

**LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO
CONFORME A LOS RUBROS ESTABLECIDOS PARA EL
PROGRAMA “CONTIGO, ESCUELAS DE TIEMPO
COMPLETO” CICLO ESCOLAR 2024 - 2025.**

índice

I. INTRODUCCIÓN.	3
II. CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL EJERCICIO DEL RECURSO	3
III. POBLACIÓN OBJETIVO.	4
IV. BENEFICIARIOS	4
V. DISTRIBUCIÓN DEL GASTO DE ACUERDO CON LOS RUBROS DEL PROGRAMA.	5
1. <i>RUBROS DE GASTO</i>	5
1.1 Apoyo económico para el personal de las escuelas que resulten beneficiadas con funciones de dirección, docente y de intendencia por la extensión de la jornada escolar.	5
1.2 Apoyo económico y en especie para la adquisición de material didáctico- académico, para mejoras de hasta 327 (trescientas veintisiete) escuelas beneficiarias, así como habilitación y rehabilitación de dichos espacios y contratación de asesorías y capacitaciones.	7
1.3 Apoyos para el Servicio de Alimentación.	16
1.4 Apoyos a la implementación local o Apoyos para gastos operativos y administrativos.	26
VI. REINTEGRO	27
VII. ANEXOS	28

I. INTRODUCCIÓN.

La USEBEQ pone a disposición del colectivo del programa el presente documento para dar a conocer los Lineamientos para el ejercicio del gasto conforme a los rubros establecidos para el Programa Estatal "Contigo, Escuelas De Tiempo Completo" (CETC) para el período 2024 – 2025.

Los “**Lineamientos para el ejercicio del gasto**” conforme a los rubros establecidos para el Programa Estatal **CETC** (en adelante, los Lineamientos) tienen como propósito establecer las normas, procedimientos y criterios que regulan la aplicación, seguimiento y comprobación de los recursos asignados al programa, con el fin de garantizar su uso eficaz, eficiente, equitativo y transparente, así como el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

Dichos lineamientos han sido elaborados bajo los criterios de: legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

Los presentes lineamientos estarán vigentes a partir de su publicación y hasta el 31 (treinta y uno) de julio del 2025 (dos mil veinticinco), siempre y cuando se cuente con los recursos públicos para la continuidad del Programa.

II. CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL EJERCICIO DEL RECURSO

Los recursos financieros del PCETC deben ser utilizados única y exclusivamente para la operación del Programa, de conformidad con las REO del PCETC para 2024 - 2025, los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto y demás disposiciones normativas y legales aplicables en materia de comprobación, rendición de cuentas y transparencia.

Cada escuela deberá ejercer los recursos financieros para el cumplimiento de los objetivos, metas y propósitos pedagógicos plasmados en las REO del PETC para 2024-2025, por lo que la asignación de recursos financieros se destina a dotar a las escuelas de aquellos materiales que harán posible su operación y funcionamiento, así como a la implementación de la propuesta.

En ningún caso se podrán utilizar los recursos económicos entregados como Ayudas Sociales, para pago de electricidad, teléfonos celulares, consumo de agua, servicio de internet, becas, tratamientos médicos o apoyos financieros directos al alumnado, así como para fines distintos a la operatividad del Programa. Del mismo modo, no se podrán utilizar para adquirir vehículos

El apoyo para el Servicio de Alimentación se otorgará a las Escuelas incorporadas al Programa “Contigo, Escuelas de Tiempo Completo” seleccionadas de acuerdo a las Reglas y Esquema de Operación que ofrecen este servicio, por lo tanto, la USEBEQ de manera conjunta con el Coordinador del Programa, en el ámbito de sus facultades, deberán implementar esquemas para la operación y funcionamiento del Servicio de Alimentación.

La USEBEQ realizará la apertura de una cuenta bancaria productiva específica del PCETC, a través de la cual administrará, operará y ejercerá el recurso ministrado por la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro para la operación y funcionamiento del Programa. Los

recursos del PCETC, deberán ser utilizados exclusivamente para el logro de sus objetivos y metas, quedando prohibido su uso para otros fines ajenos al Programa.

La USEBEQ será la responsable de vigilar que no se incorporen en la cuenta bancaria productiva específica para el Programa, recursos federales, estatales, aportaciones o recursos distintos a los del programa.

Será obligación de la Coordinación Estatal del Programa, generar un padrón de beneficiarios que incluya al personal directivo, docente, de intendencia y la/el Responsable del Servicio de Alimentación que reciban la ayuda social, así como de las/os alumnas/os beneficiados con el apoyo alimenticio. Las bases de datos estarán disponibles para cualquier requerimiento por parte de los órganos estatales de control y fiscalización.

La USEBEQ elaborará Informes presupuestarios sobre la aplicación de los recursos y/o de las acciones que se ejecuten bajo su responsabilidad con cargo a los recursos otorgados mediante el Programa, durante los 15 (quince) días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta, anexando los estados de cuenta bancarios.

Dichos informes, deberán estar rubricados, firmados y sellados por la/el Coordinadora/or Estatal y el Coordinador Financiero del Programa, según sea el caso.

Las Escuelas beneficiarias del programa deberán de realizar un respaldo de la información comprobatoria que entreguen a la USEBEQ sobre el ejercicio de los recursos asignados y los entregados por un período de 5 (cinco) años.

Los recursos Estatales que transfiere la Secretaría de Educación del Estado de Querétaro para el desarrollo del Programa “Contigo, Escuelas de Tiempo Completo” deberán de aplicarse atendiendo los siguientes criterios, rubros y especificaciones:

III. POBLACIÓN OBJETIVO.

El Programa estará destinado a la comunidad escolar de hasta 327 (trescientas veintisiete) Escuelas Públicas de Educación Básica designadas por “LA USEBEQ”, en todos sus niveles y servicios educativos, conforme con los criterios de designación establecidos en las Reglas y Esquema de Operación.

De las 327 (trescientas veintisiete) Escuelas de Tiempo Completo designadas, “LA USEBEQ” determinará hasta 94 (noventa y cuatro) Escuelas Públicas de Educación Básica de acuerdo a los Criterios de elegibilidad establecidos en las Reglas y Esquema de Operación, para proporcionar el servicio de alimentación

IV. BENEFICIARIOS

Alumnado, Directores o personal con funciones de dirección, docentes, personal de intendencia y Responsables del Servicio de Alimentación de las Escuelas Públicas de Educación Básica

administradas por "LA USEBEQ", que cumplen con los criterios de designación establecidos en las Reglas y Esquema de Operación del presente Programa.

V. DISTRIBUCIÓN DEL GASTO DE ACUERDO CON LOS RUBROS DEL PROGRAMA.

1. RUBROS DE GASTO

La Coordinación del **PCETC** y sus equipos de trabajo elaborarán de manera colegiada el Plan de Inicio y el Plan de Distribución para entregar oportunamente a las escuelas y al personal beneficiario los apoyos correspondientes de cada uno de los rubros de gasto, que se detallan a continuación:

- Apoyo económico para el personal de las escuelas que resulten beneficiarias.
- Apoyo económico y en especie para la adquisición de material didáctico-académico, para mejoras de hasta 327 (trescientas veintisiete) escuelas beneficiarias, así como habilitación y rehabilitación de dichos espacios conforme a los Lineamientos para el ejercicio del gasto y contratación de asesorías y capacitaciones
- Apoyo económico para el Servicio de Alimentación.
- Apoyo económico y en especie para los gastos operativos y administrativos.

1.1 Apoyo económico para el personal de las escuelas que resulten beneficiadas con funciones de dirección, docente y de intendencia por la extensión de la jornada escolar.

Propósito: reconocer y valorar el esfuerzo y el compromiso del personal de cada institución por su labor de promover y proteger el interés superior de los niños por medio de la educación.

Porcentaje: Se podrá destinar hasta el 50% (cincuenta por ciento) del recurso ministrado considerando hasta 327 (trescientas veintisiete) escuelas.

Descripción:

Tabla de distribución No. 1

Figura	Monto
Director o Personal con funciones de dirección	Hasta \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N)
Docentes	Hasta \$4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N)
Personal de intendencia	Hasta \$1,800.00 (mil ochocientos pesos 00/100 M.N)

Los montos de los apoyos económicos que se muestran en la Tabla 1 de distribución, se basan en las Reglas y Esquemas de Operación publicadas en la "Sombra de Arteaga" el 27 de septiembre de 2024. Esto implica que se seguirán las directrices de dicho documento normativo para garantizar que los montos entregados, no excedan los montos totales a distribuir mensualmente.

Otorgamiento: El apoyo será entregado por “**LA USEBEQ**” de manera mensual, durante el periodo de vigencia del programa, sin considerar los periodos vacacionales siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal.

El pago se realizará mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria registrada por la Dirección de Recursos Humanos de “**LA USEBEQ**”.

Para garantizar la dispersión oportuna del apoyo económico al personal adscrito al PCETC, es indispensable que en caso de cambios en la plantilla del personal de la escuela beneficiada el Director o personal con funciones de dirección actualice la plantilla en el sistema de espacios educativos.

Además, los supervisores y/o directivos o personal con funciones de dirección tienen la responsabilidad de informar cualquier tipo de incidencia: permisos económicos, incapacidades u otros motivos de ausencia durante la jornada ampliada; durante los primeros 5 (cinco) días después de la incidencia. Así como entregar vía correo electrónico la siguiente documentación:

- Capturar información en el formato de platilla interno en Excel proporcionado por la Coordinación Financiera del Programa.
- Documentación comprobatoria por incidencias: orden de trabajo y/o oficio de incidencia
- Actualización en espacios educativos

Cálculo: Para distribuir el monto del apoyo se deberán considerar 30 días naturales. Se realizarán ajustes proporcionales en los apoyos económicos debido a los períodos vacacionales previstos en el calendario escolar vigente, así como las inasistencias por ausencia durante la jornada ampliada por los motivos antes expuestos. Conforme a la forma y distribución del apoyo establecidos en las reglas y esquemas de operación.

Días laborados son aquellos en los que se llevan a cabo las tareas y funciones considerados dentro de los 30 días del mes y se deberán descontar aquellos que haya inasistencias dentro del periodo correspondiente.

Restricciones:

1. La ayuda social se otorgará exclusivamente al Director o personal con funciones de dirección, docentes y personal de intendencia que desempeñen la función en una escuela de tiempo completo.
2. La ayuda social para Director o personal con funciones de dirección, docentes y personal de intendencia, no se considera como parte de salario o prestación adicional, así como tampoco, da lugar a relación laboral o contractual distinta
3. La ayuda social para Director o personal con funciones de dirección, docentes y personal de intendencia, aplicara cuando tengan una sola plaza y amplíen su jornada de trabajo en al menos 2 (dos) horas.
4. El personal de intendencia deberá formar parte de la plantilla escolar validada por la USEBEQ; criterio que se deberá acatar en los tres niveles educativos.

5. Se pagará a un personal de intendencia por cada tres grupos para el caso de preescolares y telesecundarias; y uno por cada seis grupos en primarias.
6. Las escuelas beneficiadas con el programa deberán cumplir con la jornada escolar ampliada conforme a lo dispuesto por la USEBEQ y el responsable del nivel, en el caso del horario de invierno, se podrán hacer ajustes en cumplimiento de las jornadas de entre 6 (seis) y 8 (ocho) horas diarias establecidos en las reglas de operación.

Condiciones sobre el cambio de adscripción:

Si el personal directivo o personal con funciones de director o personal con funciones de dirección, docente y/o de intendencia que labora en una escuela incorporada al presente Programa, realizará un cambio de adscripción podrá continuar recibiendo la ayuda social, siempre y cuando, el nuevo centro de trabajo también se encuentre incorporado al Programa y se desempeñen las funciones específicas de su puesto.

Suspensión del apoyo económico:

Se suspenderá el apoyo económico cuando el personal con funciones de dirección o personal con funciones de director, docente y/o de intendencia deje de desempeñar sus funciones, en una escuela incorporada al presente programa. Se reanudará la ministración del apoyo hasta que el personal asuma nuevamente sus funciones de acuerdo con las REO.

Cancelación del apoyo económico:

"LA USEBEQ" cancelará la Ayuda Social al personal adscrito cuando incumplan con lo establecido en los presentes Lineamientos y se dará vista al Órgano Interno de Control de "LA USEBEQ" para la determinación de alguna responsabilidad administrativa de conformidad con lo establecido en el Programa.

Tanto en caso de suspensión como de cancelación, el apoyo se asignará al nuevo personal una vez que asuma la función.

En caso de que un docente cubra las funciones de director de manera interna, recibirá el monto establecido para personal directivo.

1.2 Apoyo económico y en especie para la adquisición de material didáctico- académico, para mejoras de hasta 327 (trescientas veintisiete) escuelas beneficiarias, así como habilitación y rehabilitación de dichos espacios y contratación de asesorías y capacitaciones.

Propósito: crear condiciones para que las escuelas puedan cumplir sus fines educativos en el contexto de su entorno, fortaleciendo el logro de los aprendizajes y una educación integral (considerando la metodología STEAM).

Las escuelas podrán recibir el apoyo económico en el ciclo escolar 2024-2025, de acuerdo con los siguientes incisos y criterios:

- a) **Apoyo económico directamente a cada escuela beneficiaria del Programa, para la adquisición de papelería, material de limpieza, material didáctico, materiales electrónicos, mobiliario y demás materiales académicos que requieran para el desarrollo del presente Programa.**

Descripción: Con el fin de que el director o personal con funciones de dirección utilice de manera adecuada el apoyo económico, es necesario que tenga en cuenta la intencionalidad, pertinencia, factibilidad y funcionalidad de los materiales y utensilios que requieren y planean adquirir para llevar a cabo las actividades establecidas en el Programa de Mejora Continua.

Monto: Hasta \$40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) para cada escuela designada en el presente Programa, considerando hasta 327 (trescientas veintisiete) escuelas beneficiarias.

Otorgamiento: El recurso se transferirá por la “LA USEBEQ” de manera electrónica al Director o Personal con funciones de dirección de cada escuela beneficiaria del Programa, en una sola exhibición para la adquisición del material que se requiera, quien deberá adquirir y comprobar el recurso conforme a los presentes Lineamientos.

Para tal efecto “LA USEBEQ” entregará al Director o Personal con funciones de dirección una tarjeta bancaria para uso exclusivo del apoyo entregado.

La tarjeta con el apoyo económico será entregada únicamente al director o personal con funciones de dirección que cumpla con la entrega de los siguientes documentos:

- Carta compromiso del Ciclo Escolar 2024 – 2025 firmada y sellada.
- Firma de orden de pago por \$40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100 M.N.)
- Llenar formato de entrega de tarjeta
- Credencial de elector vigente

Con objetivo de cumplir de manera oportuna y adecuada con lo establecido en las REO y estos Lineamientos, el área de la Coordinación Financiera brindará asistencia técnica a través de mensajería instantánea para facilitar el proceso de entrega y comprobación del recurso asignado.

Restricciones:

1. No se puede comprar o pagar lo siguiente: pago de electricidad y/o agua, materiales de construcción, mano de obra, mesas de jardín, escaleras, reflectores o lámparas, televisores, menaje, artículos de cocina, instalación de servicios o trabajos de herrería, calefacciones, compra de tarjetas telefónicas, gasolina, internet, softwares, alarmas, cámaras de seguridad, soportes, estructuras, termos, viáticos, becas, tratamientos médicos.
2. El recurso entregado en ningún caso podrá ser utilizado para el pago de estímulos de carácter económico, compensaciones, sueldos o sobresueldos de directivos, docentes, personal de intendencia o cualquier otro.
3. Comprobar en su totalidad el recurso otorgado por el Programa “Contigo, Escuelas de Tiempo Completo”, es decir los \$40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100 M.N.). En caso de realizar comprar con recurso de la escuela, no deberán incluirse en la facturación del recurso entregado.

4. No se aceptarán notas de remisión ni recibos que no cumplan con los requisitos fiscales de los presentes lineamientos.
5. No exceder de más de 70 UMAS en los montos por artículo, excepto en los artículos de tecnología de Materiales Electrónicos de los presentes lineamientos.

El expediente para la comprobación de los recursos deberá entregarse en la región que corresponda en la fecha establecida. En el caso de no entregar la comprobación en las fechas señaladas el director o personal con funciones de dirección tendrá que asistir a las oficinas centrales de la USEBEQ en un horario de 08:00 am hasta 15:00 horas en un plazo no mayor a 3 días naturales después de la fecha asignada para comprobación.

El programa de Mejora Continua Ciclo Escolar 2024 - 2025 deberá ser entregado de manera digital para su revisión y aprobación por el Área Académica del programa. Dicho documento deberá contener los datos generales de la escuela, diagnóstico, objetivo (s) y metas para el ciclo escolar 2024 - 2025, actividades académicas, deportivas y culturales incluyendo los ficheros didácticos de TC tomando en cuenta la jornada ampliada, respetando las observaciones y sugerencias hechas por su estructura en los Consejos Técnicos para que estos sean tomados en cuenta en la intencionalidad, pertinencia, factibilidad y funcionalidad de los materiales y utensilios que requieren y planean adquirir para llevar a cabo las actividades establecidas en el Programa de Mejora Continua.

Destino del recurso: A continuación, se presentan los artículos autorizados que se pueden adquirir para fines didácticos – académicos:

- **PAPELERÍA**

Arte

Materiales para dibujo: acetatos, acuarelas, papel de varios tipos, lápices de colores, marcadores de colores, pintura vegetal, pinceles, crayolas, plastilina, plumones, sellos, tijeras, tela, vinilo, etc. y entre otros.

Matemáticas

Calculadora, compás, minas para compas, reglas, transportador, tablas de datos, gráficas, libros de matemáticas, papel cuadriculado, papel milimetrado, juegos de geometría, escuadras, cuerpos geométricos, ábaco, etc. y entre otros.

General

Cuadernos, monografías, papel, lápices, lápiz marcador o bicolor, bolígrafos, crayones, marca textos, cojín para sello, corrector, tinta para cojín, gomas, sacapuntas de plástico o metal, clips, grapas, quita grapas, diccionario, tijeras, limpiapipas, forros, fomi, plastilina, pintura lavable para manualidades, diamantina, placas de unicel, moldes para manualidades, pinceles, cinta adhesiva, despachador de cinta adhesiva, pegamento, masking tape, ligas, etiquetas adhesivas, notas, notas autoadhesivas, cúter, navajas de repuesto para cúter, broches para archivo, sujetas documentos, sujetas libros, organizadores, archiveros de cartón, caja para archivo de plástico o cartón, carpeta registradora o registrador de hojas (lefort o ecológica), folders, carpetas, protector de hojas, separadores, sobres, espirales y pastas de plástico para engargolar, arillos, enmicadoras, engrapadoras, grapas, perforadoras de uno, dos o tres orificios, cartuchos de tinta

para impresora, porta clips, porta documentos, porta lapiceros, tabla sujeta papel, banderas, pilas no recargables, pilas rectangulares, ventiladores, discos duros, memorias USB (no rebasar el número de docentes), reguladores y no break, etc. y entre otros. Pueden ser de diferentes materiales, tamaños y tipos.

- **MATERIAL DIDÁCTICO**

Ciencia

Materiales para ciencias sociales: laminas, mapas, atlas, globos terráqueos, libros de historia, tabla periódica, etc. y entre otros

Artículos de laboratorio: artículos de vidrio, metal, madera o porcelana para el laboratorio de Ciencias, balanza de ecuaciones algebraicas, base de corriente para pilas AA y cuadrada, lámpara de alcohol, termómetro de laboratorio, tubos de ensayo, embudos, probeta, cuetagotas, etc. y entre otros.

Tecnología e ingeniería

Electrónica: pinzas, cables, extensión, circuitos, componentes electrónicos (ej. leds), cinta aislante, materiales para robótica, bombillas pequeñas, etc. y entre otros.

Arte

Materiales para escultura: arcilla, masa moldeable, plastilina, palos de madera, papel maché, arena mágica, yeso, etc. y entre otros.

Materiales para manualidades: agujas de canevá, alfileres, botones, cintas, encajes, fieltros, foamy, listón, perlas, pompones. y entre otros.

Otros materiales: libros y cuentos infantiles, cenefas educativas, disfraces, material para títeres, material para serigrafía, material para modelado, pintura no mayor a 5 litros, etc. y entre otros.

Aros para ejercicio cardiovascular (distintos tamaños), balones y pelotas de todo tipo y tamaño, círculos de goma, colchonetas, conos, costal para balones, cuerdas para saltar, discos voladores, juegos de señales de diferentes texturas y tamaños, ligas de tensión para actividades físicas y deportivas, porta balones, red de tenis, bomba para inflar balones, red de voleibol, túnel de gusano, cronometro, casacas, silbato, vallas, set de psicomotricidad para educación física.

Ajedrez, alfabeto móvil, bloques lógicos, bloques de construcción, dominós, juegos de mesa, juegos de memoria, juegos de seriación, juguetes sensoriales, títeres, etc. y entre otros.

Bandera escolar

Matemáticas

Materiales para geometría: bloques geométricos, cuerpos geométricos, juegos de geometría, material concreto para matemáticas, juegos de mesa matemáticos etc. y entre otros.

- **MATERIALES ELECTRÓNICOS**

Arte

Materiales para música: instrumentos musicales, CD, partituras; etc. y entre otros.

Audífonos, bocinas pequeñas, cable HDMI y adaptadores, etc. y entre otros.

Tecnología

Computadoras, teclado, mouse, impresoras, escáneres, proyectores, copiadora multifuncional.

Robótica: kits de robótica, etc. y entre otros.

- **MOBILIARIO** Archiveros, libreros, loocker, estantes, pizarras, etc. y entre otros.

- **MATERIAL DE LIMPIEZA (uso exclusivo de salones, áreas comunes y áreas administrativas)**

Materiales para primeros auxilios: alcohol, algodón, gasas, curitas, vendas, tijeras, etc. y entre otros.

Materiales de limpieza: jabón, desinfectante, trapos, esponjas, escobas, botes de basura, trapeadores, jaladores, etc. y entre otros.

Nota: Los artículos que se presentan son meramente orientativos. Las categorías en las que están organizados son sugerencias. Queda a potestad de las necesidades de cada escuela el utilizarlos de acuerdo con las actividades que hayan planeado en su plan de trabajo y **si algún artículo no se encuentra en el listado, solicitar la autorización por escrito con la debida justificación didáctico-académica antes de realizar la compra.**

Las empresas o microempresas locales (proveedores) donde se adquieran los artículos y/o productos son de libre elección, el Programa no establece proveedores específicos.

Comprobación del gasto:

Los planteles escolares incorporados al Programa deberán comprobar el ejercicio de los recursos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y rendir cuentas de este a "La USEBEQ" de acuerdo con el procedimiento y plazo determinado por las mismas.

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 REO del PCETC 2024-2025, así como a los presentes Lineamientos.

Para la comprobación del gasto se deberán de entregar un expediente de comprobación sin excepción.

El Expediente de Comprobación estará integrado por los siguientes documentos:

- i. Oficio de ejecución de recurso.
- ii. Formato de resumen de gastos por rubros.
- iii. Factura impresa.
- iv. Verificación del SAT, impresa por cada una de las facturas.
- v. Fotografías del bien adquirido por factura.
- vi. Cédula censal (formato FM. ADRM23)
- vii. USB con archivos digitales
- viii. Comprobante de reintegro.

Si falta alguno de los documentos mencionados anteriormente o presenta errores, el expediente de comprobación no será aceptado. Antes de proceder con la aceptación será necesario adjuntar todos los documentos requeridos o corregir los errores.

i. Oficio ejecución de recurso

Oficio dirigido al Coordinador (a) Estatal del Programa en el cual el Director o personal con funciones de dirección informa sobre la ejecución de los recursos, debe ser llenado con los datos personales de la escuela y es formalizado con la firma y el sello escolar. Dicho formato se comparte con la estructura educativa.

Consultar: Anexo 1. Oficio de ejecución de recurso.

ii. Formato de resumen de gastos por rubros

Posterior a la realización de las compras y teniendo el resguardo de las facturas, el Director o personal con funciones de dirección debe completar este formato con precisión e incluir cualquier reintegro detallado, en caso de existir.

Es llenado una vez que se tiene la certeza de que las compras y los reintegros correspondientes están correctos, en caso de capturar mal la información o cambiar facturas, el formato debe ser llenado otra vez y recabar las firmas correspondientes.

Es firmado por las siguientes autoridades: el Coordinador Estatal del Programa, el Director del Centro de Trabajo y el Representante del Comité de Contraloría Social, con el propósito de que actúen como testigos de la adquisición de los bienes. Además, es imprescindible que la escuela lo selle debidamente.

Consultar: Anexo 2. Resumen de gastos por rubro

iii. Factura impresa.

La comprobación de recurso preferentemente debe de realizarse con no más de 6 facturas, mismas que deberán cumplir con todos los requisitos fiscales.

Si se presentan errores en los datos fiscales, las facturas no serán aceptadas y será responsabilidad del director o personal con funciones de dirección subsanar los errores solicitando al proveedor la corrección de los datos y la emisión de una nueva factura.

Las facturas CFDI tienen que cumplir con las siguientes características:

Razón social: UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO

(No abreviar como USEBEQ).

RFC: USE920605ID6 (Cerciorarse que el dígito seguido del 5 es I mayúscula).

C.P. 76090

Domicilio: AV DEL MAGISTERIO NO. 1000, COLINAS DEL CIMATARIO. QUERÉTARO, QRO.

Régimen fiscal: 603 PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS

Correo para recibir las facturas enviadas por el proveedor: correo personal proporcionado por el director o personal con funciones de dirección.

Método de pago: "PUE" Pago en una sola exhibición

Uso de CFDI: "G03" Gastos en general

Forma de pago: "01" Efectivo

Se deberá retirar en su totalidad el dinero de la tarjeta, es decir, la cuenta deberá estar en 0.00 (Cero pesos). Las compras se deberán realizar en efectivo, esto con el fin de cumplir con el requisito de forma de pago.

Una vez impresa la factura se debe escribir en esta la siguiente leyenda: "Recibí de conformidad" seguido del nombre completo y firma del director y sello del centro de trabajo. En caso de que la firma sea similar al nombre debe escribirse dos veces.

Las facturas que debían de venir con el desglose de la retención de ISR (**ver viii. Comprobante de reintegro**) y no lo muestren, no serán recibidas, es importante que se acerquen con sus proveedores y confirmen dicha información. En el caso de la compra de libros, estos están exentos de IVA.

Los proveedores que estén registrados como persona moral en el Régimen Simplificado de Confianza, no tendrán la obligación de retener el ISR por lo que no tendrá que venir desglosado en la factura.

Consultar: Anexo 3. Factura y lista de los requisitos de los comprobantes fiscales

iv. Verificación del SAT, impresa por cada una de las facturas.

Ayuda a conocer si la factura entregada por el proveedor está registrada y tiene validez oficial.

Por cada factura, se proporcionará la verificación de comprobantes fiscales digitales obtenida por medio de la página de internet del SAT: <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>

En esta página tendrán que completar el folio fiscal, claramente indicado al inicio o al final de la factura, junto con el RFC del proveedor y el RFC de la USEBEQ. Asimismo, se debe incluir una clave de seguridad proporcionada por la misma página.

A estos documentos el director o personal con funciones de dirección les agregará la leyenda: "Recibí de conformidad", su nombre completo, su firma y el sello del centro escolar.

Si capturados los datos aparece la leyenda: "Este comprobante no se encuentra registrado en los controles del Servicio de Administración Tributaria", corroborar que la información este escrita correctamente.

En caso de que la factura aparezca como cancelada en el portal, el comprador debe contactar al proveedor para aclarar el motivo y solicitar la emisión de una nueva factura. En caso de obtenerla, será necesario ajustar el formato de comprobación correspondiente.

Consultar: Anexo 4. Verificación del SAT

v. Fotografías del bien adquirido por factura

Debe presentarse como parte de la transparencia en el ejercicio de recursos, se componen de fotografías impresas de las compras realizadas, deben ser a **color y nítidas** además de agregar la leyenda "Recibí de conformidad", nombre completo, firma y sello del centro escolar.

Las características de las fotos deben ser de lo adquirido en el Ciclo Escolar 2024 – 2025, seguido de la factura se anexará la evidencia fotográfica correspondiente de esa factura, cuidar que en las fotografías no aparezca publicidad, además de que las fotos deben coincidir con la descripción de los productos.

No se admitirá evidencia fotográfica con los productos dentro de cajas o que obstruya el contenido del producto, así como tampoco fotografías que no coincidan con los productos adquiridos.

En caso de que en la evidencia fotográfica aparezcan los alumnos, estas deberán desenfocar la cara de estos.

Consultar: Anexo 5. Evidencias fotográficas

vi. Cédula censal (formato FM. ADRM23)

El mobiliario y equipo adquirido pasará a formar parte del Activo Fijo de la USEBEQ, el director del centro escolar deberá remitir copia del formato de alta de bienes muebles (FM. ADRM23) a la subjefatura de inventarios para que sea dado de alta en el patrimonio de la USEBEQ y a su vez la jefatura le entregará copia con el sello de recibido misma que se anexará a su expediente de comprobación del recurso.

En el apartado TIPO DE ADQUISICIÓN tendrá que contener la leyenda **ETC en MAYÚSCULAS**, no válida con otros activos.

Los importes en precios unitarios deberán incluir el IVA.

Consultar: Anexo 6. Formato cedula censal

vii. USB con archivos digitales

El proveedor deberá enviar tanto el archivo PDF como el archivo XML al correo personal del comprador. Posteriormente, es responsabilidad del director o personal con funciones de dirección descargar estos archivos y guardarlos. Para la entrega de archivos electrónicos tendrán que ser en una memoria USB limpia, sin archivos personales y ser presentada el día de la comprobación.

Además, como respaldo es necesario enviar la documentación que integra la comprobación al correo electrónico cetc.financieros@usebeq.edu.mx, colocando en el asunto la clave y nombre de la escuela, es indispensable anexar todo el expediente que integra la comprobación.

Los archivos XML y PDF deberán ser los mismos que el proveedor les envió vía electrónica y estar guardados con el mismo nombre y con los primeros 8 dígitos del folio fiscal de cada factura. No imprimir el archivo XML, únicamente entregar el archivo electrónico.

Verificar siempre que el Monto, el RFC y el folio fiscal coinciden en las facturas, en el PDF y en el XML.

Consultar: Anexo 7. Entrega de documentos

viii. Comprobante de reintegro.

Los montos de gastos no autorizados deberán ser reintegrados. Se pueden presentar dos tipos de reintegro, que a continuación se detallan:

1.- El Reintegro de recursos no ejercidos, aplica a aquellos recursos no justificados, los cuales deben ser depositados en una cuenta designada, adjuntando el comprobante de reintegro al expediente.

2.- Reintegro de retención de ISR, aplica en caso de que las comprobaciones contengan facturas que incluyan la retención del 1.25% a Contribuyentes del Régimen Simplificado de Confianza Clave 626.

Los proveedores que estén registrados como personas físicas en el Régimen Simplificado de Confianza (Régimen Fiscal 626) con actividad empresarial (es decir que facturen) a personas morales (como la USEBEQ), habrá que retener por parte del proveedor el 1.25% antes de IVA y deberá venir señalado en la factura y en el formato de Resumen de Gastos por Rubro.

Las facturas que debían de venir con el desglose de la retención de ISR y no lo muestren, no serán recibidas, es importante que se acerquen con sus proveedores y confirmen dicha información.

El importe comprobado con facturas más los reintegros debe ser igual al recurso entregado \$40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100 M.N.)

Todos los depósitos realizados a la cuenta concentradora por parte del director o personal con funciones de dirección se deberán informar en la comprobación con una copia del movimiento, sin excepción. **El reintegro deberá realizarse una vez que se tiene la certeza del monto a reintegrar.**

Para tal efecto, los reintegros se realizarán de manera personal y por ficha de depósito o transferencia a la cuenta proporcionada por el Coordinador Financiero del Programa.

Se realiza un solo reintegro por cada tipo, es decir, en caso de presentar varias facturas con reintegro se sumarán las cantidades. Y en su caso, otra evidencia para los recursos no ejercidos. En el concepto de la ficha o transferencia deberá aparecer ISR para el caso de que se trate del Impuesto Sobre la Renta o RNE haciendo referencia al Recurso No Ejercido, seguido del RFC y primer nombre del director, como se muestra a continuación.

Ejemplo: ISR TAJC820815639 JUAN
 RNE TAJC820815639 JUAN

Consultar: Anexo 8. Reintegros

Recomendaciones y observaciones generales sobre los documentos que integran el Expediente de comprobación:

En cada uno de los documentos se requiere el nombre y la firma, así como la leyenda "Recibí de conformidad" a excepción de: oficio de ejecución de recurso y formato de resumen de gastos por rubros.

El llenado de documentos debe estar con tinta azul, así como el sello del centro escolar, de forma clara y nítida en algún área blanca del documento evitando cubrir datos importantes.

Entregar comprobante de que la cuenta a donde le fue otorgado el recurso **está en \$0.00 (cero).**

Cuando el director de la escuela ya no desempeñe su función por cualquier circunstancia, deberá llevar a cabo la entrega y recepción de la documentación correspondiente que dé cuenta del uso de los recursos e informes sobre la operación del programa en la escuela a la persona designada por la Autoridad Educativa Local en presencia del supervisor escolar.

b) Apoyo para la mejora de las escuelas beneficiarias a través de la habilitación y rehabilitación de dichos espacios.

Otorgamiento: La adquisición de materiales o contratación de servicios se realizará por "LA USEBEQ" y será través del proceso establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

c) Apoyo económico para la contratación de personal de Escuelas Públicas de Educación Básica por parte de "LA USEBEQ" de asesorías y capacitación en las Líneas de Trabajo Educativas del Programa.

Otorgamiento: La contratación de asesorías y capacitaciones en las Líneas de Trabajo será para fortalecer habilidades, valores, actitudes y sus conocimientos en áreas de lecto-escritura y matemáticas (STEAM), comunicación y desarrollo científico en un contexto de comunicación socioemocional.

Es dirigida al director o personal con funciones de dirección y docentes de las 327 escuelas beneficiarias.

Se realizará por "LA USEBEQ" y será través del proceso establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

1.3 Apoyos para el Servicio de Alimentación.

Propósito: Ofrecer servicio de Alimentación nutritiva para la mejora de los aprendizajes y la retención escolar.

El Apoyo económico y en especie para el Servicio de Alimentación, se destinará y ejercerá de conformidad con lo siguientes incisos:

a) Apoyo económico para la compra de especie de insumos y enseres vinculados con la prestación del servicio de alimentación, compra de productos perecederos y no perecederos, productos de limpieza, gas y agua purificada.

Descripción: Los artículos de limpieza básicos que pueden adquirirse son para uso exclusivo de la cocina de la escuela beneficiada, atendiendo la importancia de mantener limpias y desinfectadas las áreas y superficies que se encuentren en contacto con los alimentos y desinfección de los mismos, con ello se reduce el número de residuos que actúan como fuente de contaminación y/o eliminación de microorganismos nocivos o patógenos responsables de provocar posibles intoxicaciones alimentarias en los alumnos.

Monto: De acuerdo a la matrícula del alumnado de cada escuela designada para el Programa hasta \$15.00 (quince pesos 00/100 M.N.) diarios por alumno, considerando hasta 94 (noventa y cuatro) escuelas beneficiadas.

Otorgamiento: El apoyo económico para la compra de insumos y enseres vinculados con la prestación del servicio de alimentación, los productos perecederos y no perecederos, productos de

limpieza para el servicio de alimentación, gas y agua purificada se entregarán al responsable del servicio de alimentación de cada escuela.

La compra se podrá realizar preferentemente en microempresas locales, impulsando esquemas para el suministro de alimentos saludables preparados el mismo día de su consumo.

“LA USEBEQ” le proporcionará al responsable del servicio de alimentación de cada escuela una tarjeta bancaria y se le transferirá de manera bimestral el apoyo equivalente al total de alumnos matriculados de cada escuela designada para el Programa.

La tarjeta con el apoyo económico será entregada únicamente al responsable del servicio de alimentos que cumpla con los siguientes documentos:

- Carta compromiso del ciclo escolar 2024 – 2025 firmada y sellada.
- Firma de orden de pago por la cantidad proporcional.
- Llenar formato de entrega de tarjeta.
- Credencial de elector vigente.

Con el objetivo de cumplir de manera oportuna y adecuada con lo establecido en las REO y estos Lineamientos, el área de la Coordinación del Servicio de Alimentación brindará asistencia técnica a través de mensajería instantánea para facilitar el proceso de solicitud de facturas y la revisión del expediente electrónico.

Calculo: El recurso asignado se distribuye en apego al calendario escolar vigente, para el cálculo únicamente se consideran los días que se ofrezca el servicio por lo que no se consideran Consejos Técnicos Escolares y talleres intensivos, días de descarga administrativa, días inhábiles ni periodos vacacionales registrados en dicho Calendario.

Restricciones:

1. No se aceptarán notas de remisión ni recibos que no cumplan con los requisitos fiscales.
2. Las facturas o el expediente para la comprobación de los recursos deberán entregarse en la región que corresponda en la fecha que sea establecida. En el caso de no entregar la comprobación en las fechas señaladas el responsable del servicio de alimentación tendrá que asistir a las oficinas centrales de la USEBEQ en un horario de 08:00 am hasta 15:00 horas en un plazo no mayor a 3 días naturales después de la fecha asignada para comprobación.
3. El recurso otorgado NO se podrá destinar en ningún caso para los siguiente:
 - *Debido a su alto contenido energético:* alimentos con alto contenido graso, de sal y azúcar como; como migajas, chicharrón, carnitas, manteca, barbacoa, vísceras o menudencias, chorizo, salchicha, jamón, tocino, chicharrón, queso amarillo, mayonesa, crema, media crema, salsa cátsup, mostaza, mantequilla, margarina, manteca, chocolate en polvo, azúcar, gelatinas, pulpas o jarabes para preparar aguas de sabor, consomé de pollo, tortillas de harina y Knorr Suiza.
 - *Línea blanca:* utensilios o equipo de cocina.

- *Material desechable como;* servilletas, papel de baño, platos, vasos, cucharas, tenedores o cuchillos desechables.
- *Espicias como:* canela, cardamomo, clavos de olor, comino, cúrcuma, pimienta, vainilla, azafrán, jengibre, orégano, laurel, tomillo, ajonjolí, romero, sal. Tampoco se podrá destinar el recurso para la compra de flor de Jamaica o chiles secos.
- *Insecticidas*

Destino del recurso: A continuación, se presentan los alimentos y productos autorizados para el gasto de los recursos asignados a las escuelas.

- **ALIMENTOS PERECEDEROS:**

Verdura: Calabaza, lechuga, tomate, zanahoria, aguacate, brócoli, chayote, pepino, limón, nopal, jitomate, cilantro, col, ajo, cebolla, ejote, jícama, espinaca, chile poblano, chile verde, coliflor, betabel o cualquier otra verdura de temporada.

Fruta: Manzana, plátano, guayaba, mandarina, mango, fresa, piña, melón, papaya, naranja, sandía o cualquier otra fruta de temporada.

Cereales/tubérculos: Tortillas de maíz y papa

Alimentos de origen animal: Pollo, huevo, carne de cerdo, carne de res.

- **ALIMENTOS NO PERECEDEROS**

Enlatados/empaquetados: Aceite, atún, sopa de pasta variadas, arroz, tostadas, maíz pozolero, frijol, lenteja, garbanzo, soya texturizada, granos de elote, verduras en lata.

- **PRODUCTOS DE LIMPIEZA:**

Soluciones desinfectantes, jabón de manos, detergente líquido o en polvo, limpiador de pisos, trapeador, escoba, recogedor, cubetas de plástico, bote de basura, trapos o jergas para limpiar, fibra o esponja para trastes, gel antibacterial, cofias, cubre bocas, limpiador líquido anti grasa, bolsas para basura o artículos que justifiquen la higiene dentro de las cocinas.

- **GAS**

Cilindro o estacionario

- **AGUA PURIFICADA**

Agua de garrafón en caso necesario

Cabe mencionar que en el caso de los alimentos perecederos y no perecederos las compras de las escuelas pueden estar sujetas a la disponibilidad, accesibilidad, costumbres alimentarias, facturación de alimentos en la localidad, temporalidad, etc. y no contener el listado total que aquí se muestra, sin embargo, se deberán incluir la mayoría de ellos para que se puedan ofrecer platillos que incluyan

los grupos del Plato del bien comer respetándose la minuta sugerida y también las restricciones antes mencionadas.

Las empresas o microempresas locales (proveedores) donde se adquieran los artículos y/o productos alimentarios son de libre elección, el Programa no establece proveedores específicos.

Comprobación del gasto:

El recurso entregado para brindar el Servicio de Alimentación al Responsable de Servicio de Alimentación debe ser administrado correctamente, y la rendición de cuentas debe contar con la aprobación del Director(a) en cada una de las facturas a través del sello escolar, según lo establecido en los presentes lineamientos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables de acuerdo con el procedimiento y plazo determinado.

Para la comprobación del gasto del Apoyo económico se deberá entregar un expediente de comprobación sin excepción.

El Expediente de Comprobación estará integrado por los siguientes documentos:

- I. Oficio de ejecución de recurso
- II. Formato de resumen de gastos por rubros
- III. Recibo de alimentos, gas y limpieza
- IV. Facturas impresas.
- V. Verificación del SAT, impresa por cada una de las facturas.
- VI. Fotografías del bien adquirido
- VII. USB con archivos digitales
- VIII. Comprobante de reintegro.
- IX. Minuta sugerida

Si falta alguno de los documentos mencionados anteriormente o presenta errores, el expediente de comprobación no será aceptado.

Antes de proceder con la aceptación será necesario adjuntar todos los documentos requeridos o corregir los errores.

I. Oficio de ejecución de recurso

Dicho oficio deberá ser dirigido al Coordinador Estatal del Programa informando sobre la ejecución de los recursos, debe ir con los datos correspondientes al centro escolar, recurso otorgado, nombre completo y firma del Responsable del servicio de alimentación, así como el sello de la escuela, dicho formato es enviado al nivel educativo para ser llenado por la responsable del servicio.

Consultar: Anexo 9, Oficio de ejecución de recurso.

II. Formato de resumen de gastos por rubros

Este formato debe completarse con precisión utilizando la información de las facturas, con la inclusión de cualquier reintegro detallado, en caso de existir.

Debe ser firmado por los siguientes cargos: el Coordinador Estatal del Programa, el Responsable del servicio de alimentación, integrante del comité del servicio de alimentación y sello de la escuela.

Consultar: Anexo 10. Resumen de gastos por rubro

III. Recibo de alimentos, gas y limpieza

Este documento es enviado a las escuelas y es devuelto con el nombre y firma del Responsable del servicio de alimentación y Director, así como sello de la escuela, con el propósito de que el Director actué como testigo del recurso otorgado al centro escolar.

Consultar: Anexo 11. Recibo de alimentos, gas y limpieza

IV. Facturas impresas.

La comprobación de recurso debe de realizarse mediante facturas, mismas que deberán cumplir con todos los requisitos fiscales.

Si se presentan errores en los datos fiscales, las facturas no serán aceptadas y será responsabilidad de la responsable del servicio de alimentación subsanar los errores solicitando al proveedor la corrección de los datos y la emisión de una nueva factura.

Las facturas CFDI tienen que cumplir con las siguientes características:

Razón social: UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO

No abreviar como USEBEQ

RFC: USE920605ID6 (cerciorarse que el dígito seguido del 5 ES I mayúscula).

C.P. 76090

Domicilio: AV DEL MAGISTERIO NO. 1000, COLINAS DEL CIMATARIO. QUERÉTARO, QRO.

Régimen fiscal: 603 PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS

Correo para recibir las facturas enviadas por el proveedor: correo personal proporcionado por la responsable del servicio de alimentación

Método de pago: "PUE" Pago en una sola exhibición

Uso de CFDI: "G03" Gastos en general

Forma de pago: "01" Efectivo

Se deberá retirar el dinero de la tarjeta y hacer la compra en efectivo, esto con el fin de cumplir con el requisito de forma de pago.

Además, es necesario que los comprobantes fiscales tengan las siguientes especificaciones:

- Las facturas deben estar desglosadas, es decir producto por productos en la unidad de medida correspondiente: piezas y/o kilogramos, manojos, litros. (no se aceptan facturas con el concepto de Alimentos varios)
- Las facturas que tengan retención de ISR deberán mostrarlo de lo contrario, no serán recibidas, es importante que se acerquen con sus proveedores y confirmen dicha

información. El responsable del servicio de alimentación deberá hacer el reintegro correspondiente a la cuenta que se le otorgue una vez que la comprobación sea validada y deberá guardar su comprobante para anexarlo a la comprobación.

- Los proveedores que estén registrados como **persona moral** en el Régimen Simplificado de Confianza, **NO** tendrán la obligación de retener el ISR por lo que no tendrá que venir desglosado en la factura.
- Una vez impresa la factura se debe escribir en esta la siguiente leyenda: "Recibí de conformidad", seguido del nombre completo y firma del Responsable del servicio de alimentación y sello de la escuela. En caso de que la firma sea similar al nombre debe escribirse dos veces.

Consultar: Anexo 12. Factura y lista de los requisitos de los comprobantes fiscales

V. Verificación del SAT, impresa por cada una de las facturas.

Ayuda a conocer si la factura entregada por el proveedor está registrada y tiene validez oficial.

Por cada factura, se proporcionará la verificación de comprobantes fiscales digitales obtenida por medio de la página de internet del SAT: <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>

En esta página tendrán que completar el folio fiscal, claramente indicado al inicio o al final de la factura, junto con el RFC del proveedor y el RFC de USEBEQ. Asimismo, se debe incluir una clave de seguridad proporcionada por la misma página.

A estos documentos el Responsable del servicio de alimentación les agregará la leyenda: "Recibí de conformidad", su nombre completo, su firma y el sello del centro escolar.

En caso de que la factura aparezca como cancelada en el portal, el comprador debe contactar al proveedor para aclarar el motivo y solicitar la emisión de una nueva factura. En caso de obtenerla, será necesario ajustar el formato de comprobación correspondiente.

Consultar: Anexo 13. Verificación del SAT

VI. Fotografías del bien adquirido

Debe presentarse como parte de la transparencia en el ejercicio de recursos, se componen de fotografías impresas de las compras realizadas, deben ser de preferencia a color y nítidas además de agregar la leyenda "Recibí de conformidad", nombre completo y firma del Responsable del servicio de alimentación, así como el sello del centro escolar.

La evidencia fotográfica se requiere por cada una de las facturas, es decir, perecederos, no perecederos, carnes, si es el caso tortillas, gas y productos de limpieza. Además de anexar fotografías de los menús preparados.

Las fotografías deben coincidir con la descripción de los productos adquiridos.

No se admitirá evidencia fotográfica con los productos dentro de cajas o que obstruya el contenido del producto, así como tampoco fotografías que no coincidan con los productos adquiridos.

Cuidar que las imágenes no contengan publicidad alguna.

En caso de que en la evidencia fotográfica aparezcan los alumnos, estas deberán desenfocar la cara de los mismos.

Consultar: Anexo 14. Evidencia fotográfica

VII. USB con archivos digitales

El proveedor deberá enviar tanto el archivo PDF como el archivo XML al correo personal del comprador. Posteriormente, es responsabilidad de la responsable del servicio de alimentación descargar estos archivos y guardarlos. Para la entrega de archivos electrónicos tendrán que ser en una memoria USB limpia, sin archivos personales y ser presentada el día de la comprobación.

Además, como respaldo es necesario enviar las facturas al correo electrónico cetc.alimentos@usebeq.edu.mx agregando en el asunto del correo los datos de la escuela a la que pertenecen los archivos. Es indispensable anexar todo el expediente que integra la comprobación.

Los archivos XML y PDF deberán ser los mismos que el proveedor les envió vía electrónica y estar guardados con el mismo nombre y con los primeros 8 dígitos del folio fiscal de cada factura. No imprimir el archivo XML, únicamente entregar el archivo electrónico.

Verificar siempre que el Monto, el RFC y el folio fiscal coinciden en las facturas, en el PDF y en el XML.

Consultar: Anexo 15. Entrega de documentos

VIII. Comprobante de reintegro

Los montos de gastos no autorizados deberán ser reintegrados.

Se pueden presentar dos tipos de reintegro, que a continuación se detallan:

1.- El Reintegro de recursos no ejercidos, aplica a aquellos recursos no justificados, los cuales deben ser depositados en una cuenta designada, adjuntando el comprobante de reintegro al expediente.

2.- Reintegro de retención de ISR, aplica en caso de que las comprobaciones contengan facturas que incluyan la retención del 1.25% a Contribuyentes del Régimen Simplificado de Confianza Clave 626.

Los proveedores que estén registrados como **personas físicas** en el Régimen Simplificado de Confianza (Régimen Fiscal 626) con actividad empresarial (es decir que facturen) a personas morales (como la USEBEQ), habrá que retener por parte del proveedor el 1.25% antes de IVA y deberá venir señalado en la factura y en el formato de Resumen de Gastos por Rubro.

Las facturas que debían de venir con el desglose de la retención de ISR y no lo muestren, no serán recibidas, es importante que se acerquen con sus proveedores y confirmen dicha información.

Los reintegros se realizan de manera PERSONAL y por ficha de depósito en ventanilla o transferencia a la cuenta proporcionada por el Coordinador Financiero del Programa. (la cantidad deberá ser por el monto exacto que marque el formato Excel “Resumen de gastos por rubros”)

El importe comprobado con facturas más el reintegro debe ser igual al recurso entregado.

NOTA: El reintegro deberá realizarse una vez que se tiene la certeza del monto a reintegrar.

Todos los depósitos se deberán informar en la comprobación con una copia del movimiento.

Se realiza un solo reintegro por cada tipo, es decir, en caso de presentar varias facturas con reintegro se sumarán las cantidades. Y en su caso, otra evidencia para los recursos no ejercidos. En el concepto de la ficha o transferencia deberá aparecer ISR para el caso de que se trate del Impuesto Sobre la Renta o RNE haciendo referencia al Recurso No Ejercido, seguido del RFC y primer nombre del director, como se muestra a continuación.

Ejemplo: RNE DAJF850610321 DANIELA
ISR DAJF850610321 DANIELA

NOTA. Entregar comprobante de que la cuenta a donde le fue otorgado **el recurso está en \$0.00** (cero).

Consultar: Anexo 16. Reintegros

IX. Minuta sugerida

La Minuta sugerida mensual se comparte con las responsables del servicio de alimentación y a su vez es anexada como elemento de las comprobaciones de alimentos que se entregan al área financiera de USEBEQ. Estos menús están basados en el Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del sistema educativo nacional que nos expone la integración de un platillo formado por los 3 grupos de alimentos (frutas/verduras, cereales/tubérculos y alimentos de origen animal/leguminosas)

Dicho Acuerdo es aplicable a todas las escuelas públicas en las cuales se expendan y distribuyan alimentos y bebidas preparados y procesados, se fomentará el consumo de alimentos y bebidas que favorezcan la salud de los estudiantes, considerando las características de una dieta correcta.

La minuta sugerida está acorde a los días hábiles del calendario escolar

Recomendaciones y observaciones generales sobre los documentos que integran el Expediente de comprobación:

En cada uno de los documentos se requiere el nombre completo y la firma del Responsable del servicio de alimentación, así como la leyenda “Recibí de conformidad” a excepción de: oficio de ejecución de recurso y formato de resumen de gastos por rubros (debe estar con tinta azul, así como el sello del centro escolar, de forma clara y nítida en algún área blanca del documento evitando cubrir datos importantes.

Cuando el Responsable del servicio de alimentación ya no desempeñe su función por cualquier circunstancia, deberá llevar a cabo **la entrega y recepción** de la documentación correspondiente que dé cuenta del uso de los recursos e informes sobre la operación del programa en la escuela a la persona designada por la Autoridad Educativa Local en presencia del director del centro escolar.

b) Apoyo económico al Responsable del Servicio de Alimentación.

Descripción: Cada escuela beneficiada con este servicio, deberá contar con un Responsable del Servicio de Alimentación, quien es responsable de organizar el Servicio de Alimentación en la Escuela de Tiempo Completo que corresponda.

El o la Responsable del Servicio de Alimentación, deberá aceptar por escrito los derechos y las obligaciones que adquiere al participar en el Servicio de Alimentación ante la o el Director de la escuela a través de una Carta Compromiso.

El apoyo económico puede ser hasta un monto de \$3,800.00 (tres mil ochocientos pesos 00/100 M.N.). considerando hasta 94 (noventa y cuatro) escuelas beneficiadas.

Otorgamiento: El pago del Apoyo al Responsable del Servicio de Alimentación por cada escuela, en su calidad de beneficiario del Programa, será de manera mensual, durante el periodo de vigencia del programa, sin considerar los periodos vacacionales y/o días inhábiles conforme al calendario escolar vigente, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal; el cual será realizado por parte de "LA USEBEQ", mediante transferencia electrónica a la misma tarjeta que se le otorgó para dar cumplimiento al inciso a), sin que pueda ser considerado como salario o genere relación laboral.

Los Requisitos que deberá cumplir el Responsable del servicio de alimentación para la toma del cargo:

- Madre, padre de familia o tutor con uno o más alumnos inscritos en el centro escolar beneficiario
- Que cuente con INE original y vigente
- Que cuente con CURP actualizada
- Carta de aprobación y visto bueno por parte del director del centro escolar
- Que su domicilio se encuentre cerca del centro escolar (comprobante de domicilio)

Para garantizar la dispersión oportuna del apoyo económico, es indispensable que se entregue la siguiente documentación:

- Recibo de apoyo económico a responsable del servicio de alimentación
- INE vigente
- CURP actualizada

Calculo: Para el cálculo de la ayuda social para la/el Responsable del Servicio de Alimentación, se realizará de manera mensual y dispersado bimestralmente. Se consideran 30 días naturales y se realizarán ajustes proporcionales en los apoyos económicos debido a los periodos vacacionales, consejos técnicos, descargas administrativas y días inhábiles previstos en el calendario escolar vigente. Conforme a la forma y distribución del apoyo establecido en las reglas y esquemas de operación.

Restricciones:

Los recursos otorgados por el Programa para la operación del servicio de alimentación son de carácter gratuito. Sin embargo, la preparación de los alimentos es responsabilidad de todos los padres de familia del centro escolar.

Deberán colaborar en la organización en conjunto con el Responsable del Servicio de Alimentación, previa aprobación del Director(a), para establecer la forma más adecuada de brindar el servicio a los alumnos.

Los directores tienen la facultad de seleccionar al Responsable del Servicio de Alimentación, podrán hacerlo en colaboración con los padres de familia o el comité correspondiente. En caso necesario, se podrá designar un equipo o comité adicional para el servicio de alimentación.

Para aclarar dudas, realizar consultas o hacer solicitudes relacionadas con el correcto funcionamiento del servicio de alimentación, los Directores y Responsables del Servicio de Alimentación pueden ponerse en contacto con el nutriólogo designado para su región.

Cancelación del apoyo económico:

En el caso en que el Responsable del Servicio de Alimentación incumpla con alguna de sus funciones establecidas en las REO y en los presentes lineamientos o deje de desempeñar sus funciones, de forma definitiva en la escuela beneficiaria del PCETC se le cancelará el apoyo económico.

En el caso anterior, el centro escolar deberá nombrar a una nueva persona para que desempeñe la función como Responsable del Servicio de Alimentación.

- c) Apoyo económico para la contratación de la capacitación de preparación de alimentos saludables para el Responsable del Servicio de Alimentación de las escuelas con este servicio, así como la habilitación de cocina y comedor, compra de equipamiento, menaje de cocinas y enseres vinculados con el servicio de alimentación.**

Porcentaje: Hasta el 10% (diez por ciento) del total del recurso asignado para el Programa.

Otorgamiento: “LA USEBEQ” realizará la contratación del servicio de capacitación de preparación de alimentos saludables para el Responsable del Servicio de Alimentación, al iniciar la ejecución del Programa, y será a través del proceso establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

“LA USEBEQ” se encargará de proporcionar los medios necesarios para que se brinden las asesorías y capacitaciones a los Responsables del Servicio de Alimentación.

La adquisición de material para la habilitación de cocina y comedor, compra de equipamiento, menaje de cocinas y enseres vinculados con el servicio de alimentación se realizará por “LA USEBEQ” a través del proceso establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

Los materiales adquiridos se entregarán al Responsable del Servicio de Alimentación quien firmará una carta responsiva de los materiales a su resguardo.

1.4 Apoyos a la implementación local o Apoyos para gastos operativos y administrativos.

Descripción: Asegurar el seguimiento y la ejecución de las obligaciones establecidas en las Reglas y Esquemas de Operación.

Porcentaje: Para la ejecución de estos conceptos se podrá destinar hasta el 5% (cinco por ciento) del total del recurso asignado para el Programa considerando hasta 327 (trescientos veintisiete) escuelas beneficiarias, de la siguiente manera:

a) Apoyo económico para la contratación del personal que realicen actividades de información, funcionamiento, supervisión, gestión operativa y/o administrativa para el desarrollo del Programa.

Otorgamiento:

“LA USEBEQ”, realizará la contratación del personal, efectuando el pago de manera mensual, a través de transferencia electrónica de la cuenta bancaria proporcionada por la persona contratada.

Por lo anterior, será necesario que la persona contratada entregue la siguiente documentación física y en electrónico al correo cetc.financieros@usebeq.edu.mx, para proceder con la contratación:

1. Identificación Oficial
2. Comprobante de grado académico
3. Currículum Vitae actual
4. Constancia de Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes
5. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses
6. Carta de antecedentes no penales
7. Constancia de no inhabilitación como servidor publico
8. Cronograma de actividades

Posterior a la contratación, mensualmente el personal contratado deberá entregar la siguiente documentación para recibir oportunamente el pago:

- Factura CFDI y XML
- INE vigente
- Formato interno de carta bancaria
- Reporte de actividades

b) Apoyo en especie de materiales de impresión, artículos promocionales, papelería, cafetería, viáticos, evaluaciones y estudios de monitoreo, relacionados con la gestión operativa y/o administrativa del Programa.

Otorgamiento:

“LA USEBEQ” realizará la adquisición de bienes del servicio, a través del proceso establecido en la

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro. Su entrega será conforme a lo que se establezca en los Lineamientos para el ejercicio del gasto.

Para el caso de los viáticos, se realizará a través de un reembolso.

Se deberá programar el ejercicio, la aplicación, el seguimiento y la administración de las ayudas sociales con base en lo establecido en los Planes de Inicio y de Distribución autorizados por la SEDEQ, en acciones que aseguren la operación regular de las Escuelas incorporadas al Programa **“Contigo, Escuelas de Tiempo Completo”** en apego a las REO 2024.

VI. REINTEGRO

El proceso de reintegro a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro de los Recursos no ejercidos es el siguiente:

- Se solicita las líneas de captura mediante el sistema PICASO administrado por Gasto Social de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, por los importes a reintegrar de recursos no ejercidos y de los productos financieros generados.
- Una vez pagadas las líneas de captura se sube al sistema PICASO el comprobante y el Poder ejecutivo mediante correo electrónico hace llegar el recibo por el pago realizado.

Será responsabilidad de la Coordinación del Programa dar seguimiento, evaluar y rendir cuentas a la SEDEQ, cuando lo requiera, sobre el desarrollo del PCETC, por lo que deberá dar seguimiento al proceso de reintegro hasta que este se encuentre concluido.

La ejecución de los recursos, así como la comprobación de estos ante los órganos estatales de control y fiscalización, queda bajo la responsabilidad de La USEBEQ.

En caso de detectar alguna irregularidad en el uso de los apoyos entregados, las autoridades responsables darán parte a las autoridades competentes por las posibles conductas desplegadas y la persona no será sujeta al beneficio del Programa.

Cuando se incumpla con lo establecido en los presentes lineamientos y en las Reglas y Esquemas de Operación se dará vista al Órgano Interno de Control de “LA USEBEQ” para la determinación de alguna responsabilidad administrativa.

VII. ANEXOS

Anexo 1. Oficio de ejecución de recurso.



Escuela: (Nombre de la Escuela)
Clave CCT ()
Zona Escolar ()
Sector ()

Santiago de Querétaro, (Escribir municipio y localidad). XX de XXXX del 2024

Asunto: Informe de Comprobación de Recurso

NOMBRE DEL COORDINADOR

Coordinador (a) Estatal del Programa
"Contigo, Escuelas de Tiempo Completo".
Presente

La que suscribe la Mtra (o) (**Nombre del director**), Director (a) del Centro de Trabajo, se dirige a usted de la manera más atenta para informarle acerca de la ejecución del apoyo económico para la adquisición de material didáctico - académico otorgado a la escuela (**Nombre de la Escuela**), a mi cargo por la cantidad de **\$40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100 M.N.)**.

En razón de lo anterior, se anexa la documentación de la comprobación del recurso debidamente requisitada conforme a los Lineamientos para el ejercicio del gasto.

Sin más por el momento, me despido, informando lo anterior para usos y fines que haya lugar.

Atentamente

(**NOMBRE DEL DIRECTOR**)
Director (a) del Centro de Trabajo

SELLO DEL PLANTEL

c.c.p: ARCHIVO ESCOLAR

Av. Magisterio No. 1000,
Col. Colinas del Cimatarío,
Santiago de Querétaro, Qro.,
C.P. 76090

Anexo 2. Resumen de gastos por rubro.



APOYO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO- ACADÉMICO

NOMBRE DEL DIRECTOR: _____
 NOMBRE DE LA ESCUELA: _____
 CCT: _____
 REGIÓN: _____
 ZONA: _____
 SECTOR: _____
 TELÉFONO: _____
 FECHA EN QUE SE ENTREGA LA COMPROBACIÓN: _____

IMPORTE RECIBIDO: 40,000.00
 TOTAL FACTURAS -
 REINTEGRO NO EJERCIDO: -
 REINTEGRO ISR: -
 IMPORTE COMPROBADO: 40,000.00

N°	RUBRO	CONCEPTO	FOLIO FISCAL (PRIMEROS 8 DIGITOS)	TOTAL DE LA FACTURA	TOTAL ISR (REGIMEN SIMPLIFICADO DE CONFIANZA)
1	Papelería	Lápices, cuadernos, bolígrafos, clips, grapas, tijeras, cinta adhesiva, pegamento, engrapadoras, folders, carpetas, sobres, resaltadores, cartulinas, sacapuntas, etc. y entre otros.			
2	Material didáctico	Libros y/o material que necesite para realizar las actividades lúdico-recreativas y educativas que están encaminadas a fortalecer los aprendizajes de la comunidad escolar.			
3	Materiales electrónicos	Computadoras, proyectores, extensiones, bocinas, micrófonos necesarios para diseñar proyectos académicos interactivos.			
4	Mobiliario	Estantes, libreros, escritorios, organizadores, mesas y sillas para Biblioteca.			
5	Material de Limpieza	Jabón, desinfectante, trapos, escobas, trapeadores, etc. y entre otros.			
TOTAL FACTURAS				-	-
REINTEGRO DE RECURSOS NO EJERCIDOS					
TOTAL COMPROBADO				40,000.00	

Nombre, firma y sello del Director o personal con funciones de Dirección

Comité de Contraloría Social

NOMBRE DEL COORDINADOR (A)
 Coordinador (a) Estatal del Programa
 "Contigo, Escuelas de Tiempo Completo"

Av. Magisterio No. 1000,
 Col. Colinas del Cimatlano,
 Santiago de Querétaro, Qro.,
 C.P. 76090

Anexo 3. Factura

REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES FISCALES

1. Nombre y RFC de quien expide la factura
2. Nombre y RFC del receptor; UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO
USE920605ID6
3. Uso de CFDI: G03 Gastos en general
4. Régimen fiscal de USEBEQ: 603 Personas Morales con Fines no Lucrativos
5. Domicilio de USEBEQ- Av. del magisterio No. 1000 Colinas del Cimatario, Querétaro, Qro. México. C.P. 76090
6. Folio fiscal
7. Fecha y lugar de expedición
8. Cantidad, unidad de medida, descripción, precio unitario de los bienes.
9. Importe total en letra
10. Importe total en número
11. Forma y método de pago: 01- Efectivo / PUE- Pago en una sola exhibición
12. Sello digital del CFDI, sello del SAT y Cadena original
13. Leyenda "Recibí de conformidad", nombre y firma del director y sello de la escuela

1 → **JUAN SANCHEZ MARTINEZ**
SAMJ680722H59

2 → RÉGIMEN FISCAL: 612 - Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales
JAGUEY, 46, GRANJAS BANTH, 78805, SAN JUAN DEL RIO, SAN JUAN DEL RIO, Querétaro, México

3 → **CLIENTE**
UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO
USE920605D06

4 → USO CFDI: G03 - Gastos en general
DOMICILIO FISCAL: 78060

5 → RÉGIMEN FISCAL: 603 - Personas Morales con Fines no Lucrativos
AF DEL REGISTRO, 1000, Cajas del Gimnasio, 78930, Querétaro, Querétaro, México

6 → **Factura 3983**
FOLIO FISCAL (LUID) 4F24EC08-D653-4192-AA88-1158EA1E763
NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT 00001000000050204896

7 → NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL EMISOR 00001000000519331546
FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN 2023-11-29T10:50:32
RFC PROVEEDOR DE CERTIFICACIÓN STA090206B9
FECHA Y HORA DE EMISIÓN DE CFDI 2023-11-29T10:39:37
LUGAR DE EXPEDICIÓN 78805

8 →

CONCEPTOS						
Cantidad	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Objeto Imp.	Importe	
2.00	H87 - PZA	REGLETA DE PLASTICO GRADUADA 263Pz Clave Prod. Serv. - 60141101 Juegos educativos Impuestos: Traslados: 002 IVA Base - 661.034482 Tasa - 0.160000 Importe - \$ 108.97	\$ 340.52	02 - Si objeto de impuesto.	\$ 681.03	
2.00	XPK - PAQ	JUEGO DE GEOMETRIA 5 PZ maestro Clave Prod. Serv. - 41111604 Reglas Impuestos: Traslados: 002 IVA Base - 941.379310 Tasa - 0.160000 Importe - \$ 150.62	\$ 470.69	02 - Si objeto de impuesto.	\$ 941.38	
3.00	H87 - PZA	BALON DE FUTBOL No. 5 Clave Prod. Serv. - 49161504 Balones de futbol Impuestos: Traslados: 002 IVA Base - 762.931035 Tasa - 0.160000 Importe - \$ 122.07	\$ 254.31	02 - Si objeto de impuesto.	\$ 762.93	
1.00	H87 - PZA	BALON DE BASQUET No. 7 Clave Prod. Serv. - 49161603 Pelotas de basquetbol Impuestos: Traslados: 002 IVA Base - 254.310345 Tasa - 0.160000 Importe - \$ 40.69	\$ 254.31	02 - Si objeto de impuesto.	\$ 254.31	
1.00	XPK - PAQ	AROS ULA ULA C/12 PZ MEDIANO Clave Prod. Serv. - 49211802 Aros de hula o equipos de hula Impuestos: Traslados: 002 IVA Base - 327.582007 Tasa - 0.160000 Importe - \$ 52.41	\$ 327.59	02 - Si objeto de impuesto.	\$ 327.59	
1.00	XPK - PAQ	CUERDA PARA SALTAR PLASTII C/12 Clave Prod. Serv. - 31151500 Cuerdas Impuestos: Traslados: 002 IVA Base - 343.965517 Tasa - 0.160000 Importe - \$ 55.03	\$ 343.97	02 - Si objeto de impuesto.	\$ 343.97	

9 → IMPORTE CON LETRA TRES MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS, 00/100 MXN

11 → TIPO DE COMPROBANTE I - Ingreso
FORMA DE PAGO 01 - Efectivo
MÉTODO DE PAGO PUE - Pago en una sola exhibición
MONEDA MXN - Peso Mexicano
VERSION 4.0
EXPORTACION 01 - No aplica

SUBTOTAL \$ 3,311.21
TRASLADO IVA TASA 0.160000 \$ 629.79
TOTAL \$ 3,841.00

10 →



12 → SELLO DIGITAL DEL CFDI
NSIC7ZWcmrptw4dDvwaZuaaly6DNHq2WnD83ECkx8nCPV4RYURwq0FVBDJw51nzu0agA0ZLUnFZB3POPA0850EJITvYaf5aEY476LQzozJoh5op6A
WVWcm0pTlElmptfsozGufLEprof5ERzaxIacszCZ/sMIKMBLGL4dDlEWznmYtdaawMmWfC9dKwAmXwcvCVqEgH9wefodyh8AazSu0k5y13Yg1BY
W0W0u0L0m19832VW26PFI0mG1Ww68q9Am5AGD+12n7kand19z28uzZTCkyMwKzG=

SELLO DIGITAL DEL SAT
N0k0kHLdWp448M01z41kCPxvE1y7f9SW1xof8WQu6s0FzrvY4DMNTR8T0uqpkA8Y140yTCHLMBE6DeY5C6IE2onNMWwyoaCauZw495Ax18VojNC
ERTCvWpZyGz857V51A18ccwX0QZzmggn0k4dFC38DMEB-HKGBtH8FvDv5cogaUC+8Sal9ug7zue6UB00QG8BvVg7V68LDXpawStU90G20
Zz2c6da3h9fy832V9m91m38b0V50pve8BNLW0X0C1qfnc3p353WUE1UJF2c4k=

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT
114JFZ5C08-D653-4192-AA88-1158EA1E7631202-11-
29T10:50:321709030989183a3T0W4nddwwHndwvZaw0yBDNHzW-D83E08x8udGCV4RYURwq0FVBDJw51nzu0agA0ZLUnFZB3POPA0850EJITvY
af5aEY476LQzozJoh5op6AWVWcm0pTlElmptfsozGufLEprof5ERzaxIacszCZ/sMIKMBLGL4dDlEWznmYtdaawMmWfC9dKwAmXwcvCVqEgH9wefodyh8AazSu0k5y13Yg1BY
yndA2z5Uk65KyD+1p1Y1W4WpJdU0m1981AEV0k26f10C+n16FVw5Gqf8m5AGD+16k7nZnc89z3uzZTCkyMwKzG=0000100000005020489611

1. "Recibí de conformidad"
 2. Nombre y
 3. firma del director o personal con funciones de dirección
 4. Sello de la escuela
- 13** →

Anexo 4. Verificación del SAT

verificafcdi.facturaelectronica.sat.gob.mx

Maps Adobe Acrobat

GOBIERNO DE MÉXICO Trámites Gobierno

FACTURA ELECTRÓNICA

Inicio

HACIENDA SAT

Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet

A través de esta opción, usted podrá verificar si el comprobante fue certificado por el SAT

Folio fiscal*: RFC emisor*: RFC receptor*:

 Proporcione los dígitos de la imagen*:

* Datos obligatorios

Recomendaciones: Verificar que los datos estén escritos correctamente y no contenga espacios.



Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet

RFC del emisor	Nombre o razón social del emisor	RFC del receptor	Nombre o razón social del receptor
SAMJ680722H59	JUAN SANCHEZ MARTINEZ	USE920605ID6	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACION BASICA EN EL ESTADO DE QUERETARO
Folio fiscal	Fecha de expedición	Fecha certificación SAT	PAC que certificó
4F24EC08-D653-4192-AA88-115B8EA1E763	2023-11-29T10:39:37	2023-11-29T10:50:32	STA0903206B9
Total del CFDI	Efecto del comprobante	Estado CFDI	Estatus de cancelación
\$3,841.00	Ingreso	Vigente	Cancelable con aceptación

1. "Recibí de conformidad"
2. Nombre y
3. firma del director o personal con funciones de dirección
4. Sello de la escuela

Imprimir

Anexo 5. Evidencias fotográficas



Especificaciones:

1. Agregar membretado con datos de la escuela y especificar el folio fiscal al que hacen referencia las fotografías.
2. Fotografías reales a color de lo adquirido con el recurso Ciclo Escolar 2024 – 2025.
3. No publicidad.

Anexo 6. Formato cedula censal



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
QUERÉTARO**

**UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA
EN EL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
SUBJEFATURA DE INVENTARIOS
FORMATO DE ALTA DE BIENES MUEBLES**



**UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA
EN EL ESTADO DE QUERÉTARO**

Folio
18 DE NOVIEMBRE DE 20 22

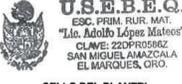
CLAVE

ZONA

AREA O PLANTEL _____

DOMICILIO _____

Código Interno	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO DEL BIEN	CANT. ART.	PRECIO UNITARIO	TOTAL	TIPO DE ADQUISICIÓN O FUENTE DE FINANCIAMIENTO	No. DE INVENTARIO
1	B	KYOCERA	80099 B2400	R4V2854077	BUENO	1	18,149.82	18,149.82	PROGRAMA CONTIGO ETC	
2	F	EPSON	X304 6-201H0M	100033406	BUENO	1	11,299.00	11,299.00	PROGRAMA CONTIGO ETC	
3	A	ALIENPRO	VECTOR 16	SIN SERIE	BUENO	1	7,999.00	7,999.00	PROGRAMA CONTIGO ETC	



SELLO DEL PLANTEL



NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR Ó ENCARGADO DEL CENTRO DE TRABAJO

Rev.01
Fecha:01.07.2018

FMADRM.23

Anexo 7. Entrega de documentos

folio fiscal:

4F24EC08-D653-4192-AA88-115B8EA1E763



4F24EC08



4F24EC08

Especificaciones:

1. Entregar en una memoria USB limpia, todo el expediente de comprobación.
2. Es indispensable renombrar todas las facturas de las compras con los primeros 8 dígitos del folio fiscal como se muestra en el ejemplo.
3. Verificar que el monto, el RFC y el folio fiscal coincidan en el PDF y en el XML.

Anexo 8. Reintegros



0002AH3... UNIDAD D...
• 3370 Cuenta BBVA
• 7157

Motivo de pago

ISR DAJF850610321 DANIELA

Especificaciones:

1. Puede presentarse transferencia por banca móvil o ficha de depósito bancario, para ambos casos debe reintegrarse la cantidad exacta con decimales.
2. Asegurarse que la cuenta de reintegro sea la correcta.
3. En motivo de pago agregar si es ISR o RNE, RFC y primer nombre.
4. Reintegrar el monto exacto que aparece en el resumen de gastos.



ANEXOS DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

ANEXO 9. OFICIO DE COMPROBACIÓN DEL RECURSO



ESCUELA: XXXXX
CLAVE CT: XXXXXXXXX
ZONA ESCOLAR: XXX
SECTOR: XX

ASUNTO: INFORME DE EJECUCION DE RECURSOS PARA ALIMENTOS

LOCALIDAD, MUNICIPIO, XX DE JULIO DEL 2024

**XXX
COORDINADORA ESTATAL DEL PROGRAMA
CONTIGO, ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO**

PRESENTE:

La que suscribe, XXXXXX XXXX XXXXXXXX responsable del servicio de alimentación, se dirige a Usted de la manera más atenta para informarle la ejecución del recurso otorgado a la Escuela primaria/telesecundaria "XXXXXXXX", a mi cargo la cantidad de \$XX, XX.XX (escribir la cantidad en letra 00/100) para el servicio de alimentación correspondiente a los meses de X, X, X del 2024. Se anexan facturas y formatos debidamente requisitados de la comprobación de compra.

Sin más por el momento, me despido de Usted informando lo anterior para usos y fines a que haya lugar.

Atentamente.

(Escribir el Nombre de la Responsable del Servicio de alimentación)
RESPONSABLE DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

C.c.p. ARCHIVO ESCOLAR

SELLO DE LA
ESCUELA

Av. Magisterio No. 1000,
Col. Colinas del Cimatarío,
Santiago de Querétaro, Qro.,
C.P. 76090

ANEXO 10. FORMATO DE RESUMEN DE GASTOS POR RUBROS




SUBCOORDINACIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA
PROGRAMA CONTIGO, ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN-FORMATO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS

Nombre de la escuela: _____	C.C.T.: _____	Región: _____
Comunidad: _____	Municipio: _____	
Nombre de la responsable del servicio de alimentación: _____	CURP: _____	
Importe recibido: _____	Fecha de comprobación: _____	
Importe comprobado: \$ -	Reintegro de recurso no ejercido: \$ -	
	Reintegro de ISR: \$ -	

No.	Alimento y/o artículo adquirido	Descripción	Folio Fiscal	Total de la Factura	ISR
1	Alimentos perecederos	Verduras, frutas, carne, huevo, tortillas etc			
	Alimentos no perecederos	Leguminosas, tostadas, enlatados, etc			
2	Gas	Cilindro o estacionario			
3	Limpieza	Cloro, jabón, desinfectante, escobas, trapeador, etc.			
TOTAL				\$ -	\$ -
TOTAL COMPROBADO (FACTURAS MAS ISR, si es el caso)				\$ -	
TOTAL RECIBIDO					
REINTEGRO DE RECURSO NO EJERCIDO				\$ -	
REINTEGRO DE ISR				\$ -	

_____ NOMBRE Y FIRMA DE LA RESPONSABLE DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	_____ FIRMA DEL COMITÉ DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN
_____ XXXX COORDINADORA ESTATAL DEL PROGRAMA CONTIGO ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO	

**FIRMA
INTEGRANTE
COCINA**

**FIRMA DE LA
RESPONSABLE**

**SELLO DE LA
ESCUELA**

ANEXO 11. RECIBO DE ALIMENTOS, GAS Y LIMPIEZA



**PROGRAMA ESTATAL CONTIGO ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO
RECIBO DE ALIMENTOS, GAS Y LIMPIEZA PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN**

FECHA		No. TARJETA	
RESPONSABLE DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN			
ESCUELA		CCT	
LOCALIDAD		MUNICIPIO	

RECIBÍ DEL PROGRAMA CONTIGO ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, LAS CANTIDADES SIGUIENTES PARA COMPRA DE ALIMENTOS PERECEDEROS, NO PERECEDEROS, GAS Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE **X Y X DEL XXXX**, COMO PARTE DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DEL PROGRAMA CONTIGO, ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO.

CONCEPTO	MARZO	ABRIL	TOTAL
ALIMENTOS PERECEDEROS			
ALIMENTOS NO PERECEDEROS			
GAS			
PRODUCTOS DE LIMPIEZA			
TOTAL GLOBAL			

EN ACUERDO CON EL DIRECTOR (A) DE LA ESCUELA A LA QUE REPRESENTO ME COMPROMETO A COORDINAR, LAS ACCIONES ENCAMINADAS A OFRECER ALIMENTOS PREPARADOS A LOS ALUMNOS INSCRITOS, TODOS LOS DÍAS QUE MARCA EL CALENDARIO ESCOLAR DE EDUCACIÓN BÁSICA Y ACORDE A LOS CRITERIOS TÉCNICOS NUTRIMENTALES ESTABLECIDOS EN EL ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA VENTA, EXPENDIO Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS PREPARADAS Y PROCESADOS EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

ASÍ MISMO TAMBIÉN A ACUDIR A LAS CAPACITACIONES Y REUNIONES A LAS QUE ME CONVOQUE USEBEQ, RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.

ME COMPROMETO A HACER USO CORRECTO DEL RECURSO Y ENTREGAR LA COMPROBACIÓN DE ESTE EN LAS FECHAS Y LUGAR QUE ESTABLEZCA EL PROGRAMA.

SELLO DE LA
ESCUELA

NOMBRE Y FIRMA DE LA RESPONSABLE DEL SERVICIO
ALIMENTACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR(A) DE
SELLO DE LA ESCUELA

ANEXO 12. EJEMPLO DE FACTURA Y LISTA DE REQUISITOS



COMERCIALIZADORA UVIÑA

SOR JUANA INES DE LA CRUZ No. 127, EZEQUIEL MONTES, ORO.
C.P. 76650

TEL. 01 (441) 277 08 65
e-mail: grupouviña@gmail.com

24937

Fecha emisión: 2024-04-25T14:51:27

Lugar expedición: 76650

Folio fiscal: 5A48FB69-0000-5C97-A063-83DADB3404CB

No. de serie del CSD: 0000100000507762179

Efecto de comprobante: I - Ingreso

RFC emisor: OUV170324940 Régimen: 626

Nombre emisor: COMERCIALIZADORA UVIÑA

RFC receptor: USE920605ID6 Régimen: 603

Nombre receptor: UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACION BASICA EN EL ESTADO DE QUERETARO CP: 76090

Moneda: MXN
F. de pago: 01
Mét. de pago: PUE
Uso CFDI: G03

Cant	Civ SAT	Artículo	Civ und	Unidad	Descripción	P/Unitario	Importe
2	47132100	0253	H87	PZ	CLORALEX DE 10 LT	144.83	\$289.66
12	47132100	705	H87	PZ	FABULOSO DE 1 LT	27.59	\$331.03
12	53131627	PRODELI 12	H87	PZ	JABON PARA MANOS MONY DE 500 ML. C/ALUCADOR	27.59	\$331.03
2	24112205	14	H87	PZ	CUBETA FLEXIBLE FLIPP N°16	64.66	\$129.31
2	47131500	2231	H87	PZ	TRAPEADOR DE MICROFIBRA PILON ROSA N°3	57.76	\$115.52
1	47131611	3099	H87	PZ	RECOGEDOR LUPITA C/BASTON*	29.00	\$29.00
7	47132100	428	H87	PZ	CUADRITELA CHICA ESP. *	7.76	\$54.31
12	11151500	726	H87	PZ	FIBRA NANA DE SOBRE YULIANA PZ. *	3.88	\$46.55
3	47132100	1951	H87	PZ	DETERGENTE ROMA DE 5 KG.	176.72	\$530.17
12	11151500	711	H87	PZ	FIBRA 3M P-96 (VERDE) *	15.52	\$186.21
5	46181700	390	H87	PZ	CUBRE BOCAS TRICAPA ADULTO NEGRO*	34.48	\$172.41
1	46181500	2771	H87	PZ	COFIA DE RED NEGRA bolsa c/100 pz.	224.14	\$224.14
12	47131810	1384	H87	PZ	SALVO LIQUIDO DE 900 ML.	50.86	\$610.34
2	47131604	625	H87	PZ	ESCOBA T/CEPILLO PERICO P-140*	44.83	\$89.66
1	41121813	459	H87	PZ	CUBETA FLEXIBLE HEROL N°14	68.97	\$68.97

9

10

11

17

18

19

Totál con letra: Tres mil setecientos veintinueve pesos con 64/100.

Observación:

Fecha y hora de certificación: 2024-04-25T14:51:30

No. de serie del certificado SAT: 0000100000004204441

RFC del proveedor de certificación: CVD110412TF6

SUBTOTAL: \$3,208.31

TOTAL I.V.A.: \$513.33

TOTAL I.E.P.S.: \$0.00

TOTAL: \$3,721.64

Sello digital del CFDI: LU0QmHQP+GhK9uWZELCkZCHCNhJumbCShkKpvsESLBeEo3qgG7ZbEeXU0mGSEpW+4e0HemxQLuGwRALLpGRJCaupm8vZ2CP+809KygZdiercC0L8k1f9sdXZ9k59Hes0XG+Z9H8L3uXGx0348Y1GaaXT0d8Qq09K9mRmRbzgJ5VRYR+H+9RTg0W8dquJ03aa6Wm6e80Fg8EW+Zz0QaZ0kuWvPZ9F1g7L8H8EM8a35akZuXSNNOGxqkPvzb030e+m5HCQ8uGz27p3D4b4qV59kqj0f0ag7v4de++

Sello digital del SAT: MQLk2eWH1ABQMS0TDCN0Vpmh1H+gR1W67z95XAGW00em9K2J+OUsuyY18Z200MDLxRLXgED68eU91dabwJWbAzNOFzad0z2WUqgJmYPCFHX0arTbzSgR8w30Z7HOT+A+SEdkg9UKRzIQUBIDB7tp05+rcCVjg8K24AaPaQzW7dxayVvUJX2dHwBzSkumG2pJUKMDyWVJE3+T19NUm0dH1Kp7W+dkU2PakgE1BD0ozqfkg9hP+BhmAQZhsd7nrR8zG+Mkaqz7MPCndh9p3z27TrQp9u8u0dH1KJC3ee++

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT:

Este documento es una representación impresa de un CFDI - Versión: 4.0

Page 1 of 1

LISTA DE REQUISITOS EN FACTURA

1. Nombre de quien expide la factura
2. RFC de quien expide
3. Número de folio fiscal
4. Fecha de expedición
5. RFC de USEBEQ: USE920605ID6
6. Nombre completo de USEBEQ- UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO DE QUERÉTARO
7. Domicilio de USEBEQ- Av. del magisterio No. 1000 Colinas del Cimatario, Querétaro, Qro. México. C.P. 76090
8. Cantidad del bien
9. Unidad de medida
10. Descripción de los bienes o mercancías
11. Precio unitario
12. Importe total
13. Forma en que se realizó el pago: efectivo
14. Método de pago: PUE Pago en una sola exhibición
15. Uso de CFDI: G03 Gastos en general
16. Régimen fiscal de USEBEQ: 603 Personas Morales con Fines no Lucrativos
17. Leyenda: Recibí de conformidad
18. Nombre completo y firma del responsable del servicio de alimentación
19. Sello de la escuela

ANEXO 13. VERIFICACIÓN SAT



Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet

RFC del emisor	Nombre o razón social del emisor	RFC del receptor	Nombre o razón social del receptor
CUV170324940	COMERCIALIZADORA UVIÑA	USE920605ID6	UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA EDUCACION BASICA EN EL ESTADO DE QUERETARO
Folio fiscal	Fecha de expedición	Fecha certificación SAT	PAC que certificó
5A48FB69-0DDD-5C97-A063-83DADB3404CB	2024-04-25T14:51:27	2024-04-25T14:51:30	CVD110412TF6
Total del CFDI	Efecto del comprobante	Estado CFDI	Estatus de cancelación
\$3,721.64	Ingreso	Vigente	Cancelable con aceptación

Imprimir

NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE ALIMENTOS

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE ALIMENTOS

LEYENDA "RECIBI DE CONFORMIDAD"

SELLO DE LA ESCUELA

ANEXO 14. EVIDENCIA FOTOGRAFICA

La evidencia fotográfica se requiere por cada una de las facturas

- Perecederos
- No perecederos
- Carnes
Si es el caso tortillas
- Gas y
- Productos de limpieza

no se admitirán fotografías con productos dentro de cajas.

- Se deberá anexar evidencia fotográfica de los menús.
- Se deberá anexar evidencia fotográfica de la preparación de los alimentos (en caso de que se anexen fotografías con alumnos consumiendo los alimentos, estas no deberán enfocar sus caras). Evitar fotografías con mandil de otro programa alimentario o partido político.
- Verificar que las marcas de los productos de la factura sean las mismas que entregue el proveedor (en caso de que la factura tenga escritas las marcas de los productos la evidencia fotográfica debe coincidir).

A cada fotografía se le anexan los siguientes datos

NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE ALIMENTOS

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE ALIMENTOS

LEYENDA "RECIBI DE CONFORMIDAD"

SELLO DE LA ESCUELA

ANEXO 15. USB CON ARCHIVOS DIGITALES



5A48FB69
5A48FB69

Folio Fiscal: 5A48FB69-0DDD-5C97- A063-83DADB3404CB

ANEXO 16. REINTEGROS



Puede presentarse evidencia a través de transferencia por banca móvil

NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE ALIMENTOS

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE ALIMENTOS

LEYENDA "RECIBI DE CONFORMIDAD"

SELLO DE LA ESCUELA



Puede presentarse copia y original del ticket del depósito bancario

NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE ALIMENTOS

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO DE ALIMENTOS

LEYENDA "RECIBI DE CONFORMIDAD"

SELLO DE LA ESCUELA