

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.
Dirección General de Administración
Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas

**COMPENDIO PARA EL EJERCICIO DEL GASTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA LA
ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO PARA PLANTELES EDUCATIVOS
(MANE 2013)**

Con base en lo establecido en los artículos: 17 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 45 y 46, fracción I del Reglamento Interior de la SEP; 1, 3 y 6 del Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF), como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con autonomía técnica y de gestión de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de dicho Decreto.

En el artículo 3 establece que la AFSEDF tendrá las siguientes atribuciones:

- V.-Administrar el personal así como los recursos materiales y presupuestarios que se le asigne, y
- VI.-Las demás que determine el Ejecutivo Federal y las que le confiera el Secretario de Educación Pública.

En el artículo 6 para la realización de sus fines la AFSEDF contará con los siguientes recursos:

- I.-El presupuesto anual que se le autorice dentro de lo correspondiente a la Secretaría de ...Educación Pública

Así como los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 7, 11 y 29 del apartado VII Funciones de la Dirección General de Administración contenidas en el Manual General de Organización de la AFSEDF.

La Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF), a través de la Dirección General de Administración en su Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas, formula el presente Compendio para el Ejercicio del Gasto y Comprobación de Recursos para la Adquisición de Materiales y Suministros de Consumo para Planteles Educativos MANE 2013, con el propósito de orientar a los directores de las escuelas que fungirán como responsables del ejercicio y comprobación del gasto en el presente ejercicio fiscal.

1.- OBJETIVO.

La presente Administración se ha fijado como una prioridad la mejora regulatoria en materia de sus recursos financieros, y en consecuencia, se implementan las medidas necesarias a efecto de llevar a cabo la adecuada administración de los mismos.

Que para dar cumplimiento a los requerimientos de las Unidades Administrativas adscrita a la AFSEDF, es necesario precisar de forma eficiente, clara y precisa, los parámetros indispensables para establecer el adecuado ejercicio de los recursos en congruencia con los objetivos y metas previstos.

En ese contexto, y para la debida consolidación e instrumentación del denominado MANE PLANTELES EDUCATIVOS, es importante emitir dispositivos para la adecuada planeación, programación y control, por lo anteriormente expuesto se ha tenido a bien emitir el presente Compendio.

2.- DETERMINACIÓN DE BENEFICIARIOS.

Los criterios para la determinación del número de escuelas y montos a distribuir serán facultad de las Direcciones Generales y/o Coordinaciones Sectoriales beneficiarias de dicho programa.

COMPENDIO PARA EL EJERCICIO DEL GASTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO PARA PLANTELES EDUCATIVOS (MANE 2013)

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y BIENES DE CONSUMO.

- a) La adquisición de los bienes se realizará con personas físicas y/o morales legalmente constituidas
- b) Los recursos presupuestarios otorgados deberán destinarse a los conceptos de gasto establecidos en los listados que para tal efecto se integran en el Compendio, siendo requisito indispensable la presentación de documentación comprobatoria, es decir, comprobantes fiscales originales que demuestren el ejercicio del gasto realizado, observando el adecuado cumplimiento de los requisitos fiscales y el apego a las normas vigentes y aplicables.
- c) Los comprobantes fiscales originales, deberán registrarse en el formato denominado: "Comprobación de Gastos del Programa MANE PLANTELES EDUCATIVOS 2013", las cuales invariablemente se validarán por parte del director del plantel, dentro del cuerpo de las mismas, verificando que con su firma no se señale la información de carácter fiscal, que dificulte o evite su revisión. **(Anexo 2)**.

Los recursos asignados deberán aplicarse única y exclusivamente para adquirir materiales y suministros de consumo, de acuerdo a lo siguiente:

LISTA DE MATERIALES DE USO RECURRENTE:

MATERIAL Y ÚTILES DE OFICINA (SÓLO CUESTIONES ADMINISTRATIVAS Y NO DIDÁCTICAS)	MATERIAL DE LIMPIEZA	MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS	ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES (NO INVENTARIABLES)	CONSUMIBLES, ACCESORIOS Y REFACCIONES PARA EQUIPO DE CÓMPUTO	ARTICULOS METALICOS PARA LA CONSTRUCCION	MATERIAL ELÉCTRICO
Acetatos	Aceite para muebles	Aire comprimido	Candados	Disco duro interno	Armellas	Adaptadores
Sobres	Aromatizantes	Alcohol isopropilico	Cerraduras	Unidades de CD-ROM (internas)	Cal	Aisladores
Bases para calendarios	Atomizadores	Cartuchos de tinta	Desarmadores	Monitores	Cemento	Apagadores
Blocks	Bombas destapacaños	CD ó DVD para grabar	Escalera	Multiplexores	Clavos	Balastras
Boligrafos	Botas de plástico	Espuma para limpieza de equipo de cómputo	Espátulas	Mouse	Madera	Cable eléctrico
Calendarios	Cloro	Memorias USB	Flexómetros	teclados	Pintura	Extension eléctrica
Carpetas	Cubetas	Protectores de pantalla	Martillos	Cable para red de cómputo	Tabique	Canaleta
Engrapadoras	Destapacaños	Tóner	Llaves		Tornillos	Fusibles
Libretas	Detergentes		Palas		Varilla	Chalupas
Folders	Escobas		Picos		Yeso	Clavijas
Foliadores	Fibras		Pinzas		Perfiles	Contactos
Papel (para fines administrativos)	Franelas		Seguetas			Interruptores
Reglas	Guantes de hule o carnaza		Soldaduras			Focos
Perforadoras	Jabones					Lámparas incandescentes
Lápices de graffito	Jaladores					Pilas
Resistol	Jergas					Tubos PVC



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.
Dirección General de Administración
Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas

COMPENDIO PARA EL EJERCICIO DEL GASTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA LA
ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO PARA PLANTELES EDUCATIVOS
(MANE 2013)

Sacagrapas	Mechudos					
Sacapuntas	Thiner					
Sellos de goma	Pino, Sarricida					
Separadores	Plumeros					
Vasos, platos y cucharas desechables						
No procederá la compra de fomy, material didáctico, pintura, gises, colores (lápices de colores), plumines, silicón ni pistolas de silicón. No procede el pago por impresiones en carpetas, folidero, cuadernos, etc.	No procederá la adquisición de insecticidas, vestuario y/o prendas de protección, tales como: batas, lentes, cascos, etc.	No procederá la adquisición de software de ningún tipo (office, antivirus, etc.), ni de uso didáctico.	No se autorizará la adquisición de herramientas eléctricas o inventariables	No se autorizará la adquisición de computadoras de marca ó ensambladas, impresoras, reguladores y no-break.	No se autorizará por ningún motivo, la mano de obra	No se autorizará por ningún motivo, la mano de obra

Queda prohibido 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](http://www.normateca.gob.mx/Archivos/92_D_3543_20-08-2013.pdf), tales como: Calculadoras de cualquier tipo y precio, cámaras fotográficas, discos duros, engargoladoras, guillotinas, pizarrones de cualquier material y precio, reproductores de DVD, rotomartillos, taladros; toda vez que no se prevé su ejercicio para la operación de este programa. Ante cualquier duda en cuanto a su procedencia; resulta indispensable realizar la consulta pertinente ante las Coordinaciones Administrativas o las Subdirecciones de Administración y Personal, de manera previa a su adquisición.

La aplicación de los recursos otorgados deberán ser racionados de acuerdo con las necesidades de cada plantel y los materiales adquiridos deberán ser destinados exclusivamente a fines administrativos.

Los comprobantes fiscales originales, deberán ser relacionados en el formato "Comprobación de Gastos del Programa MANE ESCUELAS 2013" (Anexo 2) y ser expedidos conforme los datos que se señalan en el cuadro siguiente (Anexo 4):

INFORMACIÓN FISCAL:

Las comprobantes fiscales deberán expedirse a nombre de:
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.

Registro Federal de Contribuyentes:
SAF121101UT3

PERÍODO PARA EJERCER LOS RECURSOS:
Del 6 hasta al 22 de noviembre de 2013

Handwritten signatures and marks are present at the bottom of the page, including a large signature on the right and several initials on the left.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.
Dirección General de Administración
Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas

**COMPENDIO PARA EL EJERCICIO DEL GASTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA LA
ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO PARA PLANTELES EDUCATIVOS
(MANE 2013)**

4.- FORMA DE PAGO

Con objeto de promover el manejo transparente de los recursos asignados a este programa, NO se deberán realizar adquisiciones o efectuar pago alguno con: tarjetas de crédito, débito, departamentales, dinero electrónico, de regalo, vales o talones o cheques personales.

SÓLO SE PODRÁN REALIZAR PAGOS EN EFECTIVO, EN LA COMPRA DE LOS MATERIALES E INSUMOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA; DE NO CUMPLIRSE CON ESTE REQUISITO, SE DEBERA REALIZAR EL REINTEGRO DE LOS RECURSOS NO EJERCIDOS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

5.- REQUISITOS PARA LA COMPROBACIÓN.

- 5.1. Cuando se adquieran bienes con un mismo proveedor y en un mismo día (resultando más de un comprobante fiscal), se considerará como una sola compra, es decir, se sumarán todos los comprobantes y se aplicarán los criterios normativos correspondientes.
- 5.2. Todos los comprobantes fiscales, que sean de tamaño menor a hoja carta, deberán estar adheridos en hojas blancas para su revisión y firmadas dentro del cuerpo del mismo, por el servidor público responsable del ejercicio de los recursos.
- 5.3. Anexar original de la ficha de dispersión u orden de pago de los recursos otorgados.
- 5.4. Anotar sobre el comprobante fiscal (dentro de los márgenes) la leyenda "**Adquisición con Recursos del Programa MANE 2013**"
- 5.5. Se debe conservar una copia de la comprobación del gasto en el archivo de las Direcciones Generales ó Coordinaciones Sectoriales, a las cuales se encuentren adscritas.
- 5.6. A los comprobantes fiscales de compra en su caso, se les deberá anexar el **ticket** de los insumos adquiridos, al cual deberá contener la firma autógrafa de autorización del responsable de la recepción y ejercicio de los recursos por parte del plantel.
- 5.7. Cuando se trate de empresas que entregan un ticket como comprobante, el cual está impreso en papel térmico, es decir, que con el uso se borra la información, deberán entregar adicionalmente una copia del mismo.

**COMPENDIO PARA EL EJERCICIO DEL GASTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA LA
ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO PARA PLANTELES EDUCATIVOS
(MANE 2013)**

- 5.8. El Anexo 2 deberá contar con la firma del 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, designar 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, a las cuales se encuentren adscritas"**. Es importante destacar, que aquellos formatos que no estén actualizados, serán rechazados.
- 5.9. Se deberán de verificar los folios de los comprobantes fiscales impresos y electrónicos, a través de la página electrónica del SAT, anexando copia de las consultas realizadas en la liga siguiente:
http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/asistencia_contribuyente/principiantes/comprobantes_fiscales/66_16599.html
Cuando los comprobantes fiscales contengan "Serie" y "Folio", la verificación deberá realizarse con ambos datos, para evitar que se rechace la comprobación.
- 5.10. Se deberá solicitar a los proveedores de bienes el archivo electrónico formato *.XML y la factura electrónica (quedando bajo resguardo en las Direcciones Generales ó Coordinaciones sectoriales, a las cuales se encuentren adscritas), para lo cual deberán llevar (al momento de las compras) una memoria USB o solicitar que dichos archivos se envíen al correo electrónico del docente (NOTA: APLICA SÓLO COMPROBANTES FISCALES ELECTRÓNICOS).
- 5.11 Para fomentar la transparencia en el uso de los recursos se deberá registrar en el formato Anexo 2 la siguiente leyenda: "Este programa es de carácter 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"

Nota: el término "Comprobantes Fiscales" se refiere a las facturas que amparan las adquisiciones realizadas con los recursos otorgados.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

COMPENDIO PARA EL EJERCICIO DEL GASTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO PARA PLANTELES EDUCATIVOS (MANE 2013)

6.- COMPROBANTES FISCALES.

Comprobantes vigentes en 2013

1. Factura Electrónica (CFDI)

Factura Electrónica (CFDI)

RFC: CRAC800914ER9

Nombre del Emisor: Centro de Estudios de la Administración y Finanzas

Fecha, fecha y hora de emisión:

RFC del Receptor: CAUR 190412587

Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio Unitario	Importe
1	Porcentaje	Asesoría Fiscal y Administrativa	\$2,000.00	\$2,000.00

Total con IVA: \$2,320.00

Subtotal: \$2,000.00

IVA (16%): \$320.00

IVA Retenido: \$0.00

Total: \$2,320.00

Sello Digital del CFDI

Sello del SAT

Este documento es una representación impresa de un CFDI

Cabe destacar que se deberá solicitar a los proveedores de bienes el archivo electrónico formato *.XML y la factura electrónica (quedando bajo resguardo en las Direcciones Generales ó Coordinaciones sectoriales, a las cuales se encuentren adscritas), así como la representación impresa de la misma, la cual deberá ser presentada conforme al punto 5 (REQUISITOS PARA LA COMPROBACIÓN).

Las impresiones de las comprobantes fiscales electrónicas (CFDI) deben cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Clave del Registro Federal de Contribuyentes del emisor.
- II. Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
- 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 Comprobantes fiscales Electrónicas.
- IV. Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.

**COMPENDIO PARA EL EJERCICIO DEL GASTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA LA
ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO PARA PLANTELES EDUCATIVOS
(MANE 2013)**

- V. Sello digital del contribuyente que lo expide.
- VI. Lugar y fecha de expedición.
- VII. Clave del Registro Federal de Contribuyente 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 o en letra.
- XI. Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades (NO APLICAN LOS PAGOS EN PARCIALIDADES).
- 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.
- XIII. Forma en que se realizó el pago (tarjeta de débito bancaria asignada para el ejercicio de los recursos del programa, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente).
- XIV. Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

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

- a) Código de barras generado conforme al Anexo 20.
- b) Número de serie del CSD del emisor y del SAT.
- c) Cualquiera de las siguientes leyendas: "Este documento es una representación impresa de un CFDI" o "Este documento es una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital a través de Internet".
- d) Número de referencia bancaria o número de cheque con el que se efectúe el pago (opcional).
- e) 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.
- f) Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.

COMPENDIO PARA EL EJERCICIO DEL GASTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA LA
ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO PARA PLANTELES EDUCATIVOS
(MANE 2013)

2. Factura Electrónica (CFD)

Sello Digital

Folio: ABCD-2

Fecha de Expedición: 10/11/12

Clave del Certificado de Firma Digital: 200010000001000000377

Moneda: MXN

Aprobación: 45

Año de Aprobación: 2012

Datos del emisor
RFC: PAMCEN0606ER9
Regimen Fiscal: 601

Datos del receptor
RFC: CADR390312587

Datos de la transacción

Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio Unitario	Importe
1	No aplica	Asesoría Educativa Administrativa	\$2,000.00	\$2,000.00
Total con IVA:				\$2,320.00

Subtotal: \$2,000.00
IVA (12%): \$320.00
IVA Retenido: \$0.00
Total: \$2,320.00

Este documento es una representación impresa de un CFD

Las impresiones de las comprobantes fiscales electrónicas (CFD) deben cumplir con los siguientes requisitos de acuerdo al artículo 29-A del CFF:

- I. Clave del Registro Federal de Contribuyentes del emisor.
- II. Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
- III. Si se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que expidan las Comprobantes fiscales Electrónicas.
- IV. Contener el número de folio.
- 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.

**COMPENDIO PARA EL EJERCICIO DEL GASTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA LA
ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO PARA PLANTELES EDUCATIVOS
(MANE 2013)**

- X. Importe total señalado en número o en letra.
- XI. Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades (NO APLICAN LOS PAGOS EN PARCIALIDADES).
- 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.
- XIII. Forma en que se realizó el pago (tarjeta de débito bancaria asignada para el ejercicio de los recursos del programa indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente).
- XIV. Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Otros requisitos de la Factura Electrónica en la Resolución Miscelánea Fiscal. La cadena original con la que se generó el sello digital. Tratándose de contribuyentes que adicional a la impresión de la Factura Electrónica, pongan a disposición de sus clientes el comprobante en su formato electrónico, podrán no incluir dicha cadena original.

- a) Número de serie del certificado de sello digital.
- b) Cualquiera de las siguientes leyendas: "Este documento es una representación impresa de un CFD", "Este documento es una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital" o "Este documento es una impresión de un Comprobante Fiscal Digital".
- c) Hora, minuto y segundo de expedición, en adición a los señalados en el artículo 29-A, fracción III del CFF.
- d) El número y año de aprobación de los folios.

3. Factura Impresa con Código de barras Bidimensional (CBB)

The diagram shows a printed invoice form with the following fields and callouts:

- 1: RFC: CACE830914602
- 2: Régimen Fiscal: Régimen de las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales
- 3: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- 4: DELEGACIÓN INSTITUCIONAL: MIEMBROS
- 5: NOMBRE DE LA EMPRESA
- 6: NOMBRE DEL CLIENTE
- 7: Table with columns: CANTIDAD/UNIDAD DE MEDIDA, DESCRIPCIÓN, IMPORTE
- 8: QR code
- 9: TOTAL CON LETRAS
- 10: SUBTOTAL
- 11: IMPORTE TOTAL
- 12: NÚMERO DE APROBACIÓN (PROFE 12345678)
- 13: FECHA DE DOCUMENTO (2013/01/01)
- 14: ADUANA
- 15: Mensaje de pago en una sola exhibición

OK

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature

**COMPENDIO PARA EL EJERCICIO DEL GASTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA LA
ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO PARA PLANTELES EDUCATIVOS
(MANE 2013)**

Los comprobantes fiscales impresos con Código de Barras Bidimensional (CBB) deben cumplir con los siguientes requisitos de acuerdo al artículo 29-A del CFF:

1. Clave del Registro Federal de Contribuyentes del emisor.
2. Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
3. Si se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan.
4. Lugar y fecha de expedición.
5. Clave del Registro Federal de Contribuyente de la persona a favor de quien se expida.
6. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
7. Valor unitario consignado en número.
8. Importe total consignado en número o letra.
9. Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades (NO APLICAN LOS PAGOS EN PARCIALIDADES).
10. 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.
11. Forma en que se realizó el pago (tarjeta de débito bancaria asignada para el ejercicio de los recursos del programa, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente).
12. Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Otros requisitos establecidos en la Resolución Miscelánea Fiscal para 2013 (Regla II.2.6.1.1):

13. El CBB proporcionado por el SAT al contribuyente al momento de la asignación de los folios, mismo que deberá reproducirse con un mínimo 200/200 dpi en un área de impresión no menor a 2.75 cm. por 2.75 cm.
14. El número de aprobación del folio asignado por SICOFI.
15. El número de folio asignado por el SAT y en su caso la serie.
16. La leyenda "la reproducción apócrifa de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales", misma que deberá ser impresa con letra no menor de 5 puntos.
17. La leyenda "Este comprobante tendrá una vigencia de dos años contados a partir de la fecha aprobación de la asignación de folios, la cual es: dd/mm/aaaa", misma que deberá ser impresa con letra no menor de 5 puntos.

7.- PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES DE COMPRA Y CUADRO COMPARATIVO

Al efectuar compras con un mismo proveedor y en un mismo día, cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal ("A"=\$64.76, equivalente a \$19,428.00 más IVA), se deberá cotizar con las mismas condiciones con al menos tres proveedores (incluido el proveedor con el que se realizó la compra) firmadas, a efecto de que se haga la

**COMPENDIO PARA EL EJERCICIO DEL GASTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA LA
ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO PARA PLANTELES EDUCATIVOS
(MANE 2013)**

compra con quien garantice las mejores condiciones (Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).

Ejemplo cuadro comparativo:

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

8.- ORDENES DE COMPRA

Una orden de compra 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, si las compras que realizará con el mismo proveedor (en un mismo día) exceden la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal (equivalente a \$19,428.00 más IVA), previo a la compra tendrá que solicitar la elaboración de la Orden de Compra 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).

9- COMPRAS CON PERSONAS FÍSICAS, PARA EFECTO DE RETENCIÓN DE IMPUESTO

Tratándose de personas físicas, si las compras efectuadas son iguales o mayores a los \$2,000.01 (DOS MIL PESOS 01/100 M.N.), antes de IVA, se aplicará la retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) correspondiente; asimismo el proveedor deberá expedir el comprobante fiscal con la leyenda "Impuesto retenido de conformidad con la Ley del Impuesto al Valor Agregado" y consignar por separado el monto del impuesto retenido.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.
Dirección General de Administración
Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas

COMPENDIO PARA EL EJERCICIO DEL GASTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA LA
ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO PARA PLANTELES EDUCATIVOS
(MANE 2013)

2. Factura Electrónica (CFD)

Comprobante Fiscal Digital (CFD)

No. de Serie del Certificado de Sello Digital: 200010000001000000077

Número de Aprobación: 45 Año de Aprobación: 2012

Folio: ABCD-2

Datos del emisor
RFC: PAMC660606E9
Regimen Fiscal: Empresa de Servicios Profesionales y de Asesoría

Datos del receptor
RFC: CAUR380312567

Datos de la transacción

Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio Unitario	Importe
1	No aplica	Asesoría Fiscal y Administrativa	\$2,000.01	\$2,000.01
Total con letra: Dos mil pesos 01/100 M.N.				Subtotal: \$2,000.01
				IVA (16%) \$320.00
				ISR Retenido:
"IMPUESTO RETENIDO DE CONFORMIDAD CON LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR"				IVA Retenido: \$320.00
				Total: \$2,000.01

Cadena Original: [Text describing the original chain of custody]

Sello Digital del Emisor: [Text describing the digital seal]

Este documento es una representación impresa de un CFD

AK

2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**COMPENDIO PARA EL EJERCICIO DEL GASTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA LA
ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO PARA PLANTELES EDUCATIVOS
(MANE 2013)****10.- PROCEDIMIENTO PARA RETENCIÓN Y ENTERO DE LOS IMPUESTOS DE IVA E ISR (Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado, sus reglamentos y Resolución Miscelánea Fiscal)**

Al efectuar compras con personas físicas con actividad empresarial, a partir de la cantidad de \$2,000.01 (DOS MIL PESOS 01/100 M.N.), es necesario retener el 16% de IVA causado.

En el pago al proveedor, únicamente se cubrirá el importe correspondiente al subtotal de la factura debiendo llenarse en dos tantos el formato 37-A "Constancia de Percepciones y Retenciones", sin centavos, firmado y sellado (**Anexo 3**), de los cuales uno será entregado al proveedor como comprobante de la retención y el otro deberá entregarse junto con la ficha original de depósito del IVA a la cuenta 65-50140473-4 con cuenta clabe 014180655014047349 de la Institución Financiera Santander Serfin, en el formato establecido para tal efecto, **a más tardar el día 29 de noviembre de 2013**, ante su Coordinación Administrativa y/o Subdirección de Administración y Personal, a efecto de que las citadas áreas realicen el trámite de entero de impuestos con una relación detallada y acumulada (cuadro de retención de impuestos y fichas de depósito originales) ante la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas (CSAF) **a más tardar el día 5 de diciembre del presente**, a fin de obtener comprobante de entero de impuestos.

El formato 37-A "Constancia de Percepciones y Retenciones" y la copia del "comprobante de depósito" del pago de impuestos, deberán ser integrados a la documentación comprobatoria original; de no ser así, la documentación será rechazada. Por ningún motivo será aceptada la documentación que carezca de dicho trámite, por lo que se sugiere se tomen las medidas necesarias para no incurrir en dicho supuesto, por criterios de carácter normativo será improrrogable.

El entero de impuestos de forma extemporánea generará la obligación de cubrir **actualizaciones y recargos** a la Tesorería de la Federación, mismos que **serán responsabilidad de los servidores públicos del nivel educativo de que se trate**, y que serán presentados en la declaración complementaria del mes de julio 2014, determinando las actualizaciones y recargos de acuerdo al Índice Nacional de Precios al Consumidor del mes de junio de 2014.

La respuesta a las dudas, aclaraciones o quejas, se atenderá en las Coordinaciones Administrativas y/o Subdirección de Administración y Personal de cada nivel educativo, en los teléfonos y extensiones que determine cada nivel educativo.

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

11.- La comprobación y/o reintegro de los recursos presupuestarios que se otorguen para la operación de este programa, deberán presentarse a más tardar el **29 de noviembre de 2013**, en la Dirección Operativa que corresponda para su fiscalización; asimismo, la Dirección Operativa entregará a su Dirección General o Coordinación Sectorial correspondiente, la comprobación y/o reintegro de los recursos presupuestarios para su integración, fiscalización y validación, posteriormente se entregará ante la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas, a más tardar el día **6 de diciembre de 2013**, para última revisión.

12.- Cabe señalar que el incumplimiento en la comprobación de las fechas previstas, implicará que la CSAF comunique a las Direcciones Generales y/o Coordinaciones Sectoriales el incumplimiento respectivo, para que en su caso, procedan a hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control.

**COMPENDIO PARA EL EJERCICIO DEL GASTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA LA
ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO PARA PLANTELES EDUCATIVOS
(MANE 2013)****REINTEGROS**

13.- Cuando las Direcciones Generales ó Coordinaciones Sectoriales reciban la documentación comprobatoria por parte de sus respectivas Direcciones Operativas, deberán fiscalizar y verificar si presentan comprobantes fiscales improcedentes o de existir remanentes de recursos no ejercidos; las Coordinaciones Administrativas y/o Subdirecciones de Administración y Personal, deberán efectuar por escrito la solicitud de línea de captura de reintegro ante la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas (CSAF) de la Dirección General de Administración (DGA), adjuntando para tal efecto el Formato de Aviso de Reintegro y en su caso, el de extemporaneidad, por lo que, la CSAF, procederá a la captura y registro en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), y generando Línea de Captura en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), misma que se remitirá por correo electrónico al área solicitante para su pago, de igual forma se elaborará oficio para la formalización de dicho envío; y una vez que el área solicitante efectúe el pago ante la Institución financiera, las Coordinaciones Administrativas y/o Subdirecciones de Administración y Personal, deberán enviar a la CSAF, copia legible del comprobante de pago para su respectiva conciliación y autorización en el SIAFF de la SHCP, es importante señalar que dicho reintegro formará parte de la documentación justificativa y comprobatoria del recurso ministrado.

14.- De la última revisión realizada por la CSAF, toda aquella documentación comprobatoria del gasto que se determine improcedente conforme a las disposiciones vigentes, se deberán reintegrar a la TESOFE, conforme al procedimiento señalado en el punto 13, quedando al 100% comprobados los recursos ministrados (documentación comprobatoria y/o reintegro).

15.- Ante los posibles desfases que se observen en cuanto al reintegro de recursos (comprobación improcedente y/o remanentes) ante la TESOFE, posteriores al 15 de enero del 2014, será necesario someter, mediante oficio ante la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores de la S.H.C.P., si es aplicable la determinación de cargas financieras, de conformidad con el Art. 85 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; siendo responsables las Coordinaciones Administrativas y/o Subdirecciones de Administración y Personal de dar cumplimiento al dictamen emitido por dicha Unidad.

GUARDA DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ORIGINAL

16.- Con respecto a la guarda precautoria de la documentación justificativa y comprobatoria de los gastos financieros realizados correspondientes al programa MANE 2013, estará a cargo de esta Coordinación Sectorial de Administración Finanzas (CSAF) y a disposición de los diferentes órganos fiscalizadores de conformidad con los artículo 66 fracción III y 68 fracción IV del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Derivado de lo anterior, las Coordinaciones Administrativas y/o Subdirección de Administración y Personal de cada nivel educativo, deberán remitir a esta CSAF, los expedientes de la documentación original justificativa y comprobatoria del gasto conforme a los acuerdos tomados en las diversas reuniones del Grupo Interno de Trabajo de Organización de Archivos de la AFSEDF, a efecto de dar debida observancia a lo señalado en el artículo 14 fracción I, II, IV y V de Ley Federal de Archivos así como al Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal.

Al respecto se incluye la caratula de la portada o guarda exterior que deberán tener los expedientes (anexo 5).

**COMPENDIO PARA EL EJERCICIO DEL GASTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA LA
ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO PARA PLANTELES EDUCATIVOS
(MANE 2013)**

CONSIDERACIONES GENERALES

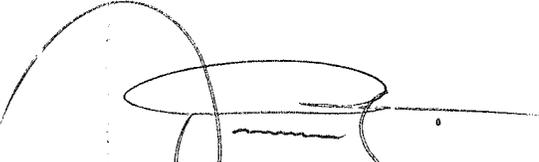
17.- Por ningún motivo ni causa, serán permitidas ni autorizadas las compras correspondientes al capítulo de gasto 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" del Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal el cual se puede consultar en la siguiente liga: http://www.normateca.gob.mx/Archivos/92_D_3543_20-08-2013.pdf

18.- Las compras deberán efectuarse exclusivamente en establecimientos ubicados en el Distrito Federal, evitando las compras por Internet.

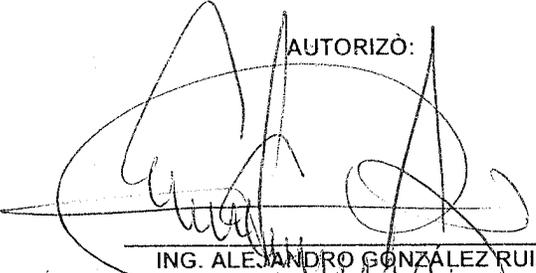
19.- Los gastos realizados bajo los términos determinados en este compendio podrán ser fiscalizados por las instancias respectivas, para validar que los bienes de consumo corresponden con el objetivo para el que fueron adquiridos.

20.- Cabe mencionar, que las fechas señaladas son susceptibles de modificación, de conformidad con los criterios que, en su caso, emita la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para efectos de cierre del ejercicio fiscal.

REVISÓ:


C.P. FERMÍN LIRA ROSALES
DIRECTOR DE CONTROL Y NORMATIVIDAD


L.C. EVELYN AYALA MACIEL
SUBDIRECTORA DE FISCALIZACIÓN

AUTORIZÓ:

ING. ALEJANDRO GONZÁLEZ RUIZ
COORDINADOR SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

ÚLTIMA HOJA DEL COMPENDIO DEL PROGRAMA MANE 2013.

**COMPENDIO PARA EL EJERCICIO DEL GASTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA LA
ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO PARA PLANTELES EDUCATIVOS
(MANE 2013)**

ANEXO 1

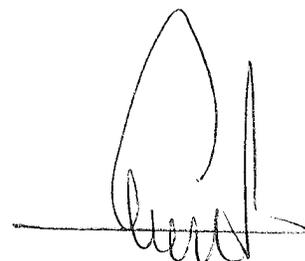
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-02-1917, última reforma DOF 08-10-2013.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 29-12-1976, última reforma DOF 02-04-2013.
- Ley General de Educación, DOF 13-07-1993, última reforma DOF 11-09-2013.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF 11-06-2002, última reforma DOF 08-06-2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, DOF 11-06-2003.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 30-03-2006, última reforma DOF 09-04-2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 28-06-2006, última reforma DOF 15-11-2012.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, DOF 13-03-2002, última reforma DOF 15-06-2012.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, DOF 01-01-2002, última reforma DOF 25-05-2012.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, DOF 17-10-2003, última reforma DOF 14-12-2006.
- Ley de del Impuesto al Valor Agregado, DOF 29-12-1978, última reforma DOF 07-12-2009.
- Reglamento de la Ley de del Impuesto al Valor Agregado, DOF 04-12-2006.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, DOF 04-01-2000, última reforma DOF 16-01-2012.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, DOF 28-07-2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 27-01-2005, última reforma DOF 24-01-2013.
- Acuerdo por el que modifica el Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal, DOF 28-10-2010, última reforma DOF 24-07-2013.
- Decreto de creación de la AFSEDF, DOF 21-01-2005.
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
- Código Fiscal de la Federación, DOF 31-12-1981, última reforma DOF 31-12-2012.
- Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio 2013.
- Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, DOF 23-08-2005, última reforma DOF 31-07-2013.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, DOF 15-07-2010, última reforma DOF 15-07-2011.

**COMPENDIO PARA EL EJERCICIO DEL GASTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA LA
ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO PARA PLANTELES EDUCATIVOS
(MANE 2013)**

**ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ANEXO 2

- (1) NOMBRE Y CARGO DEL BENEFICIARIO DE LOS RECURSOS.
- (2) NOMBRE DE LA ESCUELA.
- (3) DOMICILIO DE LA ESCUELA.
- (4) UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- (5) FECHA DE COMPROBACIÓN.
- (6) CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO.
- (7) TELÉFONO DE LA ESCUELA.
- (8) FECHA DEL COMPROBANTE FISCAL.
- (9) NÚMERO DEL COMPROBANTE FISCAL POR LA COMPRA REALIZADA.
- (10) NOMBRE DEL PROVEEDOR.
- (11) CONCEPTO DEL GASTO DE LA COMPRA REALIZADA.
- (12) IMPORTE DE LOS COMPROBANTES FISCALES.
- (13) SUMA DEL IMPORTE TOTAL DE LOS COMPROBANTES FISCALES.
- (14) NÚMERO DE LA ORDEN DE PAGO (ANEXAR ORIGINAL RECIBIDA)
- (15) TOTAL RADICADO AL BENEFICIARIO.
- (16) TOTAL COMPROBADO POR EL BENEFICIARIO.
- (17) SALDO POR REINTEGRAR POR EL BENEFICIARIO (DIFERENCIA DE LO RADICADO CONTRA LO COMPROBADO)
- (18) FECHA DE REINTEGRO REALIZADO POR EL BENEFICIARIO.
- (19) NÚMERO DE OPERACIÓN DE CAJA EMITIDO POR EL BANCO AL MOMENTO DE REALIZAR EL REINTEGRO POR EL BENEFICIARIO.
- (20) NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y EL SELLO DEL PLANTEL.
- (21) NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO O SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL O SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO Y SELLO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.
Dirección General de Administración
Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas

COMPENDIO PARA EL EJERCICIO DEL GASTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO PARA PLANTELES EDUCATIVOS (MANE 2013)

ANEXO 4

SAT
Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

CLAVE DE REG. FED. DE CONTRIBUYENTE
SAF121101UT3

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL
SEP, ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

FOLIO
L1459662

DF-18/01/2013-R 18x90+ufe

INSCRIPCIÓN EN EL R.F.C.

EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, LE DA A CONOCER EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, QUE LE HA SIDO ASIGNADO CON BASE EN LOS DATOS QUE PROPORCIONÓ, LOS CUALES HAN QUEDADO REGISTRADOS CONFORME A LO SIGUIENTE:

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL
SEP, ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

DOMICILIO
PARROQUIA 1130 PISO 6 SANTA CRUZ ATOYAC BENITO JUÁREZ DISTRITO FEDERAL 03310

CLAVE DEL R.F.C. **SAF121101UT3**

ADMINISTRACIÓN LOCAL **ALR ORIENTE DEL D.F.**

ACTIVIDAD **Escuelas de educación primaria pertenecientes al sector público**

SITUACIÓN DE REGISTRO
ACTIVO

FECHA DE INSCRIPCIÓN **14-11-2012** FECHA DE INICIO DE OPERACIONES **01-11-2012**

OBLIGACIONES

DESCRIPCIÓN	FECHA ALTA
Presentar la declaración anual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) donde informen sobre los pagos y retenciones de servicios profesionales. (Personas morales).	01-11-2012
Presentar la declaración anual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) donde se informe sobre las retenciones efectuadas por pagos de rentas de bienes inmuebles.	01-11-2012
Presentar la declaración anual donde se informe sobre las retenciones de los trabajadores que recibieron sueldos y salarios y trabajadoras asimiladas a salarios.	01-11-2012
Presentar la declaración y pago provisional mensual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por las retenciones realizadas a los trabajadores asimilados a salarios.	01-11-2012
Presentar la declaración y pago provisional mensual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por las retenciones realizadas por servicios profesionales.	01-11-2012
Presentar la declaración informativa mensual de Provedores por tasas de IVA y de IEPS.	01-11-2012
Presentar la declaración y pago mensual de retenciones de impuesto al Valor Agregado (IVA).	01-11-2012
Presentar la declaración y pago provisional mensual de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) realizadas por el pago de rentas de bienes inmuebles.	01-11-2012
Presentar la declaración y pago provisional mensual de retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por sueldos y salarios.	01-11-2012
Presentar la declaración informativa anual de Subsidio para el Empleo.	01-11-2012

TRÁMITES EFECTUADOS	FECHA DE PRESENTACIÓN	FOLIO DEL TRÁMITE
Reg. Federal Contribuyente / Actualización / Cambio de Domicilio	16-01-2013	RF201343754077
Aclaración / ACTUALIZACIÓN DEL RFC /	15-11-2012	AC201242478097
Reg. Federal Contribuyente / Actualización / Actualización / Aumento/Disminución de Obligaciones	15-11-2012	RF201242479473
Reg. Federal Contribuyente / Inscripción / Inscripción de Persona Moral	07-11-2012	RF201242288941

Fecha de Impresión: 18 de Enero de 2013
TELÉFONO DE ATENCIÓN CIUDADANA:
(Quejas Y Sugerencias) 01-800-463-6728

fwGvb8FmsoPZ9NkJIAGx9I4D/xLIQnLKuXsPPut9eVJPKO/zUWI.xuGo+kUDh+rSH7jaRMzLNbgk3kwpU6b21xo85zbiHP9ElyXgoSxQJ5JJH89f2De/+CErXgK7z7VPJUPDNrtuDvQD2mEu7rXMGiBpB0JCfodMIHQUasFw44+

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.
Dirección General de Administración
Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas

COMPENDIO PARA EL EJERCICIO DEL GASTO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA LA
ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO PARA PLANTELES EDUCATIVOS
(MANE 2013)

ANEXO 5

		Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal						
COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		UNIDAD ADMINISTRATIVA						
AREA GENERADORA								
Niveles de Clasificación								
	Clave		Nombre					
Sección	[5.2]		Programas Especiales (Federales, Estatales y Fideicomisos)					
Serie	[22]		Documentación Justificativa y Comprobatoria del Ejercicio de Recursos					
			Recursos Financieros					
Descripción del Asunto								
<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">Fechas Extremas</td> <td>Apertura</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cierre</td> <td></td> </tr> </table>				Fechas Extremas	Apertura		Cierre	
Fechas Extremas	Apertura							
	Cierre							
Vigencia Documental en:		Valor Documental Primario						
Trámite	[X]	Administrativo	[]					
Concentración	[]	Legal	[]					
		Contable	[X]					
		Fiscal	[]					
Destino Final		Valor Documental Secundario						
Baja Documental	[]	Evidencial	[X]					
Conservación Permanente (Archivo Histórico)	[X]	Testimonial	[]					
		Informativo	[]					
Clasificación de la Información		Identificación Archivística						
Público	[X]	No. Expediente:	NO REQUISITAR					
Reservado	[]	No. Fojas:	INDICAR NUMERO DE HOJAS					
Parcialmente Reservado.	[]	No. Legajo:	NO REQUISITAR					
Confidencial	[]	No. Caja:	NO REQUISITAR					
Ubicación Física del Expediente								
<table border="1"> <tr> <td>A. Concentración</td> <td>A. Histórico</td> </tr> </table>		A. Concentración	A. Histórico					
A. Concentración	A. Histórico							

[Handwritten signature and scribbles on the right margin]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]

[Handwritten mark]