

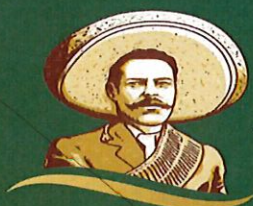


**GOBIERNO DE
MÉXICO**

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AEF CIUDAD **MÉXICO**
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

**Metodología para la Recepción, Ejercicio
y Comprobación de los Recursos
Financieros de la Estrategia para el
Apoyo de la Gestión Escolar (AGE)**



2023
AÑO DE
**Francisco
VILLA**
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

Ejercicio Fiscal 2023

CONTENIDO

DESCRIPCIÓN	PÁG
I.GLOSARIO	3
II. CONTEXTO	4
III. "PAGO DIRECTO"	6
IV. CONSIDERACIONES PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	7
V. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	13
VI. ENTREGA DE LA COMPROBACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	18
VII. DISPOSICIONES PARA EL REINTEGRO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	21
VIII. CONSIDERACIONES GENERALES	22
IX. DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA LA RECEPCIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	24
X. ÁMBITOS DE COMPETENCIA	26
XI. NORMATIVIDAD	30
XII. ANEXOS	32
ANEXO 1: COMPROBACIÓN DE GASTOS DEL APOYO DE LA GESTIÓN ESCOLAR	33
ANEXO 2: CONCENTRADO DE LA COMPROBACIÓN DE LOS CCT´s	35
ANEXO 3: DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS (DIOT)	36
ANEXO 4: CALENDARIO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL AGE 2023	38
ANEXO 5: AVISO DE REINTEGRO Y JUSTIFICACIÓN AMPLIA DE LA EXTEMPORANEIDAD	39
ANEXO 6: REFERENCIAS BANCARIAS DE LA CUENTA CONCENTRADORA	41
ANEXO 7: CÉDULA DE IMPUESTOS RETENIDOS	42
ANEXO 8: PORTADA DEL EXPEDIENTE	44
ANEXO 9: COMPROBANTE FISCAL VERSIÓN 4.0	46
ANEXO 10: CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO	52

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
DGA	Dirección General de Administración de la AEFCM
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 DGA de la AEFCM
EFOS	Empresas Facturadoras de Operaciones Simuladas
IVA	Impuesto al Valor Agregado
ISR	Impuesto Sobre la Renta
OICE en la AEFCM	Órgano Interno de Control Específico en la AEFCM
PD	Pago Directo
UA	Unidad Administrativa
UA's	Unidades Administrativas
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

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 Dirección General de Administración (DGA), 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) 2023", implementado para atender a 4,693 Centros de Trabajo, conformados por 3,485 Escuelas de Educación Básica, 672 Zonas Escolares y otros 536 Centros de Trabajo que realizan actividades académicas en apoyo a la educación, ubicados en la Ciudad de México, se estima beneficiar a 1'038,253 educandos, 65,085 usuarios y 672 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)

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, a través de la radicación de recursos financieros a los Centros de Trabajo participantes para que adquieran, de manera directa, sin necesidad de llevar a cabo algún proceso o procedimiento de contratación, materiales y suministros que ayuden a solventar las necesidades específicas en cada uno de éstos, como llevar a cabo el mantenimiento menor del inmueble, de las instalaciones eléctricas e hidrosanitarias, adquirir artículos de limpieza y para la implementación de filtros sanitarios, así como materiales de oficina y consumibles informáticos, 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 o su equivalente.

Cabe precisar que el proceso de compra de los materiales y suministros mencionados deberá apegarse a lo establecido en las leyes y reglamentos en materia de adquisiciones.

Para lograr un adecuado ejercicio, comprobación y reintegro de los recursos del AGE, así como para transparentar esta estrategia, la DGA, 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), Ejercicio Fiscal 2023”**, 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, 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. "PAGO DIRECTO"

- 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 el Cálculo de la Distribución de los Recursos de la Estrategia para el "Apoyo de la Gestión Escolar" (AGE)*, con el nombre del personal directivo responsable del Centro de Trabajo, que se hará 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 los "Pagos Directos", **a más tardar el 13 de noviembre de 2023.**
- La Coordinación Administrativa de la DGOSE entregará los "Pagos Directos" a la DGSEI, DGEST, DGENAM, CSEIP, CSEP, CSES, DEEI, DBL y SEBA, **a más tardar el 15 de noviembre de 2023.**
- 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 jorge.romanov@aefcm.gob.mx y gretana@aefcm.gob.mx, **a más tardar el 17 noviembre de 2023**, para solicitar la Reexpedición de los "Pagos Directos".
- 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 21 noviembre de 2023.**
- La Coordinación Administrativa de la DGOSE entregará los "Pagos Directos" Reexpedidos, a través de correo electrónico, a las áreas requirentes **a más tardar el 21 noviembre de 2023.**

IV. CONSIDERACIONES PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

IV.1 El ejercicio de los recursos deberá realizarse en el **periodo comprendido del 16 al 22 de noviembre de 2023** (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 22 de noviembre de 2023.

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" o su equivalente de los planteles de Educación Básica, incluyendo Educación Especial e Inclusiva, los responsables de la ejecución de los recursos del AGE deberán comprar materiales y suministros contenidos en los Rubros que se mencionan a continuación:

- **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, papel bond, cualquier tipo de papel, engrapadoras, perforadoras, archivo, entre otros 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, tales como teclados, bocinas, mouse, auriculares, lápiz óptico, entre otros.

- **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, entre otros productos similares para el mismo fin.

Nota: No se autoriza la adquisición de termómetros digitales.

- **Materiales y suministros para el mantenimiento menor del inmueble, así como de las instalaciones eléctricas e hidrosanitarias de los planteles educativos.** - Adquisiciones de materiales y suministros para mantenimiento menor de inmuebles tales como: pinturas vinílicas, acrílicas, esmaltes, selladores vinílicos y acrílicos, brochas, rodillos, extensiones para rodillo, repuestos de felpas, pinturas anticorrosivas, pinturas antiderrapantes, pinturas para recubrimientos primarios, lijas, lacas, barnices e impermeabilizantes, adhesivos o pegamento, masillas, resanadores, gomas-cemento y similares, solventes y removedores de pintura; cemento, arena, grava, ladrillos, bloques, tejas, cal, yeso, pegazulejo, plafones, losetas, azulejos, mosaicos; material eléctrico tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, alambres, lámparas, gabinete para lámparas, mamparas para gabinete, reflectores, balastras; así como inodoros, lavamanos, mingitorios, tubería de PVC, válvulas, flotadores, coples,

palancas de tanque de WC, regaderas, cespól, llaves mezcladoras para lavabo y tarjas; entre otros similares para el mismo fin.

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 coadyuven al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el "Programa Escolar de Mejora Continua" o su equivalente, validando el ejercicio del recurso con su firma.

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

En ambos casos 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.

Para el Apartado de IV.2 "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 este apartado, **son enunciativos más no limitativos.**

Así también, se precisa que en aquellos casos que derivado de la adquisición de insumos 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.

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 Informativa 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 y el Director de Bibliotecas y Lenguajes.

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

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 **EFFECTIVO**, el responsable del ejercicio de los recursos deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) el importe del(los) pago(s) realizado(s).

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

IV.4 La compra de materiales y suministros no deberá exceder 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 \$103.74 por 300 UMA´s, equivalentes a **\$31,122.00 (treinta y un mil, ciento veintidós pesos 00/100 M.N.)**, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para evitar compras fraccionadas; en caso contrario, deberá reintegrarse el excedente correspondiente.

IV.5 El responsable del ejercicio de los recursos deberá **revisar previamente**, que cada una de las adquisiciones que va a realizar, tanto con **Personas Físicas** como con **Personas Morales**, que éstas 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 los proveedores de las compras realizadas, describiendo: la fecha de la consulta previa a la adquisición, el nombre y RFC de cada uno de los proveedores, misma que deberá estar firmada por el responsable del ejercicio de los recursos, así como por su Supervisor de Zona Escolar o equivalente.

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.

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 los proveedores de las compras realizadas, describiendo: la fecha de la consulta previa a la adquisición, el nombre y RFC de cada uno de los proveedores, misma que deberá estar firmada por el responsable del ejercicio del recurso, así como por el Director Operativo o su equivalente.

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.

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 AEFM para que realice las acciones correspondientes.

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

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.

IV.8 Requisitos Fiscales de la Comprobación.

➤ **Comprobantes Fiscales Versión 4.0.**

- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del receptor: SAFI21101UT3.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del emisor.
- Nombre, denominación o razón social 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. (en mayúsculas)
- 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 el ejemplo del Comprobante Fiscal 4.0, así como su respectivo instructivo, en el **Anexo 9 "Comprobante Fiscal Versión 4.0"**.

Se anexa Constancia de Situación Fiscal de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, ver **Anexo 10**.

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:

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 (10.666667)	(-)		
RET. IVA 16%	(-)	320.00	-
NETO A PAGAR	(=)	1,975.01	2,295.00

1-A. En caso de que se realicen compras con **Personas Físicas con Actividad Empresarial que NO PERTENEZCAN al 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:

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%	(-)		
RET. IVA DE LAS 2/3 IVA (10.666667)	(-)		
RET. IVA 16%	(-)	320.00	-
NETO A PAGAR	(=)	2,000.01	2,320.00

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. **65509976395**, con denominación **R25C00 AEFM EGR SUBS Y TRANSF PLANTELES** de la institución financiera Santander (México), 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 AEFM/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.

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.**

Asimismo, deberá entregar los archivos electrónicos correspondientes a los CFDI (PDF y .XML), así como el **Anexo 3 (Excel)**, a la Dirección Operativa o equivalente, **a más tardar el 23 de noviembre de 2023**, 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
Noviembre 2023	23 noviembre de 2023	27 de noviembre de 2023

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.**

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

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.

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 (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.

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 DGA de la AEFCM, como se muestra en el **Anexo 8**.

Nota: En la portada del expediente se deberá señalar, en la parte superior, con letra grande: AGE 2023.

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/	- 2023
------------	-------	--------

La ceja del Expediente deberá contener las siguientes características:

5C.3/	- 2023	CCT DE LA ESCUELA	CLC	U.A.
*		AEFCM /CSAF/(Nombre de la UR)	*	*

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

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 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 \$...”.

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), 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 del “Pago Directo”, 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 con firma del Responsable del Ejercicio del Recurso dentro del cuerpo de éste o, Nota Informativa que describa el detalle de los materiales y/o artículos, misma que deberá estar signada por éste, además de contener la firma del Visto Bueno del Director Operativo y del Coordinador Administrativo o sus equivalentes.

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 Nota Aclaratoria y 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 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.

Nota: En caso de que el Responsable del Ejercicio del Recurso no pueda concluir el proceso de cancelación del CFDI como lo indica la circular AEFCM/UAF/CSAF/005/2022, deberá elaborar una Nota Informativa describiendo la problemática de este proceso, debidamente documentada con las gestiones que realizó para el proceso de la cancelación de los CFDI, con su firma autógrafa, además de contener la firma del Visto Bueno del Director Operativo y del Coordinador Administrativo o sus equivalentes, siempre y cuando se acredite el CFDI reexpedido de forma correcta.

El CFDI deberá incluir las leyendas **“Adquisición con Recurso del Apoyo de la Gestión Escolar 2023”** 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 2023”

“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 2023”

“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 del Apartado IV. “Consideraciones para el ejercicio de los recursos financieros”**.
6. Con relación al cálculo de subtotales, Impuesto al Valor Agregado y totales en los CFDI, 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 se presenta dicha situación.

Nota: En caso de que la variación en centavos derivado del redondeo a dos decimales sea mayor a \$0.99 (cero pesos 99/100 M.N.), el Responsable del Ejercicio del Recurso deberá realizar el reintegro de dicha variación.

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, el servidor público responsable de dar el seguimiento respectivo.

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.

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.

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, 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, junto con la entrega de los expedientes físicos de comprobación de los recursos ejercidos a la DCyN, adscrita a la CSAF.

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

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 23 de noviembre de 2023.**

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 27 de noviembre de 2023.**

VI.3 El **07 de diciembre de 2023**, la Coordinación Administrativa o equivalente, deberá enviar al correo electrónico subconta.impuestos@aeefcm.gob.mx de la CSAF el formato del **Anexo 3 “Información Requerida para la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT)”**, debidamente requisitado.

VI.4 El CT deberá entregar el expediente físico completo a su Dirección Operativa o equivalente, para su revisión y fiscalización, **a más tardar el 23 de noviembre de 2023.**

VI.5 A más tardar el 27 de noviembre de 2023, 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 la Línea de Captura y comprobante de pago del(los) reintegro(s) realizado(s) a la TESOFE, en su caso, con el **Anexo 2 “Concentrado de la Comprobación de los CT´s”**, impreso y en archivo electrónico Excel, con los siguientes datos:

- Nombre del Centro de Trabajo.
- Clave de Centro de Trabajo.
- Número del “Pago Directo”.
- Nombre del responsable del ejercicio de los recursos.
- Importe del Recurso Asignado.
- Importe del Recurso Ejercido.
- Importe del Recurso Excedente.
- 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).

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.

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 Entrega de Información y Documentación del AGE 2023” (Anexo 4)**.

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 AEFM, a través de oficio, para que éste, en su caso, determine las responsabilidades administrativas.

VI.8 En cumplimiento al Artículo 66, Fracción III, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la DCyN recibirá, por parte de las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, la documentación comprobatoria del AGE 2023, los formatos del Anexo 2, 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 (**mediante USB, la cual será parte de la comprobación**), agrupados en Carpetas Electrónicas por cada Centro de Trabajo de cada Unidad Administrativa, para que se elabore la **“Minuta de Entrega”** de la información y documentación comprobatoria, y se genere una sola base de datos que contenga la siguiente información:

- Nombre del Centro de Trabajo.
- Clave de Centro de Trabajo.
- Número del **“Pago Directo”**.
- Nombre del responsable del ejercicio de los recursos.
- Importe del Recurso Asignado.
- Importe del Recurso Ejercido.
- Importe del Recurso Excedente.
- Importe del Reintegro a la TESOFE, anexando la documentación correspondiente (en su caso).
- Importe excedente, en su caso.

VI.9 Una vez fiscalizada la información y documentación del Numeral anterior, la DCyN elaborará una **“Minuta de Cierre”** por cada Unidad Administrativa, en la que se constate el cumplimiento del 100% de la comprobación de los recursos entregados.

Con la información de los importes comprobados, reintegrados y no ejercidos que se derivarán de las “Minutas de Entrega” de los expedientes y con los reportes de la DIOT, la CSAF establece los importes que se considerarán para efectos de los mecanismos y tramos

de control, verificación y aplicación de la información presupuestaria, financiera y fiscal, las cuales posteriormente, formarán parte de los datos que concluirán en la **Cuenta Pública** y por parte de la DGOSE el mecanismo y tramo de control será la asignación, revisión, validación y autorización de la comprobación por los responsables del ejercicio del gasto y sus superiores; es importante precisar que bajo este mismo contexto, todos aquellos casos que reintegren de manera posterior al **15 de enero del 2024**, será responsabilidad del servidor público responsable y atenderá a los posibles requerimientos de los entes fiscalizadores.

VI.10 La DCyN, por medio de la Subdirección de Control del Ejercicio Presupuestal, entregará a la Dirección de Programación y Presupuesto, a través de la Subdirección de Contabilidad, la totalidad de los expedientes junto con los archivos PDF y XML, mediante la memoria USB, para su guarda y custodia.

VI.11 Cronograma de actividades para la entrega, ejercicio y comprobación de recursos

PROCESO	2023	
	NOV	DIC
La DGOSE entregará los "Pagos Directos" a las Unidades Administrativas.	15	
Fecha límite para el ejercicio de los recursos financieros	22	
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 Centro de Trabajo.	23	
La Dirección Operativa o equivalente integrará la información del Anexo 3 y la enviará a su Coordinación Administrativa o equivalente.	27	
La Coordinación Administrativa o equivalente enviará a la CSAF el concentrado del Anexo 3 .		07
El Centro de Trabajo deberá entregar el expediente completo a su Dirección Operativa o equivalente a más tardar.	23	
La Dirección Operativa o equivalente entregará los comprobantes a su Coordinación Administrativa.	27	
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 "Entrega de la Información y Documentación del AGE 2023" (ver Anexo 4).		del 11 al 13

VII. DISPOSICIONES PARA EL REINTEGRO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

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 DGA de la AEFM, 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.

1	La Dirección Administrativa o equivalente entregará los comprobantes a su Coordinación Administrativa.
2	La Dirección Operativa o equivalente entregará los comprobantes a su Coordinación Administrativa.
3	El Centro de Trabajo deberá entregar el expediente completo a su Dirección Operativa o equivalente a más tardar.
4	La Coordinación Administrativa o equivalente entregará a la CSAF el contenido del Anexo 5.
5	La Dirección Operativa o equivalente entregará la información del Anexo 5 a su Coordinación Administrativa o equivalente.
6	El Responsable del ejercicio del recurso deberá entregar a través de correo electrónico el Anexo 5 "Información Requerida para la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT)", así como los archivos electrónicos en formato PDF y XML de los CFDI a la Dirección Operativa o equivalente a la que corresponde el Centro de Trabajo.
7	Fecha límite para el entrega de los recursos financieros.
8	La DGOSE entregará los "Pojos Directos" a las Unidades Administrativas.

[Handwritten signatures and marks in blue and orange ink on the right margin]

VIII. CONSIDERACIONES GENERALES

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 2024, 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 de los Responsables del Ejercicio del Recurso, se atenderán en las Direcciones Operativas 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 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.7 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.8 En caso de que se requiera aclarar diversas situaciones de un CFDI, **se podrá elaborar una sola Nota Aclaratoria** que sustente las aclaraciones necesarias.

VIII.9 **Situaciones o incidencias no previstas en esta Metodología**
Corresponderá a la DGOSE, en su carácter de coordinadora de la Estrategia del AGE, analizar y resolver las situaciones o incidencias del ámbito de su competencia; y a la CSAF, lo que corresponda, conforme a los tramos de control establecidos en la Metodología.

VIII.10 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; no obstante, continuamente se establecerán mecanismos de control por cada Coordinación Administrativa o equivalente (como se ha señalado de manera permanente a lo largo de la Metodología), para que la comprobación se encuentre completa.

VIII.11 Causas de Reintegro de Recursos

El CFDI que no cumpla con los requisitos establecidos en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y que no se puedan validar con la impresión del XML, deberán ser reintegrados; así como los 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).

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.

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.

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.

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.

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.

IX.6 Consideraciones en las Suplencias

1. La designación de las suplencias las deberá emitir el Jefe Inmediato Superior del Responsable de recibir, ejercer y comprobar los recursos financieros, a través de correo electrónico u oficio dirigido al servidor público que cubre la suplencia.
2. 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.
3. El Responsable o Suplente deberá contar con el nombramiento respectivo.

El superior jerárquico que reciba la comprobación, deberá verificar que el nombre, firma y puesto del servidor público, sea del Responsable o Suplente designado para ejercer y comprobar el recurso; además de revisar, validar y autorizar la calidad de la documentación recibida.

X. ÁMBITOS DE COMPETENCIA

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 Administrativa 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 2023, 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 2023, aplicar el Mecanismo de Control que le instruye su Coordinación Administrativa 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 2023, deberá entregar a su Dirección Operativa o Equivalente, la documentación comprobatoria de sus Recursos Ejercidos.

Cuando la Supervisión o equivalente ejerza recursos del AGE 2023, 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 2023, 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 2023, por ausencia del Titular del Centro de Trabajo, deberá aplicar el Mecanismo de Control que le instruye su Coordinación Administrativa 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 2023, 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 2023, por ausencia del Titular del Centro de Trabajo, deberá atender las observaciones de los rechazos de comprobación que presente la CSAF.

En su carácter de 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 también, 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.

Coordinadores Administrativos, Subdirectores de Administración y Personal o equivalentes

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 2023

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 los "Pagos Directos" en la Banca Electrónica.

La DGOSE, a través de su Coordinación Administrativa, entrega los "Pagos Directos" 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 los "Pagos Directos".

La DGOSE, a través de su Coordinación Administrativa, da seguimiento al ejercicio y comprobación de recursos del AGE 2023, a través de la información proporcionada por las Coordinaciones Administrativas o equivalentes.

Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas de la DGA de la AEFM

La CSAF a través de la DCyN será la responsable de la recepción de todos los expedientes bajo los términos solicitados en la Metodología, toda vez que la información de los importes comprobados, reintegrados y no ejercidos que se derivarán de las minutas de recepción de los expedientes y con los reportes de la DIOT, establecerá los importes que se considerarán para efectos de los mecanismos y tramos de control, verificación y aplicación de la información presupuestaria, financiera y fiscal, las cuales posteriormente, formarán parte de los datos que concluirán en la Cuenta Pública y finalmente las remitirá a la DPP a través de la SC para su guarda y custodia.


XI. NORMATIVIDAD

BASE LEGAL

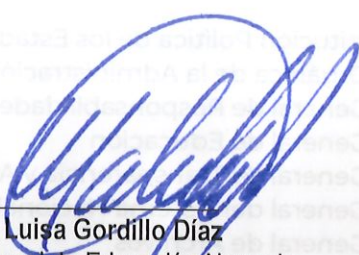
Los ordenamientos normativos que se relacionan con la operación del ejercicio del gasto son:

- 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 Administración Pública Federal
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal
- Resolución Miscelánea Fiscal 2023 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
- Manual de Organización de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos
- Manual de Organización de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio
- Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal


La presente “Metodología para la Recepción, Ejercicio y Comprobación de los Recursos Financieros de la Estrategia para el Apoyo de la Gestión Escolar (AGE), Ejercicio Fiscal 2023”, se firma en cuatro tantos originales, en la Ciudad de México, a los 9 días del mes de noviembre de 2023.



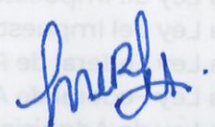
René Mario Franco Rodríguez
Director General de Operación de Servicios Educativos



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



Juan Carlos Rojas Cortes
Director General de Administración de la AEFCM



Melissa Ibarra Ramírez
Coordinadora Sectorial de Administración y Finanzas de la DGA

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), Ejercicio Fiscal 2023”.

XII. ANEXOS

ANEXO 1 - COMPROBACIÓN DE GASTOS DEL APOYO DE LA GESTIÓN ESCOLAR (AGE 2023)



AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 COMPROBACIÓN DE GASTOS DEL APOYO DE LA GESTIÓN ESCOLAR
 (AGE 2023)

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. DEL "PAGO DIRECTO": _____ (14)
 TOTAL RADICADO: _____ (15) FECHA DE REINTEGRO _____ (18)
 TOTAL COMPROBADO: _____ (16)
 IMPORTE EXCEDENTE _____ (16-A)
 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"

ANEXO 1 - COMPROBACIÓN DE GASTOS DEL APOYO DE LA GESTIÓN ESCOLAR (AGE 2023)

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1

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

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



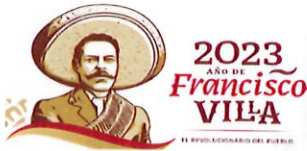
AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO
 DIRECCIÓN DE GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

CONCENTRADO DE LA COMPROBACIÓN DE LOS CCT's

2023

NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO	CCT	NÚMERO DEL "PAGO DIRECTO"	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS (DIRECTOR)	IMPORTE			REINTEGRO A LA TESOFE		
				ASIGNADO	EJERCIDO	EXCEDENTE	IMPORTE	LÍNEA DE CAPTURA	FECHA DE PAGO

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



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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1


CONSECUTIVO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UA	Indicar en letra la Unidad Administrativa a la que pertenece.
2	DOCORECO	Indicar el numero de DOCORECO al que corresponde el gasto.
3	CCT DEL PLANTEL	Indicar la Clave del Centro de Trabajo
4	TIPO DE GASTO/PROGRAMA	Indicar si corresponde a fondo rotatorio, y/o programa federal.
5	FOLIO FISCAL	Indicar el folio fiscal registrando la totalidad de los caracteres.
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.

**ANEXO 4 - CALENDARIO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
 DEL AGE 2023**

**ANEXO 4 - CALENDARIO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN
 Y DOCUMENTACIÓN DEL AGE 2023**

Mes	Diciembre 2023		
Día	Lunes 11	Martes 12	Miércoles 13
Unidad Administrativa	DEEI	DGSEI	CSEP
Horario	09:30 hrs.	09:30 hrs.	09:30 hrs.
Unidad Administrativa	CSEIP	CSES	SEBA- BIBLIOTECAS
Horario	11:00 hrs.	12:00 hrs.	13:30 hrs.
Unidad Administrativa	DGENAM	DGEST	
Horario	13:00 hrs.	14:00 hrs.	

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

		DOCUMENTO MÚLTIPLE AVISO DE REINTEGRO AÑO EN CURSO			
O. TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN PRESENTE DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES, SIRVASE USTED:					
A	PARA SU TRÁMITE 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		TESCOFE			
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 dependenda:		

ANEXO 6 - REFERENCIAS BANCARIAS DE LA CUENTA CONCENTRADORA

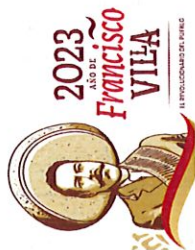
**CLAVES REFERENCIADAS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA IVA,
 APOYO DE LA GESTIÓN ESCOLAR EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

CUENTA	REFERENCIA
65509976395	DGOSE03IVA86
65509976395	DGOSE03ISR29
65509976395	DGOSE03REINT94
65509976395	PREESCO04IVA40
65509976395	PREESCO04ISR80
65509976395	PREESCO04REINT07
65509976395	PRIM05IVA24
65509976395	PRIM05ISR64
65509976395	PRIM05REINTE22
65509976395	SECD06IVA18
65509976395	SECD06ISR58
65509976395	SECD06REINT94
65509976395	DEE07IVA38
65509976395	DEE07ISR78
65509976395	DEE07REINT94
65509976395	DGENAM09IVA65
65509976395	DGENAM09ISR08
65509976395	DGENAM09REINT96
65509976395	DGSEIIVA49
65509976395	DGSEIISR89
65509976395	DGSEIREINT44
65509976395	DGESTIVA44
65509976395	DGESTISR84
65509976395	DGESTREINT63
65509976395	CSAFREINT06

ANEXO 7 - CÉDULA DE IMPUESTOS RETENIDOS

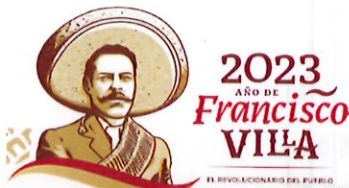
ANEXO 2

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
CEDULA DE IMPUESTOS RETENIDOS
CORRESPONDIENTE AL MES DE XXXX 2023



UA	DOGBRECO	CCT DEL PLANTEL	TIPO DE GASTO/PROGrama	FOLIO FISCAL	FECHA DEL CFDI	RRC	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 DEPÓSITO DE LA RETENCIÓN	TIPO DE COMPROBANTE ANTE	FACTURACIÓN						RECARGOS	OBSERVACIONES		
															IMPORTE 15%	IMPORTE 0%	IMPORTE ESENTO FISCAL	OTROS IMPUESTOS	IVA IVA	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	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	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	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	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	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	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		
																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	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	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	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	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	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	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		
																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	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	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	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	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	</	

ANEXO 7 - CÉDULA DE IMPUESTOS RETENIDOS




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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2

CONSECUTIVO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	UA	Indicar en letra la Unidad Administrativa a la que pertenece.
2	DOCORECO	Indicar el numero de DOCORECO al que corresponde el gasto.
3	CCT PLANTEL	Indicar la Clave del Centro de Trabajo.
4	TIPO DE GASTO/PROGRAMA	Indicar si corresponde a fondo rotatorio, y/o programa federal.
5	FOLIO FISCAL	Capturar completamente el folio fiscal.
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		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, <u>para pagos con cheque es cuando el proveedor efectivamente haya cobrado el cheque en el banco.</u>
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.

ANEXO 8 - PORTADA DEL EXPEDIENTE

	<p>Portada de Expediente</p>	<p>AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS</p>
---	-------------------------------------	---

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 Hojas:	(14)	Legajo:	(15)
Condiciones de acceso a la Información : (16)	PÚBLICA <input type="checkbox"/> CONFIDENCIAL <input type="checkbox"/> RESERVA (PERIODO) <input type="text"/>		

ANEXO 8 - PORTADA DEL EXPEDIENTE

**AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO
 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 EXPEDIENTE:

PRESENTACIÓN: EN COMPUTADORA

FUNDAMENTO LEGAL: LINEAMIENTO DECIMOCUARTO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LC 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 Presupuesta"
5	Subserie:	NO APLICA
6	Expediente:	5C.3/ -2023
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) 2023
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

ANEXO 9 - COMPROBANTE FISCAL VERSIÓN 4.0

● **Ejemplo Comprobante Fiscal Versión 4.0.**

22 010

(1) → GERARDO DE JESUS GUIDI KAWAS
(2) → R.F.C. GUG610S10RH2
(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: 493 **(7)**
 FOLIO FISCAL: cd3b50f0-575c-44ec-9f6a-3c3f40J8567 **(8)**
 FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN: 2022-02-01T15:48:29 **(9)**
 FORMA DE PAGO: 99-Par definitiva **(10)**
 TIPO DE COMPROBANTE: I - Ingresos **(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.: SAF121301UT3 **(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	NÚM. IDENTIFICACIÓN	CANTIDAD	CLAVE UNIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	IMPORTE
80131502		1	E48		RENTA DEL PERIODO DEL 1o. AL 31 DE ENERO DE 2022 DEL BIENEFICARIO UBICADO EN LA CALLE DE AGUSTIN DELGADO NO. 58, COL. TRANSITO, ALCALDIA CUAUHTEMOC, EN LA CIUDAD DE MEXICO.	2,100,000.00	2,100,000.00

CURRÉNTA PRELIAL **(20)**
 007299010004

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: 0.100567 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

TRASLADOS		RETENCIONES	
BASE	IMPUESTO	IMPUESTO	IMPORTE
2,100,000.00	002- IVA	002- IVA	224,000.70
		001- ISR	210,000.00

(21)

SUBTOTAL	
IMPUESTOS FEDERALES TRASLADADOS	336,000.00 (24)
IMPUESTOS FEDERALES RETENIDOS	434,000.70 (25)
TOTAL	2,870,000.70 (26)

(27) **(28)**

BASE	IMPUESTO	TIPO FACTOR	TASA/CUOTA	IMPORTE	IMPUESTO	IMPORTE
2,100,000.00	002- IVA	Tasa	0.160000	336,000.00	002- IVA	224,000.70
					001- ISR	210,000.00

NÚMERO DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT: 0000100000000010915 **(30)**
 NÚMERO DE SERIE DEL CFDI DEL EMISOR: 10000100000000000000 **(31)**
 SELLO DIGITAL DEL SAT: **(32)**
 SELLO DIGITAL DEL CFDI: **(33)**
 CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT: **(34)**

(35)

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACIÓN IMPRESA DE UN CFDI 4.3
 CFI emitido por MySuite Servicios S.A. de C.V. Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) 55720
 www.mysuiteserv.com

RECIBI FACTURA

NOMBRE: Gerardo Guidi Kawas (FOLIO: 493)

FECHA: 03-02-2022

FIRMA: [Firma]

ANEXO 9 - COMPROBANTE FISCAL VERSIÓN 4.0

• **Instructivo Comprobante Fiscal Versión 4.0.**

INSTRUCTIVO DE LLENADO 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. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>c_FormaPago</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>Efectivo</td> </tr> </tbody> </table>	c_FormaPago	Descripción	01	Efectivo
c_FormaPago	Descripción					
01	Efectivo					

ANEXO 9 - COMPROBANTE FISCAL VERSIÓN 4.0

• **Instructivo Comprobante Fiscal 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. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">PUE</td> <td style="text-align: center;">Pago en una sola exhibición</td> </tr> </table>	PUE	Pago en una sola exhibición		
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. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">c_Expotacion</th> <th style="text-align: left;">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </tbody> </table>	c_Expotacion	Descripción	01	No aplica
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: SAFI21101UT3				
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.				

ANEXO 9 - COMPROBANTE FISCAL VERSIÓN 4.0

• **Instructivo Comprobante Fiscal 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.

ANEXO 9 - COMPROBANTE FISCAL VERSIÓN 4.0

• **Instructivo Comprobante Fiscal 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.

ANEXO 9 - COMPROBANTE FISCAL VERSIÓN 4.0

• Instructivo Comprobante Fiscal 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.

ANEXO 10 - CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL	
 HACIENDA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	 SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
	SAF121101UT3 Registro Federal de Contribuyentes
	SEP, AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO Nombre, denominación o razón social
	IdCIF: 14081299055 VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Lugar y Fecha de Emisión
CUAUHTEMOC , CIUDAD DE MEXICO A 05 DE OCTUBRE DE 2023



Datos de Identificación del Contribuyente:	
RFC:	SAF121101UT3
Denominación/Razón Social:	SEP, AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO
Régimen Capital:	SIN TIPO DE SOCIEDAD
Nombre Comercial:	SEP, AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO
Fecha inicio de operaciones:	01 DE NOVIEMBRE DE 2012
Estatus en el padrón:	ACTIVO
Fecha de último cambio de estado:	15 DE NOVIEMBRE DE 2017

Datos del domicilio registrado	
Código Postal: 06020	Tipo de Vialidad: CALLE
Nombre de Vialidad: REPUBLICA DE BRASIL	Número Exterior: 31
Número Interior: 124	Nombre de la Colonia: CENTRO (AREA 3)
Nombre de la Localidad: CUAUHTEMOC	Nombre del Municipio o Demarcación Territorial: CUAUHTEMOC
Nombre de la Entidad Federativa: CIUDAD DE MEXICO	Entre Calle: REPUBLICA DE VENEZUELA
Y Calle: LUIS OBREGON GONZALEZ	

Actividades Económicas:

ANEXO 10 - CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

Orden	Actividad Económica	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Escuelas de educación primaria pertenecientes al sector público	40	01/11/2012	
2	Escuelas de educación secundaria general pertenecientes al sector público	25	01/11/2012	
3	Escuelas de educación preescolar pertenecientes al sector público	15	01/11/2012	
4	Escuelas de educación secundaria técnica pertenecientes al sector público	10	01/11/2012	
5	Escuelas de educación superior pertenecientes al sector público	5	01/11/2012	
6	Escuelas de educación especial pertenecientes al sector público	5	01/11/2012	

Regímenes:

Régimen	Fecha Inicio	Fecha Fin
Personas Morales con Fines no Lucrativos	01/11/2012	

Obligaciones:

Descripción de la Obligación	Descripción Vencimiento	Fecha Inicio	Fecha Fin
Declaración Informativa mensual de Proveedores	El día 17 del mes siguiente a aquél al que corresponda	01/11/2012	
Entero de retenciones de IVA Mensual	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	01/11/2012	
Entero mensual de retenciones de ISR de ingresos por arrendamiento.	Conjuntamente con la retención por salarios o asimilados a salarios (17 de cada mes en su defecto)	01/11/2012	
Entero de retenciones mensuales de ISR por sueldos y salarios	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	01/11/2012	
Declaración informativa anual de retenciones de ISR por arrendamiento de inmuebles	A más tardar el 15 de febrero del año siguiente	01/11/2012	
Entero de retenciones mensuales de ISR por ingresos asimilados a salarios	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	01/11/2012	
Entero de retención de ISR por servicios profesionales. MENSUAL	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	01/11/2012	
Declaración informativa anual de pagos y retenciones de servicios profesionales. Personas Morales. Impuesto Sobre la Renta	A más tardar el 15 de febrero del año siguiente	01/11/2012	

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a cualquier Módulo de Servicios Tributarios y/o a través de la dirección <http://sat.gob.mx>

"La corrupción tiene consecuencias ¡denúnciala! Si conoces algún posible acto de corrupción o delito presenta una queja o denuncia a través

AEF CIUDAD MÉXICO

AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO

