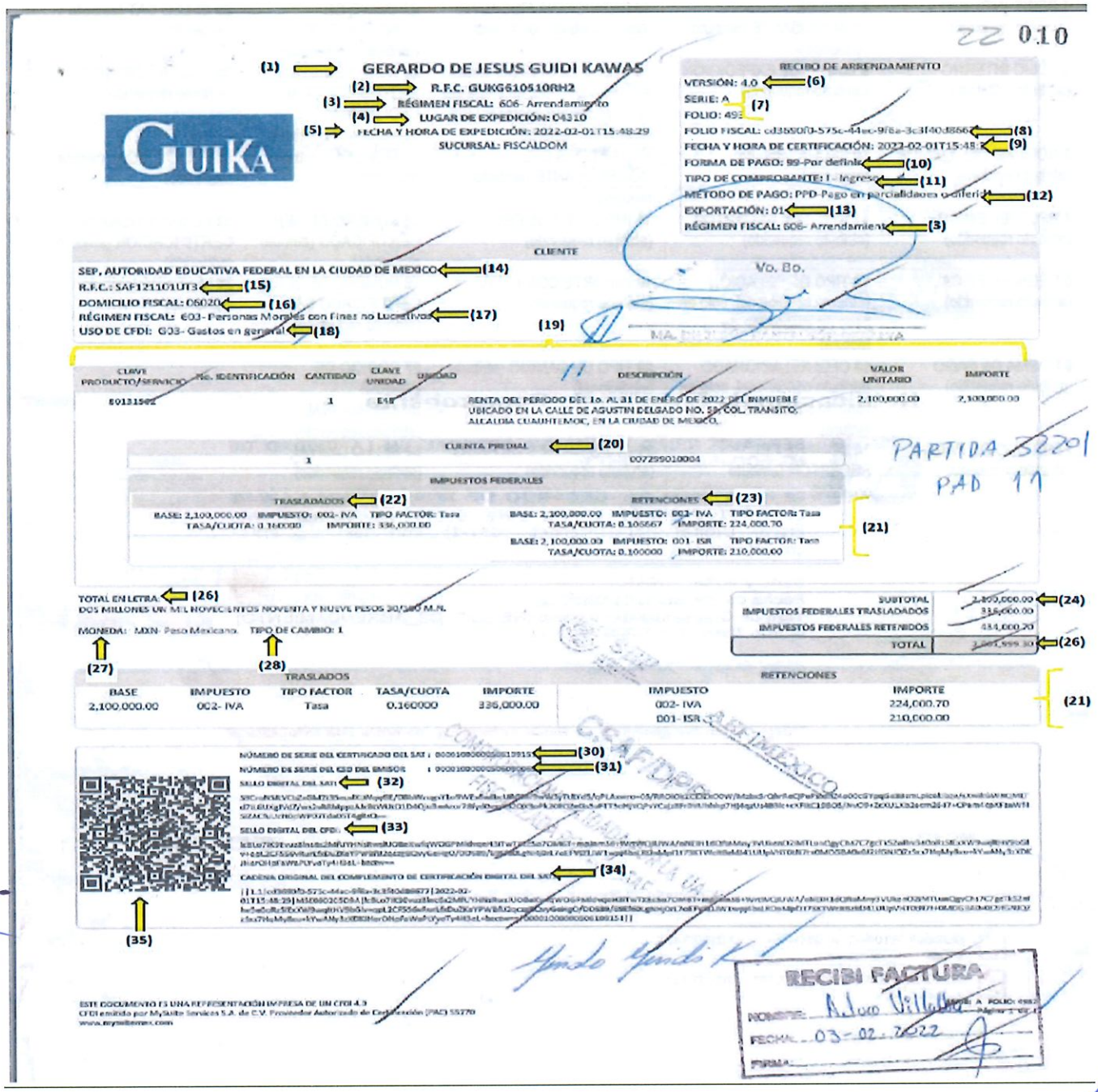
- **Instructivo Comprobantes Fiscales Versión 3.3.**

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)	

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

ANEXO 9 "COMPROBANTES FISCALES VERSIÓN 3.3 Y VERSIÓN 4.0"

- **Ejemplo Comprobantes Fiscales Versión 4.0.**



22 010

(1) GERARDO DE JESUS GUIDI KAWAS
(2) R.F.C. GUKG610510RH2
(3) RÉGIMEN FISCAL: 606- Arrendamiento
(4) LUGAR DE EXPEDICIÓN: 04310
(5) FECHA Y HORA DE EXPEDICIÓN: 2022-02-01T15:48:29
SUCURSAL: FISCALDOM

RECIBO DE ARRENDAMIENTO
VERSIÓN: 4.0 (6)
SERIE: A (7)
FOLIO: 49
FOLIO FISCAL: cd3b5f0-575c-44ec-9f6a-3c3f40d8667 (8)
FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN: 2022-02-01T15:48:3 (9)
FORMA DE PAGO: 99-Por definir (10)
TIPO DE COMPROBANTE: I - Ingreso (11)
METODO DE PAGO: PPD-Pago en parcialidades o diferido (12)
EXPORTACIÓN: 01 (13)
RÉGIMEN FISCAL: 606- Arrendamiento (3)

CLIENTE
SEP, AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO (14)
R.F.C.: SAF121101UT3 (15)
DOMICILIO FISCAL: 06020 (16)
RÉGIMEN FISCAL: 603- Personas Morales con Fines no Lucrativos (17)
USO DE CFDI: G03- Gastos en general (18)

Vo. Bo.
(19)

CLAVE PRODUCTO/SERVICIO	No. IDENTIFICACIÓN	CANTIDAD	CLAVE UNIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	IMPORTE
80131502		1	E48		RENTA DEL PERIODO DEL 1o. AL 31 DE ENERO DE 2022 DEL INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE DE AGUSTIN DELGADO NO. 59 COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, EN LA CIUDAD DE MEXICO.	2,100,000.00	2,100,000.00

CUENTA PREDIAL (20)
1 007259010004

PARTIDA 32201
PAD 11

IMPUESTOS FEDERALES
TRASLADADOS (22)
BASE: 2,100,000.00 IMPUESTO: 002- IVA TIPO FACTOR: Tasa
TASA/CUOTA: 0.160000 IMPORTE: 336,000.00

RETENCIONES (23)
BASE: 2,100,000.00 IMPUESTO: 002- IVA TIPO FACTOR: Tasa
TASA/CUOTA: 0.106667 IMPORTE: 224,000.70
BASE: 2,100,000.00 IMPUESTO: 001- ISR TIPO FACTOR: Tasa
TASA/CUOTA: 0.100000 IMPORTE: 210,000.00
(21)

TOTAL EN LETRA (26)
DOS MILLONES UN MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 30/100 M.N.

MONEDA: MXN- Peso Mexicano. TIPO DE CAMBIO: 1
(27) (28)

SUBTOTAL	2,100,000.00 (24)
IMPUESTOS FEDERALES TRASLADADOS	336,000.00
IMPUESTOS FEDERALES RETENIDOS	434,000.70
TOTAL	2,001,999.30 (26)

TRASLADOS

BASE	IMPUESTO	TIPO FACTOR	TASA/CUOTA	IMPORTE
2,100,000.00	002- IVA	Tasa	0.160000	336,000.00

RETENCIONES (21)

IMPUESTO	IMPORTE
002- IVA	224,000.70
001- ISR	210,000.00

NÚMERO DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT: 00001000000505319515 (30)
NÚMERO DE SERIE DEL CSD DEL EMISOR: 00001000000505059009 (31)
SELLO DIGITAL DEL SAT (32)
SELLO DIGITAL DEL CFDI: (33)
CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT (34)
(35)

RECIBI FACTURA
NOMBRE: Arturo Villa
FECHA: 03-02-2022
FIRMA:

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACIÓN IMPRESA DE UN CFDI 4.0
CFDI emitido por MySuite Services S.A. de C.V. Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) 55270
www.mysuitemex.com

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

ANEXO 9 "COMPROBANTES FISCALES VERSIÓN 3.3 Y VERSIÓN 4.0"

- **Instructivo Comprobantes Fiscales Versión 4.0.**

INSTRUCTIVO DE LLANADO DEL CFDI 4.0		
Numeral	**Nombre del nodo o atributo**	**Descripción**
1	Nombre del emisor	Se debe registrar el nombre, denominación o razón social inscrito en el RFC del emisor del comprobante.
2	RFC del emisor	Se debe registrar la Clave del Registro Federal de Contribuyentes del emisor del comprobante.
3	Régimen Fiscal del emisor	Se debe especificar la clave vigente del régimen fiscal del contribuyente emisor bajo el cual se está emitiendo el comprobante.
4	Lugar de expedición	Se debe registrar el código postal del lugar de expedición del comprobante (domicilio de la matriz o de la sucursal), debe corresponder a una clave de código postal vigente.
5	Fecha y hora	Es la fecha y hora de expedición del comprobante fiscal. Se expresa en la forma AAAA-MM-DDThh:mm:ss y debe corresponder con la hora local donde se expide el comprobante.
6	Versión	Debe tener el valor "4.0".
7	Serie	Es el número de serie que utiliza el contribuyente para control interno de su información.
	Folio	Es el folio de control interno que asigna el contribuyente al comprobante.
8	Folio Fiscal	Se debe registrar el folio fiscal (UUID)
9	Fecha y hora de certificación	Se debe registrar la fecha y hora de expedición. Se expresa en la forma AAAA-MM-DDThh:mm:ss y debe corresponder con la hora local donde se expide el comprobante.
10	Forma Pago	Se debe registrar la clave de la forma de pago de los bienes, la prestación de los servicios, el otorgamiento del uso o goce en el comprobante. **c_FormaPago** — **Descripción** 01 — Efectivo

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

ANEXO 9 "COMPROBANTES FISCALES VERSIÓN 3.3 Y VERSIÓN 4.0"

- **Instructivo Comprobantes Fiscales Versión 4.0.**

11	Tipo De Comprobante	Se debe registrar la clave con la que se identifica el tipo de comprobante fiscal para el contribuyente emisor.
12	Método Pago	Se debe registrar la clave que corresponda depende si se paga en una sola exhibición o en parcialidades. **PUE** — Pago en una sola exhibición
13	Exportación	Se debe registrar la clave con la que se identifica si el comprobante ampara una operación de exportación. **c_Expotacion** — **Descripción** **01** — No aplica
14	Nombre del receptor	Se debe registrar el nombre, primer apellido, segundo apellido, según corresponda denominación o razón social registrados en el RFC del contribuyente receptor del comprobante (**de acuerdo con la constancia de situación fiscal**). **SEP, AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO**
15	RFC del receptor	Se debe registrar la clave del Registro Federal de Contribuyentes del receptor del comprobante. **RFC: SAF121101UT3**
16	Domicilio Fiscal Receptor	Se debe registrar el código postal del domicilio fiscal del receptor del comprobante. **C.P.: 06020**
17	Régimen Fiscal Receptor	Se debe registrar la clave vigente del régimen fiscal del contribuyente receptor. **Clave: 603 Personas Morales con fines no lucrativos**
18	Uso CFDI	Se debe registrar la clave que corresponda al uso que le dará al comprobante fiscal el receptor. **Clave: G03 Gastos en general.**

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

ANEXO 9 "COMPROBANTES FISCALES VERSIÓN 3.3 Y VERSIÓN 4.0"

- **Instructivo Comprobantes Fiscales Versión 4.0.**

19	**Nodo: Concepto**	En este nodo se debe expresar la información detallada de un bien o servicio descrito en el comprobante
	Clave Producto y/o Servicio	En este campo se debe registrar una clave que permita clasificar los conceptos del comprobante como productos o servicios; se deben utilizar las claves de los diversos productos o servicios de conformidad con el catálogo c_ClaveProdServ publicado en el Portal del SAT, cuando los conceptos que se registren por sus actividades correspondan a estos.
	Num. de identificación	Se puede registrar el número de serie, número de parte del bien o identificador del producto o del servicio.
	Cantidad	En este campo se debe registrar la cantidad de bienes o servicios que correspondan a cada concepto, puede contener de cero hasta seis decimales.
	Clave Unidad	En este campo se debe registrar la clave de unidad de medida estandarizada de conformidad con el catálogo c_ClaveUnidad publicado en el Portal del SAT, aplicable para la cantidad expresada en cada concepto. La unidad debe corresponder con la descripción del concepto.
	Unidad	En este campo se puede registrar la unidad de medida del bien o servicio propio de la operación del emisor, aplicable para la cantidad expresada en cada concepto. La unidad debe corresponder con la descripción del concepto.
	Descripción	En este campo se debe registrar la descripción del bien o servicio propio de la empresa por cada concepto.
	Valor Unitario	En este campo se debe registrar el valor o precio unitario del bien o servicio por cada concepto, el cual puede contener de cero hasta seis decimales.
	Importe	Se debe registrar el importe total de los bienes o servicios de cada concepto. Debe ser equivalente al resultado de multiplicar la cantidad por el valor unitario expresado en el concepto, el cual debe ser calculado por el sistema que genera el comprobante y considerará los redondeos que tenga registrado este campo en el estándar técnico del Anexo 20. No se permiten valores negativos.
20	**Nodo: Cuenta de Predial**	Se debe registrar el número de la cuenta predial del inmueble cubierto por cada concepto o bien, para incorporar los datos de identificación del certificado de participación inmobiliaria no amortizable, **si se trata de arrendamiento.**

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

ANEXO 9 "COMPROBANTES FISCALES VERSIÓN 3.3 Y VERSIÓN 4.0"

- **Instructivo Comprobantes Fiscales Versión 4.0.**

g21	**Nodo: Impuestos**	En este nodo se pueden expresar los impuestos aplicables a cada concepto.
22	**Nodo: Traslado**	En este nodo se debe expresar la información detallada de un traslado de impuestos aplicable a cada concepto.
	Base	Se debe registrar el valor para el cálculo del impuesto que se traslada, puede contener de cero hasta seis decimales.
	Impuesto	Se debe registrar la clave del tipo de impuesto trasladado aplicable a cada concepto, las cuales se encuentran incluidas en el catálogo c_Impuesto publicado en el Portal del SAT.
	Tipo Factor	Se debe registrar el tipo de factor que se aplica a la base del impuesto, el cual se encuentra incluido en el catálogo c_TipoFactor publicado en el Portal del SAT.
	Tasa o Cuota	Se puede registrar el valor de la tasa o cuota del impuesto que se traslada para cada concepto. Es requerido cuando el campo TipoFactor corresponda a Tasa o Cuota.
	Importe	Se puede registrar el importe del impuesto trasladado que aplica a cada concepto. No se permiten valores negativos. Este campo es requerido cuando en el campo TipoFactor se haya registrado como Tasa o Cuota.
23	**Nodo: Retención**	
	Base de la retención	Se debe registrar el valor para el cálculo de la retención.
	Impuesto	Se debe registrar la clave del tipo de impuesto retenido aplicable a cada concepto.
	Tipo Factor	Se debe registrar el tipo de factor que se aplica a la base del impuesto.
	Tasa o Cuota	Se debe registrar el valor de la tasa o cuota del impuesto que se retiene para cada concepto.
	Importe retenido	Se debe registrar el importe del impuesto retenido que aplica a cada concepto. No se permiten valores negativos.

PARA LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPAS DEL AGE 2022

ANEXO 9 "COMPROBANTES FISCALES VERSIÓN 3.3 Y VERSIÓN 4.0"

- **Instructivo Comprobantes Fiscales Versión 4.0.**

24	Subtotal	Es la suma de los importes de los conceptos antes de descuentos e impuestos. No se permiten valores negativos.
25	Descuento	Se puede registrar el importe total de los descuentos aplicables antes de impuestos. No se permiten valores negativos. Se debe registrar cuando existan conceptos con descuento.
26	Total, expresado en número y letra	Es la suma del subtotal, menos los descuentos aplicables, más las contribuciones recibidas (impuestos trasladados federales o locales, derechos, productos, aprovechamientos, aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras) menos los impuestos retenidos federales y/o locales. No se permiten valores negativos.
27	Moneda	Se debe registrar la clave de la moneda utilizada para expresar los montos, cuando se usa moneda nacional se registra "MXN", conforme con la especificación ISO 4217.
28	Tipo Cambio	Se puede registrar el tipo de cambio FIX conforme a la moneda registrada en el comprobante.
29	Condiciones de Pago	Se pueden registrar las condiciones comerciales aplicables para el pago del comprobante fiscal, cuando existan éstas y cuando el tipo de comprobante sea "I" (Ingreso) o "E" (Egreso).
30	No Certificado del SAT	Es el número que identifica al certificado de sello digital del SAT, el cual lo incluye en el comprobante fiscal el sistema que utiliza el SAT para la emisión.
31	No Certificado	Es el número que identifica al certificado de sello digital del emisor, el cual lo incluye en el comprobante fiscal el sistema que utiliza el contribuyente para la emisión.
32	Sello digital del SAT	Es el sello digital del comprobante fiscal generado con el certificado de sello digital del SAT; éste funge como la firma del SAT.
33	Sello	Es el sello digital del comprobante fiscal generado con el certificado de sello digital del contribuyente emisor del comprobante; éste funge como la firma del emisor del comprobante y lo integra el sistema que utiliza el contribuyente para la emisión del comprobante.
34	Cadena original del complemento de certificación digital del SAT	La cadena original es el elemento fundamental de una factura electrónica en la que se integra toda la información de ésta, por lo que al emitir tus comprobantes debes tener cuidado en el llenado de datos. Este código, formado por las especificaciones del SAT, se localiza dentro de los sellos digitales
35	Código de barras bidimensional	El Código de Barras Bidimensional o Código QR es el elemento a través del cual se integran los datos válidos que permiten realizar una consulta electrónica de cada comprobante a través de su versión impresa.