

**CRITERIOS SIMPLIFICADOS PARA LAS ESCUELAS EN MATERIA DE EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS
CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE
"ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO 2014"**

PRESENTACIÓN

La Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF), a través de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico (DGIFA), la Dirección General de Operación de Servicios Educativos (DGOSE), la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DGSEI), la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM), la Dirección General de Educación Secundaria Técnica (DGEST) y la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas (CSAF), en el ámbito de sus respectivas competencias, formulan los presentes Criterios Simplificados para las Escuelas en Materia de Ejercicio y Comprobación de recursos conforme a la Normatividad vigente y aplicable a las Escuelas de Tiempo Completo 2014", con el propósito de orientar a los directores y colegiados docentes de las escuelas quienes fungirán como responsables del ejercicio y comprobación del gasto en el presente ejercicio fiscal y dando cumplimiento a las Reglas de Operación.

Con el establecimiento de Escuelas de Tiempo Completo (ETC) y, a partir del fomento de este modelo pedagógico como un factor de innovación educativa¹, se contribuye a potenciar las capacidades y habilidades integrales de los estudiantes y al desarrollo de las competencias fundamentales para aprender a aprender y aprender a convivir.

Las escuelas que participan en el PETC tienen una modalidad de entre 6 y 8 horas diarias, amplían la duración de la jornada escolar para incrementar las posibilidades de formación de los educandos; propician el avance continuo de los aprendizajes del alumnado; la mejora de las prácticas de enseñanza; el trabajo colaborativo y colegiado; el fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar y la incorporación de nuevos materiales educativos². Asimismo, se caracterizan por aprovechar mejor el tiempo disponible para el desarrollo académico, deportivo y cultural.

Por tratarse de una iniciativa de carácter federal, el PETC está sujeto a Reglas de Operación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación y difundidas por medios electrónicos, con la finalidad de garantizar la adecuada instrumentación de sus propósitos, acciones y actividades, así como ejercer con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos financieros que se otorgan para su operación.

En este contexto, la observancia y aplicación de las presentes disposiciones compete a los directores y colegiados docentes de cada escuela, en corresponsabilidad con su autoridad inmediata, así como a las áreas administrativas y financieras de la AFSEDF que estén involucradas en las acciones del Programa, a fin de garantizar la transparencia de la ejecución de los recursos y una oportuna rendición de cuentas.

1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Objetivo general

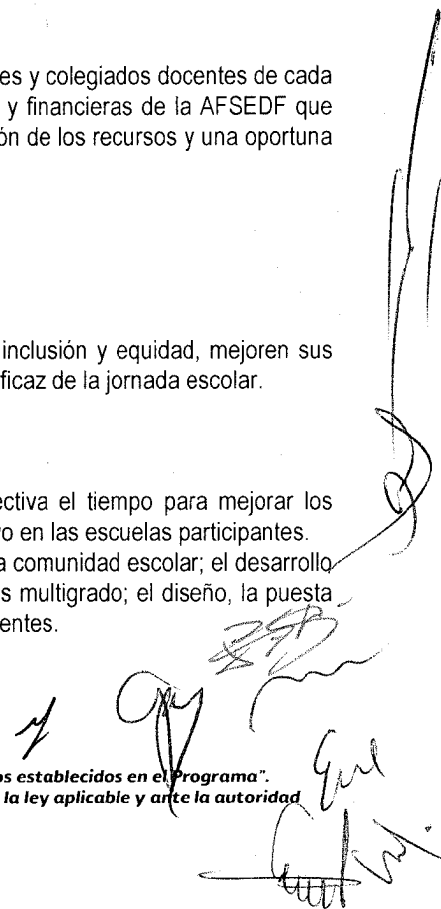
Contribuir a que los alumnos/as de las escuelas públicas de educación básica, en un marco de inclusión y equidad, mejoren sus aprendizajes e incrementen sus posibilidades de formación integral, mediante la ampliación y uso eficaz de la jornada escolar.

Objetivos específicos

- Fortalecer y desarrollar el sistema básico de mejora en las escuelas participantes.
- Desarrollar la propuesta pedagógica de tiempo completo que permita usar de manera efectiva el tiempo para mejorar los aprendizajes del alumnado y disminuir los índices de reprobación, deserción y rezago educativo en las escuelas participantes.
- Fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas, por medio de la participación social y de la comunidad escolar; el desarrollo de los Consejos Técnicos Escolares y Consejos Técnicos de Zona, incluyendo el de escuelas multigrado; el diseño, la puesta en marcha y la evaluación de rutas de mejora escolar, así como la mejora de las prácticas docentes.

¹ Estrategia 3.1.3 Plan Nacional de Desarrollo

² Acuerdo número 704 por el que se emiten las Reglas de Operación del PETC.





- Fomentar ambientes escolares propicios para el aprendizaje que impliquen la mejora de la convivencia escolar en un contexto de equidad e inclusión educativas.

Los recursos financieros del Programa Escuelas de Tiempo Completo que se ponen a disposición de las escuelas deben ser utilizados única y exclusivamente para la operación del Programa, de conformidad con las Reglas de Operación (RO) derivadas del Acuerdo 704 del 28 de diciembre de 2013, los Lineamientos Internos de Coordinación respectivos y demás disposiciones normativas y legales aplicables en materia de comprobación, rendición de cuentas y transparencia (ANEXO 1).

Si bien la realidad de cada plantel definirá el ejercicio de los recursos, no se deben perder de vista los objetivos y propósitos pedagógicos plasmados en las Reglas de Operación para el ejercicio 2014. Para garantizar que las ETC cumplan con ellos, se prevé que la asignación de recursos financieros se destine a dotar a las escuelas de aquellos materiales que harán posible su operación y funcionamiento, así como la implementación de la propuesta pedagógica, de manera que contribuyan a la mejora de la gestión escolar.

Bajo este esquema de gestión escolar, es responsabilidad de cada director de ETC, ejercer los recursos financieros acorde a sus necesidades y enfocados al cumplimiento de los objetivos del PETC dentro de la Ruta de Mejora, aplicando el monto asignado de acuerdo a la relación de materiales que se enlistan en los presentes Criterios Simplificados para las Escuelas en Materia de Ejercicio y Comprobación de recursos conforme a la Normatividad vigente y aplicable a las "Escuelas de Tiempo Completo 2014", y rendir cuentas de manera transparente y oportuna. Por ello, la AFSEDF entrega a los directores de ETC los recursos financieros atendiendo a las siguientes consideraciones:

Criterios para la asignación de los recursos financieros

La AFSEDF, a través de la DGIFA, dispersa el recurso otorgado por la Federación entre los directores de las escuelas de tiempo completo que participan en el PETC. Dicho recurso se entregará a través de tarjeta de débito.

En la distribución de estos recursos participan la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico (DGIFA), la Dirección General de Operación de Servicios Educativos (DGOSE), la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DGSEI), la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio (DGENAM), la Dirección General de Educación Secundaria Técnica (DGEST) y la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas (CSAF), en el ámbito de sus respectivas competencias.

La dispersión del recurso financiero responde a las líneas de acción definidas por la Subsecretaría de Educación Básica (SEB) y las Reglas de Operación 2014 (numeral 3.4), por lo que los recursos transferidos para la operación del PETC se podrán destinar para:

- ✓ **Fortalecimiento de la autonomía de gestión de las escuelas (\$70,000.00).** Recursos para desarrollar las acciones de fortalecimiento de la autonomía de gestión que la escuela incluya en su ruta de mejora escolar y para apoyar el sistema básico de mejora educativa: la normalidad mínima, mejora del aprendizaje (lectura-escritura y desafíos matemáticos) y retención de los alumnos/as:
 - Mejorar la calidad de los aprendizajes de los alumnos.
 - Avanzar gradualmente en la implementación efectiva del servicio de Escuelas de Tiempo Completo.
 - Acondicionamiento de espacios educativos que proporcione condiciones para una estancia adecuada de los alumnos, durante toda la jornada escolar.
- ✓ **Generación de ambientes propicios para el aprendizaje (\$20,000.00).** Se destinarán al desarrollo de las acciones establecidas en la Ruta de Mejora de la escuela
 - Buscando favorecer la calidad de los aprendizajes de los alumnos.
 - Prevención alrededor de la escuela.
 - Campañas que fomenten la convivencia y la participación de la comunidad y prevención de riesgo, el fomento de ambientes físico, afectivo y socialmente seguro y propicio para el aprendizaje.

Considerando que el uso de los recursos debe administrarse con racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia y honradez, para lograr los objetivos del PETC a los que están destinados, se aplicará el recurso Programado de la siguiente forma:

a) Escuelas de Tiempo Completo con y sin servicio de alimentación

- Para desarrollar las estrategias pedagógicas que contribuyan a mejorar la eficiencia de la jornada escolar, el perfil de egreso e incentiven la permanencia e inclusión de los alumnos/as de educación básica con base en las Líneas de trabajo del PETC, que permitan profundizar el trabajo de los contenidos de Planes y Programas de Estudio, en particular el fortalecimiento de las competencias lectoras y matemáticas, así como contribuir a la mejora de la gestión escolar.
- Para utensilios vinculados con la prestación del servicio de alimentación.

Determinación de prioridad del gasto

A efecto de que el director de la ETC y su personal docente empleen adecuadamente los recursos financieros, es necesario que definan y plasmen en su plan de mejora (Planeación Escolar, Plan Estratégico de Transformación Escolar, Plan Anual de Trabajo o equivalente) la intencionalidad, pertinencia, factibilidad y funcionalidad de los materiales y utensilios que requieren y planean adquirir, para fortalecer las actividades derivadas de las Líneas de trabajo de la Propuesta pedagógica del PETC:

- Lectura y Escritura,
- Desafíos Matemáticos,
- Arte y cultura,
- Actividades Didácticas con apoyo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC),
- En educación indígena, además, Lectura y Escritura en lengua indígena.

No se podrán adquirir:

- Bienes Inventariables (Capítulo 5000).
- Adquisición de equipo de cómputo;
- Equipo administrativo;
- Línea blanca;
- Material de oficina;
- Vehículos.

2. PROCEDIMIENTOS A SEGUIR POR LOS DIRECTORES DE CADA UNA DE LAS ESCUELAS INCORPORADAS AL PETC EN LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y BIENES DE CONSUMO

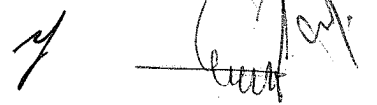
La adquisición de los bienes se realizará con personas morales y/o físicas legalmente constituidas.

Los recursos financieros otorgados deberán destinarse a los conceptos de gasto establecidos en las Reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación mediante el Acuerdo 704 del 28 de diciembre de 2013, así como en los Lineamientos Internos de Coordinación para el Desarrollo del Programa Escuelas de Tiempo Completo 2014, que establecen la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y la Subsecretaría de Educación Básica; asimismo, se deberá cumplir con lo señalado en el Artículo 66, Fracción III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, debiendo presentar como documentación comprobatoria originales de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), que demuestren el ejercicio del gasto realizado; el archivo *.XML deberá conservarse bajo resguardo en las Direcciones Generales o Coordinaciones Sectoriales, a las cuales se encuentren adscritas (solicitando el envío al correo electrónico del docente), observando el adecuado cumplimiento de los requisitos fiscales y el apego a las normas vigentes establecidas.

3. APLICACIÓN DE RECURSOS

Para efectos de estos Criterios Simplificados para las Escuelas en Materia de Ejercicio y Comprobación de Recursos conforme a la Normatividad vigente y aplicable, se entenderá por Material didáctico y de apoyo informático para uso educativo, aquel que contribuya al desarrollo de competencias de los alumnos a través de las Líneas de trabajo educativo señaladas para el PETC:

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



Fortalecimiento de los aprendizajes (lectura-escritura, desafíos matemáticos, Arte y cultura, Desarrollo de habilidades digitales, Recreación y desarrollo físico y en educación indígena, además, Lectura y Escritura en lengua indígena.

En términos generales los recursos se dirigen al Fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar y a la Generación de ambientes propicios para el aprendizaje.

Para el Fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar podrán utilizarse en la compra de libros, útiles, materiales escolares y didácticos. Así como componentes que promuevan acciones dirigidas al fortalecimiento de ambientes de aprendizaje y materiales para la rehabilitación, acondicionamiento y mantenimiento de espacios educativos que generen condiciones para una estancia adecuada de los alumnos durante la jornada escolar.

Generación de ambientes propicios para el aprendizaje, estará destinado a la generación de ambientes escolares propicios para el aprendizaje y seguros, como en la limpieza, saneamiento, iluminación y adecuación de espacios físicos para crear entornos seguros, en la identificación y señalamiento de zonas seguras y zonas de riesgo.

Tanto la publicidad que se adquiera para la difusión de este Programa, como la papelería y documentación oficial, deberán incluir, claramente visible y audible, la siguiente leyenda: "Este Programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente", en apego al numeral 7.1 de las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

En el marco de la Mejora de la gestión escolar, los recursos asignados deberán aplicarse única y exclusivamente para adquirir materiales y suministros de consumo requeridos, considerando las líneas de trabajo del PETC, de acuerdo a la siguiente información:

FORTEALECIMIENTO DE LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN ESCOLAR

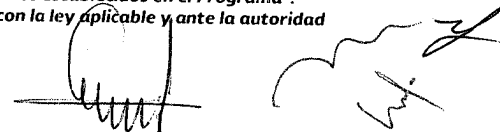
Los recursos para el Fortalecimiento de la Autonomía de Gestión de las Escuelas se podrán utilizar en:

- Compra de libros, útiles, materiales escolares y didácticos para la gestión de los aprendizajes:
 - Material que apoye la promoción, participación y disfrute del arte y la cultura tales como: instrumentos de iniciación musical infantil (plásticos duraderos), teatrinos o teatros infantiles de PVC, muñecos guiñoles, marionetas, caretas, material para modelado y pintura, libros y cuentos infantiles, CD (folklore mexicano, música clásica - no colecciones) y litografías.
 - Artículos deportivos tales como: balones y pelotas de todo tipo y tamaño, cuerdas para saltar, ligas de tensión para actividades físicas y deportivas, aros para ejercicio cardiovascular (distintos tamaños), tableros, arena sílica (para arenero), redes, conos, raquetas, colchonetas, paracaídas, porterías de PVC, (plásticos duraderos).
 - Tóner o cartuchos de tinta y papel para impresoras y/o multifuncionales y/o fotocopiadoras, CD y/o DVD sin grabar, fundas para equipos de cómputo, mouse, tapete para mouse, así como material audiovisual con temas que apoyen las líneas de trabajo y el currículo del nivel educativo que **no sean inventariables ni requieran de pago de licencia.**
 - Hojas de varios tipos, colores y tamaño, marcadores, materiales de información e investigación (libros y/o revistas para consulta de temas)
- Adquisición de enseres, utensilios y materiales para la prestación de los servicios de alimentación como vajillas, cubiertos (plásticos duraderos).

GENERACIÓN DE AMBIENTES PROPICIOS PARA EL APRENDIZAJE

1. Adquisición y difusión de materiales educativos sobre gestión de la convivencia, la seguridad escolar y el fortalecimiento de ambientes propicios para el aprendizaje de las niñas, los niños y los adolescentes.
2. Material para la realización de campañas que fomenten la convivencia y la participación de la comunidad en la mejora y prevención de riesgos, el fomento de ambiente físico, afectivo y socialmente seguro y propicio para el aprendizaje.

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



3. Limpieza, saneamiento, iluminación y adecuación de espacios físicos para crear entornos seguros, evitar riesgos ambientales y causas de accidentes.
 - o Artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como escobas, cubetas, mangueras, botes de plástico para basura, bolsas para basura, jergas, detergentes, jabones, fibras, cloro, vinagre, guantes desechables de plástico (normales y de uso rudo), ácido muriático, papel higiénico, toallas de papel interdoblabadas, jabón para manos (líquido o en barra), servilletas, cubrebocas.
4. Mantenimiento y disponibilidad de elementos de primeros auxilios y equipos de emergencia.
 - o Chalecos de identificación, cascos de protección civil, cinta de marcaje de área, piso de llanta de seguridad, banderín delimitador de plástico, silbato metálico.
 - o Alcohol, gel antibacterial, antisépticos, agua oxigenada, jeringas, jabón para curaciones, gasas, algodón, vendas de distintos tamaños, inmovilizadores inflables o reutilizables, collarín; base o columpio porta garrafón de agua purificada, garrafones de agua purificada.
5. Identificación y señalamiento de zonas seguras y zonas de riesgo.
 - o Señalamientos de protección civil, señalamientos viales, conos de señalización de seguridad.
6. Acondicionamiento de espacios educativos que proporcionen condiciones para una estancia adecuada de los alumnos durante toda la jornada escolar.
7. Cortinas, persianas; loseta vinílica o cerámica; sanitarios, asientos y tapas para WC, lavabos; filtros de agua y/o cartuchos; llaves para agua o de gas para estufa, quemadores para estufa o cualquier tipo de refacción o accesorio para su compostura; puertas, manijas para puertas, chapas, bisagras, tapas para cisterna, mamparas para sanitarios; material de plomería en general; pasto en rollo, semillas, abono y tierra para parcelas o jardines escolares; plásticos y/o telas para tapicería y/o forrado de mesas y sillas; pintura, barnices, selladores, impermeabilizantes y accesorios para su aplicación; cemento, yeso, ladrillos, tabique; artículos eléctricos como cables, interruptores, aislantes, lámparas, focos, tubos fluorescentes, balastras, fusibles, apagadores, timbres, refacciones y/o accesorios para compostura de equipo de bombeo de agua y sonido; postes, torres, herrajes, ventanas, candados, malla ciclónica, malla solar o sombra malla, hechura de llaves, soleras, lámparas de emergencias. Ninguno de los conceptos enunciados incluye pago por instalación ni de mano de obra.

Los artículos antes descritos serán fiscalizados en las Direcciones Operativas y las Direcciones Generales o Coordinaciones Sectoriales para su aprobación.

4. FORMA DE PAGO

Con objeto de promover el manejo transparente de los recursos asignados a este Programa, la adquisición de los materiales e insumos se llevará a cabo conforme al siguiente planteamiento:

Sólo se podrán realizar pagos con la tarjeta asignada, en la compra de los materiales e insumos para el desarrollo del Programa; de no cumplirse con este requisito, se deberá realizar el reintegro de los recursos no ejercidos a la Tesorería de la Federación (TESOFE).


Para fomentar la transparencia del Programa de Escuelas de Tiempo Completo, la documentación deberá incluir conforme al Acuerdo 704 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo 2014, la siguiente leyenda:

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

5. RESTRICCIONES

No se podrán destinar los recursos financieros del PETC para la adquisición de equipo de cómputo, equipo administrativo, línea blanca, material de oficina o vehículos. Aunado a lo anterior, para la ejecución de los recursos federales asignados al PETC, se deberá dar cumplimiento a lo establecido por el "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización

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



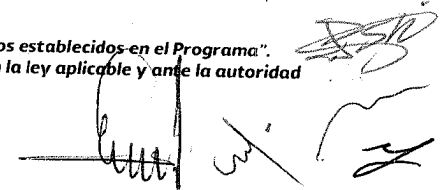
de la Administración Pública Federal", publicado el 10 de diciembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal" y las demás disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como al Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2014.

La aplicación de los recursos financieros asignados deberá apegarse a lo establecido en las Reglas de Operación. Queda prohibida la adquisición de "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" (capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, el cual se puede consultar en la siguiente liga: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/92_D_3543_20-08-2013.pdf.

6. REQUISITOS PARA LA COMPROBACIÓN

- Comprobar el ejercicio de los recursos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Anexar fotocopia del oficio mediante el cual la DGIFA les entrega la tarjeta y donde aparece el número de la tarjeta que se utilizará para la operación del Programa y copia de la misma.
- Todos los comprobantes fiscales que sean de tamaño menor a hoja carta, deberán estar adheridos en hojas blancas para su revisión y firmados dentro del cuerpo del comprobante fiscal por el servidor público (directivo) responsable del ejercicio de los recursos.
- Anotar sobre el comprobante fiscal (dentro de los márgenes) la leyenda "Adquisición con Recursos del Programa Escuelas de Tiempo Completo 2014" y en cada una de las hojas donde quede pegado el comprobante fiscal se deberá anotar la siguiente leyenda: "Este Programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.
- A los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), en su caso, se les deberá anexar el ticket de los insumos adquiridos; deberá contener la firma autógrafa de autorización del responsable de la recepción y ejercicio de los recursos por parte del plantel, así como el sello de la escuela participante en el Programa.
- Cuando se trate de empresas que entregan un ticket como comprobante, el cual está impreso en papel mantequilla, es decir, que con el uso se borra la información, deberán entregar adicionalmente una copia del mismo, para así corroborar la información.
- Se entregará en original la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos, relacionada en el ANEXO 2 a su Dirección Operativa o Coordinación Sectorial mediante oficio. Cada director de escuela deberá conservar el acuse original de la documentación en original la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos, relacionada en el ANEXO 2, para efectos de la comprobación y fiscalización del gasto que deberá ser resguardada por el directivo en el archivo del Programa de la escuela beneficiada.
- Se deberá conservar una copia de la documentación de la comprobación y fiscalización del gasto en el archivo de las Direcciones Generales o Coordinaciones Sectoriales, mismas a las cuales se encuentren adscritas.
- Las Direcciones Operativas y las Direcciones o Coordinaciones Sectoriales fiscalizarán los materiales adquiridos y de ser procedentes firmarán con el Visto Bueno el formato ANEXO 2: el Servidor Público que fiscalizó y aprobó la gestión de la documentación en la Dirección Operativa, el Coordinador Administrativo y/o del Subdirector de Administración y Personal de la Coordinación Sectorial de que se trate y el responsable del ejercicio de los recursos, o en su caso, designen a aquellos servidores públicos que tendrán la facultad de firmar el formato; asimismo deberá contener la leyenda: Los archivos electrónicos formato *.XML y la factura electrónica quedan bajo resguardo en las Direcciones Generales ó Coordinaciones Sectoriales, mismas a las cuales se encuentren adscritas. Es importante destacar que aquellos formatos que no estén actualizados serán rechazados.
- Se deberán verificar los folios de los comprobantes fiscales, a través de la página electrónica del SAT, anexando copia de las consultas realizadas en la liga siguiente: <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>.
- Se deberá solicitar a los proveedores de bienes envíen al correo electrónico del director, el archivo electrónico formato *.XML y la factura electrónica (quedando bajo resguardo en las Direcciones Generales ó Coordinaciones Sectoriales, mismas a las cuales se encuentren adscritas).
- Anexar los vouchers originales de las compras realizadas con la tarjeta de débito bancaria asignada para el ejercicio de los recursos del Programa, pegados en una hoja blanca tamaño carta, consecutiva del comprobante fiscal al que corresponda.

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





educativo beneficiado sujetos con broche, señalando el número de expedientes y el importe que comprueban; de faltar alguno de estos datos la entrega será rechazada.

- o La guarda precautoria de la documentación comprobatoria, conforme a sus atribuciones de control interno y presupuestario de programas federales, recaerá en la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas adscrita a la Dirección General de Administración; quien dará cabal cumplimiento a lo citado en la Ley Federal de Archivos y a su Reglamento, así como a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (ANEXO 9).

7. COMPROBANTE FISCAL DIGITAL

Formulario de factura digital de Electropura S de RL de CV. Incluye datos de domicilio fiscal, producto entregado, factura, datos de facturación, condiciones de pago, y una tabla de productos con cantidades y valores.

POB ESTE PABARE MENOS OBLIGACIONES A CUBRIR LA ORDEN DE ELECTROPURA S DE RL DE CV. EN SUS OFICINAS DE LA CIUDAD DE LOS REYES LA PAZ, ESTADO DE MEXICO, O EN CUALQUIER OTRA PLAZA A ELECCION DE LA ADQUIRENTE DEL IVA LA CANTIDAD DE (UN MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO PESOS 80/100 M.N.) SI NO FUERE PUNTUALMENTE CUBIERTA A SU VENCIMIENTO PAGAREMOS; ADEMAS INTERESES MORATORIOS HASTA SU LIQUIDACION TOTAL, A RAZON DE (%) MENSUAL, O SU EQUIVALENTE DIARIO, ACEPTAMOS.

Datos del prestador de servicios CFDI, sello digital del CFDI, sello digital del SAT, y cadena original del complemento de certificación digital del SAT.

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACION IMPRESA DE UN CFDI (c) RMF
Página Núm. 1

- o Requisitos de las representaciones impresas de las Facturas Electrónicas (CFDI)
o Las impresiones de las Facturas Electrónicas (CFDI) deben cumplir con los siguientes requisitos:
I. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien lo expida.
II. Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR (Consulte el procedimiento para obtener el régimen fiscal).

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

Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page.



- III. Si se tiene más de un local o establecimiento se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
- IV. Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
- V. Sello digital del contribuyente que lo expide.
- VI. Lugar y fecha de expedición.
- VII. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- VIII. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso y goce que amparen.
- IX. Valor unitario consignado en número.
- X. Importe total señalado en número y en letra.
- XI. Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición.
- XII. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

Además de los requisitos contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente:

- a) Código de barras generado conforme al rubro I.E del Anexo 20.
- b) Número de serie del CSD del emisor y del SAT.
- c) La leyenda "Este documento es una representación impresa de un CFDI".
- d) Fecha y hora de emisión y de certificación de la Factura Electrónica (CFDI) en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del CFF.
- e) Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.

8. PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES DE COMPRA Y CUADRO COMPARATIVO

Al efectuar compras con un mismo proveedor, cuyo monto sea equivalente o superior a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal ("A"=\$67.29 igual a \$20,187.00 antes de IVA), se deberá cotizar con las mismas características y especificaciones, con al menos tres proveedores, considerando los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado (Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).

Ejemplo:

NOMBRE PROVEEDOR	A	B	C
Características y costos del producto. Firma del proveedor	\$ 100	\$ 112	\$ 95
			Mejor opción económica

9. PEDIDO

Un Pedido es el instrumento normativo que generan las Direcciones Generales y las Coordinaciones Sectoriales a través de sus Coordinaciones Administrativas y/o Subdirecciones de Administración y Personal para la adquisición de bienes o la prestación de servicios.

En caso de que se realizaran compras con el mismo proveedor, el mismo día y sean iguales o menores a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal (\$20,187.00 (Veinte mil ciento ochenta y siete pesos 00/100 M.N.) antes de IVA), entonces, previo a la compra, tendrá que solicitar la elaboración de un Pedido en las áreas mencionadas (dos originales con firmas autógrafas) y posteriormente efectuar la compra, solicitando al proveedor que firme las dos originales (se le entrega una al proveedor y la otra se integra a la documentación).

Asimismo, debe de dar cumplimiento a lo previsto en el numeral 119 punto VI, de las Políticas Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública, mismo que a la letra dice:

La recepción de los bienes o la prestación de los servicios en los almacenes, Unidades Administrativas planteles o instalaciones indicados en las matrices de distribución de los procedimientos de contratación, se sujetara a los siguientes criterios y

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

11. PROCEDIMIENTO PARA RETENCIÓN Y ENTERO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A. SUS REGLAMENTOS Y RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL)

Al efectuar compras con personas físicas, a partir de la cantidad de \$2,000.01 (Dos Mil pesos 01/100 M.N.), es necesario retener el 16% del IVA causado, por lo que al proveedor le será cubierto sólo el importe correspondiente al subtotal del comprobante fiscal.

La "Constancia de Percepciones y Retenciones" (formato 37-A) será emitida por la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas bajo el siguiente procedimiento:

- Deberá entregar con oficio la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico la relación del entero del IVA concentrado y depositado en la cuenta concentradora número 65-50140473-4 con CLABE interbancaria 014180655014047349 del Banco Santander S.A. a la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas de la Dirección General de Administración con la debida referencia (ANEXO 4), a más tardar dos días después de realizada la retención.
- Las Direcciones Generales y Coordinaciones Sectoriales consolidarán (ANEXO 5) y solicitarán las constancias y entero del impuesto retenido, con oficio ante la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas mismo al que deberán anexar copia de la factura correspondiente y la ficha del depósito realizado, marcando copia de conocimiento para la DGIFA. Con la finalidad de agilizar la entrega de constancias a sus proveedores, la solicitud de expedición del formato 37-A a la CSAF puede realizarse en primera instancia vía correo electrónico anexando copia electrónica de las facturas y depósitos realizados, a los correos: laura.riveran@sepdf.gob.mx y lgmadrigal@sep.gob.mx; el documento solicitado estará a su disposición en la Subdirección de Contabilidad de la CSAF, en un periodo máximo de 3 días hábiles después de haber recibido la solicitud electrónica, en horario de 10:00 a 14:00 hrs.
- Las retenciones de impuestos deben ser pagadas y enteradas ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) a más tardar el día 17 del mes siguiente al que corresponden, razón por la cual es preciso enviar la información respectiva en tiempo y forma a la Coordinación Sectorial en términos de la Circular No. AFSEDF/DGA/CSAF-01-CON-017/2014 de fecha 24 de junio de 2014, a efecto de estar en condiciones de validar y, en su caso, realizar las correcciones y/o aclaraciones pertinentes, e integrar el pago correspondiente.
- Cuando se solicite el **entero y pago extemporáneo de impuestos retenidos**, también deberá adjuntar a su solicitud el **cálculo de actualizaciones y recargos**, así como la ficha de depósito efectuado en la cuenta bancaria Santander referida para tal efecto (el cual deberá ser con cargo al servidor público responsable de la omisión).

Es importante destacar, que no se realizarán pagos de enteros con más de 60 días de desfaseamiento.

La Constancia de Percepciones y Retenciones y la fotocopia de la ficha de depósito, deberán formar parte de la comprobación original del gasto, toda vez que el entero se realizará dentro de los periodos establecidos por la normatividad aplicable en la materia.

Las Direcciones Generales y las Coordinaciones Sectoriales a través de sus Coordinaciones Administrativas y/o Subdirecciones de Administración y Personal, notificarán a la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas del entero del IVA; así mismo, deberán comunicar de manera inmediata a la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, el importe de la retención del IVA correspondiente, con la finalidad de notificar al banco sobre el reverso del importe del entero de IVA, a la cuenta origen para realizar el depósito electrónico del concentrado del entero del IVA a la cuenta concentradora número 65-50140473-4 con CLABE interbancaria 014180655014047349 del Banco Santander S.A., el cual por ningún motivo deberá ser utilizado por el responsable del ejercicio de gasto.

En caso de incumplimiento de lo arriba señalado, será su obligación y responsabilidad, si el entero no se realiza dentro de las fechas establecidas por la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas. Además, el responsable del ejercicio del gasto (director) deberá depositar a la cuenta concentradora de la AFSEDF el importe del entero, así como los recargos y actualizaciones que se generen.

Las dudas se atenderán por la Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico (DGIFA), que coordina el Programa Escuelas de Tiempo Completo en la Administración Federal de Servicios Educativos en el D. F., (AFSEDF), 36 01 1000 en la Extensión 40100.

12. DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS (DIOT)

Todas las compras realizadas con los recursos del Programa deberán estar debidamente identificadas y detalladas en formato electrónico de excel (ANEXO 8) con los siguientes datos:

- Unidad
- CCT del plantel
- Tipo de Operación (Honorarios, Arrendamiento u Otros).
- Razón Social
- RFC (del proveedor)
- Subtotal
- IVA
- IVA retenido
- Total Comprobante Fiscal

Los archivos electrónicos deberán ser entregados a su Dirección Operativa o Coordinación Sectorial a más tardar el tercer día hábil posterior al término del plazo autorizado para ejercicio del gasto, quien consolidará y reportará, previa validación y revisión de la misma, por lo tanto, se deberá de entregar a la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas en un periodo no mayor a 5 días hábiles posteriores a su validación.

13. PREVISIONES GENERALES:

- Los comprobantes fiscales deberán expedirse a nombre de la SEP, Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal con domicilio fiscal en Parroquia 1130 piso 6, Colonia Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F. y Registro Federal de Contribuyentes **SAF121101UT3**.
- Periodo para realizar las compras del **11 de noviembre al 03 de Diciembre del 2014**.
- La comprobación y/o reintegro de los recursos presupuestarios que se otorguen para la operación de este Programa, deberán presentarse a más tardar el **04 de diciembre de 2014**, en la Dirección Operativa que corresponda, para su fiscalización.
- Asimismo, la Dirección Operativa entregará a su Dirección General o Coordinación Sectorial del nivel educativo correspondiente, la comprobación y/o reintegro de los recursos presupuestarios a más tardar el **11 de diciembre de 2014**, quienes realizarán la segunda fiscalización de la comprobación; y está, a su vez, la entregará a la Coordinación Administrativa de la DGIFA a más tardar el **19 de diciembre de 2014**, área que concentrará la información, realizará la conciliación de recursos a nivel global, así como por cuenta por liquidar certificada (CLC) e integración de cada una de las CLC por plantel educativo con la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas a más tardar el **día 22 de diciembre del 2014**, para efectos de registros presupuestarios, amortización y control de recursos, posteriormente la entrega física con listado impreso y en archivo electrónico ante la Coordinación Sectorial de la Administración y Finanzas a través de la Dirección de Control y Normatividad será a más tardar el día **09 de enero de 2015**, posteriormente se efectuará la revisión a la fiscalización realizada por las Direcciones Operativas y las Direcciones Generales o Coordinaciones Sectoriales, en apego a las Reglas de Operación y estos criterios simplificados.
- Los recursos correspondientes a toda aquella documentación comprobatoria del gasto que determine las Direcciones Operativas en la primera fiscalización y las Direcciones Generales o Coordinaciones Sectoriales en la Segunda fiscalización como impropcedente conforme a las disposiciones vigentes deberán, ser reintegrados de acuerdo al importe que resulte de la cita documentación, a la TESOFE, notificando a las Coordinaciones Administrativas o Subdirección de Administración y Personal que corresponda para que solicite a la Dirección General de Administración a través de la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas (CSAF), la respectiva línea de captura (Anexo 1 y Anexo 2, Aviso de Reintegro) (Anexo 7 y 8) para el reintegro a la TESOFE quedando al cien por ciento comprobados los recursos ministrados (Documentación comprobatoria y/o reintegro).
- La Dirección General de Administración a través de la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas, realizará la supervisión a la fiscalización realizada por parte de las Direcciones Operativas y las Direcciones Generales o Coordinaciones Sectoriales a toda la documentación y no realizará rechazos por el material adquirido en los planteles





educativos, toda vez, que ya fue previamente revisado y autorizado por parte de las Direcciones Operativas y las Direcciones Generales o Coordinaciones Sectoriales para que cumpla con las líneas de acción que señala la normativa aplicable.

Las Direcciones Operativas y Coordinaciones Sectoriales deberán notificar al Órgano Interno de Control (OIC) sobre aquellos Planteles Educativos beneficiados con el programa, que no hayan comprobado los recursos financieros en las fechas establecidas haciendo del conocimiento a la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico y a la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas para los fines y efectos procedentes.

El incumplimiento en el reintegro oportuno de los recursos no ejercidos, generará la obligación de cubrir cargas financieras a la Tesorería, que será responsabilidad de los servidores públicos del nivel educativo de que se trate, las cuales serán determinadas por la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores de la TESOFE.

- Por ningún motivo ni causa serán permitidas ni autorizadas las compras correspondientes al capítulo de gasto 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:
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/92_D_3543_20-08-2013.pdf.
- Las compras deberán efectuarse exclusivamente en establecimientos ubicados en el Distrito Federal, evitando las compras por Internet.
- Los gastos realizados bajo los términos determinados en estos Criterios Simplificados para las Escuelas en Materia de Ejercicio y Comprobación de Recursos conforme a la Normatividad vigente y aplicable podrán ser fiscalizados por las instancias respectivas, para validar que los bienes de consumo correspondan con el objetivo para el que fueron adquiridos.

Los Criterios simplificados para las escuelas en materia de ejercicio y comprobación de recursos conforme a la Normatividad vigente y aplicable, en cuanto al número de escuelas y montos a distribuir a cada una de ellas fueron determinados de acuerdo a las metas de cobertura establecidas entre la AFSEDF y la Subsecretaría de Educación Básica, y a los criterios definidos en las Reglas de Operación vigentes.

CRITERIOS SIMPLIFICADOS PARA LAS ESCUELAS EN MATERIA DE EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE "ESCUELA DE TIEMPO COMPLETO 2014"

Mónica Gabriela Hernández Riquelme
Directora General de Innovación y Fortalecimiento Académico

Lic. María Luisa Gardillo Díaz
Directora General de Operación de Servicios Educativos

Mtra. Georgina Quintanilla Cerda
Directora General de Educación Normal y Actualización del Magisterio

Lic. Manuel Salgado Cuevas
Director General de Educación Secundaria Técnica

Lic. Norma Patricia Sánchez Regalado
Directora General de Servicios Educativos Iztapalapa

Ing. Alejandro González Ruiz
Coordinador Sectorial de Administración y Finanzas

Los presentes Criterios simplificados para las escuelas en materia de ejercicio y comprobación de recursos conforme a la Normatividad vigente y aplicable, se firman en el ámbito de su competencia.

**ANEXO 1****BASE LEGAL**

Los ordenamientos normativos que se relacionan con la operación de los procesos del Programa Escuelas de Tiempo Completo son:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
- Decreto de creación de la AFSEDF.
- Programa Sectorial de Educación 2013 - 2018.
- Disposiciones y Lineamientos Generales de operación de las escuelas.
- Lineamientos Internos de Coordinación para el desarrollo del Programa Escuelas de Tiempo Completo 2014.
- Acuerdo número 592 por el que se establece la articulación de la Educación Básica.
- Acuerdo número 704 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo 2014.
- Código Fiscal de la Federación.
- Resolución Miscelánea Fiscal.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2

- (1) NOMBRE Y CARGO DEL BENEFICIARIO DE LOS RECURSOS
- (2) NOMBRE DE LA ESCUELA
- (3) DOMICILIO DE LA ESCUELA
- (4) UNIDAD ADMINISTRATIVA O DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
- (5) FECHA DE COMPROBACIÓN
- (6) CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO
- (7) TELÉFONO DE LA ESCUELA
- (8) FECHA DE FACTURA DE LA COMPRA REALIZADA
- (9) NÚMERO DE FACTURA POR LA COMPRA REALIZADA
- (10) NOMBRE DEL PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DEL SERVICIO
- (11) CONCEPTO DEL GASTO DE LA COMPRA REALIZADA
- (12) TOTAL DE LA COMPRA REALIZADA
- (13) LA SUMA DESPUÉS DE RELACIONAR TODAS LAS COMPROBACIONES
- (14) NÚMERO DE LA TARJETA RECIBIDA (ANEXAR COPIA).
- (15) TOTAL RADICADO AL BENEFICIARIO
- (16) TOTAL COMPROBADO POR EL BENEFICIARIO
- (17) RECURSOS NO UTILIZADOS 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 Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO PARA AUTORIZAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

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

7



ANEXO 3

BASE DE DATOS DE LA COMPROBACION PARA USO EXCLUSIVO DE LAS DIRECCIONES GENERALES O COORDINACIONES SECTORIALES

PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO 2014

CAMPOS QUE SE DEBERAN REQUISITAR EN LA BASE DE DATOS

NUMERO DE OFICIO CON EL QUE SE ASIGNARON LOS RECURSOS	FECHA DE ELABORACION	FECHA DE RECEPCION POR EL DIRECTOR	CCT	NOMBRE DE LA ESCUELA	REC	CURP	CLAVE PRESUPUESTAL DEL DIRECTOR	NOMBRE DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE RECIBIR LOS RECURSOS	NUMERO DE TARJETA	EN SU CASO CAMBIO DE DIRECTOR POR:	MOTIVO DE CAMBIO	DOCUMENTACION QUE RESPALDE DICHO CAMBIO	NUMERO DE TARJETA

CCT	RECURSOS DEL PROGRAMA ASIGNADOS	IMPORTE COMPROBADO	SALDO EN LA TARJETA PARA SU REINTEGRO	NUMERO DE LINEA DE CAPTURA SOLICITADA	IMPORTE DE LA LINEA DE CAPTURA	RETENCION DE IVA	NIVEL	DIRECCION GENERAL	NUMERO DE OFICIO CON EL QUE ENTREGAN LA COMPROBACION	NUMERO DE OFICIO DE ENTREGA DE OS EXPEDIENTES A LA "2ay"	NUMERO DE CAJAS DE EXPEDIENTES	IMPORTE DE LOS RECURSOS COMPROBADOS	CAMBOS

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

SEP







SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

ANEXO 4

CODIGO DE BARRAS

				<small>Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal Calle de la Libertad 100, Colonia Centro, CDMX, México, D.F. 06000 Tel: 5623 4300, 5623 4301, 5623 4302, 5623 4303, 5623 4304, 5623 4305, 5623 4306, 5623 4307, 5623 4308, 5623 4309, 5623 4310, 5623 4311, 5623 4312, 5623 4313, 5623 4314, 5623 4315, 5623 4316, 5623 4317, 5623 4318, 5623 4319, 5623 4320, 5623 4321, 5623 4322, 5623 4323, 5623 4324, 5623 4325, 5623 4326, 5623 4327, 5623 4328, 5623 4329, 5623 4330, 5623 4331, 5623 4332, 5623 4333, 5623 4334, 5623 4335, 5623 4336, 5623 4337, 5623 4338, 5623 4339, 5623 4340, 5623 4341, 5623 4342, 5623 4343, 5623 4344, 5623 4345, 5623 4346, 5623 4347, 5623 4348, 5623 4349, 5623 4350, 5623 4351, 5623 4352, 5623 4353, 5623 4354, 5623 4355, 5623 4356, 5623 4357, 5623 4358, 5623 4359, 5623 4360, 5623 4361, 5623 4362, 5623 4363, 5623 4364, 5623 4365, 5623 4366, 5623 4367, 5623 4368, 5623 4369, 5623 4370, 5623 4371, 5623 4372, 5623 4373, 5623 4374, 5623 4375, 5623 4376, 5623 4377, 5623 4378, 5623 4379, 5623 4380, 5623 4381, 5623 4382, 5623 4383, 5623 4384, 5623 4385, 5623 4386, 5623 4387, 5623 4388, 5623 4389, 5623 4390, 5623 4391, 5623 4392, 5623 4393, 5623 4394, 5623 4395, 5623 4396, 5623 4397, 5623 4398, 5623 4399, 5623 4400</small>	
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.					
PAGO REFERENCIADO I.V.A. e I.S.R.					
NOMBRE DE LA CUENTA		VE 25 CU 01 SEP AF SEP 01 CON 001 NAD 001A			
NUMERO DE CONVENIO		4280	CUENTA CLASE	014 000 000 0740 470 001	
AÑO		2014			
MES A DEBITAR		[mes de realización de la compra]			
I.S.R. GASTOS DE OPERACIÓN	×	IMPORTE EN PESOS		REFERENCIA	R25 000 NPS EDF 0101 01
I.V.A. GASTOS DE OPERACIÓN	×	IMPORTE EN PESOS		REFERENCIA	R25 000 NPS EDF 0102 01
ACTUALIZACIONES	×	IMPORTE EN PESOS		REFERENCIA	R25 000 NPS EDF 0103 01
RECARGOS	×	IMPORTE EN PESOS		REFERENCIA	R25 000 NPS EDF 0104 01

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

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

ANEXO 6

ANEXO 1 REINTEGRO A LA TESOFE

DOCUMENTO MULTIPLE
AVISO DE REINTEGRO

ANEXO 1
DOCUMENTO DE REINTEGRO
NUMERO DE AVISO DE REINTEGRO

FECHA			
AÑO	MES	DA	
2014			
CONTROL DE HOJAS			
HOJA	1	DE	1

IMPORTE CON NUMERO		IMPORTE CON LETRA		
UNIDAD RESPONSABLE		TESOFE		
NUMERO DE SECUENCIA	CLAVE PRESUPUESTAL AÑO 2013	IMPORTE DE LA OPERACION	CLAVES DE RASTRO	NUMERO DE LA C.U.C.
CONCEPTO REINTEGRO DE RECURSOS NO EJERCIDOS DEL PROGRAMA ESCUELA DE TIEMPO COMPLETO 2014				
UNIDAD EJECUTORA	CAPTURA DE DATOS	REVISOR DE DATOS	AUTORIZADOR	
NOMBRE _____ CARGO _____ SERIAL DE VALIDACION _____	NOMBRE _____ SERIAL _____ VALIDACION _____	NOMBRE _____ SERIAL _____ VALIDACION _____	NOMBRE _____ SERIAL _____ VALIDACION _____	

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

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

ANEXO 7 REINTEGRO A LA TESOFE – ANEXO 2

ANEXO 2 AVISOS DE REINTEGRO
JUSTIFICACION DE EXTEMPORANEIDAD
DE AVISOS DE REINTEGRO

FECHA: 10/01/2014

UNIDAD RESPONSABLE _____
AVISO DE REINTEGRO No. _____
IMPORTE _____
FECHA DE DEPÓSITO O TRANSFERENCIA BANCARIA _____

JU STIFICACION AMPLIA DE LA EXTEMPORANEIDAD

No. de oficio mediante el cual se solicitó a la Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores la determinación de Cargas Financieras (ANEXAR COPIA)

OFICIO No. _____

UNIDAD EJECUTORA

NOMBRE: _____
CARGO: _____

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



**INSTRUCTIVO DE LLENADO
INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA DIOT**

DATO REQUERIDO	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
UR	SELECCIONAR DEL LISTADO LA UNIDAD RESPONSABLE A LA QUE CORRESPONDE LA INFORMACIÓN (DGNAM, DGOSE, DEE, DGSEI, CSEPREES, CSEPRIM, CSES, DGEST). [EL CAMPO PERMITE COPIAR Y PEGAR]
CCT	INDICAR LA CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO AL QUE CORRESPONDE LA INFORMACIÓN.
TIPO DE OPERACIÓN	SELECCIONAR DEL LISTADO EL TIPO DE TRANSACCIÓN A QUE CORRESPONDE EL PAGO (ARRENDAMIENTO, HONORARIOS, OTROS) [EL CAMPO PERMITE COPIAR Y PEGAR]
RAZÓN SOCIAL DEL BENEFICIARIO	INDICAR LA RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR. CUANDO SE TRATE DE PERSONAS FÍSICAS CAPTURAR "APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)".
RFC	INTRODUCIR EL RFC DEL PROVEEDOR (SIN ESPACIOS NI GUIONES, EN TEXTO PLANO), EL CUAL DEBE CONTAR CON LA SIGUIENTE ESTRUCTURA: INICIALES = DÍGITOS ALFABÉTICOS (LETRAS), 3 PARA PERSONA MORAL (PM) Y 4 PARA PERSONAS FÍSICAS (PF). AÑO = DOS DÍGITOS (NÚMEROS ENTRE 00-99) CORRESPONDIENTES AL AÑO DE NACIMIENTO (PF) O AL DE CREACIÓN DEL ENTE (PM). MES = DOS DÍGITOS (NÚMEROS ENTRE 01-12) CORRESPONDIENTES AL MES DE NACIMIENTO (PF) O AL DE CREACIÓN DEL ENTE (PM). DÍA = DOS DÍGITOS (NÚMEROS ENTRE 01-31) CORRESPONDIENTES AL MES DE NACIMIENTO (PF) O AL DE CREACIÓN DEL ENTE (PM). HOMOCLAVE = CONSTA DE TRES DÍGITOS (ESTE DATO PUEDE SER NUMÉRICO, ALFABÉTICO O ALFANUMÉRICO).
SUBTOTAL	IMPORTE EN PESOS DE LA COMPRA (ANTES DE IVA).
IVA	IMPORTE EN PESOS DEL IVA GENERADO.
RETENCIÓN IVA	EL IMPORTE EN PESOS DE IVA RETENIDO (UNICAMENTE LAS RETENCIONES SUJETAS AL 16%).
TOTAL FACTURA	IMPORTE EN PESOS, NETO A PAGAR AL PROVEEDOR.

***NOTA: Aquellas operaciones Financieras-Fiscales gravadas para efectos del Impuesto al Valor Agregado (IVA) a la tasa del 0%, también deberán considerarse para efectos de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).
ES IMPORTANTE CONSIDERAR QUE LA INFORMACIÓN QUE SE ENVÍE PARA LA DIOT DEBE CORRESPONDER A OPERACIONES EFECTIVAMENTE "PAGADAS" EN EL PERIODO QUE SE ENVÍA.



Ejemplo:

C00.7.2(00.4.2)/5.2/XXXX/2014

- II. Se deberá de clasificar los documentos contables y de gasto regular y especial bajo la **sección 5 "Recursos Financieros"**, del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) autorizado por la Coordinación de Archivos de la AFSEDF, para 2014 considerando los siguientes criterios para la integración de expedientes:
- **Se registrará bajo la serie 5.2 "Programas Especiales"**: Documentos de Corresponsabilidad Registro y Control (DOCORECOS) de programas especiales. Documentos Comprobatorios del "Mecanismo Anual de Necesidades en centros sustantivos (MANE Escuelas), Programa Escuelas de Calidad PEC y los programas federales y estatales de gasto extraordinario.
 - **Se registrará bajo la serie 5.3 "Gastos"**: Documentos de Corresponsabilidad Registro y Control (DOCORECOS) de gasto regular, Mecanismo Anual de Necesidades para compras directas (MANE Tiendita), Fondo rotatorio, acuerdos de ministración y pago de derechos
- III. Cada Unidad Administrativa como responsable del proceso primario de integración de los expedientes financieros y contables para aplicación del gasto regular y de programas especiales, deberá incluir, una guarda exterior de identificación en el formato autorizado por la Coordinación de Archivos de la AFSEDF como se muestra en el ANEXO 1.

6. Criterios de Forma

- I. Las Unidades Responsables y Niveles Educativos observaran para el reporte de su información contable y financiera los siguientes requisitos de forma:
- a) El soporte para contener la documentación de los expedientes de cada Unidad responsable será un folder tamaño carta.
 - b) Cada expediente contará con una portada o guarda exterior de identificación impresa o pegada en el soporte del mismo, según las especificaciones del anexo 1 y en el formato autorizado por la Coordinación de Archivos de la AFSEDF.
 - c) Los documentos que componen el expediente deberán de estar asegurados al soporte por medios físicos a fin de que la información no se maltrate rompa o extravíe. No perforar los documentos hasta el cierre del expediente.
 - d) Los expedientes finalizados se foliaran y coserán a su soporte, cada dos meses, por cada Unidad responsable o Nivel Educativo en las Instalaciones de la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas, por el anverso de la hoja en la parte inferior izquierda.
 - e) En caso de que exista un error durante el proceso de foliado de los expedientes este se encerrara en un círculo y se colocará el número correcto enseguida al incorrecto.



ANEXO 9

Criterios para la clasificación e integración de expedientes: **Financieros para la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas**

1. Objetivo

Homologar los criterios de Clasificación e Integración de los expedientes contables y Financieros de las Direcciones Generales y Niveles Educativos, que opera la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas de la Dirección General de Administración.

2. Marco Normativo:

- Ley federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; D.O.F. Ultima reforma 08-06-2012; artículo 32 Párrafo segundo.
- Ley Federal de Archivos; D.O.F. 23-01-2012, artículo 4 fracciones V y XXIII, Artículo V Fracciones I, II y III, Artículo 14 Fracciones II, IV y V.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos; D.O. F. 13-05-2014 artículo 11 fracciones I, II V VII, VIII IX, XV, artículo 12 Fracciones, VIII, XII, XIII.
- Norma General de Información Financiera-004, Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental; Diciembre de 2007. Reglas generales.
- Manual de Organización de la AFSEDF.

3. Ámbito de aplicación.

Unidades Administrativas y Niveles de Educación básica, de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, que integran expedientes contables de operación financiera, para programas de gasto regular, programas especiales, programas federales, estatales y fideicomisos.

4. Fecha de aplicación.

Las Unidades Administrativas y Niveles de Educación básica, de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, que integran expedientes contables de operación financiera, para programas de gasto regular, programas especiales, programas federales, estatales y fideicomisos deberán observar estos criterios a **partir del 17 de Septiembre de 2014.**

5. Criterios de Clasificación.

I. Las Unidades Administrativas Responsables y Niveles Educativos de la AFSEDF, que operan programas de aplicación de gasto, tanto regular como especial, programas federales, estatales y fideicomisos, en atención al principio de procedencia de la información contable y financiera; deberán de registrar sus expedientes bajo la siguiente formula clasificadora:

Unidad Administrativa o Nivel Educativo	Formula Clasificadora
Oficina del Administrador Federal	C00.7.2(00.4.2)/Serie/XXXX/2014
Coordinación de Asuntos Jurídicos	C00.7.2(01.4.2)/Serie/XXXX/2014
Órgano Interno de Control	C00.7.2(02.1.2)/Serie/XXXX/2014
Dirección General de Planeación Programación y Evaluación Educativa	C00.7.2(1.1)/Serie/XXXX/2014
Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico	C00.7.2(2.1)/Serie/XXXX/2014
Dirección General de Operación de Servicios Educativos (Coordinación Administrativa)	C00.7.2(3.1)/Serie/XXXX/2014
D.G.O.S.E. Coord. Sec. de Educación Preescolar e Inicial	C00.7.2(3.2)/Serie/XXXX/2014
D.G.O.S.E. Coord. Sec. de Educación Primaria	C00.7.2(3.3)/Serie/XXXX/2014
D.G.O.S.E. Coord. Sec. de Educación Secundaria	C00.7.2(3.4)/Serie/XXXX/2014
D.G.O. S. E. Dirección de Educación Especial	C00.7.2(3.5)/Serie/XXXX/2014
Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio	C00.7.2(4.3)/Serie/XXXX/2014
Dirección General de Educación Secundaria Técnica	C00.7.2(6.1.1)/Serie/XXXX/2014
Dirección General de Administración	C00.7.2(7.4.2)/Serie/XXXX/2014
Dirección general de Operación de Servicios Educativos Iztapalapa	C00.7.2(8.1)/Serie/XXXX/2014

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


SEP


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

ANEXO 1


 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

Dirección General de Administración

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas - (Unidad Responsable o Nivel Educativo)

AREA GENERADORA

Niveles de Clasificación

	Clave		Nombre
Sección	[5.0]		Recursos Financieros
Serie	[5.2]		Programas Especiales (Federales Estatales y Fideicomisos)

Descripción del Asunto

DOCORECO (tipo de documento) Adquisición Directa PEC 2014 (Breve descripción de Concepto de gasto)

Fechas Extremas	Apertura	01/01/2014 (dd/mm/aaaa)
		Cierre

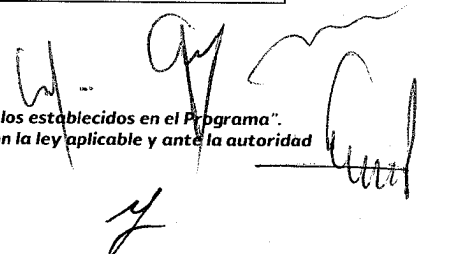
Vigencia Documental en:	Valor Documental Primario
Trámite [6]	Administrativo []
	Legal []
Concentración [6]	Contable [X]
	Fiscal [X]

Destino Final	Valor Documental Secundario
Baja Documental [X]	Evidencial [X]
Conservación Permanente (Archivo Histórico) []	Testimonial [X]
	Informativo [X]

Clasificación de la Información	Identificación Archivística	
Público [X]	No. Expediente:	C00.7.3/(UR o NE)/Vacio)/2014
Reservado []	No. Fojas:	(Vacio)
Parcialmente Reservado, Confidencial []	No. Legajo:	(Vacio)
Confidencial []	No. Caja:	(Vacio)

Ubicación Física del Expediente	
A. Concentración	A. Histórico
(Vacio)	(Vacio)

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



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

Concepto	Llenado en Portada financiera
Unidad Administrativa	Se anotará "Dirección General de Administración" en atención a la responsabilidad de integrar y resguarda la información contable que se ejerce en la AFSEDF.
Área Generadora	Se describe como el área de responsabilidad del ejercicio y la aplicación del gasto así como la fiscalización del mismo como área centralizadora de procesos anotando primero "Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas" seguido por un guion y la Unidad Responsable o Nivel Educativo.
Sección	Según el Catálogo de Disposición Documental describe el área de la Administración a que hace referencia dicho expediente y se anotara 5.0 Recurso Financieros.
Serie	Según el Catálogo de Disposición Documental describe el tema específico de la Administración a que hace referencia dicho expediente y se anotara 5.2 o 5.3 dependiendo si se refiere a un gasto regular o a la erogación presupuestal de un programa especial
Nombre	Anotar el nombre de la sección o y la serie sobre la que se registra el expediente según el Catálogo de Disposición Documental
Descripción del asunto	Se describirá primero el tipo de documento genérico precisando si es un DOCORECO o es documentación justificativa y comprobatoria, seguido de una breve descripción del gasto al que se está refiriendo el expediente
Fechas Extremas (Apertura)	Es la fecha en la que se inicia el trámite y se anotará bajo en un formato de dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año divididos por una diagonal (dd/mm/aaaa)
Fechas Extremas (Cierre)	Es la fecha en la que se cierra el expediente y se anotará bajo en un formato de dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año divididos por una diagonal (dd/mm/aaaa)
Vigencia Documental Trámite	Según el Catálogo de Disposición Documental es el tiempo que permanecerá en el archivo de trámite
Vigencia Documental en Concentración	Según el Catálogo de Disposición Documental es el tiempo que permanecerá en el archivo de concentración
Valor Documental Primario	Se refiere al tipo de información que contiene el expediente clasificándola según su área de gestión como administrativa, legal, contable y fiscal
Destino Final	Se refiere a proceso que deberá seguir la información al cumplir su tiempo en cada tipo de archivo según el catálogo de disposición documental en las técnicas de selección
Valor Documental Secundario	Es el valor que adquieren los documentos al paso del tiempo y será calificado por el archivista al momento de su clasificación
Clasificación de la información	Divide la información contenida en el expediente según su grado de importancia según lo dispuesto en la LFTAIPG
Identificación Archivística (no. de expediente)	Contiene la formula clasificatoria que identifica al expediente mencionando su Fondo, Subfondo y área generadora para este caso específico se anotara solamente la formula clasificadora que corresponda a la UR o Nivel Educativo dejando en blanco en número consecutivo de expediente. Ejemplo: C00.7.2(00.4.2)/5.3/VACIO/2014
Identificación Archivística (no. de fojas)	Se dejará este espacio vacío hasta que el expediente este cerrado anotándolo hasta en tanto se hayan foliado los expedientes según el periodo señalado en los Criterios de Clasificación
Identificación Archivística (no. de legajo)	Se dejará este espacio vacío hasta que el expediente este cerrado anotándolo hasta en tanto se hayan foliado los expedientes según el periodo señalado en los Criterios de Clasificación
Identificación Archivística (no. de caja)	Se dejará este espacio vacío hasta que el expediente este cerrado anotándolo hasta en tanto se hayan foliado los expedientes según el periodo señalado en los Criterios de Clasificación

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