

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO

**COMPENDIO PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DEL PROGRAMA ESPECIAL:
"ESCUELA SEGURA 2013"**

PRESENTACIÓN:

La Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF), a través de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, formula el presente Compendio para el Ejercicio del Gasto del Programa "Escuela Segura" 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.

Las escuelas públicas de educación básica forman parte del entorno social por lo que todo aquello que ocurre en éste afecta la dinámica escolar. En nuestros días, existen factores como la violencia, la delincuencia y las adicciones que ponen en riesgo la seguridad dentro y fuera de la escuela y merman las posibilidades de una convivencia solidaria, respetuosa y democrática, por tanto deben ser atendidas y trabajar en su prevención.

El Programa Escuela Segura, impulsa el fortalecimiento de estrategias y acciones que promueven una cultura de la prevención del riesgo escolar sustentada en el desarrollo de competencias ciudadanas en los alumnos, especialmente las que se refieren a la promoción del autocuidado, el manejo de las emociones, la autorregulación, el ejercicio responsable de la libertad y el reconocimiento de los derechos propios y de los demás; en la construcción de ambientes democráticos en las escuelas públicas que faciliten la toma de decisiones participativas ante situaciones de riesgo. Dichas estrategias se desarrollan a través del currículo, la gestión escolar y la participación social.

1.- OBJETIVO DEL PROGRAMA:

Contribuir a generar en las escuelas de educación básica condiciones que propicien ambientes de seguridad y sana convivencia, favorable para la mejora de los aprendizajes, así como la práctica de valores cívicos y éticos. Así mismo, fomentar ambientes seguros para mejorar el aprovechamiento escolar en niños y adolescentes, impulsando una cultura de prevención de riesgos escolares, que impactan la convivencia solidaria y respetuosa; con la participación de maestros, padres de familia y la comunidad.

[Firma]

[Firma]

[Firma]



2.- APLICACIÓN DE RECURSOS

Los recursos del Programa Escuela Segura deberán ser utilizados únicamente en la operación del Programa, de conformidad con las disposiciones aplicables, las Reglas de Operación y los Lineamientos Internos de Coordinación respectivos. Rendición de Cuentas y Transparencia respectivos (anexo 1).

Las escuelas desarrollarán al inicio de cada ciclo escolar, una autoevaluación de la convivencia y la seguridad en la escuela, de la cual se deriven acciones y metas, mismas que incluirán en su Agenda de Seguridad Escolar. Para lograr el objetivo del Programa Escuela Segura podrán llevarse a cabo acciones como las que siguen:

- Instrumentar en las escuelas públicas de educación básica, la gestión de la seguridad escolar.
- Fomentar la participación organizada de maestros, padres de familia y alumnos en la prevención de riesgos en la escuela a través de los Consejos Escolares de Participación Social.
- Promover el desarrollo la convivencia democrática y los derechos humanos, para fortalecer la cultura de la prevención en las escuelas públicas de educación básica.
- Impulsar acciones que favorezcan la seguridad en la Comunidad Escolar y la protección ante riesgos del entorno comunitario, con la colaboración de las autoridades federales, estatales y municipales y de las delegaciones políticas para el caso del Distrito Federal, así como con organizaciones de la sociedad civil.
- Contribuir a la construcción de una cultura a favor de la salud y la no violencia en las comunidades escolares, enfatizando en la prevención y el autocuidado ante situaciones de riesgo social como la violencia y el consumo de sustancias adictivas.

Las Escuelas Beneficiadas con el Programa Nacional Escuela Segura, deberán registrar la Autoevaluación de Seguridad y su Agenda de Seguridad por ciclo escolar, en la liga:

http://www3.sepdf.gob.mx:8005/escuela_segura.

Una vez registrada la información en el sistema del Programa, los supervisores, jefes de sector y demás personal involucrado en la operación del Programa, podrán consultar la información de las escuelas a su cargo a través de la misma plataforma para dar seguimiento a los procesos de comprobación del gasto, ya que las compras realizadas deben tener una relación directa con las problemáticas y acciones detectadas en la Agenda de Seguridad de cada escuela beneficiada. (ANEXO 4), para dar cumplimiento a lo que establecen las Reglas de Operación vigentes.

El uso de estos recursos será utilizado por las escuelas para implementar las acciones planteadas en sus Agendas de Seguridad Escolar.



La AFSEDF, a través de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, y la Coordinación del Programa Escuela Segura en el Distrito Federal, vigilará el cumplimiento de los criterios de selección considerando las Reglas de Operación; los compromisos establecidos en la Agenda de Seguridad Escolar.

Los apoyos económicos se podrán utilizar para la compra de insumos de seguridad, siempre y cuando no se dupliquen con los de otros programas, se atiendan las necesidades de seguridad que expresen las escuelas en sus agendas de seguridad, así como acciones que favorezcan la convivencia escolar y la cultura de la prevención.

En ningún caso se podrá destinar los recursos financieros del Programa Escuela Segura para la adquisición de equipos de cómputo, equipo administrativo, línea blanca, material de oficina o vehículos.

Las instancias ejecutoras así como los beneficiarios del Programa, están obligados a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se destinen a los fines autorizados, en términos de lo dispuesto en el artículo 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Tanto la publicidad que se adquiriera 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 a las Reglas de Operación del Programa Escuela Segura.

3.- PROCEDIMIENTOS A SEGUIR POR LOS DIRECTORES DE CADA UNA DE LAS ESCUELAS INCORPORADAS AL PROGRAMA EN LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y BIENES DE CONSUMO:

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

Los recursos presupuestarios 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 663 del 25 de febrero de 2013, así como en los Lineamientos Internos de Coordinación para el Desarrollo del Programa Escuela Segura 2013, 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 las facturas originales que demuestren el ejercicio del gasto realizado, en el caso de las facturas electrónicas, el archivo*. XML, deberá conservarse bajo resguardo en las Direcciones Generales ó Coordinaciones Sectoriales, a las cuales se encuentren adscritas, (al momento de la compra deberá llevar una memoria USB, a efecto de almacenar los archivos *.XML o solicitar el envío al correo electrónico del responsable del ejercicio de los recursos), observando el adecuado cumplimiento de los requisitos fiscales y el apego a las normas vigentes establecidas.



Los recursos asignados deberán aplicarse única y exclusivamente para adquirir materiales y suministros de consumo requeridos, de acuerdo a la lista establecida que se describe a continuación:

MATERIAL PARA SU ADQUISICIÓN

Papel, marcadores, papel rotafolio, para llevar a cabo reuniones de capacitación y o difusión del programa.
Tóner, cartuchos de Inyección de tinta
Materiales de información e investigación: libros, revistas.
Material audiovisual en temas de convivencia escolar, prevención de adicciones, prevención de la violencia, participación social, educación sexual, educación para la salud.
Cemento ladrillo, tabique, pinturas, barnices, selladores e impermeabilizantes.
Postes, torres, herrajes, ventanas, puertas, chapas, candados, malla ciclónica, hechura de llaves, soleras.
Manijas para puertas, bisagras, puertas, tapas para cisterna.
Cables, interruptores, lámparas, focos, aislantes, lámpara de emergencia, balastras, tubos fluorescentes.
Medicamentos, antibióticos, alcohol, gel antibacterial, antisépticos, agua oxigenada, jeringas.
Jabón para curaciones, gasas, algodón vendas de distintos tamaños, inmovilizadores inflables, o reutilizables, collarín.
Señalamientos de protección civil.
Chalecos, cascos de protección civil.
Balones, redes, trofeos, conos, cuerdas para saltar, ligas de tensión para Prex, para actividades físicas y deportivas.
Aros para ejercicio cardiovascular (distintos tamaños), raquetas, pelotas de todo tipo y tamaño.

Se deberá solicitar vía correo electrónico la autorización previa y expresa de aquellos materiales que se requieran adquirir y no figuren en la tabla anterior, con objeto de evaluar y autorizar su adquisición por parte de la Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, misma que se deberá anexar al comprobante fiscal que se ingrese como parte de la comprobación y refiriendo en la nota aclaratoria **"del comprobante fiscal"** la acción para el logro de los objetivos del Programa Escuela Segura.

Los comprobantes fiscales originales, **deberán ser expedidos conforme los datos que se señalan en el cuadro siguiente de este punto** y serán relacionados en el formato "Comprobación de Gastos del Programa Escuela Segura 2013" (Anexo 2).

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico

DOMICILIO FISCAL:

Los comprobantes fiscales deberán expedirse a nombre de:

**SEP, ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL
DISTRITO FEDERAL.**

Con domicilio fiscal en;

**Parroquia 1130 Piso 6 Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, C.P. 03310,
México, D.F.**

Registro Federal de Contribuyentes:

RFC SAF121101UT3

**PERÍODO PARA EJERCER LOS RECURSOS:
del 21 de octubre al 8 de noviembre de 2013**

4.- FORMA DE PAGO

Con objeto de promover el manejo transparente de los recursos asignados a este programa, al momento de adquirir los materiales e insumos relacionados en el **punto 2 (APLICACIÓN DE RECURSOS)** con apego a su Agenda de Seguridad Escolar, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

SÓLO SE PODRÁN REALIZAR PAGOS CON LA TARJETA DE DÉBITO 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.



5.- RESTRICCIONES

No se deberán realizar adquisiciones o efectuar pago alguno, con; efectivo, tarjetas de crédito, departamentales, monedero electrónico, de regalo, vales, talones, transferencia bancaria, cheques de caja o cheques personales.

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), 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, SOFTWARE DE CUALQUIER TIPO ; 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 la DGIFA, de manera previa a su adquisición, vía correo electrónico a los servidores públicos y a las extensiones siguientes: Lic. Virginia Cervantes De la Teja, Directora de Salud y Seguridad en las Escuelas, correo escuelassegura.sepdf@gmail.com, virginiac@sep.gob.mx, tel 36018400 ext. 40101 – 40102 – 40147

6- REQUISITOS PARA LA COMPROBACIÓN

6.1. 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 fiscales y se aplicarán los criterios normativos correspondientes.

6.2. 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 mismo, por el servidor público responsable del ejercicio de los recursos.

6.3. Se anexará copia del oficio mediante el cual la DGIFA, les notifica el No. de la Tarjeta de Débito que se utilizará para la operación del programa y copia de la misma.

6.4. Anotar sobre el comprobante fiscal (dentro de los márgenes) la leyenda “**Adquisición con Recursos del Programa Escuela Segura 2013**”

6.5. 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.



6.6. A los comprobantes fiscales en su caso, se les deberá anexar el ticket de los insumos adquiridos, también es necesario que contenga 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.

6.7. 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, para así evitar su degradación.

6.8. 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.

6.9. Se deberán de verificar los folios de los comprobantes fiscales impresos por impresor autorizado y los folios de las facturas electrónicas, 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/6_6_16599.html.

Cuando los comprobantes fiscales contengan “Serie” y “Folio”, la verificación deberá realizarse con ambos datos, para evitar que se rechace la comprobación.

6.10. 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 responsable del ejercicio de los recursos (NOTA: APLICA SÓLO FACTURAS ELECTRÓNICAS).

6.11. Anexar los bouchers originales, de las compras realizadas con la Tarjeta de débito bancaria asignada para el ejercicio de los recursos de EL PROGRAMA, pegados en hoja blanca tamaño carta, consecutiva del comprobante fiscal al que corresponda.

Nota: el término “Comprobantes Fiscales” se refiere a las facturas que amparan las adquisiciones realizadas con los recursos otorgados para los fines del Programa Escuela Segura 2013.



7.- COMPROBANTES FISCALES

Comprobantes vigentes en 2013

1. Factura Electrónica (CFDI)

Factura Electrónica (CFDI)

RFC: CRAC800914ER9

Folio Fiscal: ad962d33-6934-450c-a128-bd0093e0f44

No de Serie del Certificado del CSD: 30001000000100000999

Lugar, fecha y hora de emisión: MEXICO D.F. 2013-01-01 10:00:00

Régimen Fiscal: Régimen de Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales

RFC Receptor: CAUR390312587

Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio Unitario	Importe
1	No Aplica	Asesoría Fiscal y Administrativa	\$2,000.00	\$2,000.00

Total con letra: Dos mil trescientos veinte pesos, 00/100 m. n.

Subtotal: \$2,000.00

IVA (16%): \$320.00

ISR Retenido:

IVA Retenido:

Total: \$2,320.00

Sello Digital del CFDI:

Sello del SAT:

Letra Original del complemento de certificación digital del SAT:

No de Serie del Certificado del SAT: 30001000000100000801

Fecha y hora de certificación: 2013-01-01 10:00:00

Este documento es una representación impresa de un CFDI

Servicio de Administración Tributaria | Av. Hidalgo núm. 77, col. Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, México, D. F.

*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 6 (REQUISITOS PARA LA COMPROBACIÓN)*

**Las impresiones de las facturas 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 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 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.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico

2. Factura Electrónica (CFD)

Comprobante Fiscal Digital				
b) No. de Serie del Certificado de Sello Digital		20001000000100000377		
e) Número de Aprobación		Año de Aprobación		
49		2012		
VI Monterrey Nuevo León, 2012/01/01		14.11.36		
IV Folio: ABCD-2				
I Datos del emisor		Datos del receptor		
RFC: PAMC660606ER9		RFC: CAUR390312587		
Regimen Fiscal: Regimen de las Personas Físicas con Actividad Empresarial y Profesional		II		
VIII Datos de la transacción				
IX				
Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio Unitario	Importe
1	No aplica	Asesoría Fiscal y Administrativa	\$2,000.00	\$2,000.00
Total con letras:				Subtotal
Dos mil trescientos veinte pesos, 00/100 M.N.				\$2,000.00
				IVA (16%)
				\$320.00
				ISR Retenido:
				IVA Retenido:
X				Total: \$2,320.00
XI		XII		
Cadena Original:		a)		
Sello Digital del Emisor:		V		
c) Este documento es una representación impresa de un CFD				



Las impresiones de las facturas 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 Facturas 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.
- 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.

- a) 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.
- b) Número de serie del certificado de sello digital.
- c) 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".
- d) Hora, minuto y segundo de expedición, en adición a los señalados en el artículo 29-A, fracción III del CFF.
- e) El número y año de aprobación de los folios.


Guil





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

FACTURA														
1	RFC: CACE830914602		Folio: A 100											
2	Régimen Fiscal: Régimen de las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales													
3	ESPERANZA No. 16 COL. JACARANDAS CP 51530		TEL: 55 49 30 01											
4	DELEGACION IZTACALCO MEXICO DF													
5	Mexico, D.F. #													
NOMBRE:														
6	RFC CLIENTE:													
8	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 15%;">UNIDAD DE MEDIDA</th> <th style="width: 35%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 15%;">P. UNITARIO</th> <th style="width: 20%;">IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">7</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	IMPORTE				7	
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	IMPORTE										
			7											
13			SUBTOTAL IVA: TOTAL											
14	TOTAL CON LETRA PASO EFECTIVO		10											
17	NUMERO DE APROBACIÓN SICOFI: 12345678 NUMERO Y FECHA DE DOCUMENTO ADUANERO ADUANA:													
(sólo aplica en la importación de mercancías respecto de las que realicen ventas de primera mano)														
La reproducción o alteración de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales														
Este comprobante tendrá una vigencia de dos años contados a partir de la fecha de aprobación de la asignación de folios la cual es:														
Pago en una sola exhibición														



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.

**8.- 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) a efecto de que se haga la compra con el proveedor que garantice las mejores condiciones (Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).

Ejemplo de cuadro comparativo:

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

9- 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, si las compras se realizan con el mismo proveedor y exceden 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) en el mismo día, previo a la compra deberá de 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).

10- 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.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico

EJEMPLO:

(SE ILUSTRACIÓN CON UN CFD, SIN EMBARGO LA APLICACIÓN EN CFDI Y CBB ES LA MISMA)

2. Factura Electrónica (CFD)

Comprobante Fiscal Digital

IV Folio: ABCD-2

b) No. de Serie del Certificado de Sello Digital
20001000000100000377

e) Número de Aprobación: 49 **f)** Año de Aprobación: 2012

VI Monterrey y Nuevo León, 30/12/2012 14:11:36

Datos del emisor **Datos del receptor**

I RFC: PAMC660606ER9 **d)**

Regimen Fiscal: Regimen de las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales **II**

RFC: CAUR390312S87 **VII**

Datos de la transacción **VIII** **IX**

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 **XII**

IVA (16%): \$320.00

ISR Retenido:

IVA Retenido: \$320.00

Total: \$2,000.01

XI **XIII**

Cadena Original:

Sello Digital del Emisor:

c) Este documento es una representación impresa de un CFD



11.- PROCEDIMIENTO PARA RETENCIÓN Y ENTERO DEL IMPUESTOS DE IVA (Ley del Impuesto al Valor Agregado, 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.

Al pagar al proveedor, únicamente se cubrirá el importe correspondiente al subtotal del comprobante fiscal debiendo llenarse en dos tantos el formato 37-A "Constancia de Percepciones y Retenciones", sin centavos, firmado y sellado (Anexo 3), en los dos tantos; de los cuales uno será entregado al proveedor como comprobante de la retención y el otro deberá entregarse junto con el importe del IVA retenido dentro de los 5 días naturales posteriores de haber efectuado la compra enviándolo a la Direcciones Generales ó Coordinación Sectorial, a la cual están adscritas, mismas que enviarán a la Coordinación Administrativa de la DGIFA el formato 37-A con la ficha original del depósito realizado por la retención, en la cuenta **No. 65-50140473-4** CLABE interbancaria 014180655014047349 del Banco Santander S.A., a más tardar el día 5 del mes inmediato posterior, quien consolidará y reportará a la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas para el entero correspondiente.

Las actualizaciones y recargos que pudieran generarse por incumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, será responsabilidad de los servidores públicos del nivel educativo que se trate.

Así mismo, esta Constancia de Percepciones y Retenciones, el comprobante de entero de impuestos y copia de la ficha de depósito, deberá ser integrada a la documentación original; de no ser así, la documentación será rechazada, y 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.

Las dudas, se atenderán por la Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas, de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico (DGIFA), coordinadora del Programa Escuela Segura en la Administración Federal de Servicios Educativos en el D. F. (AFSEDF), con los servidores públicos descritos en la pág. 6 de este Compendio, para dar seguimiento a los procesos de comprobación del gasto.

PREVISIONES GENERALES:

12.- La comprobación y/o reintegro de los recursos presupuestarios que se otorguen para la operación de este programa, deberán presentarse a más tardar el **13 de noviembre del 2013** en la Dirección Operativa que corresponda, para su fiscalización.

Así mismo, 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 **22 de noviembre del 2013**; y esta a su vez la entregará a la Coordinación Administrativa de la DGIFA a más tardar



el 29 de noviembre del 2013, para su posterior entrega ante la Coordinación Sectorial de la Administración y Finanzas a más tardar el día 9 de diciembre 2013.

La DGIFA recibirá la documentación soporte en la fecha límite establecido para tener un control interno; en caso de no dar cumplimiento en las fechas establecidas en este punto, la DGIFA informará al Órgano Interno de Control de la AFSEDF, para los fines y efectos procedentes.

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 si existen recursos no ejercidos; de ser así, los deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE), considerando que existe remanente de recursos, el cual deberá ser notificado a la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico Coordinadora del Programa Escuela Segura, quien deberá de acumular los reintegros, con el objeto de posteriormente solicitar a la Dirección General de Administración a través de la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas (CSAF) que se genere una línea de captura mediante el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), para que el área respectiva (Escuelas, Direcciones Operativas ó Coordinaciones Sectoriales) esté en condiciones de realizar el reintegro correspondiente a la TESOFE, quedando al 100% comprobados los recursos ministrados (documentación comprobatoria y/o reintegro).

14.- Los recursos correspondientes a toda aquella documentación comprobatoria del gasto que la Dirección General de Administración, por conducto de la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas determine improcedente conforme a las disposiciones vigentes, deberá ser reintegrado el importe que resulte de la citada documentación a la TESOFE, notificándolo las Coordinaciones Administrativas o Subdirecciones de Administración y Personal que corresponda, para que solicite las respectivas líneas de captura y se efectúe el reintegro correspondiente a la TESOFE, quedando al 100% comprobados los recursos ministrados (documentación comprobatoria y/o reintegro).

15.-No se autorizará 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

16.-Los criterios 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, así como los criterios definidos en las Reglas de Operación vigentes.

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

18.-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.



El presente compendio con firma de los Servidores Públicos de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, Coordinadora del Programa Escuela Segura

Elaboró

Lic. Virginia Cervantes de la Teja
Directora de Salud y Seguridad en las Escuelas

Revisó

Lic. Aniceto Alvarado González
Coordinador Administrativo

Vo.Bo.

Mónica Gabriela Hernández Riquelme
Directora General de Innovación y Fortalecimiento Académico

Ing. Alejandro González Ruiz

El presente compendio se firma por el Coordinador Sectorial de Administración y Finanzas de la Dirección General de Administración en el ámbito de su competencia

Octubre 2013



ANEXO 1

BASE LEGAL

Los ordenamientos normativos que se relacionan con la operación de los procesos del Programa Escuela Segura 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 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 Escuela Segura 2013.
- Acuerdo número 592 por el que se establece la articulación de la Educación Básica.
- Acuerdo número 663 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuela Segura
- Código Fiscal de la Federación.
- Resolución Miscelánea Fiscal.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, artículo 42.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamiento y Servicio del Sector Público.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SEP

NOMBRE Y CARGO DEL BENEFICIARIO DE LOS RECURSOS : _____ (1) **FECHA:** _____ (5)
NOMBRE DE LA ESCUELA : _____ (2) **CCT** _____ (6)
DOMICILIO: _____ (3) **TELÉFONO:** _____ (7)
UNIDAD ADMINISTRATIVA : _____ (4)

[illegible]

Nº. DE TARJETA BANCARIA: _____ (14) TOTAL RADICADO: _____ (15) TOTAL COMPROBADO: _____ (16) SALDO POR REINTEGRAR: _____ (17)	FECHA DE REINTEGRO: _____ (18) Nº. DE OPERACIÓN DE CAJA DEL REINTEGRO: _____ (19)
---	--

F.
(20)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL
EJERCICIO DEL GASTO

(21)
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO
FACULTADO PARA AUTORIZAR
DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

*"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).*

"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"

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO

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
- (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) IMPORTE TOTAL DE LOS COMPROBANTES FISCALES
- (14) NÚMERO DE LA TARJETA BANCARIA (ANEXAR COPIA) 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 DEL GASTO
- (21) NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO PARA AUTORIZAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA



ANEXO 3

CONSTANCIA DE PAGOS Y RETENCIONES
DEL ISR, IVA E IEPS

CONSTANCIA DE PAGOS Y RETENCIONES DEL ISR, IVA E IEPS		37-A STAMPAGE	
REMIENDO CON ADHESIVO LA CONSTANCIA FECHA DE EMISIÓN: _____ FECHA DE RECEPCIÓN: _____ FECHA DE PAGAMENTO: _____			
1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TERCERO			
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES			
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE			
APellidos, Nombres, Paterno y Materno, y/o Razón Social			
2 DIVIDENDOS O UTILIDADES DISTRIBUIDOS			
MONTOS DE DIVIDENDOS O UTILIDADES DISTRIBUIDOS (1)		MONTOS DE DIVIDENDOS O UTILIDADES DISTRIBUIDOS (2)	
MONTOS DE DIVIDENDOS O UTILIDADES DISTRIBUIDOS (3)		MONTOS DE DIVIDENDOS O UTILIDADES DISTRIBUIDOS (4)	
3 REMANENTE DISTRIBUIBLE			
MONTOS DEL REMANENTE DISTRIBUIBLE		MONTOS DEL REMANENTE DISTRIBUIBLE	
4 OTROS PAGOS Y RETENCIONES			
MONTOS DE OTROS PAGOS Y RETENCIONES		MONTOS DE OTROS PAGOS Y RETENCIONES	
MONTOS DE OTROS PAGOS Y RETENCIONES		MONTOS DE OTROS PAGOS Y RETENCIONES	
5 DATOS DEL RETENEDOR			
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE	
APellidos, Nombres, Paterno y Materno, y/o Razón Social		APellidos, Nombres, Paterno y Materno, y/o Razón Social	
MONTOS DE OTROS PAGOS Y RETENCIONES		MONTOS DE OTROS PAGOS Y RETENCIONES	
6 FIRMAS Y SELLOS 6.1 FIRMAS Y SELLOS DEL TERCERO 6.2 FIRMAS Y SELLOS DEL RETENEDOR 6.3 FIRMAS Y SELLOS DEL CONTRIBUYENTE			

SE EXPIDE POR DUPLICADO
Original Contribuyente Duplicado Contrahuyente



ANEXO 4

Formato de Comprobación de los Recursos Federales Asignados



ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico
PROGRAMA ESCUELA SEGURA DISTRITO FEDERAL

FORMATO DE COMPROBACIÓN DE RECURSOS 2013

NOMBRE DE LA ESCUELA	
CLAVE CENTRO DE TRABAJO	
NOMBRE DEL DIRECTOR/A	
Monto Total Asignado	En números En letras

Por favor indique en el siguiente recuadro que insumos y bienes adquirió con el recurso asignado por el PES. Recuerde que los apoyos económicos deben ser empleados para atender las necesidades detectadas en la autoevaluación de seguridad, así como para realizar las acciones programadas en la Agenda de Seguridad escolar.

Describe cuál fue la problemática atendida con los recursos económicos otorgados.		
Describe la o las acciones realizadas con los apoyos económicos otorgados		
Bien adquirido	Cantidad total adquirida	Monto total
TOTAL		\$

[Firma]

Nombre y Firma del Director/a
Sello de la escuela

Vo. Bo. Dirección Operativa

[Firma]

[Firma]