



**ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO**

**GUÍA PARA EL USO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DEL PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO Y JORNADA
AMPLIADA**

Noviembre 2011

ÍNDICE

TEMA	PÁGINA
PRESENTACIÓN	3
RECURSOS FINANCIEROS Y RENDICIÓN DE CUENTAS	4
CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS	5
EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LAS ESCUELAS	6
DETERMINACIÓN DE PRIORIDADES DE GASTO	8
COMPROBACIÓN DEL RECURSO FINANCIERO	10
• Factura por Impresor Autorizado	11
• Factura Impresa con Código de barras bidimensional	12
• Factura Electrónica 2010	14
• Factura Electrónica 2011	15
PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES DE COMPRA	
COMPRAS FRACCIONADAS	
ÓRDENES DE COMPRA	17
PROCEDIMIENTO PARA RETENCIÓN Y ENTERO DE LOS IMPUESTOS DE IVA E ISR	
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO	19
DISPOSICIONES GENERALES	20
ANEXOS	22



GUÍA PARA EL USO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DEL PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO Y ESCUELAS DE JORNADA AMPLIADA

PRESENTACIÓN

El Programa de Escuelas de Tiempo Completo (PETC) contribuye a elevar la calidad de los servicios educativos que reciben niños y jóvenes del Distrito Federal, con base en sólidos principios de equidad y en una mejor distribución de los recursos. Las Escuelas de Tiempo Completo (ETC) y Jornada Ampliada (EJA) forman parte de una acertada política educativa que queda enmarcada en el acuerdo 592, a través del cual el Gobierno Federal, reorienta el proceso educativo y redirecciona la inversión hacia un modelo de escuela que amplíe las oportunidades para el aprendizaje y el desarrollo integral de los alumnos.

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

La Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF), presenta la *Guía para el uso y comprobación de recursos financieros del Programa Escuelas de Tiempo Completo* con el propósito de orientar a los directores y docentes sobre la aplicación de los recursos y facilitar el debido ejercicio y comprobación del gasto, en correspondencia con los objetivos y criterios establecidos en las Reglas de Operación vigentes y las disposiciones normativas legales aplicables en la materia.

La observancia y aplicación de las disposiciones comprende a los Directores(as) y Colegiados docentes de cada escuela, en corresponsabilidad con su autoridad inmediata (supervisores de zona y supervisores generales de sector), y áreas administrativas y financieras de la AFSEDF que estén involucradas en las acciones del Programa, a fin de garantizar la transparencia de la ejecución de los recursos y una oportuna rendición de cuentas.



RECURSOS FINANCIEROS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO Y JORNADA AMPLIADA

Los recursos financieros que se ponen a disposición de las escuelas deben ser utilizados única y exclusivamente para desarrollar las acciones de los Programas Escuelas de Tiempo Completo (PETC) y Escuelas de Jornada Ampliada (EJA), de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables en la materia de comprobación, rendición de cuentas y transparencia (Anexo 1. Base Legal).

La asignación de los recursos a las escuelas participantes en el PETC Y PEJA se realiza de manera diferenciada, de acuerdo a los compromisos establecidos en la planeación estatal y considerando las acciones y los recursos para el logro de las metas. Los recursos se consideran devengados en los términos que dispone la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. Su aplicación debe ser de conformidad a lo previsto por las Reglas de Operación para el ejercicio 2011.

Los recursos adicionales a los previstos en las Reglas de Operación del PETC, se aplican para apoyar proyectos de innovación y desarrollo, y en procesos de acompañamiento, seguimiento y evaluación de escuelas participantes en la entidad, de conformidad con los criterios que determina la Subsecretaría de Educación Básica (SEB), en el marco de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los procesos de mejora continua.

Si bien, la realidad de cada plantel definirá el ejercicio de los recursos, no se deben perder de vista los objetivos y propósitos pedagógicos plasmados en la Reglas de Operación para el ejercicio 2011. Para garantizar que las Escuelas de Tiempo Completo (ETC) y las Escuelas de Jornada Ampliada (EJA) cumplan con ellos, es preciso que cada una de ellas cuente con los recursos materiales y la infraestructura adecuada que permita a la comunidad educativa obtener de ella mayores beneficios, y en este sentido el Programa prevé que la asignación de recursos financieros sean destinados a dotar a las ETC y EJA de aquellos instrumentos, equipo y materiales que harán posible su operación y funcionamiento.

Bajo este esquema de gestión escolar, es responsabilidad de la propia escuela, ejercer sus recursos financieros acorde a sus necesidades aplicando el monto asignado en la partida específica de gasto y



rendir cuentas. Por ello, la Administración Federal de Servicios Educativos, entrega a cada escuela los recursos financieros atendiendo a las siguientes consideraciones:

I. Criterios para la asignación de los recursos financieros

La Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF), distribuye el recurso otorgado por la federación entre las escuelas de la entidad que participan en el PETC. Dicha cantidad podrá ser entregada a través de orden de pago, depósito bancario o cheque.

En la distribución de estos recursos son corresponsables 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 Dirección General Escuelas Secundarias Técnicas (DGEST).

Las variaciones en la dispersión del recurso financiero responden a la diferenciación entre escuelas en cuanto a su matrícula y la modalidad de extensión de la jornada.

Para el ejercicio 2011 se benefician 1356 escuelas que participan en el PETC en el Distrito Federal. De estas, 419 corresponden a la modalidad de Escuelas de Tiempo Completo (ETC) y 937 a la modalidad de Escuelas de Jornada Ampliada (EJA).

Las ETC se caracterizan por tener un horario de 8:00 a 16:00 hrs., para el trabajo educativo articulan la propuesta pedagógica del PETC al currículum nacional y ofrecen a los alumnos un espacio para la ingesta de alimentos. Las EJA forman parte de un proyecto de innovación que, dentro del marco del PETC, apoya el fortalecimiento del aprendizaje sobre los contenidos curriculares, uso didáctico de las TIC, del idioma inglés como una segunda lengua y vida saludable; su horario es de 8:00 a 14:30 y no ofrece el servicio de comedor para la ingesta de alimentos.

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

A) Escuelas de Tiempo Completo

- Para desarrollar las actividades de cada una de las seis Líneas de Trabajo que componen el PETC y que fortalece la aplicación de Planes y Programas vigentes.
- Para desarrollar las actividades de la enseñanza del idioma inglés como segunda lengua y la adquisición de Bibliotecas de aula para los grupos que participan en la enseñanza del idioma, así como libros de texto y de trabajo para los alumnos.

B) Escuelas de Jornada Ampliada

- Para desarrollar las actividades de la enseñanza del idioma inglés como segunda lengua y la adquisición de Bibliotecas de aula para los grupos que participan en la enseñanza del idioma, así como libros de texto y de trabajo para los alumnos.
- Para desarrollar actividades compatibles a las Líneas de Trabajo del PETC que implementan y permiten profundizar el trabajo de los contenidos de los planes y programas de estudio, en particular el fortalecimiento de las competencias lectoras y matemáticas; el uso educativo de las tecnologías de la información y comunicación; y el desarrollo de competencias para una vida saludable.

II. Ejercicio de los recursos financieros asignados a las escuelas

1. La adquisición de los bienes se realizará con personas físicas y/o morales legalmente constituidas
2. Los recursos presupuestarios otorgados deberán destinarse a los conceptos de gasto establecidos en esta Guía, que establece la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal; 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, observando el adecuado cumplimiento de los requisitos fiscales y el apego a las normas vigentes establecidas.
3. Las facturas originales, deberán ser relacionadas en el formato “Comprobación de Gastos del Programa Escuelas de Tiempo Completo y Jornada Ampliada 2011” (Anexo 2), con base en instructivo para su llenado (Anexo 3)

4. Corresponde al Director(a) de la escuela, administrar y comprobar el ejercicio de los recursos asignados al Programa; rendir cuentas ante sus autoridades educativas sobre el uso transparente de dichos recursos; así como elaborar, presentar y resguardar la documentación justificativa y comprobatoria de los gastos realizados.

Para ejercer los recursos financieros asignados a cada escuela se debe considerar que:

1. La fecha límite para el ejercicio de la totalidad de los recursos que las escuelas beneficiadas reciben será el 13 de diciembre de 2011.
2. Fecha límite para la entrega de documentación en las Coordinaciones Sectoriales o Direcciones Generales será el 15 de diciembre de 2011.
3. La fecha límite para reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación (no genera cargas financieras) será el 15 de diciembre de 2011.
4. Fecha límite para la entrega de documentación para revisión ante la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas será el 16 de diciembre de 2011.
5. La cantidad recibida deberá aplicarse en el gasto de los bienes y materiales correspondientes al Capítulo 2000 del Clasificador por Objeto del Gasto para La Administración Pública Federal. El directivo del plantel y el colegiado docente determinarán, de manera consensada, las adquisiciones pertinentes para cubrir las necesidades de la escuela y favorecer el desarrollo del Programa (Anexo 4)
6. Para el ejercicio 2011, las escuelas podrán aplicar los recursos en los rubros siguientes:

a) Material didáctico y de apoyo informático para uso educativo (software educativo).

Para efectos de esta guía se entenderá por:

- A. *Material didáctico y de apoyo informático para uso educativo.* Aquel que contribuya al desarrollo de competencias de los alumnos, a través de las Líneas de Trabajo señaladas para el PETC: Aprendizaje de una lengua adicional, que en el Distrito Federal se apoya en el Programa de Inglés en ETC Y EJA; Uso didáctico de las tecnologías de la información y la comunicación; Fortalecimiento del aprendizaje sobre los contenidos curriculares; Recreación y desarrollo físico; y Arte y Cultura.

- B. Capítulos de gasto, Concepto de gasto, Partida de gasto y Subpartida de gasto, aplicables para el ejercicio del recurso financiero para el PETC: las que corresponde al Capítulo 2000 y que se determinan y detallan en el anexo 5.
- C. Todas las adquisiciones deberán realizarse con fecha posterior al envío de los recursos del Programa. El Director(a) será responsable del resguardo de la documentación del proceso adquisitivo, anexando la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente al gasto realizado.

En ningún caso se autoriza, el gasto por la adquisición de los siguientes bienes o el pago de los servicios que se describen:

- a) Pasaje, viáticos, hospedaje.
- b) Energía eléctrica, teléfono y agua potable.
- c) Arreglos florales, alimentos, donativos y obsequios.
- d) Implementos y artículos no aptos para la aplicación del Programa (portafolios, agendas, publicidad y artículos promocionales).
- e) Membresías de cualquier tipo.
- f) Bienes reconstruidos, usados y sin garantía.
- g) Servicio de Internet.
- h) Servicios de manejadores de alimentos.
- i) Contratación de productos o servicios no especificados en esta Guía.

De igual manera no se podrán utilizar los recursos financieros asignados para el pago económico, compensaciones, sueldos o sobresueldos de los directivos, docentes o empleados que laboren en la SEP.

III. Determinación de prioridades de gasto

A efecto de que el Director(a) de escuela y su personal docente empleen adecuadamente los recursos financieros, es necesario que definan previamente la intencionalidad, pertinencia, factibilidad y funcionalidad de los materiales y utensilios, entre otros, que requieran para satisfacer las necesidades reales de la escuela.



Es importante señalar que el recurso bien aplicado permitirá favorecer las condiciones para ampliar las oportunidades de aprendizaje, brindando un valioso espacio para el abordaje de los contenidos curriculares; el aprovechamiento de las TIC en la apropiación del conocimiento; el desarrollo de competencias comunicativas en una lengua adicional (inglés); el desarrollo y cultivo de actividades recreativas y físicas; y el fomento a la capacidad de apreciación de las principales manifestaciones artísticas y culturales.

Con la finalidad de definir la aplicación del recurso financiero, se presentan las siguientes sugerencias:

Material didáctico y de apoyo informático

- Identificar el material didáctico y de apoyo informático, así como los materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, pertinentes para el desarrollo de las Líneas de Trabajo del PETC, que permitan optimizar las experiencias de aprendizaje de los alumnos, así como para optimizar la práctica docente con propuestas innovadoras.
- Particularmente, el material educativo digital seleccionado deberá generar aprendizajes significativos y transferibles. Es indispensable que el software educativo propuesto cuente con un manual claro y preciso sobre el uso del programa, que permita su instalación, inicialización y descripción de sus funciones principales.
- Adquirir el material didáctico considerando características tales como: el precio, la durabilidad, la aplicabilidad y la garantía (si la hubiera), y atendiendo a los requisitos de comprobación del recurso financiero detallados en esta GUÍA.
- Queda prohibido la adquisición de “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles”, (capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal), tales como:
Computadoras de cualquier tipo y precio, calculadoras, cámaras fotográficas, discos duros, engargoladoras, guillotinas, pizarrones de cualquier material y precio, reproductores de DVD, rotomartillos, taladros y, en general cualquier tipo de artículos susceptibles de inventariar, toda vez que su adquisición requiere de la autorización expresa de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la SEP y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Clasificador Por Objeto del Gasto, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus respectivos reglamentos, vigentes).

IV. Comprobación del Recurso Financiero

Los recursos financieros destinados al PECT están sujetos a auditoría, por lo que el Director(a) de cada escuela tiene el compromiso y responsabilidad de comprobar el gasto por la cantidad recibida y comparar en establecimientos formales que expidan factura, comprobantes fiscales impresos o digitales y, de ser factible, póliza de garantía.

Al respecto, se recomienda que el Director (a) verifique que los comprobantes fiscales impresos o digitales, tengan todas las características que se detallan a continuación.

1. Los comprobantes fiscales impresos deben reunir los siguientes requisitos de carácter administrativo y fiscal:

1.1 Expedirse con los siguientes datos:

- a)** Nombre: Secretaría de Educación Pública
- b)** Domicilio fiscal: Netzahualcóyotl No 127
- c)** Colonia: Col. Centro
- d)** Delegación: Cuauhtémoc
- e)** Código Postal: 06080
- f)** Entidad Federativa: México, D. F.
- g)** RFC: SEP210905778

1.2 Requisitos para la comprobación

1.2.1. Factura por Impresor Autorizado (hasta 2010)

Hoja completa en (Anexo 6)



Camilo Cruz Estrada (I)
 ESPERANZA No. 16 COL. JACARANDAS
 DELEGACION DE NEZAHUALCOYOTL
 CP 51530 TEL. 55 49 30 01
 MEXICO DF.

RFC: CACER30614602
FACTURA
 Folio: **AA 1000**

(II) --- México DF ---
 (III) --- México DF ---

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: _____ COLONIA: _____
 DOMICILIO: _____ CP: _____
 POBLACIÓN: _____ RFC CLIENTE: _____ (IV)

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	IMPORTE
(V)	(VI)	(VI)	
Pago No.: _____ Fecha Pago: _____ Abusado: _____			
TOTAL CON LETRA (VII)		→ SUBTOTAL	
		→ IVA	
		→ TOTAL	

(VIII) --- IMPRESOR OSCAR JARQUE ESTRADA, IDENTIFICAT... (C)
 (IX) --- FOLIO DE REGISTRO EN LA AUTORIZACIÓN DE LA RAMA DE INTERIORES... SAT # DE MARZO DEL 2008
 (X) --- CAMBIOS EN LOS REGLAMENTOS DE 8 DE MARZO DEL 2008
 (XI) --- LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE... (B)
 (XII) --- FOLIO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES... (B)
 (XIII) --- VIGENCIA DEL 8 DE MARZO DE 2008 AL 8 DE MARZO DE 2011

(A) --- (C) --- (D) --- (E) --- (F) --- (G) --- (H) --- (I) --- (J) --- (K) --- (L) --- (M) --- (N) --- (O) --- (P) --- (Q) --- (R) --- (S) --- (T) --- (U) --- (V) --- (W) --- (X) --- (Y) --- (Z)

En términos generales los requisitos para los comprobantes elaborados por impresor autorizado, que establecía el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación son:

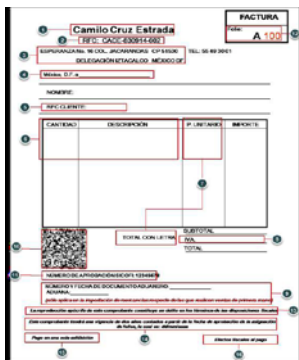
- I. El nombre impreso, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida. Si se tiene más de un local o establecimiento, se debe señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
- II. Contener impreso el número de folio.
- III. Lugar y fecha de expedición.
- IV. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- V. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- VI. Valor unitario consignado en número e importe total señalado en número o en letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse desglosado por tasa de impuesto, en su caso.
- VII. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
- VIII. La vigencia es a partir de la fecha de aprobación del SAT o fecha de impresión.
- IX. Señalar en forma expresa si el pago se hace en una exhibición.

Requisitos establecidos en la Resolución Miscelánea Fiscal.

- A) La cédula de identificación fiscal la cual en el caso de personas físicas podrá o no contener la CURP.
- B) La leyenda: "la reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales".
- C) El Registro Federal de Contribuyentes y nombre del impresor, así como la fecha en que se incluyó la autorización correspondiente en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria.
- D) El número de aprobación asignado por el Sistema de Control de Impresores Autorizados (SICOFI).
- E) En el caso de personas físicas que tributen conforme al Régimen de Actividades Empresariales y Profesionales, así como en el Régimen Intermedio; además, debe imprimir la leyenda "Efectos fiscales al pago" de conformidad con lo señalado en la fracción III del Art.133 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- F) En caso de que sean emitidos por personas morales del Régimen Simplificado, los comprobantes deberán llevar además la leyenda: "Contribuyente del Régimen de Transparencia".

1.2.2. Factura Impresa con Código de barras bidimensional (A partir de 2011)

Hoja completa en (Anexo 7)





Requisitos:

De acuerdo al artículo 29-A del CFF:

1. Nombre, denominación o razón social del emisor.
2. Clave del Registro Federal de Contribuyentes del emisor.
3. Domicilio fiscal de quien los expida.
4. Lugar y fecha de expedición.
5. Clave del Registro Federal de Contribuyente de la persona a favor de quien se expida.
6. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
7. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra,
8. Monto de los impuestos que deban trasladarse, en su caso, desglosados por tasas.

De acuerdo a la 3ª RMRMF para 2010 (Regla I 2.23.2.1)

9. El código de barras bidimensional 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.
10. El número de aprobación del folio asignado por SICOFI.
11. El número de folio asignado por el SAT y en su caso la serie.
12. La leyenda “La reproducción apócrifa de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales”.
13. 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”.

Otros requisitos.

14. Señalar en forma expresa si el pago se hace en una exhibición. (Art. 29 CFF, 32 LIVA)
15. En el caso de personas físicas que tributen conforme al Régimen de Actividades Empresariales y Profesionales, así como en el Régimen Intermedio; además, debe imprimir la leyenda “Efectos fiscales al pago” de conformidad con lo señalado en la fracción III del Art.133 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.



Las impresiones de las facturas electrónicas 2011 deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Nombre, denominación o razón social del emisor.
2. Clave del Registro Federal de Contribuyentes del emisor.
3. Domicilio fiscal de quien los expida.
4. Contener impreso el número de folio asignado por el SAT.
5. Lugar y fecha de expedición.
6. Clave del Registro Federal de Contribuyente de la persona a favor de quien se expida.
7. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
8. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra.
9. Monto de los impuestos que deban trasladarse.
10. El certificado de sello digital del contribuyente que lo expide.

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

- a) Código de barras generado conforme al anexo 20.
- b) Sello digital del SAT y del emisor.
- c) Número de serie del CSD del emisor y del SAT.
- d) Número de referencia bancaria o número de cheque con el que se efectúe el pago (opcional).
- e) La leyenda "Este documento es una representación impresa de un CFDI".
- f) En caso de operaciones con público en general utilizarán el RFC genérico XAXX010101000.
- g) El monto de los impuestos retenidos, en su caso.
- h) Unidad de medida, en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción V del CFF.
- i) Fecha y hora de emisión y de certificación de la Factura Electrónica 2011 en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del CFF.
- j) Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.

En todos los casos, 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 <http://www.sat.gob.mx>, anexando copia de las consultas realizadas.

2. Para que tenga validez la comprobación del gasto es necesario que los comprobantes:

- Reúnan todos los requisitos fiscales señalados
- No presenten errores aritméticos, tachaduras, enmendaduras o alteraciones; y
- Amparen debidamente los gastos que describen.

3.- Presentación de cotizaciones de compra

Al efectuar compras con un mismo proveedor, cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal (Área Geográfica "A"=\$59.82, corresponde a un salario mínimo), 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).

4.- Compras fraccionadas

Por ningún motivo ó causa, serán permitidas las compras fraccionadas cuando se realicen con un mismo proveedor en el mismo día.

5.- Órdenes de compra

Si las compras exceden la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, las Direcciones Generales y las Coordinaciones Sectoriales, deberán elaborar las ÓRDENES DE COMPRA respectivas.

6.- Procedimiento para retención y entero de los impuestos de IVA e ISR (Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado, sus reglamentos y Resolución Miscelánea Fiscal)

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

1. 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.
2. De los dos tantos uno será entregado al proveedor, como comprobante de la retención y el otro deberá entregarse junto con el importe del IVA dentro de los 5 días hábiles posteriores de haber efectuado la compra en la Direcciones Generales ó Coordinaciones Sectoriales, quienes deberán a través de sus claves del Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC) de TESOFE
3. Generar la correspondiente línea de captura a efecto de que se realice el trámite de entero de impuestos y obtenga el comprobante de pago de IVA (Acuse Digital).
4. El formato 37-A “Constancia de Percepciones y Retenciones” y el “Acuse Digital” de pago de IVA, deberán ser integrados a la documentación comprobatoria original; de no ser así, la documentación será rechazada.

Por ningún motivo será aceptada la documentación que carezca de dicho trámite, por lo que se deberán tomar las medidas necesarias para no incurrir en dicho supuesto.

La atención de dudas, aclaraciones o quejas, se proporcionarán en las Direcciones Generales y Coordinaciones Sectoriales de cada nivel educativo, a los teléfonos y extensiones que determine cada nivel.

Para fomentar la transparencia del Programa de Escuelas de Tiempo Completo y Escuelas de Jornada Ampliada, la papelería y demás documentación oficial, deberá incluir la siguiente leyenda:

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros destinos a los establecidos. 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”.

V. Presentación de documentación comprobatoria del gasto

Para la rendición de cuentas, el Director(a) de la escuela debe:

- Fotocopiar las facturas y los comprobantes fiscales del gasto aplicado, y conservar los originales y fotocopias por separado, con el propósito de documentar la Comprobación del gasto ante la autoridad correspondiente.
- La Comprobación del gasto implica ordenar las facturas y/o comprobantes fiscales (impresos o digitales) adjuntando la justificación del mismo, para presentarlos con fines de fiscalización.
- Los documentos comprobatorios se presentan en original, adheridos en hojas tamaño carta numeradas y relacionadas.
- Por cada documento se utiliza una hoja (excepto para comprobantes tamaño carta).
- Dentro de los márgenes del comprobante se anotará la leyenda **“Adquisición con Recursos del Programa Escuelas de Tiempo Completo 2011”**.
- El Director(a) y alguno de los docentes del colectivo escolar, firmarán cada documento comprobatorio debiendo anotar su nombre completo y en su caso, el sello de identificación (de la escuela). También deberán contener el Vo. Bo. de la Supervisión Escolar (firma y sello).
- *“Los recibos administrativos y notas de remisión no se aceptarán como comprobantes de gasto”*.
- Para efectos de fiscalización, toda la documentación comprobatoria deberá entregarse relacionada detallando el nombre del bien o materiales adquiridos, el monto total y la página en que se presenta el comprobante fiscal. Dicha relación deberá estar firmada y sellada por el Director(a) de la escuela, el docente corresponsable y tener el Vo. Bo. del Supervisor Escolar con firma y sello.
- Se debe conservar una copia de la Comprobación del gasto en el archivo de la escuela, exactamente igual a la que se entrega para efectos de fiscalización.

VI. Disposiciones generales

- De conformidad a lo dispuesto en el punto 4.4.3. de las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo, se podrá suspender o cancelar la entrega de los apoyos a las escuelas participantes cuando los recursos económicos sean destinados para un fin distinto al estipulado en dichas Reglas de Operación, así como en contravención a las disposiciones jurídicas aplicables

- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y demás órganos supervisores podrán realizar actividades de fiscalización y auditoría del ejercicio de los recursos del Programa
- La Dirección General de Administración por conducto de la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas, revisará la documentación comprobatoria señalando su procedencia o rechazo. La documentación procedente será remitida a cada Dirección General o Coordinación Sectorial para su guarda y custodia, conforme a lo señalado en el Artículo 261 del “Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria”; en caso de revisión de auditoría será solicitada por esta Coordinación Sectorial y/o los diferentes Órganos de Control y Vigilancia.
- Cuando las Direcciones Generales ó Coordinaciones Sectoriales reciban la documentación comprobatoria por parte de sus respectivas direcciones operativas, deberán 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 todas las Direcciones Generales y Coordinaciones Sectoriales, ya disponen de claves para efectuar líneas de captura generadas en el Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC), notificando a la Dirección General de Administración por conducto de la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas sobre el ó los importe(s) total(es) tramitado(s) ante la TESOFE, quedando al 100% comprobados los recursos ministrados (documentación comprobatoria y/o reintegro).
- 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, se deberán reintegrar a la TESOFE a través de la Dirección General o Coordinación Sectorial que corresponda, quienes a su vez lo concentrarán y efectuaran el reintegro respectivo a la TESOFE, considerando que todas las Direcciones Generales y Coordinaciones Sectoriales ya disponen de claves para efectuar líneas de captura generadas en el Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC), notificando a la Dirección General de Administración por conducto de la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas sobre el ó los importe(s) total(es) tramitado(s) ante la TESOFE.

- Por ningún motivo ni causa, serán permitidas ni autorizadas las compras correspondientes al capítulo de gasto 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles”.
- Por ningún motivo ni causa, serán aceptadas comprobaciones pagadas con tarjeta de crédito o debito.
- El formato de comprobación (anexo 2) debe incluir la leyenda “Recibí material a mí entera satisfacción”.
- En caso de robo o extravío de documentos originales, el Director(a) deberá:
 1. Elaborar en el área de adscripción (niveles o modalidades educativos de la DGOSE, DGSEI y DGEST) el Acta de Hechos en la que se describan de forma circunstanciada lo sucedido.
 2. Levantar ante el Ministerio Público correspondiente, el Acta Ministerial.
 3. Con estos documentos y con copia de la documentación extraviada o robada (facturas y comprobantes fiscales), solicitar por oficio a la Dirección General de adscripción que continúe con el trámite ante la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas.
- Los criterios en cuanto al número de escuelas y montos a distribuir a cada una de ellas fueron determinados por las Direcciones Generales beneficiarias de dicho programa.

ANEXO 1

BASE LEGAL

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículo 38.
- Ley General de Educación 2, 3, 7, 8, 32, 33 fracciones I, III y XIII, 38 y 42.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, artículos 7 y 12.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 1, 75, 77 y 78.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 176, 178, 179 y 181.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, 1, 4 y 5.
- Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
- Decreto de creación de la AFSEDF.
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
- Disposiciones y Lineamientos Generales de operación de las escuelas.
- Acuerdo número 556 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo.
- Acuerdo número 592 por el que se establece la articulación de la Educación Básica

ANEXO 2

ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COMPROBACION DE GASTOS DEL PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO Y JORNADA AMPLIADA 2011

NOMBRE Y CARGO DEL BENEFICIARIO DE LOS RECURSOS : _____ (1) FECHA: _____ (5)

NOMBRE DE LA ESCUELA : _____ (2)

DOMICILIO: _____ (3) TELÉFONO: _____ (6)

UNIDAD ADMINISTRATIVA O DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN: _____ (4)

FECHA	NO. DE FACTURA	NOMBRE DEL PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DEL SERVICIO	CONCEPTO DEL GASTO	SUBTOTAL	IVA RETENIDO	ISR RETENIDO	TOTAL
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
(15)				TOTALES	0.00	0.00	0.00

No. DE CHEQUE: _____ (16)	
No. DE ORDEN DE PAGO: _____ (17)	
TOTAL RADICADO: _____ (18)	FECHA DE REINTEGRO _____
TOTAL COMPROBADO: _____ (19)	
S ALDO POR REINTEGRAR: _____ (20)	No. DE OPERACIÓN DE CAJA DEL REINTEGRO _____ (22)

_____ (23) _____ (24)

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL EVENTO NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO PARA AUTORIZAR DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

Anexo 3

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN COORDINACIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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) TELÉFONO DE LA ESCUELA
- (7) FECHA DE FACTURA DE LA COMPRA REALIZADA
- (8) NÚMERO DE FACTURA POR LA COMPRA REALIZADA
- (9) NOMBRE DEL PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DEL SERVICIO
- (10) CONCEPTO DEL GASTO DE LA COMPRA REALIZADA
- (11) IMPORTE ANTES DE IMPUESTO
- (12) RETENCIÓN DEL IVA POR PARTE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO
- (13) RETENCIÓN DEL ISR POR PARTE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO
- (14) IMPORTE TOTAL DESPUES DE LAS RETENCIONES DE IMPUESTO
- (15) LA SUMA DESPUES DE RELACIONAR TODAS LAS COMPROBACIONES
- (16) NÚMERO DE CHEQUE RECIBIDO POR EL BENEFICIARIO
- (17) NÚMERO DE LA ORDEN DE PAGO RECIBIDA POR EL BENEFICIARIO
- (18) TOTAL RADICADO AL BENEFICIARIO
- (19) TOTAL COMPROBADO POR EL BENEFICIARIO

- (20) RECURSOS NO UTILIZADOS POR EL BENEFICIARIO (DIFERENCIA DE LO RADICADO CONTRA LO COMPROBADO)
- (21) FECHA DE REINTEGRO REALIZADO POR EL BENEFICIARIO
- (22) NÚMERO DE OPERACIÓN DE CAJA EMITIDO POR EL BANCO AL MOMENTO DE REALIZAR EL REINTEGRO POR EL BENEFICIARIO
- (23) NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DEL EVENTO
- (24) NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO PARA AUTORIZAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA



ANEXO 4

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DISPOSICIONES GENERALES. 2011

El Clasificador por Objeto del Gasto es de observancia obligatoria en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para su aplicación en los términos de las disposiciones presupuestarias aplicables (**Art. 1**).

Es el documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, que requieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para cumplir con los objetivos y programas que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación (**Art. 2**).

Para efectos del Clasificador por Objeto del Gasto se entiende por:

- Capítulo de gasto: el mayor nivel de agregación de este Clasificador que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por el Gobierno Federal, para la consecución de sus objetivos y metas.
- Concepto de gasto: el nivel de agregación intermedio que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios, producto de la desagregación de cada capítulo de gasto.
- Partida de gasto: el nivel de agregación más específico de este Clasificador que describe los bienes o servicios de un mismo género, requeridos para la consecución de los programas y metas autorizados. A este nivel de agregación se registra el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Subpartidas de gasto: el nivel en que se desagregan las partidas de este Clasificador, que previamente aprueben los órganos de gobierno de las entidades; las subpartidas no requieren la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y sólo se informarán a través de la dependencia coordinadora de sector, al órgano interno de control y a la Secretaría la definición de éstas en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a su aprobación (**Art. 3**).



ANEXO 5

CAPÍTULO, CONCEPTOS Y PARTIDAS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO APLICABLES AL PROGRAMA DE ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO (PETC) EN EL DISTRITO FEDERAL

Capítulo 2000 Materiales y suministros

Agrupación de las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de materiales y útiles de enseñanza; refacciones y accesorios; productos de laboratorio; blancos; y bienes de consumo para los objetivos y acciones del PETC.

Concepto 21701 Materiales y útiles de enseñanza.

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material didáctico así como materiales y suministros necesarios para las funciones educativas.

Partidas

21701 Materiales y suministros para planteles educativos. Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material didáctico, así como a realizar los diversos gastos por concepto de materiales y suministros, necesarios para la operación y desempeño de la función educativa, que requieran los planteles educativos de la Administración Pública Federal Centralizada, ubicados geográficamente en las entidades federativas.

ANEXO 6

Camilo Cruz Estrada (I)
 ESPERANZA No. 16 COL. JACARANDAS
 DELEGACIÓN IZTACALCO
 CP 51530 TEL: 55 49 30 01
 MÉXICO DF.

RFC: CACE830914602
FACTURA
 Folio: **AA 1000** (II)

México DF a _____ (III)

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: _____
 DOMICILIO: _____ COLONIA: _____
 POBLACIÓN: _____ CP: _____
 RFC CLIENTE: _____ (IV)

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	IMPORTE
(V)	(VII) Pedimento No: _____ Fecha Pedimento: _____ Aduana: _____	(VI)	
TOTAL CON LETRA (VI)		(VI)	
		SUBTOTAL	
		IVA	
		TOTAL	

(A) (B) LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES.
 (C) IMPRESO POR ÓSCAR JIMENEZ ESTRADA, JIE0700119147
 FECHA DE INCLUSIÓN DE LA AUTORIZACIÓN EN LA PAGINA DE INTERNET DEL SAT: 6 DE MARZO DEL 2002.
 (D) NÚMERO DE APROBACIÓN DEL SICOFI: 1223720
 (E) "EFECTOS FISCALES AL PAGO"
 (X) VIGENCIA DEL 8 DE MARZO DE 2009 AL 8 DE MARZO DE 2011
 (XI) "PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN"

ANEXO 7

1 **Camilo Cruz Estrada**

2 **RFC: CACE-830914-602**

3 **ESPERANZA No. 16 COL. JACARANDAS CP 51530 TEL: 55 49 30 01**

4 **DELEGACIÓN IZTACALCO MÉXICO DF**

4 **México, D.F. a _____**

5 **RFC CLIENTE: _____**

FACTURA

Folio: **A 100**

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	IMPORTE
		7	

10

11 **NÚMERO DE APROBACIÓN SICOFI: 12345678**

9 **NÚMERO Y FECHA DE DOCUMENTO ADUANERO: _____**

9 **ADUANA: _____**

(sólo aplica en la importación de mercancías respecto de las que realicen ventas de primera mano)

13 *La reproducción apócrifa de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales*

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: dd/mm/aaaa*

15 **Pago en una sola exhibición**

14 _____

16 **Efectos fiscales al pago**

8 **TOTAL CON LETRA** _____

8 **SUBTOTAL** _____

8 **IVA** _____

8 **TOTAL** _____

ANEXO 8

Comprobante Fiscal Digital		No. de Serie del Certificado de Sello Digital	
Folio: ABCD-2		20001000000100000377	
		Número de Aprobación	Año de Aprobación
		49	2008
Monterrey Nuevo León, 03/05/2010T02:11:36			
Datos del emisor		Datos del receptor	
Contribuyente Paterno José Maternoseis Calle 10 de Mayo 100 Topochico 52 Col. Jardines del Valle, CP 95465, Nuevo León		Rosa María Calderón Uriegas CAUR390312587 Topochico 52 Col. Jardines del Valle, CP 95465, Nuevo León	
Datos de la transacción			
Descripción del Producto		Honorarios	
Por concepto de:		\$2,000.00	
Asesoría Fiscal y Administrativa			
Total con letra:		IVA (16%):	
Dos mil trescientos veinte pesos, 00/100 m. n.		\$320.00	
		Subtotal:	
		\$2,320.00	
		ISR Retenido:	
		IVA Retenido:	
		Total:	
		\$2,320.00	
Forma de Pago: UNA SOLA EXHIBICIÓN			
Método de Pago: EFECTIVO			
Cadena Original:			
[[2.0 ABCD 2010-05-20 10141136 49 008 INGRESO UNA SOLA EXHIBICIÓN 2000 0000 002320 00 PAMC88800E89 CONTRIBUYENTE PRUEBASEIS PATERNOSEIS MATERNOSEIS PRUEBASEIS 6 FUEBLA CENTRO FUEBLA FUEBLA FUEBLA MEXICO 2000 CAUR390312587 ROSA MARÍA CALDERÓN URIEGAS TOPOCHICO 52 JARDINES DEL VALLE NUEVO LEÓN MEXICO 95465 1 00 SERVICIO 01 ASESORIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA 2000 00 IVA 16 00 320 00]]			
Sello Digital del Emisor:			
uMdhVYNk3yal.DC3IND0cmF7OMEnoXubdQTvJdeAra0Dmbd k0H0W7C30yV9L.zyWgT1Ag30Fzaf1G0wVC775AMonrBL7R0mb00 lwKwLHDpy03jHQ CGAqf bqJ7herLzq+33nAvi6C7N8jgR3V8LJeyGW7B80ZEB+E=			
Este documento es una representación impresa de un CFD			

Ejemplar de muestra, sin valor comercial

ANEXO 9

FACTURA

Camilo Cruz Estrada

RFC: CACE-830914-602

ESPERANZA No. 16 COL. JACARANDAS

DELEGACIÓN IZTACALCO

CP 51530 TEL: 55 49 30 01

MÉXICO DF.

Folio fiscal:

ad662d33-6934-459c-a128-bdf0393e0f44

No de Serie del Certificado del SAT:

3000100000100000801

Fecha y hora de certificación:

2011-07-02T20:40:10

Receptor:

RFC: RCFD-880601-41A

Lugar y fecha de elaboración:

México, D.F. a 2 de julio de 2011

CANTIDAD	U. DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	IMPORTE

TOTAL CON LETRA SUBTOTAL
NA.
TOTAL

Sello digital del CFDI:

IOSe+ExAvw33YIGwlfms.JwQ31Crd789Vclh3TGjHbd5vib3q9uSbDUGk9TXvo70yldOpikRVw+9B2Six0mbu8PjuPp
 OS9IsaAYTtrRyomdeUG.J4vmA212L86EJLWpU7vM4cl.8HpkEw7TOfhSdpztr890+JP+C1adBshU1VHc=

Sello del SAT:

j5bSpqME3w0+shGllmqOwqny6+d659078bckslu5vTsfA+2CVNj5Awlr18x4yMLGBwkb0uYbjBMURodEIn.NhTUY
 QV1cbRDG9kwvhaNAakzqaSONOx79nlbxqFPRVogh10CsjpcS9PZkSMZjz1uwlgaF0knf1g0pjdKlYwIk=



Cadena original del complemento de certificación digital del SAT

11.0jad662d33-6934-459c-a128-bdf0393e0f44|2001-12-
 17T09:30:47ZjYyK1NIEPzTxY3h57kYJnEXNae9MLMgAq3jGMePsDIEOF6XLWbrY2GU/
 ZTX00vP2+YsPN+5UmyRdzMLZGEIESINQF9foNbtA487dWnCf5pUutKvpgHvpY7YoA4
 IB1DUWc+znkgW+lg49WnlkyXGIL0IBOVuxckDb7EAx4-|12345678901234567890

NÚMERO Y FECHA DE DOCUMENTO ADUANERO:
 ADUANA:

Este documento es una representación impresa de un CFDI