

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 SIEMPRE ABIERTA 2013”

PRESENTACIÓN

La Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF), presenta el Compendio para el Ejercicio del Gasto del Programa Especial “Escuela Siempre Abierta” 2013 (Programa de Verano 2013) con el propósito de orientar a los directores que fungirán como coordinadores de sede del Programa 2013, sobre la aplicación de los recursos y facilitar el debido ejercicio y comprobación del gasto.

Los recursos financieros que se ponen a disposición de las escuelas deben ser utilizados única y exclusivamente para desarrollar los objetivos del Programa “Escuela Siempre Abierta 2013”, de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables en la materia de comprobación, rendición de cuentas y transparencia (Anexo 1).

1.- OBJETIVO

El Programa Escuela Siempre Abierta es una oportunidad para abrir las escuelas en el verano con la participación de niños, niñas y jóvenes para promover de manera divertida el desarrollo de habilidades para la vida, el cuidado de la salud, la formación en valores y la cultura a través del desarrollo de proyectos lúdicos, cuya referencia son los siete ejes rectores asociados al currículum de Educación Básica: Habilidades lingüísticas, Habilidades matemáticas, Ciencias, Arte, Formación Cívica y Ética, Tecnologías para información y la comunicación y Educación Física.

2.- PROCEDIMIENTOS A SEGUIR POR LOS COORDINADORES DE LAS ESCUELAS INCORPORADAS AL PROGRAMA, PARA 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 los Lineamientos Internos de Coordinación para el Desarrollo del Programa Escuela Siempre Abierta 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 docente), observando el adecuado cumplimiento de los requisitos fiscales y el apego a las normas vigentes establecidas.

Las facturas originales, **deberán ser expedidas conforme los datos que se señalan en el cuadro inferior de este punto** y serán relacionadas en el formato "Comprobación de Gastos del Programa Escuela Siempre Abierta 2013" (Anexo 2).

DOMICILIO FISCAL:

Las facturas 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

PERIODO PARA REALIZAR LAS COMPRAS: 06 de julio-02 de agosto de 2013

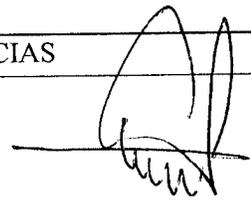
6

3.-APLICACIÓN DE RECURSOS

Los recursos financieros 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

ABONO PARA PLANTAS
AGUJAS DE CUALQUIER TIPO
ALAMBRE RIGIDOS O FLEXIBLES
ALBERCA INFLABLE
ALCOHOL
ALFILERES
ALGODÓN
AMARANTO
ANTIFACES
ARENA
AROS DE COLORES
ASERRIN DE COLORES
ATOMIZADORES DE AGUA
AZÚCAR
BALONES DE DIVERSOS MATERIALES Y TAMAÑOS (DE ESPONJA, VOLEIBOL, ENTRE OTROS)
BANDEJAS DE DIVERSOS MATERIALES Y TAMAÑOS (PLASTICO, METAL, ENTRE OTROS)
BARRO Y/O MASA PARA MOLDEAR DE DIFERENTES COLORES
BASES DE BEISBOL
BASTONES DE 50 CMS. DE DIFERENTES MATERIALES Y COLORES
BILLETES Y MONEDAS DE JUGUETE DE DIFERENTES DENOMINACIONES
BOLAS Y ESFERAS DE UNICEL DE DIFERENTES TAMAÑOS
BOLÍGRAFOS BASICO DE DIFERENTES TINTAS
BOLSAS DE PAPEL ESTRAZA
BOLSAS DE TELA Y PLASTICO
BOMBA PARA INFLAR GLOBOS
BORLAS
BORRADOR PARA PIZARRON BLANCO Y/O GRIS
BOTE DE JABON LÍQUIDO
BOTELLA DE AGUA QUINADA CON LIQUIDO
BOTELLAS Y ENVASES DE PLASTICO DE DIVERSOS TAMAÑOS VACIAS



BOTIQUÍN BÁSICO (LIQUIDO DESINFECTANTE PARA HERIDAS, VENDAS, GASAS, CINTA MICROPORE Y ADHESIVA PARA CURACIÓN, TERMOMETRO, TIJERAS DE PUNTA REDONDA, JABÓN, HISOPOS, GUANTES DE LATEX ESTÉRILES PARA UN SOLO USO, ABATELENGUAS, ENTRE OTROS)
BOTONES
BORRA PARA RELLENO DE FIGURAS
BROCHAS DE VARIAS MEDIDAS
BROCHES LATONADOS DE DIFERENTES TAMAÑOS
BRUJULA
CABLE CON AISLANTE
CAFE EN POLVO
CAJA DE CARTÓN DE VARIOS TAMAÑOS
CAL
CALCETINES DE DIVERSO TAMAÑOS Y COLORES
CALENTADOR DE AGUA DE RESISTENCIA
CANICAS
CARRETES DE HILO
CARRETILLA DE JUGUETE
CARRITOS DE JUGUETE DE PLASTICO PEQUEÑOS (NO MONTABLE)
CARTÓN DE DIVERSOS CALIBRES, COLORES Y PRESENTACIONES (COMPRIMIDO, CORRUGADO, RIGIDO, ENTRE OTROS)
CARTONCILLO DE TODOS LOS COLORES
CARTONES DE HUEVO
CARTULINA DE DIVERSOS CALIBRES, TAMAÑOS, COLORES Y PRESENTACIONES (CAPLE, OPALINA, CASCARÓN, ENTRE OTROS)
CD CON MUSICA DEL GRUPO BANDULA
CD CON MÚSICA DEL GRUPO PANTEON ROCOCÓ
CD CON MUSICA DEL GRUPO GORILLAZ
CD CON MUSICA DEL GRUPO CALLE 13
CD PARA GRABAR
CERILLOS
CESTOS
CHAROLAS DE DIVERSOS MATERIALES Y TAMAÑOS (PLASTICO, METAL, ENTRE OTROS)
CHEQUES DE JUGUETE DE PAPEL
CINTA ADHESIVA DE DIFERENTES COLORES Y TAMAÑOS (CANELA, MASKING, DOBLE CARA, ENTRE OTROS)
CINTAS METRICA O FLEXOMETRO
CLAVOS Y TORNILLOS
CLIPS
CLOROFILA

COLADERAS
COLORANTES PARA ALIMENTOS
COLORANTES VEGETAL
CONFETI
CONOS DE PAPEL PARA TOMAR AGUA
COSTALES DE DIFERENTES MATERIALES (MANTA, YUTE, ENTRE OTROS)
CORRECTOR (LIQUIDO O EN CINTA)
CRAYONES DE DIFERENTES TAMAÑOS
CROMOS
CUADERNOS
CUBETAS DE DIFERENTES MATERIALES Y TAMAÑOS (METALICA, PLASTICO)
CUCHARAS DE PLASTICO O METAL DE DIFERENTES TAMAÑOS
CUCHILLOS
CUENTAS DE COLORES (DE PLASTICO, VIDRIO O PIEDRAS)
CUERDA DE DIFERENTE MATERIAL, GROSOR Y TAMAÑO (ALGODÓN, PLASTICO, YUTE, ENTRE OTROS)
DADO DE VARIOS TAMAÑOS
DELANTALES DE PLASTICO
DIAMANTINA
DIODO EMISOR DE LUZ O SEÑALIZADOR
ENGRAPADORA DE MANO
ESENCIA DE ROSAS Y OTRA FRAGANCIA (SIN ALCOHOL)
ESPEJO
ESPONJAS
ESQUEMAS Y MAPAS DIVERSOS DE PAPEL Y /O CARTULINA (ECLIPSE DE LUNA, ECLIPSE DE SOL, MAPA CELESTE, ENTRE OTROS)
ESTAMBRES DE DIFERENTE TEXTURAS, GROSOR Y COLOR
ESTOPA
EXTRACTO DE COL MORADA CONCENTRADO
ESTRELLAS DE PAPEL Y/O AUTOADHERIBLES
ESTROPAJO DE FIBRA NATURAL
ETIQUETAS DE VARIOS TAMAÑOS
EXTENSION ELECTRICA
FICHAS DE PLASTICO DE DIFERENTES TAMAÑOS Y COLORES
FIBRA VERDE
FIGURAS DE PLASTICO FLUORESCENTE
FIJADOR EN AEROSOL
FLORES
FOAMI DE DIVERSO GROSOR Y COLOR

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FOCO 1.5 V
FOCO DE LUZ NEON
FOCO PARA LINTERNA CON SOCKET
FOLDERS
FRANELA
FRASCOS DE VIDRIO CON GOTERO
FRASCOS DE VIDRIO DE 1/2 LT O 1 LT
FRUTAS, VERDURAS Y LEGUMBRES
FRUTOS SECOS (PASAS, NUEZ, CACAHUATES, ENTRE OTROS)
GALLITOS
GARRAFON CON AGUA PURIFICADA (GARRAFON Y/O RELLENO)
GEOPLANOS DE PLÁSTICO
GISES DE DIFERENTES TAMAÑOS Y COLORES
GLICERINA LIQUIDA 200ML
GLOBOS DE TODOS LOS TAMAÑOS Y COLORES
GODETES
GOMAS DE BORRAR
GOTEROS
GUANTES DE DIVERSOS MATERIALES (HULE, PLÁSTICO, ENTRE OTROS)
GUSANO PARA ENGARGOLAR DE PLÁSTICO O METAL
HARINA DE TRIGO
HIDROXIDO DE SODIO
HIELO
HILOS DE DIVERSOS MATERIALES Y PRESENTACIONES
HISOPOS
HOJAS CON TABLAS EN RELIEVE Y NÚM EN BRAILE
HOJAS CUADRICULADAS
HOJAS DE ACETATO TRANSPARENTE
HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA Y OFICIO DE DIFERENTES COLORES
HOJAS PARA ROTAFOLIO
HUEVO
IMÁGENES DE ANIMALES
IMANES
JERGAS
JUEGO DE BOLICHE CON 10 PINOS
JUEGO DE DOMINÓ
JUEGO DE GEOMETRÍA
JUEGO DE LOTERIA
JUEGO DE PESCA CON 40 PIEZAS DE PLÁSTICO

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures and marks at the bottom]

JUEGO DE TARJETAS CON FIGURAS GEOMÉTRICAS
LAMPARA DE ALCOHOL
LÁPICES DE COLORES DE MADERA
LAPICES DE MADERA
LECHE
LEVADURA EN POLVO
LIGAS DE DIVERSOS TAMAÑOS Y COLORES
LIJA GRANULADA
LIMPIA PIPAS DE TODOS LOS COLORES
LINTERNA
LISTONES DE DIVERSOS MATERIALES, COLORES Y MEDIDAS
LUPAS
MACETAS MEDIANAS DE BARRO CRUDO
MANGUERA DE LATEX
MARCADORES DE DIVERSOS COLORES
MARCATEXTOS DE DIVERSOS COLORES
MARTILLO
MERMELADA
MICA AUTOADHERIBLE EN ROLLO O PLIEGO
MIEL
MOLCAJETE DE PLASTICO
MOLDES TRANSPARENTES
MOLINILLO DE MADERA
MONEDAS DE CHOCOLATE
MONOGRAFÍAS
PALAS DE MADERA
PALAS Y RASTRILLO PARA JARDÍN DE PLASTICO
PALILLOS
PALITOS CHINOS
PALITOS DE MADERA DE DIFERENTES FORMAS, TAMAÑOS Y DIÁMETROS
PALOMITAS PARA MICROONDAS
PALOS DE ESCOBA
PANDEROS
PAÑOLETAS, PALIACATES Y/O MASCADAS
PAÑUELOS DE TELA
PAPEL DE DIFERENTES TIPOS Y COLORES, EN PAQUETES DE HOJAS, ROLLOS O PLIEGOS (ALBANENE, ALUMINIO, BOND, CARBON, CHINA, CREPE, ESTRAZA, FILTRO, KRAFT, LUSTRE, MICRO, PARA MEDIR PH, REVOLUCIÓN, ENTRE OTROS)
PASTELITOS INDIVIDUALES (PINGÜINOS, GANSITO, CHOCO ROLES, NAPOLITANO)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

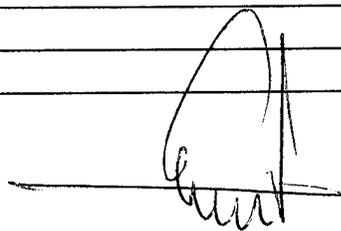
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

PASTO ALFOMBRA SINTÉTICO PARA MAQUETA
PECERA SIN NINGUN TIPO DE ADITAMENTOS (SOLO EL RECIPIENTE)
PEGAMENTO LIQUIDO O EN BARRA (BLANCO, GOMA O TRANSPARENTE)
PEINES DE PLASTICO
PELOTAS DE VINIL Y ESPONJA DE CUALQUIER TIPO
PERFORADORAS DE UN ORIFICIO
PERINOLA DE CUALQUIER TIPO
PILAS DE DIFERENTES VOLTIOS
PILONCILLO EN MIEL
PINCELES DE VARIAS MEDIDAS
PINTURAS DE VARIOS COLORES Y COMPOSICIONES (TEXTIL, DIGITAL, TEMPERA, ACRÍLICA, VINÍLICA, VEGETAL, ENTRE OTROS)
PINZAS DE PUNTA
PIÑATA
PISTOLAS DE AGUA
PISTOLA DE SILICÓN
PLACA O ESPUMADO DE UNICEL
PLANTAS EN CUADRITO DE TIERRA
PLANTILLA CON FIGURAS GEOMÉTRICAS
PLASTILINA EN DIFERENTES PRESENTACIONES
PLATO DE PLÁSTICO
PLIEGO DE PLASTICO
PLUMAS DE AVE O SINTÉTICAS DE VARIOS COLORES
PLUMINES DE VARIOS COLORES
PLUMONES DE VARIOS COLORES
PLUMONES INDELEBLES
PLUMONES PARA PINTARRON
POPOTES
PORTAGAFETES
PORTAOBJETOS
PROTECTOR DE HOJAS
RAQUETAS DE JUGUETE
REATAS
RECIPIENTE GRADUADO DE 100 ML
RECIPIENTES DE DIVERSOS MATERIALES Y TAMAÑOS Y (BOTES, CONTENEDORES, TINA, ENTRE OTROS)
RED DEPORTIVA
REGADERA DE JARDINERIA
REGLAS GRADUADAS

Ge















REHILETE
RESORTE
ROMPECABEZAS CON FIGURA EN RELIEVE CON MARCO DE REFERENCIA Y UNA MARCA EN EL LADO SUPERIOR IZQ.
ROMPECABEZAS DE DIFERENTE CANTIDAD DE PIEZAS
SABORIZANTES (VAINILLA, LIMON, CHOCOLATE, FRESA, MANGO, ENTRE OTROS)
SACAPUNTAS DE PLASTICO NO INVENTARIABLES
SAL DE GRANO
SEMILLAS (FRIJOLES, ARROZ, ALPISTE, ENTRE OTROS)
SERVILLETAS DE PAPEL
SILBATO
SILICON EN BARRA O LÍQUIDO
SOBRES
SOLUCION DE BORAX
SOMBREROS
TABLAS DE MADERA, FIBRACEL Y PERFOCEL DE DIFERENTES MEDIDAS
TACHUELA
TALCO
TAPON HORADADO
TARJETAS CON ILUSTRACIONES DE ELEMENTOS NACIONALES
TARJETAS DE TODOS LOS TAMAÑOS
TARJETAS EN BRAILE
TELAS DE DIFERENTE TEXTURA Y COLOR (FIELTRO, MANTA, MANTELES, TERCIOPELO, PARA CORTINAS, PARA ELABORAR MANUALIDADES Y SENTIR TEXTURAS, PARA FINES DEL PROGRAMA
TERMOMETRO DE VIDRIO PARA TOMAR LA TEMPERATURA
TIERRA PARA MACETAS
TIJERAS
TIMBRE ZUMBADOR
TINTA CHINA DE DIFERENTES COLORES
TIRA NUMERICA DE CUALQUIER TIPO
TOALLAS DE DIFERENTES MATERIALES Y TAMAÑO (PAPEL, TELA)
TONER O CARTUCHO DE TINTA NEGRA (UNA PIEZA POR ESCUELA)
TUBO DE ENSAYO
TUBO DE VIDRIO DE 5 CM DE LARGO
VARA DE INCIENSO
VASOS DESECHABLES (DE PLÁSTICO Y UNICIEL)
VELAS DE DIFERENTE TAMAÑO
VELITAS PARA PASTEL

VENDAS DE YESO
YOGURT NATURAL
MATERIAL DE LIMPIEZA PARA SER UTILIZADO DURANTE EL DESARROLLO DEL PROGRAMA:
DETERGENTE
CLORO
LIMPIADOR LIQUIDO PARA PISOS
ESCOBAS DE DIVERSOS MATERIALES
JALADORES Y/O TRAPEADORES Y/O MECHUDOS
PAPEL HIGIENICO
RECOGEDOR DE PLÁSTICO O METAL
BOMBAS PARA W.C.
CEPILLO PARA LIMPIEZA DE DIVERSOS TIPOS DE MATERIALES
FIBRAS PARA LIMPIEZA DE DIVERSOS TIPOS Y MATERIALES

La compra de cualquier artículo que no esté en la lista que antecede; podrá ser adquirido **siempre y cuando los citados artículos a adquirir no correspondan al Capítulo de Gasto 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal**, en virtud de que son objeto de ser inventariables por las Dependencias.

Asimismo, se tendrá que solicitar vía correo electrónico la autorización expresa por parte de la Dirección de Planeación y Vinculación de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, anexando y refiriendo en la nota aclaratoria de la factura el Proyecto y la Actividad para la que se adquirió y que estén contemplados en las Guías de Proyectos Lúdicos didácticas del Programa Escuela Siempre Abierta (secuencias de actividades).

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 3 (APLICACIÓN DE RECURSOS)** se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

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

SOLO 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 DEBERÁ REALIZAR EL REINTEGRO DE LOS RECURSOS NO EJERCIDOS A LA TESORERIA DE LA FEDERACIÓN.

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/63_D_2946_03-01-2012.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 la DGIFA, de manera previa a su adquisición, vía correo electrónico a los servidores públicos:
Lic. María Soledad Molina Medina (soledadm@sep.gob.mx), Mtra. María Guadalupe Covarrubias Reyes (maria.guadalupe.covarrubiasr@scpdf.gob.mx),
Lic. Manuel García Martínez(manuel.garciamtz@sep.gob.mx).

5.- REQUISITOS PARA LA COMPROBACIÓN

- 5.1. Todas las facturas de comprobación, que sean de tamaño menor a hoja carta, deberán estar adheridas en hojas blancas para su revisión y firmadas dentro del cuerpo de la factura, por el servidor público responsable del ejercicio de los recursos.
- 5.2. Se anexará copia del oficio mediante el cual la DGIFA les notifica el No. de Orden de Pago de los recursos y ficha bancaria original
- 5.3. Anotar sobre el comprobante fiscal (dentro de los márgenes) la leyenda “**Adquisición con Recursos del Programa Escuela Siempre Abierta 2013**”
- 5.4. Se debe conservar una copia de la comprobación del gasto en el archivo de las Direcciones Generales ó Coordinaciones sectoriales, mismas a las cuales se encuentren adscritas, exactamente igual a la que se entrega para efectos de comprobación y su fiscalización.
- 5.5. A las facturas de compra 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. En los casos en que no se cuente con el sello de la escuela, se deberá incluir la nota de justificación correspondiente.
- 5.6. 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.
- 5.7. 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, 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.

5.8. En el caso de artículos fiscalizados y considerados por las características descritas en el comprobante fiscal como clave 34 “NO PROCEDE POR SER GASTO DEL CAPITULO 5000”, deberán verificar ante la Coordinación Administrativa o Subdirección de Administración y Personal de la Coordinación Sectorial de que se trate **si cumple o no con las características de inventariable mediante escrito verificado con dicha instancia**, o en su caso, el reintegro de los recursos, con su respectiva gestión y pago de cargas financieras determinadas por la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores de la TESOFE.

5.9. Se deberán de verificar los folios de las facturas impresas 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:

https://www.consulta.sat.gob.mx/SICOFI_WEB/ModuloSituacionFiscal/VerificacionComprobantes.asp

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 y prestadores de servicios 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), 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 FACTURAS ELECTRÓNICAS).**

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 (efectivo ASIGNADA POR EL PROGRAMA).
- 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.

2. Factura Electrónica (CFD)

Comprobante Fiscal Digital

b) No. de Serie del Certificado de Sello Digital: 200310000001000000277

a) Número de Aprobación: 40 Año de Aprobación: 2012

IV Folio: ABCD-2

VI Fecha de Emisión: 02/11/2012

Datos del emisor **Datos del receptor**

I RFC: PAVM84060801E

Regimen Fiscal: Régimen de Salarios y Honorarios

II RFC: CAUR303125R7

Datos de la transacción

Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio Unitario	Importe
	No aplica	Asesoría Fiscal y Administrativa	\$2,000.00	\$2,000.00
Subtotal:				\$2,000.00
IVA (16%)				\$320.00
ISR Retenido:				
IVA Retenido:				
Total:				\$2,320.00

VII Descripción: Honorarios por asesoría fiscal y administrativa

IX Descripción: Honorarios por asesoría fiscal y administrativa

XII Subtotal: \$2,000.00

X IVA (16%): \$320.00

XI IVA Retenido: \$320.00

XIII IVA Retenido: \$320.00

Cadena Original:

IV Sello Digital del Emisor:

CV Este documento es una representación impresa de un CFD

[Handwritten signatures and scribbles on the right side of the page]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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 (efectivo **ASIGNADA POR EL PROGRAMA**).
- 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.

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

FACTURA
 Folio **A 100**

1 RFC: **CACE830914602**

2 Régimen Fiscal: **Regimen de las Personas Fisicas con Actividades Empresariales y Profesionales**

3 ESPERANZA S.S. DE CV AV. ARABIDAZ DE 56530 TEL: 55 49 3003

4 DELEGACION **IZTACALCO, MEXICO DF**

5 Nombre de P. a. _____

 NOMBRE

6 ROL CLIENTE _____

CANTIDAD UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	P. UNITARIO	IMPORTE
		7	



8

TOTAL CON LETRA

9 CUESTOTAL
 IVA _____
 TOTAL _____

10

11 NUMERO DE APROBACION SICOF: **12345678**

12 NUMERO Y FECHA DE DOCUMENTO ADUANERO _____
 ADUANAL _____

13 Este comprobante tendrá una vigencia de dos años contados a partir de la fecha de aprobación de la asignación de folios, la cual es: **Indefinida**

14 Regístrate en [www.sat.gob.mx](#)

Ge

CM

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]

[Handwritten Signature]

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 (efectivo ASIGNADA POR EL PROGRAMA).
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

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

NOMBRE PROVEEDOR	A	B	C
Características y costos del producto. Firma del proveedor	\$ 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 (mismo día) que sean iguales o superiores a la cantidad de trescientas veces (\$ 19,428.00 más IVA) el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, previo a la compra tendrá que solicitar la elaboración de la Orden de Compra o de Servicio 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 con la leyenda "Impuesto retenido de conformidad con la Ley del Impuesto al Valor Agregado" y consignar por separado el monto del impuesto retenido.

EJEMPLO:

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

2. Factura Electrónica (CFD)

CFD

Folio: ABCD-2

No. de Serie del Certificado de Sello Digital: 2000110000001000000377

Numero de Aprobacion: 45 **Año de Aprobacion:** 2012

Datos del emisor: RFC: PAF0218080801

Datos del receptor: RFC: CA08330312587

Datos de la transacción:

Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Importe Monetario	Importe
	Negativo	Asesoría Fiscal y Administrativa	\$2,000.01	\$2,000.01
Total a cobrar				Subtotal: \$2,000.01
				IVA (16%) \$320.00
				ISR Retenido:
				IVA Retenido: \$320.00
				Total: \$2,000.01

Total a cobrar: Dos mil pesos 01/100 M.N.

"IMPUESTO RETENIDO DE CONFORMIDAD CON LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO"

Cadena Original:

Sello Digital del Emisor:

Este documento es una representación impresa de un CFD

[Handwritten signature and scribbles on the right margin]

[Handwritten mark on the bottom left]

[Handwritten signature in the bottom center]

[Handwritten signature in the bottom right]

10.- 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 de la factura 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 Dirección General 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 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 cargas financieras que pudieran generarse por incumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, será responsabilidad de los servidores públicos del nivel educativo que se trate.

Asimismo, 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 comprobatoria 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 Planeación y Vinculación de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico (DGIFA), coordinadora del Programa Escuela Siempre Abierta en la Administración Federal de Servicios Educativos en el D. F. (AFSEDF), con los servidores públicos descritos en la pág. 11 de este Compendio, en los teléfonos 3601-8799 y 3601-1097 extensiones 21333, 21348, 21399 y 21475, para dar seguimiento a los procesos de comprobación del gasto.

PREVISIONES GENERALES:

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 **16 de agosto del 2013** 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 **13 de septiembre de 2013**; y esta a su vez la entregará a la Coordinación Administrativa de la DGIFA a más tardar el **04 de octubre de 2013**, para su posterior entrega ante la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas, a más tardar el día **18 de octubre de 2013**.

La DGIFA recibirá la documentación soporte en la fecha límite establecida 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.

12.- 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 Siempre Abierta, quien deberá de acumular los reintegros en la cuenta del programa, 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 del reintegro correspondiente a la TESOFE, quedando al 100% comprobados los recursos ministrados (documentación comprobatoria y/o reintegro).

13.- 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, notificando a la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, para que solicite las respectivas líneas de captura para el reintegro correspondiente a la TESOFE, quedando al 100% comprobados los recursos ministrados (documentación comprobatoria y/o reintegro).

14.-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/63_D_2946_03-01-2012.pdf

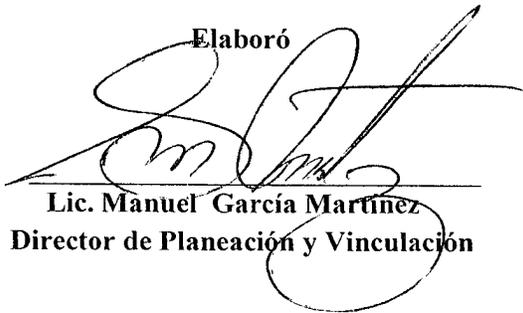
15.-Los criterios en cuanto al número de escuelas y montos a distribuir a cada una de ellas fueron de acuerdo a los recursos asignados para la dispersión y el número de escuelas beneficiadas con dicho programa.

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

17.-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.

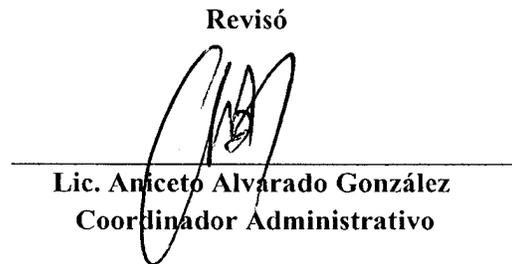
El presente Compendio con firma de los Servidores Públicos de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico, Coordinadora del Programa Escuela Siempre Abierta

Elaboró



Lic. Manuel García Martínez
Director de Planeación y Vinculación

Revisó

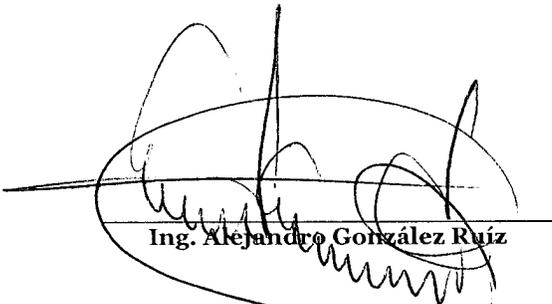


Lic. Aniceto Alvarado González
Coordinador Administrativo

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.

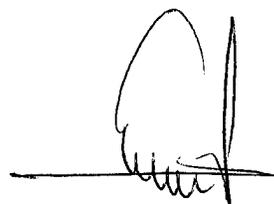
JUNIO 2013

ANEXO 1

Base Legal

Los ordenamientos normativos que se relacionan con la operación de los procesos del Programa Escuela Siempre Abierta 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.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Disposiciones y Lineamientos Generales de operación de las escuelas.
- Lineamientos Internos de Coordinación para el desarrollo del programa Escuela Siempre Abierta 2013.
- Acuerdo número 592 por el que se establece la articulación de la Educación Básica.
- 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.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamiento y Servicio del Sector Público.



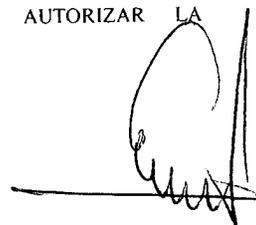
ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.

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 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 DESPUES DE RELACIONAR TODAS LAS COMPROBACIONES
- (14) NÚMERO DE LA ORDEN DE PAGO (ANEXAR ORIGINAL) RECIBIDA
- (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

Eu





Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

CLAVE DE REG. FED. DE CONTRIBUYENTE

SAF121101UT3

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

SEP, ADMINISTRACION FEDERAL
DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN
EL DISTRITO FEDERAL

FOLIO

L1459662

DF-18/01/2013-R

18a+90+ufs

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, ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL

DOMICILIO

PARROQUIA 1130 PISO 6 SANTA CRUZ ATOYAC BENITO JUAREZ 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