

PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD PEC XV

EJERCICIO DEL RECURSO 2015-2016

Diciembre de 2015





ASESORAS REGIONALES

Regiones	Asesora(s)	Correo(s)
Izamal / Maxcanú	Manón Martín	jenny.martin@yucatan.gob.mx
Peto / Tizimín	Nancy Hernández	nancy.hernandez@yucatan.gob.mx
Motul / Yaxcabá	Cynthia Kuk	cynthia.kuk@yucatan.gob.mx
Tekax / Hunucmá	Guadalupe Ramírez	guadalupe.ramirez@yucatan.gob.mx
Ticul	Flory Pasos	flory.pasos@yucatan.gob.mx
Valladolid	Sheila Cantón	sheila.canton@yucatan.gob.mx
Mérida's	Diana Ku Ligia Sánchez Diana Pérez	diana.ku@yucatan.gob.mx ligia.sanchez@yucatan.gob.mx diana.pereza@yucatan.gob.mx

CEDE INALAMBRICA edificio 2 Teléfono: 9 64 23 50

Ext: 56412 y 56461

Se sugiere, que en apego a la rendición de cuentas y en apoyo a la transparencia en el ejercicio del recurso se elabore:

PIZARRÓN DE EVIDENCIAS

Datos generales			
(Nombre de la escuela, C.C.T. y periodo en que se realizar el pizarrón)			
Acción trabajada	Acción trabajada	Acción trabajada	Acción trabajada
Monto invertido	Monto invertido	Monto invertido	Monto invertido
Evidencia fotográfica	Evidencia fotográfica	Evidencia fotográfica	Evidencia fotográfica

- ✓ Es un medio informativo ubicado en un **lugar visible** para la comunidad escolar
- ✓ **Puede ser elaborado** en un pizarrón/lona/muro/periódico mural u otro material de acuerdo a las posibilidades de la escuela

EJERCICIO DEL RECURSO

2015-2016



TRANSFERENCIAS

INICIAL

Es la primera aportación que el fideicomiso otorga a las escuelas

ADICIONAL

Son los recursos de contrapartida que se le depositan a la escuela por los donativos recibidos

CRITERIOS GENERALES DE GASTO

Organización y funcionamiento escolar

- Equipo
- Mobiliario
- Mantenimiento y rehabilitación
- Construcción
- Capacitación (énfasis en el estudiante)

Desarrollo de capacidades técnicas de la comunidad escolar

- Capacitación (énfasis en directivos, maestros y padres de familia)

Gestión de materiales e insumos educativos

- Material didáctico
- Acervo bibliográfico
- Otros componentes

NOTA

**LAS COMPRAS SE DEBEN
REALIZAR DE ACUERDO A
LAS NECESIDADES Y NIVEL
EDUCATIVO**

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ESCOLAR





SEGEY

Secretaría de Educación
Comprometidos con tu bienestar
2012 - 2018

EQUIPO



**Escuelas de Calidad
Yucatán**

- EQUIPOS Y SERVICIOS DE CONECTIVIDAD: internet, router, línea telefónica, banda ancha, etc.
- EQUIPO TÉCNICO DE APOYO ACADÉMICO: proyector, pantalla, grabadora, TV, DVD, computadora, etc.
- EQUIPO TÉCNICO DE APOYO ADMINISTRATIVO: copiadora, micrófonos, rotomartillo, multifuncional, impresora, desbrozadora, equipos de sonido, etc.

(se puede pagar el flete y mano de obra para la instalación)



MOBILIARIO

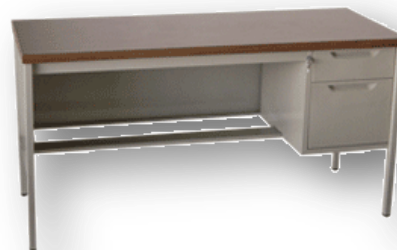
DE APOYO ACADÉMICO

Pizarrón, pintarrón, libreros, mesabancos, portarrotafolios, etc.



DE APOYO ADMINISTRATIVO

Mesa de trabajo, sillas apilables, anaquel, archiveros, etc.



(se puede pagar el flete y mano de obra para la instalación)

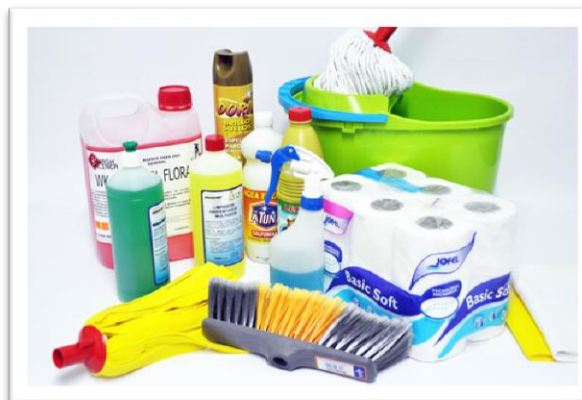
MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN

Mobiliario

Equipo

Edificio escolar

Se puede dar mantenimiento a lo adquirido con o sin recurso del Programa



MANTENIMIENTO

Se puede realizar el pago por mano de obra del mantenimiento de:

- Equipo de cómputo, de talleres y sonido
- Bomba y desbrozadora
- Ventiladores y A/A
- Mantenimiento al sistema eléctrico e hidráulico.
- Mantenimiento al mobiliario.
- Rehabilitación del edificio (pintores, albañiles, etc.)

Se puede adquirir material para el mantenimiento

- Material de limpieza
- Pintura
- Herramientas
- Protectores
- Cortinas
- Cancelería
- Material complementario (de ferretería, eléctrico, plomería, etc.)
- Herrajes

En caso de contratación de servicio para:

- Construcción (Ingeniero, Arquitecto, etc.)
- Mantenimiento (electricista, técnico, plomero, herrero, pintor, etc.)

SE SUGIERE REALIZAR TRES COTIZACIONES

(OPCIONAL)

Al momento de la rendición es necesario anexar fotografías de antes y después de la obra o mantenimiento

CONSTRUCCIÓN

Se puede construir:

- Aula de usos múltiples
- Aula de medios audiovisuales
- Aula para biblioteca
- Aula USAER
- Aula didáctica
- Cancha de usos múltiples
- Espacios recreativos
(según normatividad estatal)

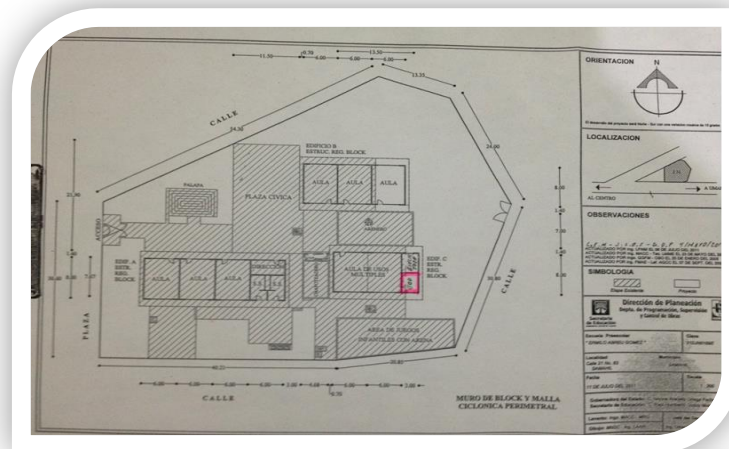



AUTORIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN CON RECURSO DEL PROGRAMA

Solicitar la autorización para construcción,
antes de la realización de la obra,
mediante oficio dirigido al Director de
Planeación:

Lic. Roberto Bustillos Madera

Se debe especificar la obra que quiere
realizar, así como mencionar con que
recurso se llevará a cabo, se debe de anexar
el **Plano de conjunto** señalando la obra que
se va a realizar.





Escuela Secundaria No. 40
"Leandro Valle"
Clave 31EE60010P Mérida, Yuc., Mex.
Calle 21 Diag. No. 287 x 31 Frasco Chertú
Teléfono 2 601 122


No. de Oficio 040 / 2013-2014
Asunto: Se solicita empujamiento
Mérida, Yuc a 22 de Octubre de 2013.

Lic. Roberto Bustillos Madera
Director de Planeación
Presente.

El que abajo suscribe, se dirige a usted de la manera más atenta, para solicitarle nos autorice que con recursos propios desguarnecer el laboratorio de la escuela y convertirlo en una sala de usos múltiples.

Esperando ser favorecido con esta solicitud quedo con usted su atento y seguro servidor.

Atentamente

P. Roberto Bustillos Madera
Director



c.c.p. Dr. Mario R. Toledo Pérez- Supervisor de la zona escolar 004
c.c.p. Archivo de la escuela

Información de Contacto

Los oficios de solicitud de autorización se entregarán en los **CEDES**, el tiempo de respuesta es de aproximadamente **2 semanas**, siempre y cuando se cuente con toda la información ya mencionada.

Lic. Raquel Josefina Herrera Figueroa Coordinadora de Programación, al teléfono **9303950** ext. **51121**

CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACION (énfasis en el estudiante)

- Talleres y cursos para los estudiantes



- Deben ser acordes a las necesidades de los estudiantes

DESARROLLO DE CAPACIDADES TÉCNICAS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR



CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN (énfasis en directivos, maestros y padres de familia)

- Diplomados, talleres y cursos para directores y docentes (con base)
- Talleres y cursos padres de familia.



- Deben ser acordes a las necesidades de la escuela.
- **No se costean especializaciones, maestrías ni doctorados.**

GESTIÓN DE MATERIALES E INSUMOS EDUCATIVOS



MATERIAL DIDÁCTICO

Todo tipo de material didáctico que fortalezca el aprendizaje como:

- Juegos Didácticos
- Material: Deportivo, para banda de guerra, musical, para laboratorios y talleres.



Puede ser para...

DIRECCIÓN

Memorias USB, tóner, cartuchos de tinta, material de oficina, etc.

AULA

Cromos, globo terráqueo, juego de geometría, plumones, etc.



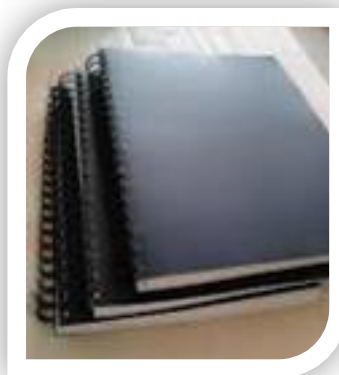
ACERVO BIBLIOGRÁFICO

- Paquetes de libros para alumnos, maestros y padres de familia
- Enciclopedias diversas
- CD (multimedia)



OTROS COMPONENTES

- Revelado e impresiones y fotografías
- Fotocopiado
- Engargolados
- Contratación de servicio de autobús (viajes de estudio que refuercen lo aprendido en clase)



NO SE PERMITE

Adquisición de:

- Bocadillos
- Gasolina, viáticos
- Pago de entradas a parques
- Regalos
- Uniformes



Construcción de:

- Banquetas exteriores
- Pórticos
- Barda perimetral
- Dirección
- Bodegas (según el nivel)



FORMAS DE PAGO

- ✓ **No** se permiten pagos con tarjeta de crédito, transferencia electrónica, vales de despensa, cupones, etc.
- ✓ **UNICAMENTE** se aceptan facturas pagadas con efectivo o tarjeta de débito.
- ✓ La responsabilidad del manejo de los recursos es del **DIRECTOR.**

EVIDENCIAS PARA COMPROBACIÓN QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE ESCOLAR

- ✓ Facturas (incluido el archivo XML)
- ✓ Se deben tomar fotografías de lo adquirido por componente (la evidencia debe ser tomada en la escuela)
- ✓ En caso de construcción y/o mantenimiento se debe tomar **evidencia fotográfica de antes y después**
- ✓ Fotografías de haber realizado el pizarrón de evidencias
- ✓ Levantar actas de acuerdo.
- ✓ Toda la evidencia debe estar en el expediente escolar, pues a través de el se comprueba el ejercicio del recurso.



SUGERENCIAS CON RELACIÓN A LAS ACTAS

✓ **Levantar DOS actas** con docentes, integrantes del CEPS o equivalente y padres de familia.

1. **Acta de inicio:** Donde se informe la participación de la escuela en el programa y se les presente el “*Plan de Mejora y el Programa para la distribución del presupuesto*” dando a conocer las Reglas de operación y el Manual Estatal de Operación.
2. **Acta de cierre:** Donde se les informe con evidencia lo adquirido y los avances o logros obtenidos para la escuela.

Las actas pueden contener:

- ✓ Lugar y fecha de expedición.
 - ✓ Nombre, logo (si existe) y CCT de la escuela.
 - ✓ **Firmas y sellos al calce** de Director, docentes e integrantes del CEPS o equivalente (en la misma hoja)
 - ✓ Elaborarlas en dos originales.
 - ✓ Redacción libre que contenga los puntos sugeridos con anterioridad.
- Recuerde que el expediente escolar debe estar en resguardo, en la propia escuela por 5 años; esto en función de la transparencia y como evidencia de comprobación del ejercicio del recurso



SEGEY
Secretaría de Educación
Comprometidos con tu bienestar
2012 - 2018



**Escuelas de Calidad
Yucatán**

FACTURACIÓN



Características de la factura

1. Datos completos del emisor.
2. Serie y Folio fiscal.
3. Fecha de expedición (a partir del depósito inicial) y lugar de Expedición (Yucatán)
4. Nombre y domicilio fiscal, completo y correcto del cliente ([RFC](#))
5. Contenido (**cantidad de los artículos adquiridos, descripción clara y precio unitario de cada artículo adquirido**)
6. Total de la factura (subtotal, IVA desglosado e importe total con letras)
7. Ligas digitales.
8. Forma de pago.

OBSERVACIONES

- Toda adquisición o contratación de servicios se justifica exclusivamente con **facturas** (IVA desglosado)
- Solo se aceptan **facturas electrónicas**
- Todas las facturas deben ser emitidas en el **Estado de Yucatán**
- Todas las compras deben realizarse en empresas formalmente establecidas.
- **No** se aceptan notas de venta
- **No** se aceptan recibos de honorarios
- **No** se aceptan facturas con retención de IVA

- Las facturas deben ser por componente de gastos

**COMPONENTE
MATERIAL
DIDÁCTICO**

**COMPONENTE
EQUIPO**

DONATIVOS

DONATIVOS

* El otorgamiento de donativos dependerá de la disponibilidad financiera existente en el PEC y de acuerdo al cumplimiento de los requisitos establecidos para ello (ver anexo DONATIVOS), la contrapartida a otorgar será de hasta \$20,000.00, siendo la fecha límite para realizar el trámite el 29 de enero de 2016.

DONATIVOS

EN EFECTIVO

EN ESPECIE

Para ambos casos pueden donar:

- Municipio
- Directivos y docentes
- Padres de familia
- Iniciativa privada

DONATIVOS EN EFECTIVO

Una vez que el deposito inicial se ha realizado:

1. Se deposita a la cuenta asignada Bancomer no. de cuenta 00198381976.
2. En un lapso no mayor a 3 días se entrega en las oficinas del Programa (con su asesora regional correspondiente) en original y copia:
 - ✓ ficha de depósito
 - ✓ carta de donación
 - ✓ formato de distribución del recurso económico llamado “Programa para la distribución de presupuesto por donativo” indicando las acciones que realizarán con el monto donado y la contrapartida del donativo.
3. Recibe oficio de notificación de contrapartida

DONATIVOS EN ESPECIE

Se entrega en las oficinas del Programa (con su asesora regional correspondiente) en original y copia:

- ✓ carta de donación en especie (por el total de las facturas)
- ✓ factura original de la donación
- ✓ fotografía del artículo donado (dentro de la escuela)
- ✓ alta de inventario por los artículos adquiridos
- ✓ formato de distribución del recurso económico llamado “Programa para la distribución de presupuesto por donativo” indicando las acciones que realizarán con la contrapartida del donativo.

Recibe oficio de notificación de contrapartida por el donativo recibido

Podrán ser considerados como donativos en especie las facturas emitidas a partir del 31 de agosto de 2015 (inicio de ciclo escolar), las cuales deben de cubrir con lo establecido en el documento denominado “DONATIVOS 2015-2016”.

DONATIVOS EN ESPECIE

Las facturas que se aceptarán deberán salir a nombre de:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CALLE 59 S/N COL. CENTRO

MÉRIDA, YUCATÁN C.P. 97000

RFC: SHA 840512 SX1

DONATIVOS EN ESPECIE

SE PERMITE

- Equipos
- Mobiliario

NO SE PERMITE

- Acervo bibliográfico
- Material de papelería consumible
- Pagos por : telefonía, internet, recolecta de basura, recibo de agua o luz, viáticos (cualquier tipo de pago por alimentos, gasolina, hospedaje, etc.), renta de autobús, etc.

NOTA: Consultar el documento llamado “**RECURSOS AUTORIZADOS Y NO AUTORIZADOS COMO DONATIVOS EN ESPECIE**” para mayor información o consultar con su asesora regional.


DONATIVO EN ESPECIE MUNICIPAL

RAMO 33

OTRAS PARTIDAS

Se entrega el Expediente Técnico validado (no se puede donar en efectivo del Ramo 33, sólo especie)

NOTA: Los documentos que se aceptarán deben ser de obras terminadas. Los documentos deberán estar validados antes de la fecha límite para donativos (29 de enero de 2016)



RECOMENDACIONES

- Si tiene dudas y/o consultas dirigirse a su asesora regional correspondiente.

TRÁMITE DE BAJA

CON EJERCICIO DEL RECURSO

Escuelas que ejercieron parcialmente el recurso y deciden retirarse aún contando con recursos otorgados:

- Deberán notificar vía oficio a la coordinación a más tardar el 29 de enero de 2016, para proceder a devolverlos en un plazo no mayor a 10 días debiendo comprobar la totalidad de los recursos ejercidos.

SIN EJERCICIO DEL RECURSO

Escuelas que no hayan ejercido el recurso otorgado:

- Deberán notificar a la coordinación vía oficio a mas tardar el 30 de noviembre de 2015.

NOTA: Para ambos casos el acuerdo deberá tomarse junto con su CEPS o equivalente

RESPONSABILIDADES DEL CEPS O EQUIVALENTE

- **Promoverá,** la conformación de un Comité de Contraloría Social integrado sólo por padres de familia, mismo que estará al pendiente de la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio y comprobación de los recursos que reciba la escuela, informando a la comunidad escolar, a la autoridad educativa y a la Contraloría Social cuando así lo requieran.
- En apoyo al Director, **resguardarán** en la escuela la información comprobatoria del ejercicio del recurso por un periodo de cinco años, la cual deberá estar disponible para conocimiento de la comunidad escolar, la autoridad educativa y la Contraloría Social cuando así lo requieran.

DISPOSICIONES A CONSIDERAR



VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DEL RECURSO

Esta se realiza por parte de las asesoras regionales y se verifica que:

- a) Exista la carta compromiso
- b) el monto programado vaya de acuerdo al que otorgará el Programa,
- c) los recursos considerados a comprar en el Programa de Distribución se encuentren dentro de lo permitido por el Programa.
- d) Para el caso de escuelas que hayan sido beneficiarias con donativo en especie y/o efectivo, cumplan con el programa para la distribución del presupuesto por donativo.



SEGEY

Secretaría de Educación
Comprometidos con tu bienestar
2012 - 2018



**Escuelas de Calidad
Yucatán**

*Muchas
Gracias!*