

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

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

PRESENTACIÓN

La Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF), a través de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico (DGIFA), la Dirección General de Operación de Servicios Educativos (DGOSE), la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DGSEI) y la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas (CSAF), en el ámbito de sus respectivas competencias, formulan los presentes Criterios simplificados para las escuelas en materia de ejercicio y comprobación de recursos conforme a la Normatividad vigente aplicable, con el propósito de orientar a los directores de las escuelas, quienes fungirán como responsables del ejercicio y comprobación del gasto en el presente ejercicio fiscal.

El Programa Escuela Segura ha trabajado desde su creación en 2007 por la mejora del ambiente escolar y la convivencia frente a los diversos fenómenos que deterioran el tejido social y tienen un impacto dentro de la escuela, el Programa ha promovido acciones para mejorar la seguridad en el entorno escolar, al interior del propio plantel y también para promover la convivencia escolar.

Hoy en día, el Programa centra sus objetivos y acciones en el impulso a convivencia escolar democrática, inclusiva y pacífica en las escuelas de educación básica. La convivencia escolar hace referencia a las acciones que favorecen que los individuos vivan juntos, a través del diálogo, la inclusión, el respeto, la reciprocidad y la práctica de valores democráticos y de una cultura de paz. Desde este sentido, la convivencia es una herramienta fundamental para "aprender a aprender", al tiempo que constituye un fin en sí misma, "aprender a convivir".

Los temas de convivencia y seguridad escolar que atiende el Programa requieren del trabajo organizado, cooperativo y participativo de todos los actores de la comunidad escolar, lo que abona a la consecución de las prioridades del Sistema Básico de Mejora: mejora en los aprendizajes; prevención del rezago educativo y la deserción; establecimiento de la normalidad mínima en el funcionamiento de las escuelas; convivencia escolar. Así mismo, la implementación del Programa debe contribuir con las condiciones de este Sistema Básico: el fortalecimiento de la función supervisora y los consejos técnicos escolares y de zona; la promoción de la participación activa de las familias y la sociedad en general; la descarga administrativa; y los consejos escolares de participación social. A su vez, la consolidación de estas cuatro condiciones tendrá un impacto en la mejora de la convivencia en las escuelas.

La gestión de la convivencia y la seguridad escolar es una tarea educativa indispensable para el desarrollo de las actividades de aprendizaje. La organización de la escuela y la participación activa de los integrantes de la comunidad escolar tienen un impacto en la permanencia de las y los alumnos en la institución y en sus logros educativos. Más allá de reaccionar ante las diversas formas de violencia, la escuela puede prevenir y enseñar a convivir de manera respetuosa, democrática, pacífica, acorde con la legalidad y los derechos humanos y con perspectiva de género.

En particular, es relevante promover conductas y prácticas no violentas, como lo serían el respeto a las mujeres y la resolución pacífica de conflictos tanto en las escuelas como en el ámbito familiar, según lo establece el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las mujeres en su Objetivo 2, estrategia 2.2. (Primera Sección) DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN sábado 28 de diciembre de 2013.

El Programa contribuye a dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 8o., fracción III de la Ley General de Educación, que señala que la educación "Contribuirá a la mejor convivencia humana, tanto por los elementos que aporte a fin de robustecer en el educando, junto con el aprecio para la dignidad de la persona y la integridad de la familia, la convicción del interés general de la sociedad, cuanto por el cuidado que ponga en sustentar los ideales de fraternidad e igualdad de derechos de todos los hombres, evitando los privilegios de razas, de religión, de grupos, de sexos o de individuos".

"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.

Asimismo, el enfoque de convivencia coadyuva a materializar la obligación de la SEP para impulsar una educación que evite la formación de estereotipos, la discriminación y la violencia, especialmente la que se ejerce contra las mujeres, niñas y niños.

En concordancia con lo anterior, el Programa atiende prioritariamente a las escuelas que presentan mayor vulnerabilidad por encontrarse en un entorno delictivo y poco propicio a la convivencia pacífica, inclusiva y democrática.

1.- OBJETIVO DEL PROGRAMA

Contribuir a fortalecer en las escuelas públicas de educación básica la gestión de ambientes de convivencia favorable para la mejora de los aprendizajes de todo el estudiantado.

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 derivadas del Acuerdo 705 del 28 de diciembre del 2013 los Lineamientos Internos de Coordinación y de Rendición de Cuentas y Transparencia respectivos (ANEXO 1).

- Fortalecer y desarrollar el sistema básico para la mejora educativa en las escuelas participantes.
- Desarrollar, en corresponsabilidad con la AEL, ambientes escolares seguros que impliquen la mejora de la convivencia escolar en un contexto de equidad, inclusión e igualdad de género.
- Impulsar el desarrollo, aplicación y seguimiento de marcos locales de convivencia escolar que permitan fortalecer la convivencia y la seguridad en las escuelas de educación básica.
- Contribuir al desarrollo de competencias de la AEL, las autoridades escolares, docentes y otros miembros de la comunidad escolar, en materia de gestión de ambientes de convivencia que propicien el aprendizaje.

El Programa busca propiciar condiciones de participación del alumnado, personal docente, madres y padres de familia, o tutores, y la comunidad en general para mejorar los índices de permanencia, inclusión y logro de aprendizajes en educación básica, así como para integrar en su Ruta de Mejora Escolar la atención de las prioridades educativas establecidas en el Sistema Básico de Mejora: normalidad mínima, mejora del aprendizaje (lectura - escritura y matemáticas) y retención del alumnado.

Los apoyos financieros para la operación del Programa, se destinarán a promover la generación de ambientes escolares propicios para el aprendizaje, conforme a lo dispuesto por las presentes Reglas de Operación, con la finalidad de que las escuelas realicen acciones que les permitan mejorar la convivencia escolar, incluidos en su Ruta de Mejora Escolar.

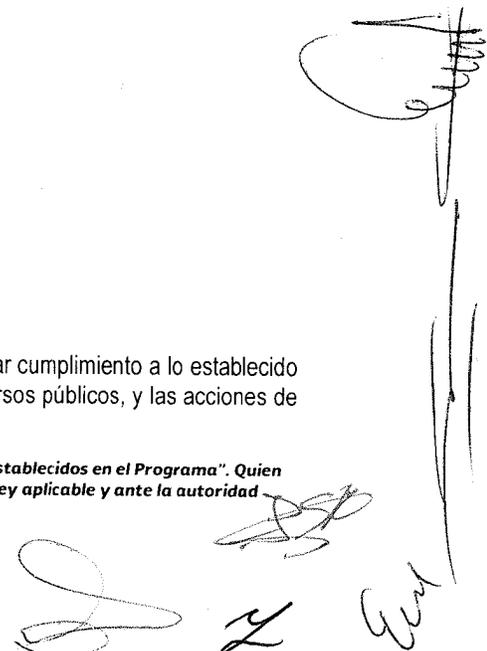
En ningún caso se podrán utilizar los recursos financieros asignados a las escuelas para el pago de prestaciones de carácter económico, compensaciones, sueldos o sobresueldos de los directivos, docentes o empleados que laboren en la SEP y en las escuelas beneficiadas por el PES, en las Secretarías de Educación Estatales o en la AFSEDF.

No podrán destinar los recursos financieros del PES para la adquisición de:

- Equipo de cómputo;
- Equipo administrativo;
- Línea blanca;
- Material de oficina;
- Material de protección civil (extintores, botiquines, señalamientos);
- Tóner, o cartuchos de inyección de tinta;
- Pago de servicios (teléfono, gas); y
- Vehículos.

Aunado a lo anterior, para la ejecución de los recursos federales asignados al PES, se deberá dar cumplimiento a lo establecido por el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de

"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.


 Se observan varias firmas manuscritas en tinta negra, algunas completas y otras parciales, distribuidas en la parte inferior derecha del documento.



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

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. Asimismo, para fomentar la transparencia del Programa de Escuela Segura, la publicidad que se adquiera para la difusión de este Programa, así 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.

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 morales y/o físicas legalmente constituidas.

Los recursos financieros otorgados deberán destinarse a los conceptos de gasto establecidos en las Reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación mediante el Acuerdo 705 del 28 de diciembre de 2013, así como en los Lineamientos Internos de Coordinación para el Desarrollo del Programa Escuela Segura 2014, que establecen la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y la Subsecretaría de Educación Básica; asimismo, se deberá cumplir con lo señalado en el Artículo 66, Fracción III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, debiendo presentar como documentación comprobatoria originales de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), que demuestren el ejercicio del gasto realizado; el archivo *.XML deberá conservarse bajo resguardo en las Direcciones Generales o Coordinaciones Sectoriales, a las cuales se encuentren adscritas (solicitando el envío al correo electrónico del docente), observando el adecuado cumplimiento de los requisitos fiscales y el apego a las normas vigentes establecidas.

MATERIAL PARA SU ADQUISICIÓN

<p>Materiales que pueden adquirirse</p> <p>Papel, marcadores, papel rotafolio, para llevar a cabo reuniones de capacitación o campañas para la mejora de la convivencia.</p> <p>Materiales de información e investigación, guías, libros, revistas en temas de convivencia escolar, prevención de adicciones, prevención de la violencia, participación social, educación sexual, educación para la salud.</p> <p>Material audiovisual en temas de convivencia escolar, prevención de adicciones, prevención de la violencia, participación social, educación sexual, educación para la salud.</p> <p>Balones, redes, trofeos, conos, cuerdas para saltar, ligas de tensión para Prex, para actividades físicas y deportivas.</p> <p>Aros para ejercicio cardiovascular (distintos tamaños), raquetas, pelotas de todo tipo y tamaño.</p>
<p>Mejorar la infraestructura "Siempre y cuando las mejoras se realicen con la participación activa de la comunidad escolar en su conjunto</p> <p>Cemento, ladrillo, tabique, pinturas, barnices, selladores e impermeabilizantes.</p> <p>Postes, torres, herrajes, ventanas, puertas, chapas, candados, malla ciclónica, hechura de llaves, soleras.</p> <p>Manijas para puertas, bisagras, puertas, tapas para cisterna.</p> <p>Cables, interruptores, lámparas, focos, aislantes, lámpara de emergencia, balastras, tubos fluorescentes.</p>

GW

"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.

M

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

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

4.- FORMA DE PAGO

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

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

5.- RESTRICCIONES

No se podrán destinar los recursos financieros del PES para la adquisición de:

- o Equipo de cómputo;
- o Equipo administrativo;
- o Línea blanca;
- o Material de oficina;
- o Material de protección civil (extintores, botiquines, señalamientos);
- o Tóner, o cartuchos de inyección de tinta;
- o Pago de servicios (teléfono, gas); y
- o Vehículos.

Aunado a lo anterior, para la ejecución de los recursos federales asignados al PES, se deberá dar cumplimiento a lo establecido por el "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal", publicado el 10 de diciembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal" y las demás disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como al Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2014.

La aplicación de los recursos financieros asignados deberá apegarse a lo establecido en las Reglas de Operación.

Queda prohibida la adquisición de "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" (capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal), el cual se puede consultar en la liga:

http://www.normateca.gob.mx/Archivos/92_D_3543_20-08-2013.pdf

6.- REQUISITOS PARA LA COMPROBACIÓN

- o Comprobar el ejercicio de los recursos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- o Anexar fotocopia del oficio mediante el cual la DGIFA les entrega la tarjeta y donde aparece el número de la tarjeta que se utilizará para la operación del Programa y copia de la misma.
- o Todos los comprobantes fiscales que sean de tamaño menor a hoja carta deberán estar adheridos en hojas blancas para su revisión y firmados dentro del cuerpo del comprobante fiscal por el servidor público (directivo) responsable del ejercicio de los recursos.
- o Anotar sobre el comprobante fiscal (dentro de los márgenes) la leyenda "Adquisición con Recursos del Programa Escuela Segura 2014" y en cada una de las hojas donde quede pegado el comprobante fiscal se deberá anotar la siguiente leyenda "Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines

"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.



- 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.
- o A los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), en su caso, se les deberá anexar el ticket de los insumos adquiridos; deberá contener la firma autógrafa de autorización del responsable de la recepción y ejercicio de los recursos por parte del plantel, así como el sello de la escuela participante en el Programa.
 - o 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.
 - o Se entregara en original la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos, relacionados en el ANEXO 2 a su Dirección Operativa o Coordinación Sectorial mediante oficio. Cada director de escuela deberá conservar el acuse original de la documentación entregada, para efectos de la comprobación y fiscalización del gasto, se entregará en original la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos, relacionada en el ANEXO 2, a su Dirección Operativa o Coordinación Sectorial mediante oficio.
 - o Se deberá conservar una copia de la documentación de la comprobación y fiscalización del gasto en el archivo de las Direcciones Generales o Coordinaciones Sectoriales, mismas a las cuales se encuentren adscritas.
 - o Las Direcciones Operativas y las Direcciones o Coordinaciones Sectoriales fiscalizaran los materiales adquiridos y de ser procedentes firmarán con el Visto Bueno el formato ANEXO 2: el Servidor Público que fiscalizó y aprobó la gestión de la documentación en la Dirección Operativa, el Coordinador Administrativo y/o del Subdirector de Administración y Personal de la Coordinación Sectorial de que se trate y el responsable del ejercicio de los recursos, o en su caso, designen a aquellos servidores públicos que tendrán la facultad de firmar el formato; asimismo, deberá contener la leyenda: Los archivos electrónicos formato *.XML y la factura electrónica quedan bajo resguardo en las Direcciones Generales o Coordinaciones Sectoriales, mismas a las cuales se encuentren adscritas. Es importante destacar que aquellos formatos que no estén actualizados serán rechazados.
 - o Se deberán verificar los folios de los comprobantes fiscales, a través de la página electrónica del SAT, anexando copia de las consultas realizadas en la liga siguiente: <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>.
 - o Se deberá solicitar a los proveedores de bienes se envíe al correo electrónico del director, el archivo electrónico formato *.XML y la factura electrónica (quedando bajo resguardo en las Direcciones Generales o Coordinaciones Sectoriales, mismas a las cuales se encuentren adscritas).
 - o Anexar los vouchers originales de las compras realizadas con la tarjeta de débito bancaria asignada para el ejercicio de los recursos del Programa, pegados en una hoja blanca tamaño carta, consecutiva del comprobante fiscal al que corresponda.
 - o Como seguridad para el docente los expedientes deberán ser entregados en forma electrónica y escaneados, a su Dirección General, Operativa o Coordinación Sectorial guardando el archivo con el número de oficio que se entregó y su CCT.
 - o La Dirección Operativa o Coordinación Sectorial entregará a la DGIFA, mediante oficio, anexando el listado y el archivo electrónico ANEXO 3, la comprobación del ejercicio de los recursos del Programa por cada plantel en folder, anotando en cada pestaña el nombre del director responsable de ejercer el recurso, así como el CCT y nombre del plantel educativo beneficiado sujetados con broche, señalando el número de expedientes y el importe que comprueban; de faltar alguno de estos datos la entrega será rechazada.
 - o La guarda precautoria de la documentación comprobatoria, conforme a sus atribuciones de control interno y presupuestario de programas federales, recaerá en la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas adscrita a la Dirección General de Administración; quien dará cabal cumplimiento a lo citado en la Ley Federal de Archivos y a su Reglamento, así como a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (ANEXO 9).

7.- COMPROBANTE FISCAL DIGITAL

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

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

ELECTROPURA S DE RL DE CV



DOMICILIO FISCAL... PRODUCTO ENTREGADO DE SUCURSAL... (b) RMF (d) RMF

FACTURA... Folio Fiscal... No. de Serie del Certificado C&D... Fecha y Hora de Certificación

FACTURAR A: SEP ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL... ENTREGAR EN: DIRECCION DE SALUD Y SEGURIDAD

Table with columns: LUSAR DE EXPEDICION, NO. FACTURA, PEDIDO/ORDEN, REF. BANCARIA, CONDICIONES DE PAGO, NO. REMISION

Table with columns: U. MEDIDA, PRODUCTO, CANTIDAD, DESCRIPCION, VALOR UNITARIO, DESC., TOTAL

(Un Mil Trescientos Veinticuatro Pesos 80/100 M.N.) (X) TOTAL MXN (X) 1,324.80

PER ESTE PAGARE MENUDO OBLIGACIONES A CUBRIR LA ORDEN DE ELECTROPURA S DE RL DE CV, EN SUS OPCIONES DE LA CIUDAD DE LOS REYES LA PAZ, ESTADO DE MEXICO...

DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIOS CFDI... SELLO DIGITAL DEL SAT... CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACION DIGITAL DEL SAT



ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACION IMPRESA DE UN CFDI (c) RMF Pagina N°n. 1

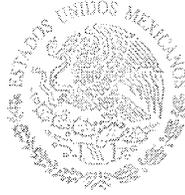
- o Requisitos de las representaciones impresas de las Facturas Electrónicas (CFDI)
o Las impresiones de las Facturas Electrónicas (CFDI) deben cumplir con los siguientes requisitos:
I. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien lo expida.
II. Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR...
III. Si se tiene más de un local o establecimiento se deberá señalar el domicilio del local...
IV. Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
V. Sello digital del contribuyente que lo expide.
VI. Lugar y fecha de expedición.
VII. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
VIII. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio...
IX. Valor unitario consignado en número.

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

Handwritten signatures and marks on the right side of the page.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

- X. Importe total señalado en número y en letra.
- XI. Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición.
- XII. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

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

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

8.- PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES DE COMPRA Y CUADRO COMPARATIVO

Al efectuar compras con un mismo proveedor, cuyo monto sea equivalente o superior a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal ("A" = \$67.29 igual a \$20,187.00 (Veinte mil ciento ochenta y siete pesos 00/100 M.N.), antes de IVA), se deberá cotizar con las mismas características y especificaciones, con al menos tres proveedores, considerando los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado (Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).

Ejemplo:

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

9.- PEDIDO

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

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

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

- vi. Tratándose de adquisiciones de bienes cuyo costo no rebase las trescientas veces de salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, la recepción de los bienes será responsabilidad directa y exclusiva de las Áreas requerentes que hayan realizado su compra y su acreditación se hará con sello simple de recepción de la factura correspondiente.

10.- COMPRAS CON PERSONAS FÍSICAS, PARA EFECTO DE RETENCIÓN DE IMPUESTO

Tratándose de compras con personas físicas se deberá observar lo siguiente: 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)

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

SEP

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

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:

BARBACOA Y ANTOJITOS MEXICANOS DON PONCHO
IGNACIA PATRICIA ROMERO HERNANDEZ
 ROH18101152YA (I)
 AV. MORELOS #350 (II)
 COL. SAN SALVADOR CUALTENCOC (III)
 DEL. IMPIO.: MILPA ALTA C.P.: 12300 (III)
 ESTADO: DISTRITO FEDERAL MEXICO
 TEL(S): 55 45 00 05
 E-MAIL: donponcho1@live.com.mx

VENTA DE ALIMENTOS PREPARADOS

REGIMEN FISCAL GENERAL (II)

LUGAR DE EXPEDICION (VI)
 AV. MORELOS #350
 COL. SAN SALVADOR CUALTENCOC
 DEL. IMPIO.: MILPA ALTA C.P.: 12300
 ESTADO: DISTRITO FEDERAL, MEXICO

FACTURADO A:
 SEP ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
 R.F.C.: SAF121101UT3 (VII)
 PARROQUIA: #1130 Int.: PISO 8
 COL.: SANTA CRUZ ATOYAC
 DEL. IMPIO.: BENITO JUAREZ C.P.: 03310
 ESTADO: DISTRITO FEDERAL, MEXICO

COD.	CANT.	U.MEDIDA	CONCEPTO	P. UNITARIO	IMPORTE
BXLN	62	PZA	BOX LUNCH	66.55	4,126.10
	(VIII)			(IX)	(X)

CANTIDAD CON LETRA:
 CUATRO MIL CIENTO VEINTISEIS PESOS 01/100 M.N. (X)

FORMA DE PAGO:
 PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION (XI)

METODO DE PAGO:
 EFECTIVO (XIII)

DESCUENTO: 0.00
SUB-TOTAL: 4,126.10
IVA: 660.18
IVA RET. (XII): 660.18
TOTAL: 4,126.10

FACTURA
 Serie A
 Folio 132
 Fecha de Emision 2014-08-14T09:40:30
 Fecha de Certificacion 2014-08-14T09:42:45
 No de Serie del Certificado del CFD 00001000000002773486
 No de Serie del Certificado del CFD 00001000000003092957
 Folio Fiscal 50AA6870-10DF-4412-987B-1D6B56F74ED5

Señal Digital CFD
 0YwzS0M29ozHmg0L0u82yqZK0w5f0F0z0e41G0MeY1uf0p0x0v70z0z05975z0CFw0z0p0x0b0n0y0k0U0P0n0h0S0F0L00P0R0U0r0N0L0U0Y0ME0p0F0S020x11000W0p0L0I0h0t0g0D0B0m0s10
 Act0r0P0C0F010e0p0L0m080g0N0q0m0c0w0

Señal de
 R0P0d0s02M0d0X0G0R0F0z0y0n0C0g0t0w05F0r0e0B0r0Y0c0H0R0c080S1K0D0L0N0V0N0g0B0E7F0v0A0P0q0A0v0U0Q0k0A0U0Y0w0A0v0M0h0A0s10B0c0w0D0P0W0k0P0B0R0g0k030R040p0y0K10Y0S0X0A0z0p0C0L0B (IV)

Cadena original
 [1,0P]0e04070-11014411-0e19-1e0e0H040e0S0014-0e-1410e-42-480Y0c0M0E0B0Z0H0g0L0e0J0y0420X0w0H0P0R0e04T0C0M0e0Y0o0P0d0e0V0c0h0c0e0R070k0D0w0Z0g0p0e0n0y0b0U0P0n0h0S0F0L00P0R0U0r0N0L0U0Y0ME0p0F0S020x11000W0p0L0I0h0t0g0D0B0m0s10
 NS4P8E0L0Z0H0R0U0V0R0N0L0U0Y0ME0p0F0S020x11000W0p0L0I0h0t0g0D0B0m0s1048R0C0P0041140p0J0m080D0p0F0A0w00000100000003092957 (V)

(g) RMF

11.- PROCEDIMIENTO PARA RETENCIÓN Y ENTERO 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, por lo que al proveedor le será cubierto sólo el importe correspondiente al subtotal del comprobante fiscal.

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

- o Deberá entregar con oficio ante la Dirección General o Coordinación Sectorial que le corresponda, la ficha original del depósito realizado a la cuenta número 65-50140473-4 con CLABE interbancaria 014180655014047349 del Banco Santander S.A., con la debida referencia (ANEXO 4), a más tardar dos días después de realizada la retención.
- o Las Direcciones Generales y Coordinaciones Sectoriales consolidarán (ANEXO 5) y solicitarán las constancias y entero del impuesto retenido, con oficio ante la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas mismo al que deberán anexar copia de la factura correspondiente y la ficha del depósito realizado, marcando copia de conocimiento para la DGIFA. Con la finalidad de agilizar la entrega de constancias a sus proveedores, la solicitud de expedición del formato

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

Handwritten signatures and marks, including a large signature on the right side and several initials or smaller signatures at the bottom right.

37-A a la CSAF puede realizarse en primera instancia vía correo electrónico anexando copia electrónica de las facturas y depósitos realizados, a los correos: ***laura.riveran@sepdf.gob.mx*** y ***lgmadrigal@sep.gob.mx***; el documento solicitado estará a su disposición en la Subdirección de Contabilidad de la CSAF, en un periodo máximo de 3 días hábiles después de haber recibido la solicitud electrónica, en horario de 10:00 a 14:00 hrs.

- Las retenciones de impuestos deben ser pagadas y enteradas ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) a más tardar el día 17 del mes siguiente al que corresponden, razón por la cual es preciso enviar la información respectiva en tiempo y forma a ésta Coordinación Sectorial en términos de la Circular No. AFSEDF/DGA/CSAF-01-CON-017/2014 de fecha 24 de junio de 2014, a efecto de estar en condiciones de validar y, en su caso, realizar las correcciones y/o aclaraciones pertinentes, e integrar el pago correspondiente.
- Cuando se solicite el entero y pago extemporáneo de impuestos retenidos, también deberá adjuntar a su solicitud el cálculo de actualizaciones y recargos, así como la ficha de depósito efectuado en la cuenta bancaria Santander referida para tal efecto (el cual deberá ser con cargo al servidor público responsable de la omisión).

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

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

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

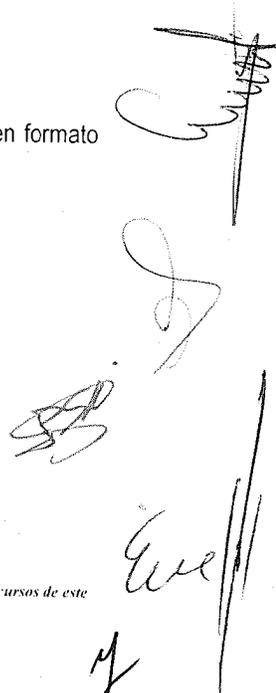
En caso de incumplimiento de lo arriba señalado, será su obligación y responsabilidad, si el entero no se realiza dentro de las fechas establecidas por la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas. Además, el responsable del ejercicio del gasto (director) deberá depositar a la cuenta concentradora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

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

12.- DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS (DIOT)

Todas las compras realizadas con los recursos del Programa deberán estar debidamente identificadas y detalladas en formato electrónico de excel (ANEXO 6) con los siguientes datos:

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





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

13.- PREVISIONES GENERALES

- Los comprobantes fiscales deberán expedirse a nombre de la SEP, Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal con domicilio fiscal en Parroquia 1130 piso 6, Colonia Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F. y Registro Federal de Contribuyentes **SAF121101UT3**.
- Periodo para realizar las compras del **03 de noviembre al 21 de noviembre de 2014**.
- La comprobación y/o reintegro de los recursos presupuestarios que se otorguen para la operación de este Programa, deberán presentarse a más tardar el **28 de noviembre de 2014**, en la Dirección Operativa que corresponda, para su fiscalización.
- Asimismo, la Dirección Operativa entregará a su Dirección General o Coordinación Sectorial del nivel educativo correspondiente, la comprobación y/o reintegro de los recursos presupuestarios a más tardar el **11 de diciembre de 2014**, quienes realizarán la segunda fiscalización de la comprobación; y está, a su vez, la entregará a la Coordinación Administrativa de la DGIFA a más tardar el **19 de diciembre de 2014**, área que concentrará la información, realizará la conciliación de recursos a nivel global, así como por Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) e integración de cada una de las CLC por plantel educativo con la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas a más tardar el **día 22 de diciembre del 2014**, para efectos de registros presupuestarios, amortización y control de recursos, posteriormente la entrega física con listado impreso y en archivo electrónico ante la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas a través de la Dirección de Control y Normatividad será a más tardar el **día 09 de enero de 2015**, posteriormente se efectuará la revisión a la fiscalización realizada por las Direcciones Operativas y las Direcciones Generales o Coordinaciones Sectoriales, en apego a las Reglas de Operación y estos criterios simplificados.
- Los recursos correspondientes a toda aquella documentación comprobatoria del gasto que determine las Direcciones Operativas en la primera fiscalización y las Direcciones Generales o Coordinaciones Sectoriales en la Segunda fiscalización como improcedente conforme a las disposiciones vigentes deberán, ser reintegrados de acuerdo al importe que resulte de la cita documentación, a la TESOFE, notificando a las Coordinaciones Administrativas o Subdirección de Administración y Personal que corresponda para que solicite a la Dirección General de Administración a través de la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas (CSAF), la respectiva línea de captura (Anexo 1 y Anexo 2, Aviso de Reintegro) (Anexo 7 y 8) para el reintegro a la TESOFE quedando al cien por ciento comprobados los recursos ministrados (Documentación comprobatoria y/o reintegro).
- La Dirección General de Administración a través de la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas realizará la supervisión a la fiscalización realizada por parte de las Direcciones Operativas y las Direcciones Generales o Coordinaciones Sectoriales a toda la documentación y no realizará rechazos por el material adquirido en los planteles educativos, toda vez, que ya fue previamente revisado y autorizado por parte de las Direcciones Operativas y las Direcciones Generales o Coordinaciones Sectoriales para que cumpla con las líneas de acción que señala la normativa aplicable.

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

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

- Por ningún motivo ni causa serán permitidas ni autorizadas las compras correspondientes al capítulo de gasto 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" del Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal el cual se puede consultar en la siguiente liga:

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

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

- Por ningún motivo ni causa serán permitidas ni autorizadas las compras correspondientes al capítulo de gasto 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" del Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal el cual se puede consultar en la siguiente liga:
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/92_D_3543_20-08-2013.pdf.
- Las compras deberán efectuarse exclusivamente en establecimientos ubicados en el Distrito Federal, evitando las compras por Internet.
- Los gastos realizados bajo los términos determinados en estos Criterios simplificados para las escuelas en materia de ejercicio y comprobación de recursos conforme a la Normatividad vigente y aplicable podrán ser fiscalizados por las instancias respectivas, para validar que los bienes de consumo correspondan con el objetivo para el que fueron adquiridos.

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

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

Mónica Gabriela Hernández Riquelme
Directora General de Innovación y Fortalecimiento
Académico

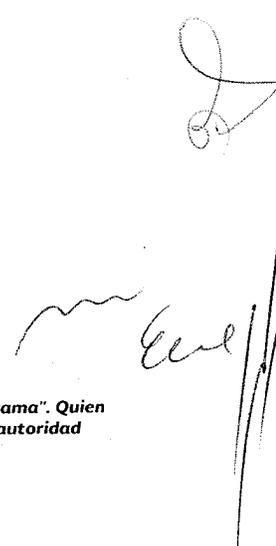
Lic. María Luisa Gordillo Díaz
Directora General de Operación de Servicios
Educativos

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

Ing. Alejandro González Ruiz
Coordinador Sectorial de Administración y
Finanzas

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

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



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

ANEXO 1

BASE LEGAL

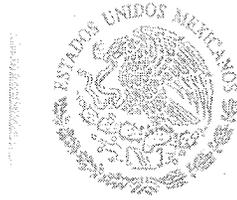
Los ordenamientos normativos que se relacionan con la operación de los procesos del Programa Escuela Segura son:

- 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 2014.
- Acuerdo número 592 por el que se establece la articulación de la Educación Básica.
- Acuerdo número 705 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, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



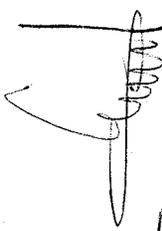
Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 2

- (1) NOMBRE Y CARGO DEL BENEFICIARIO DE LOS RECURSOS
- (2) NOMBRE DE LA ESCUELA
- (3) DOMICILIO DE LA ESCUELA
- (4) UNIDAD ADMINISTRATIVA O DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
- (5) FECHA DE COMPROBACIÓN
- (6) CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO
- (7) TELÉFONO DE LA ESCUELA
- (8) FECHA DE FACTURA DE LA COMPRA REALIZADA
- (9) NÚMERO DE FACTURA POR LA COMPRA REALIZADA
- (10) NOMBRE DEL PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DEL SERVICIO
- (11) CONCEPTO DEL GASTO DE LA COMPRA REALIZADA
- (12) TOTAL DE LA COMPRA REALIZADA
- (13) LA SUMA DESPUES DE RELACIONAR TODAS LAS COMPROBACIONES
- (14) NÚMERO DE LA TARJETA (ANEXAR COPIA) 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

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



SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

ANEXO 3

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

PROGRAMA ESCUELA SEGURA 2014

CAMPOS QUE SE DEBERÁN REQUISITAR EN LA BASE DE DATOS

NÚMERO DE OFICIO CON EL QUE SE ASIGNARON LOS RECURSOS	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE RECIBIDO POR EL DIRECTOR	CCT	NOMBRE DE LA ESCUELA	REC	CURP	CLAVE PRESUPUESTAL DEL DIRECTOR	NOMBRE DEL DIRECTOR RESPONSABLE DE EJERCER LOS RECURSOS	NÚMERO DE TARJETA	EN SU CASO CAMBIA EL DIRECTOR POR	MOTIVO DEL CAMBIO	DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDE DICHO CAMBIO	NÚMERO DE TARJETA

CL	RECURSO DEL PROGRAMA ASIGNADOS	IMPORTE COMPROBADO	SALDO EN LA TARJETA PARA SU REINTEGRO	NÚMERO DE LINEA DE CAPTURA SOLICITADA	IMPORTE DE LA LINEA DE CAPTURA	RETENCIÓN DE IVA	NIVEL GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL	NÚMERO DE OFICIO CON EL QUE ENTREGAR LA COMPROBACIÓN	NÚMERO DE OFICIO DE ENTREGA DE LOS EXPEDIENTES A LA CSAF	NÚMERO DE CASOS EXPEDIENTES	IMPORTE DE LOS RECURSOS COMPROBADOS	CANTIDAD

[Handwritten signatures and initials]

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

[Handwritten mark]

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

INSTRUCTIVO DE LLENADO INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA DIOT

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

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

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

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

ANEXO 7

ANEXO 1 REINTEGRO DE TESOFE

DOCUMENTO MULTIPLE
AVISO DE REINTEGRO

ANEXO 1
DOCUMENTO DE REINTEGRO
NUMERO DE AVISO DE REINTEGRO

FECHA		
AÑO	MES	DA
ESM		
CONTROL DE HORAS		
HORA	DE	DE

IMPORTE CON VALORES		IMPORTE CON LETRA		
UNIDAD RESPONSABLE		TESOFE		
NUMERO DE SECUENCIA	CLAVE PRESUPUESTAL AÑO 2013	IMPORTE DE LA OPERACION	CLAVE DE RASTRO	NUMERO DE LA C.C.E.
CONCEPTO REINTEGRO DE RECURSOS NO EJERCIDOS DEL PROGRAMA ESCUELA DE TIEMPO COMPLETO 2014				
UNIDAD EJECUTORA	CAPTURO ODER	REVISOR ODER	AUTORIDAD ODER	
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
CARGO	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA DE VALIDACION	VALIDACION	VALIDACION	VALIDACION	VALIDACION

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

[Handwritten signatures and marks]

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

ANEXO 8

ANEXO 2 REINTEGRO DE TESOFE

ANEXO 2 AVISOS DE REINTEGRO
JUSTIFICACIÓN DE EXTEMPORANEIDAD
DE AVISOS DE REINTEGRO

FECHA: 10/01/2014

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

JUSTIFICACIÓN AMPLIA DE LA EXTEMPORANEIDAD

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

OFICIO No. _____

UNIDAD EJECUTORA

NOMBRE: _____
CARGO: _____

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



ANEXO 9

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

1. Objetivo

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

2. Marco Normativo:

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

3. Ámbito de aplicación.

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

4. Fecha de aplicación.

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

5. Criterios de Clasificación.

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

Unidad Administrativa o Nivel Educativo	Fórmula Clasificadora
Oficina del Administrador Federal	C00.7.2(00.4.2)/Serie/XXXX/2014
Coordinación de Asuntos Jurídicos	C00.7.2(01.4.2)/Serie/XXXX/2014
Órgano Interno de Control	C00.7.2(02.1.2)/Serie/XXXX/2014
Dirección General de Planeación Programación y Evaluación Educativa	C00.7.2(1.1)/Serie/XXXX/2014
Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico	C00.7.2(2.1)/Serie/XXXX/2014
Dirección General de Operación de Servicios Educativos (Coordinación Administrativa)	C00.7.2(3.1)/Serie/XXXX/2014
D.G.O.S.E. Coord. Sec. de Educación Preescolar e Inicial	C00.7.2(3.2)/Serie/XXXX/2014
D.G.O.S.E. Coord. Sec. de Educación Primaria	C00.7.2(3.3)/Serie/XXXX/2014

"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.



Unidad Administrativa o Nivel Educativo	Formula Clasificadora
D.G.O. S. E. Dirección de Educación Especial	C00.7.2(3.5)/Serie/XXXX/2014
Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio	C00.7.2(4.3)/Serie/XXXX/2014
Dirección General de Educación Secundaria Técnica	C00.7.2(6.1.1)/Serie/XXXX/2014
Dirección General de Administración	C00.7.2(7.4.2)/Serie/XXXX/2014
Dirección general de Operación de Servicios Educativos Iztapalapa	C00.7.2(8.1)/Serie/XXXX/2014

Ejemplo:

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

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

6. Criterios de Forma

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



- e) En caso de que exista un error durante el proceso de foliado de los expedientes este se encerrara en un círculo y se colocará el número correcto enseguida al incorrecto.

Anexo 1

 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA				Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal	
Dirección General de Administración					
UNIDAD ADMINISTRATIVA					
Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas - (Unidad Responsable o Nivel Educativo)					
AREA GENERADORA					
Niveles de Clasificación					
	Clave	Nombre			
Sección	[5.0]	Recursos Financieros			
Serie	[5.2]	Programas Especiales (Federales Estatales y Fideicomisos)			
Descripción del Asunto					
DOCORECO (tipo de documento) Adquisición Directa PEC 2014 (Breve descripción de Concepto de gasto)					
Fechas Extremas		Apertura	01/01/2014 (dd mm aaa)		
		Cierre	31/12/2014 (dd mm aaa)		
Vigencia Documental en:			Valor Documental Primario		
Trámite	[6]	Administrativo		[]	
		Legal		[]	
Concentración	[6]	Contable		[X]	
		Fiscal		[X]	
Destino Final			Valor Documental Secundario		
Baja Documental	[X]	Evidencial		[X]	
Conservación Permanente (Archivo Histórico)	[]	Testimonial		[X]	
		Informativo		[X]	
Clasificación de la Información			Identificación Archivística		
Público	[X]	No. Expediente:	C00.7.3/(UR o NE)/(Vacío)/2014		
Reservado	[]	No. Fojas:	(Vacío)		
Parcialmente Reservado, Confidencial	[]	No. Legajo:	(Vacío)		
Confidencial	[]	No. Caja:	(Vacío)		
Ubicación Física del Expediente					
A. Concentración		A. Histórico			
(Vacío)		(Vacío)			

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

[Handwritten signatures and marks]

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

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

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

