

GUÍA PARA EL EJERCICIO DEL RECURSO

2015 - 2016

Las escuelas que serán beneficiarias por el Programa Estatal de Apoyo a la Gestión Pedagógica, a través del Programa Escuelas de Calidad, podrán recibir como aportación inicial un recurso económico de hasta \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N). Sin embargo aquellas escuelas que logren reunir aportaciones (en especie o en efectivo) de los gobiernos municipales, de madres y padres de familia o tutores, de donaciones de organizaciones de la sociedad civil y en general de cualquier instancia de la sociedad podrán gestionar transferencias adicionales de hasta \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N).

Para el ejercicio del recurso correspondiente al ciclo escolar 2015-2016 se considerarán tres criterios generales de gasto, cada uno cuenta con una subdivisión como se muestra en el siguiente recuadro:

CRITERIOS GENERALES DE GASTO		
Organización y funcionamiento escolar	Desarrollo de capacidades técnicas de la comunidad escolar	Gestión de materiales e insumos educativos
<ul style="list-style-type: none"> Equipo Mobiliario 	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación (énfasis en directivos, maestros y padres de familia) 	<ul style="list-style-type: none"> Material didáctico Otros componentes
<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento y rehabilitación 		<ul style="list-style-type: none"> Acervo bibliográfico
<ul style="list-style-type: none"> Construcción 		
<ul style="list-style-type: none"> Capacitación (énfasis en el estudiante) 		

A continuación se ejemplifican los recursos que se pueden obtener por cada componente de gasto:

Organización y funcionamiento escolar

Equipo		
Equipo y servicios de conectividad	Equipo técnico de apoyo académico	Equipo técnico de apoyo administrativo
Contratación e instalación internet, router, línea telefónica.	Proyector, pantallas, televisores, computadoras de escritorio, lap top, equipo para talleres (industria del vestido, carpintería, electricidad, panadería, refrigeración, etc), soporte para televisores, reproductor dvd, etc.	Copiadora, scanner cámara fotográfica, grabadoras, multifuncional, extintor, desbrozadora, rotomartillo, equipo de sonido, bafles, micrófonos etc.
<p>*Se podrá considerar el pago por servicio de transportación (flete) así como la instalación del equipo adquirido apegándose a los criterios de comprobación del ejercicio del recurso. *Todo el equipo que se adquiriera debe ser dado de alta en Control Patrimonial o en el área respectiva de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.</p>		

<ul style="list-style-type: none"> Mobiliario 		
Mobiliario de apoyo académico		Mobiliario de apoyo administrativo
Sillas de paleta, pintarrón, mesabancos, mobiliario para talleres (mesas plegables, restiradores, etc), portarotafolio, librerías.		Escritorios, sillas semi ejecutivas, escritorios secretariales, anaqueles, locker, archiveros, sillas apilables, etc.
<p>*Se podrá considerar el pago por servicio de transportación (flete) así como la instalación y/o mano de obra del mobiliario adquirido apegándose a los criterios de comprobación del ejercicio del recurso.</p> <p>*Todo el mobiliario que se adquiriera debe ser dado de alta en Control Patrimonial o en el área respectiva de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento y rehabilitación 		
Mobiliario	Equipo educacional	Edificio escolar (Consultar las indicaciones de la Dirección de Planeación)
Sillas, mesas, archiveros, gabinetes, etc.	Computadoras, impresoras, fotocopiadoras, etc.	Ventanas, puertas, instalación de herrería y aluminio, ampliación de pisos, andadores, rampas, mesas y bancas de concreto, nivelación de suelo, arriates etc.
<p>PROCESO</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitar autorización para iniciar con el mantenimiento o rehabilitación del edificio escolar por medio de oficio dirigido a la Dirección de Planeación y esperar respuesta. En caso de obtener una respuesta afirmativa, se sugiere solicitar mínimo tres cotizaciones (opcional). En reunión con padres de familia presentar las cotizaciones y elegir el presupuesto más adecuado para dicha obra (opcional). <p>*En este apartado se contempla la contratación por mano de obra de: plomería, electricidad, reparación de muebles, reparación de equipo de sonido, etc.</p> <p>*Del mismo modo podrá considerar en este rubro la compra de material de limpieza para el mantenimiento del edificio escolar así como también material complementario para el mantenimiento a los espacios, equipo y mobiliario. Ejemplo: madera, cancelería, pintura, clavos, cerraduras, etc.</p> <p>*Se podrá considerar el pago por servicio de transportación (flete) de lo adquirido apegándose a los criterios de comprobación del ejercicio del recurso.</p> <p>*En este rubro se puede considerar dar mantenimiento a todo el equipo y mobiliario que se encuentre en la escuela.</p> <p>NOTAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> SÓLO ES PERMITIDO REALIZAR MANTENIMIENTO O REHABILITACIÓN EN ESPACIOS QUE SE ENCUENTREN DENTRO DE LA PERIFERIA DE LA ESCUELA. CON RESPECTO AL MANTENIMIENTO O REHABILITACIÓN DE EDIFICIO ESCOLAR, SE ENFATIZA QUE ESTE PODRÁ REALIZARSE CUANDO SE TENGA EL OFICIO DE RESPUESTA FAVORABLE POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Construcción (Consultar las indicaciones de la Dirección de Planeación) 	
Áreas educativas	Áreas recreativas
Aula de USAER, biblioteca, aula de medios audiovisuales, laboratorios, aula para talleres, aula de usos múltiples, aula didáctica.	Cancha de usos múltiples, espacios recreativos con techo para el uso educativo.
<p>PROCESO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar autorización para iniciar con la construcción por medio de oficio dirigido a la Dirección de Planeación y esperar respuesta. 2. En caso de obtener una respuesta afirmativa, se sugiere solicitar mínimo tres cotizaciones (opcional). 3. En reunión con padres de familia presentar las cotizaciones y elegir el presupuesto más adecuado para dicha obra (opcional). <p>*En este apartado se contempla la contratación por mano de obra de: construcción, plomería, electricidad, cancelería, etc. *Para ambas áreas se puede realizar la adquisición de material complementario para llevar a cabo la obra, como: cemento, alambre, vigas, polvo, ladrillos, etc. *Se podrá considerar el pago por servicio de transportación (flete) de lo adquirido apegándose a los criterios de comprobación del ejercicio del recurso.</p> <p>NOTAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SÓLO ES PERMITIDO REALIZAR CONTRUCCIÓN EN ESPACIOS QUE SE ENCUENTREN DENTRO DE LA PERIFERIA DE LA ESCUELA. <u>NO SE PODRÁ CONSTRUIR:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Banquetas exteriores • Pórticos • Barda perimetral • Dirección • Bodegas (según el nivel) 2. CON RESPECTO AL RUBRO DE CONSTRUCCIÓN, SE ENFATIZA QUE ESTA PODRÁ REALIZARSE CUANDO SE TENGA EL OFICIO DE RESPUESTA FAVORABLE POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación (con énfasis en el mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes favoreciendo el desarrollo de las cuatro prioridades educativas) 	
<p>* Cursos o talleres para estudiantes. *Se podrá ejercer el recurso en cursos o talleres que favorezcan el desarrollo de las cuatro prioridades educativas. * Todos los pagos efectuados por cualquier curso o taller deben ser facturados, NO se aceptan RECIBOS DE HONORARIOS.</p>	

Desarrollo de capacidades técnicas de la comunidad escolar

<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación (énfasis en directivos, maestros y padres de familia)
<p>*Diplomados, cursos y talleres para directores y docentes basificados. *Talleres y cursos para padres de familia. *Todos los pagos efectuados por cualquier curso o diplomado deben ser facturados, NO se aceptan RECIBOS DE HONORARIOS.</p>

Gestión de materiales e insumos educativos

<ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico
<p>Todo tipo de material didáctico que fortalezca el aprendizaje y mejore el trabajo administrativo y organizativo.</p> <p>*Papel bond (extendido, tamaño carta u oficio), cartulina, cartoncillo, kaple, sobres manila, folder tamaño carta u oficio, sacapuntas para escritorio, tijeras, marcadores, gises blancos y de color, lápices de color, pegamento, planisferios, mapas, juegos de geometría, globo terráqueo, mural, material deportivo, material para la banda de guerra, etc. *En el caso de nivel inicial, preescolar y educación especial puede considerar la compra de juegos en este componente. *Se debe tomar en cuenta las necesidades de acuerdo al nivel y modalidad de cada escuela.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Otros componentes
<p>*Fotocopiados, engargolados, revelado e impresión de fotografías, impresión de lonas *Contratación de servicio de autobús (UNICAMENTE por viajes de estudios académicamente justificados dentro del Estado de Yucatán).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Acervo bibliográfico
<p>*Paquetes de libros, tomos en CD y software educativos dirigido a alumnos, maestro y padres de familia</p>

RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL EJERCICIO DEL RECURSO

El director debe tomar en cuenta los siguientes puntos al momento de ejercer el recurso:

- Se sugiere que el (la) Director(a) y el Consejo Técnico Escolar informe, mínimo, en dos ocasiones durante el curso escolar a los padres de familia sobre el avance en la administración y aplicación de los recursos, esto con la finalidad de transparentar su ejercicio:
 - a) la primera ocasión, una vez confirmada su participación en el Programa, el (la) Director(a) realizará una reunión general con los Padres de Familia para la presentación del Plan de Mejora y el Programa para la Distribución del Presupuesto, dando a conocer las Reglas de operación y el Manual Estatal de Operación, levantando un acta de acuerdos con las firmas al calce de todos los presentes: el (la) director(a), los docentes e integrantes del CEPS o equivalente y padres de familia.

En caso de obtener mayor cantidad del recurso programado o de que haya diferencias económicas a favor, es obligación del (de la) Director(a) convocar a los padres de familia para tomar acuerdos sobre el ejercicio del recurso, cuidando que se destine para fortalecer el desarrollo de competencias y habilidades para el logro de aprendizajes de todos los alumnos de la escuela.
 - b) En la segunda ocasión, al cierre del ciclo escolar, el (la) Director(a) elaborará un informe anual a partir de lo realizado en su Plan de Mejora y en el Programa para la Distribución del Presupuesto, el cual y en el marco de la transparencia y rendición de cuentas, se deberá hacer público ante toda la comunidad, levantando un acta de acuerdos con las firmas al calce de todos los presentes: el (la) director(a), los docentes e integrantes del CEPS o equivalente y padres de familia.

Nota: las actas generadas en estas reuniones pasan a integrar el expediente escolar que todas las planteles deben tener en función del ejercicio transparente del recurso que les fue otorgado por el PEC; las actas, facturas con las firmas y sellos del Presidente del CEPS o equivalente así como del Director de la escuela, las fotografías y demás evidencias que se puedan generar deben permanecer en la escuela por 5 años.

- En caso que utilice el recurso de manera diferente a como lo programó deberá informarlo al momento de rendir cuentas en la página [www. sigeyucatan.gob.mx](http://www.sigeyucatan.gob.mx) utilizando el oficio diseñado para ello denominado “*oficio de justificación por cambio en lo programado*”.
- A partir de que la escuela cuente con el recurso inicial correspondiente puede comenzar a ejercer el recurso de acuerdo al Manual Estatal de Operación 2015 – 2016, tomando en cuenta que tiene como fecha límite para la comprobación del recurso hasta el 31 de mayo del 2016, por lo que su gasto y facturación deberá realizarse antes de dicha fecha.
- La responsabilidad del manejo de los recursos es del director.

Formas de pago:

- Únicamente se aceptan facturas electrónicas en formato PDF pagadas en efectivo o con tarjeta de débito.
- Evitar realizar pagos con algún tipo de tarjeta de crédito, transferencia electrónica, vales, cupones, etc., de lo contrario la Coordinación General Estatal del Programa se reserva el derecho que aceptar o no la factura en la rendición de cuentas. Tampoco es permitido realizar compras a crédito.

Aspectos a considerar para la facturación:

La facturación deberá ser a nombre de:

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CALLE 59 S/N COL. CENTRO
MÉRIDA, YUCATÁN C.P. 97000
RFC: SHA 840512 SX1**

- Las facturas deben cubrir los siguientes requisitos:
 - Datos completos del emisor.
 - Serie y folio fiscal.
 - Fecha y lugar de expedición.
 - Nombre y domicilio fiscal, completo y correcto del cliente.
 - La cantidad de los artículos adquiridos.
 - Descripción clara y precio unitario de cada artículo adquirido.
 - Subtotal de los artículos comprados.
 - I.V.A. desglosado.
 - Importe total con letras.
 - Ligas digitales.
 - Forma de pago
- Toda adquisición o contratación de servicios se justifica exclusivamente con facturas electrónicas en formato PDF y su respectivo archivo XML.
- Todas las facturas deben ser del Estado de Yucatán.
- La facturación debe ser por rubro de gasto o de acuerdo a la subdivisión de los criterios generales de gasto.
- Todas las compras deben realizarse en empresas formalmente establecidas.
- No se aceptan notas de venta, recibos de honorarios ni facturas con retención de IVA.

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN

El director de la escuela sólo podrá comprobar la aplicación de los recursos del PEC por medio de facturas electrónicas (en formato PDF) originales del estado de Yucatán con vigencia en la fecha de su emisión, cada una con su respectivo archivo XML.

El informe financiero (comprobación del ejercicio del recurso) se realizará en el Sistema de Información y Gestión Educativa de Yucatán (SIGE) cuya página es www.sigeyucatan.gob.mx y deberá incluir las facturas con su respectivo XML y la evidencia fotográfica de las adquisiciones.

Independientemente de la comprobación en el SIGE es responsabilidad del Director elaborar un expediente escolar que deberá contener las facturas originales con el desglose todos los artículos adquiridos (son las mismas facturas que se colocan en el SIGE). Es importante que las facturas contenidas en el expediente escolar (mismo que debe permanecer en la escuela por cinco años) lleven al reverso el nombre, la firma y los sellos correspondientes del (de la) Director(a) y del (de la) Presidente(a) del Consejo Escolar de Participación Social (CEPS) o equivalente. El expediente escolar es toda la documentación comprobatoria del ejercicio del recurso (facturas, fotografías, actas de acuerdos y demás documentos que avalen el ejercicio del recurso) y dicho expediente pertenece a la escuela para apoyar las acciones de transparencia en el ejercicio del mismo.

PERÍODO DE EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL RECURSO

El período para el ejercicio del recurso inicia a partir de la recepción del recurso inicial y concluye hasta el mes de mayo teniendo como fecha máxima de rendición el 31 de mayo de 2016. Lo anterior con base en las disposiciones que establece la Coordinación General Estatal del Programa.

Las escuelas que habiendo recibido aportación inicial, decidan, junto con su CEPS o equivalente, darse de baja del Programa sin haber ejercido recurso alguno deberán notificar vía oficio a la Coordinación Estatal del Programa a más tardar el último día del mes de noviembre de 2015. Aquellas escuelas que ejercieron parcialmente el recurso y que decidan, junto con su CEPS o equivalente, retirarse aun contando con recursos otorgados por el Fideicomiso Estatal, deberán notificar vía oficio a la Coordinación Estatal del Programa a más tardar el último día del mes de enero, para proceder a devolverlos en un término no mayor a 10 días naturales después de comunicada su decisión debiendo comprobar la totalidad de los recursos ejercidos.

Las escuelas que implementen las acciones contempladas en su Plan de Mejora 2015-2016 deberán ejercer la totalidad del recurso otorgado al finalizar el ciclo escolar.

SANCIONES AL NO EJERCER ADECUADAMENTE EL RECURSO OTORGADO

La Coordinación General Estatal del Programa solicitará a las instancias competentes el inicio del procedimiento de sanción a quienes incurran en alguna falta derivada del incumplimiento de las Reglas de Operación, la normatividad estatal vigente y/o las disposiciones señaladas por la Coordinación Estatal, sin eximir de la responsabilidad que pueda corresponder a otras áreas.

Con el fin de garantizar el uso transparente y eficaz de los recursos, la autoridad educativa estatal podrá suspender, cancelar o exigir el reintegro de los apoyos proporcionados a aquellas escuelas que incumplan con las Reglas de Operación, la normatividad estatal vigente y/o las disposiciones señaladas por la Coordinación Estatal, o bien cometan alguna irregularidad en el manejo de los recursos, como utilizarlos para fiestas (Navidad, día del niño, día de la madre, día del padre, día del maestro, carnaval, etc.), concursos, desfiles, en la tramitación de documentos de tipo personal, presentar facturación apócrifa, falta de evidencia del uso del recurso, utilizar el recuso en beneficio del director, alguno de los maestros o padres de familia, etc.