

MANUAL ESTATAL DE COMPROBACIÓN

2015 - 2016

**Gobierno del Estado de Yucatán
Secretaría de Educación
Dirección de Planeación
Programa Escuelas de Calidad**

MANUAL ESTATAL DE COMPROBACIÓN 2015-2016

Las escuelas que voluntariamente decidan participar en el Programa y cumplan con las bases publicadas en la Convocatoria Estatal, podrán solicitar su inscripción al proceso de selección, comprometiéndose a recibir capacitación y asesoría para la adecuación (en caso de ser necesario) del Plan de Mejora y del Programa para la Distribución del Presupuesto. A partir de su incorporación o reincorporación asistirán a capacitación inicial, en alguna de las sedes, con el fin de recibir asesoría técnica para la correcta operación del Programa.

En esta capacitación inicial, en la cual participan los directores de las escuelas seleccionadas, el presidente del Consejo Escolar de Participación Social (CEPS) o equivalente y el supervisor escolar, se les da a conocer las Reglas de Operación del Programa, los Criterios Operativos del mismo así como toda información referente al ejercicio del recurso otorgado para el ciclo escolar 2015-2016. De igual forma en esta capacitación se les hace entrega a los directores del recurso económico a fin de solventar sus necesidades más apremiantes y de acuerdo a lo establecido en su Plan de Mejora y Programa para la Distribución del Presupuesto. La capacitación inicial está programada para realizarse durante los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2015.

Asignación de recurso.

Para el otorgamiento del recurso a las escuelas, la Coordinación Estatal del Programa llevará a cabo, posterior a la capacitación inicial, la firma de los documentos necesarios con la finalidad de entregar el recurso económico, a través de la emisión de un cheque. Los maestros que fungan como directores de las escuelas seleccionadas firmarán la nómina así como las pólizas de dicho pago, lo cual es evidencia de la entrega del recurso económico.

- El pago inicial será de hasta \$50,000.00 y este se realizará a partir del mes de septiembre hasta noviembre del 2015.
- Las escuelas seleccionadas 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. El monto de la contrapartida que recibirá la escuela será de hasta \$20,000.00. La fecha límite para que las escuelas gestionen ante la Coordinación la contrapartida por los donativos logrados será el 11 de diciembre de 2015, siendo ésta la fecha límite para tramitar cualquier tipo de donativo.
- A partir del pago inicial y hasta el 11 de diciembre de 2015 los Directores de escuela podrán depositar, a la cuenta no. 00198381976 a nombre de la Secretaría de Administración y Finanzas, del banco BBVA Bancomer, las cantidades obtenidas por **donativos en efectivo** de las Presidencias municipales, Padres de familia, Directores y docentes y de la Iniciativa Privada. Los directores deberán entregar a su asesora regional respectiva, en un plazo no mayor a 3 días después de haber realizado el depósito, la carta de donación respectiva, el comprobante del depósito y el Programa para la Distribución del Presupuesto por Donativo. Los trámites relacionados con las contrapartidas se efectuarán en las oficinas de la Coordinación Estatal del Programa.

- Los **donativos en especie** también se tramitarán hasta el 11 de diciembre de 2015 con su asesora regional correspondiente, aceptándose las **obras de mantenimiento y construcción que los Ayuntamientos Municipales** realicen en las escuelas mediante el Ramo 33 o de partidas diferentes; también se recibirán los donativos en especie de la sociedad de padres de familia, directores y docentes, y de la Iniciativa privada, mismos que requerirán para su trámite: la carta de donación en especie correspondiente, las facturas originales de los artículos o servicios donados a nombre de: **Secretaría de Administración y Finanzas, calle 59 S/N Col. Centro CP 97000, Mérida, Yucatán, RFC: SHA 840512SX1**, y las fotografías de los artículos o servicios donados así como el Programa para la Distribución del Presupuesto por Donativo; en caso de tratarse de mobiliario o equipo deberá estar inventariados a nombre de la escuela. **Se le otorgarán a la escuela recursos adicionales de hasta \$20,000** siempre y cuando cumplan las condiciones de calidad, cantidad y costo, previa validación de la instancia estatal competente y con base en la disponibilidad financiera.
- Durante el proceso de comprobación los directores de las escuelas beneficiarias deberán incluir el **oficio que la Coordinación General Estatal le otorga y en el cual le notifica la cantidad aprobada por los donativos obtenidos**.
- Para que el Estado pueda rendir ante la Coordinación Nacional en los tiempos establecidos y evitar sanciones, se ajustó el calendario de recepción quedando como **fecha máxima de rendición (comprobación) de las escuelas el 31 de mayo de 2016** (hayan o no logrado donativos) por lo que la fecha máxima de facturación deberá ser anterior a ésta. Los recursos del PEC se comprueban con facturas vigentes en la fecha de su expedición (no se aceptan notas de venta u otro tipo de comprobación).

Capacitación de seguimiento y evaluación.-“Informe Financiero 2015-2016”

1. Durante los meses de febrero, marzo y abril de 2016, a través de la estructura de los niveles y modalidades educativas y de los CEDE´s se promueve la asistencia del (de la) Director(a), el Presidente del Consejo Escolar de Participación Social (CEPS) o equivalente y el Supervisor escolar a la capacitación sobre “Informe Financiero 2015-2016” que se impartirá en diversas sedes de acuerdo al calendario establecido.
2. El periodo de rendición de cuentas tendrá como fecha límite el 31 de mayo de 2016.

LINEAMIENTOS DE CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN TRANSPARENTE Y EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS

Con el propósito de asegurar las condiciones necesarias encaminadas a establecer la normatividad mínima de operación y servicio educativo en las escuelas, la Coordinación General Estatal del PEC emite los siguientes lineamientos de control para la administración transparente y el uso eficiente de los recursos, tanto de los públicos (estatales y federales) como de aquellos que aporten la sociedad y la iniciativa privada.

I. **LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD ESTATAL PARA EL EJERCICIO (ADMINISTRACIÓN) Y LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS**

- El (la) Director(a) y el (la) Presidente(a) de la CEPS o equivalente de la escuela recibirán el recursos económico del Programa a través del otorgamiento de un cheque.
- En caso de haber programado mantenimiento y/o construcción se sugiere solicitar 3 cotizaciones, no para buscar lo más económico sino al proveedor que ofrezca mayor calidad y garantía (opcional).
- Antes de realizar las adquisiciones planteadas en el Programa para la Distribución del Presupuesto, será obligación del (de la) Director(a) de la escuela convocar a los integrantes del Consejo Técnico Escolar (docentes) e integrantes del Consejo Escolar de Participación Social o equivalente, para tomar acuerdos sobre la aplicación del recurso económico a recibir, se aconseja considerar las sugerencias de los docentes y de los padres de familia a fin de solventar las necesidades más apremiantes.

La aplicación del recurso deberá realizarse en función de los siguientes criterios de gasto:

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 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación (énfasis en directivos, maestros y padres de familia) 	<ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico
<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario 		<ul style="list-style-type: none"> • 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) 		

- En pleno respeto al fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar no se establecen montos mínimos ni máximos de inversión; sin embargo se sugiere que el ejercicio del recurso responda a las necesidades de mejorar el aprendizaje de los estudiantes y a garantizar la normalidad mínima escolar considerando las acciones establecidas en su Plan de Mejora.
- Se sugiere que el(la) Director(a) y el Consejo Técnico Escolar informe en dos ocasiones durante el curso escolar a los padres de familia sobre el avance en la

administración y aplicación de los recursos, con la finalidad de transparentar su ejercicio, en reuniones generales y/o parciales (de grupo) de padres de familia.

- (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.**
- En caso que utilice el recurso de manera diferente a como lo programó deberá informarlo al momento de rendir cuentas a la Coordinación del Programa utilizando el oficio diseñado para ello, denominado “*oficio de notificación de cambio en lo programado*”.
 - Se sugiere la realización de un pizarrón de evidencias que contenga las acciones logradas con el ejercicio del recurso otorgado por el Programa así como los montos ejercidos por cada acción y evidencia fotográfica de la misma.
 - Con la finalidad de transparentar el ejercicio del recurso se sugiere exponer permanentemente el pizarrón de evidencias en algún espacio visible.

II. LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD ESTATAL PARA LA ADQUISICIÓN Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS DE ACUERDO AL CRITERIO GENERAL DE GASTO

a) Criterio general de gasto: Organización y funcionamiento escolar

RUBRO EQUIPO

- Tomar en cuenta las sugerencias de los docentes para el fortalecimiento de las prácticas pedagógicas.
- Realizar las adquisiciones en empresas formalmente establecidas (se prohíbe estrictamente hacer tratos con empresas que promuevan elevar los costos de facturación y proporcionar bonificaciones).

- Las facturas deben contener la descripción completa de todos los artículos adquiridos. **TODA DONACIÓN QUE LAS EMPRESAS REALICEN A LAS ESCUELAS AL MOMENTO DE COMPRAR, DEBERÁ INCLUIRSE EN LA FACTURA CON LA NOTA “DONACIÓN” O “SIN COSTO”.**
- Si se adquieren aires acondicionados deberá considerar la normatividad que establece la Dirección de Planeación para la instalación eléctrica por lo que antes de adquirirlos deberá acudir a la Dirección de Planeación para instruirse al respecto.
- 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.

PARA LA COMPROBACIÓN DE EQUIPO

- Sólo se 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.
- Las facturas originales deberán desglosar todos los artículos adquiridos. 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.
- En el Informe Financiero se incluirán las 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 y la evidencia fotográfica de las adquisiciones. 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
- Todo equipo que se adquiera debe ser dado de alta en Control Patrimonial de la Coordinación de Servicios Regionales o en el área respectiva de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- El resguardo del equipo adquirido y la evidencia fotográfica deben realizarse en la escuela no fuera de ella.

RUBRO MOBILIARIO

- Tomar en cuenta las sugerencias de los docentes para el fortalecimiento de las prácticas pedagógicas.
- Realizar las adquisiciones con empresas que cubran los requisitos mínimos de facturación (se prohíbe estrictamente hacer tratos con empresas que promuevan elevar los costos de facturación y proporcionar bonificaciones).
- Las facturas deben contener la descripción completa de todos los artículos adquiridos. **TODA DONACIÓN QUE LAS EMPRESAS REALICEN A LAS ESCUELAS AL MOMENTO DE COMPRAR, DEBERÁ INCLUIRSE EN LA FACTURA CON LA NOTA “DONACIÓN” O “SIN COSTO”.** Se sugiere realizar las adquisiciones en el siguiente orden prioritario:

- I. Aula
- II. USAER Educación Especial
- III. Laboratorio
- IV. Talleres / Sala de Cómputo / Audiovisual
- V. Dirección /Administración
- Se podrá considerar el pago por servicio de transportación (flete), instalación y/o mano de obra del mobiliario adquirido apegándose a los criterios de comprobación del ejercicio del recurso.

PARA LA COMPROBACIÓN DE MOBILIARIO

- Sólo se podrá comprobar la aplicación de los recursos del PEC por medio de facturas electrónicas originales del estado de Yucatán con vigencia en la fecha de su emisión cada una con su respectivo archivo XML.
- Las facturas originales (en formato PDF) deberán desglosar todos los artículos adquiridos. 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.
- En el Informe Financiero se incluirán las 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 y la evidencia fotográfica de las adquisiciones. El informe financiero (comprobación del ejercicio del recurso) se realizará en el SIGE cuya página es www.sigeyucatan.gob.mx
- Todo el mobiliario que se adquiera debe ser dado de alta en Control Patrimonial de la Coordinación de Servicios Regionales o en el área respectiva de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- En el Informe Financiero se incluirán las facturas y la evidencia fotográfica de las adquisiciones.
- El resguardo del mobiliario adquirido y la evidencia fotográfica deben realizarse en la escuela no fuera de ella.

RUBRO MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN

- Tomar en cuenta las sugerencias de los docentes para el fortalecimiento de las prácticas pedagógicas.
- Realizar las adquisiciones con empresas que cubran los requisitos mínimos de facturación (se prohíbe estrictamente hacer tratos con empresas que promuevan elevar los costos de facturación y proporcionar bonificaciones).
- Se sugiere presentar tres cotizaciones de las posibles empresas que realizarían la obra.

- Las facturas deben contener la descripción completa de todos los artículos o servicios adquiridos. **TODA DONACIÓN QUE LAS EMPRESAS REALICEN A LAS ESCUELAS AL MOMENTO DE COMPRAR, DEBERÁ INCLUIRSE EN LA FACTURA CON LA NOTA “DONACIÓN” O “SIN COSTO”.**
- Cuando se requiera el mantenimiento, rehabilitación o ampliación de espacios educativos se debe solicitar la autorización a través de oficio de la Dirección de Planeación acerca de lo que se pretende realizar en el edificio escolar. Es importante hacer énfasis que primero se debe contar con la autorización de la Dirección de Planeación con respecto a lo que se pretende efectuar y únicamente después de tener por escrito dicha autorización se procede a realizar el mantenimiento, la rehabilitación o ampliación de los espacios.
- Consultar la Guía para el ejercicio del recurso para verificar los espacios permitidos para mantenimiento y rehabilitación.
- Se podrá considerar el pago por servicio de transportación (flete) y/o mano de obra del servicio adquirido apegándose a los criterios de comprobación del ejercicio del recurso.

COMPROBACIÓN DE MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN

- Sólo se 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.
- Las facturas originales (en formato PDF) deberán desglosar todos los servicios adquiridos. 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.
- En el Informe Financiero se incluirán las facturas electrónicas originales del estado de Yucatán con vigencia en la fecha de su emisión cada una con su respectivo archivo XML y la evidencia fotográfica del antes y del después de la realización del trabajo. El informe financiero (comprobación del ejercicio del recurso) se realizará en el SIGE cuya página es www.sigeyucatan.gob.mx

RUBRO CONSTRUCCIÓN

- Tomar en cuenta las sugerencias de los docentes para el fortalecimiento de las prácticas pedagógicas.
- Realizar las adquisiciones con empresas que cubran los requisitos mínimos de facturación (se prohíbe estrictamente hacer tratos con empresas que promuevan elevar los costos de facturación y proporcionar bonificaciones).
- Se sugiere presentar tres presupuestos de las posibles empresas que realizarían la obra.
- Las facturas deben contener la descripción completa de todos los artículos o servicios adquiridos. **TODA DONACIÓN QUE LAS EMPRESAS REALICEN A LAS**

ESCUELAS AL MOMENTO DE COMPRAR, DEBERÁ INCLUIRSE EN LA FACTURA CON LA NOTA “DONACIÓN” O “SIN COSTO”.

- Cuando se requiera la construcción de espacios educativos se debe solicitar la autorización a través de oficio de la Dirección de Planeación acerca de lo que se pretende realizar en el edificio escolar. Es importante hacer énfasis que primero se debe contar con la autorización de la Dirección de Planeación con respecto a lo que se pretende efectuar y únicamente después de tener por escrito dicha autorización se procede a realizar la construcción en los espacios educativos.
- Consultar la Guía para el ejercicio del recurso para verificar los espacios permitidos a construir.
- Se podrá considerar el pago por servicio de transportación (flete) y/o mano de obra del servicio adquirido apegándose a los criterios de comprobación del ejercicio del recurso.

COMPROBACIÓN DE CONSTRUCCIÓN

- Sólo se podrá comprobar la aplicación de los recursos del PEC por medio de facturas electrónicas originales del estado de Yucatán con vigencia en la fecha de su emisión cada una con su respectivo archivo XML.
- Las facturas originales (en formato PDF) deberán desglosar todos los servicios adquiridos. 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.
- En el Informe Financiero se incluirán las 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 y la evidencia fotográfica del antes y del después de la realización del trabajo. El informe financiero (comprobación del ejercicio del recurso) se realizará en el SIGE cuya página es www.sigeyucatan.gob.mx

RUBRO CAPACITACIÓN (con énfasis en el mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes favoreciendo el desarrollo de las cuatro prioridades educativas)

- Tomar en cuenta las sugerencias de los docentes para el mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes.
- Se podrá ejercer el recurso en cursos o talleres dirigidos a estudiantes y que favorezcan el desarrollo de las cuatro prioridades educativas.

PARA LA COMPROBACIÓN DE CAPACITACIÓN

- Sólo se 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.
- 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.
- En el expediente escolar se resguardarán las facturas, la evidencia fotográfica de los momentos de capacitación y constancias o reconocimientos otorgados a los estudiantes por su asistencia.
- El informe financiero (comprobación del ejercicio del recurso) se realizará en el SIGE cuya página es www.sigeyucatan.gob.mx; usando para ello las facturas electrónicas (en formato PDF) originales del estado de Yucatán con vigencia en la fecha de su emisión cada una con su respectivo archivo.

b) Criterio general de gasto: Desarrollo de capacidades técnicas de la comunidad escolar

RUBRO CAPACITACIÓN (con énfasis en el fortalecimiento de las competencias profesionales y habilidades digitales de los integrantes del Consejo Técnico Escolar y de padres de familia)

- Tomar en cuenta las sugerencias de los docentes para el fortalecimiento de las competencias profesionales y habilidades digitales.
- Se podrá ejercer el recurso en cursos, talleres o diplomados dirigidos a docentes y directivos, y en cursos y talleres para padres de familia.
- Únicamente los directores y los docentes basificados podrán acudir a cursos o talleres pagados con recurso del Programa.

PARA LA COMPROBACIÓN DE CAPACITACIÓN

- Sólo se 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.
- 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.

- En el expediente escolar se resguardarán las facturas, la evidencia fotográfica de los momentos de capacitación y constancias o reconocimientos otorgados a los maestros o padres de familia por su asistencia. En el caso de las capacitaciones impartidas por la Secretaría de Educación se debe incluir el recibo oficial y las evidencias fotográficas correspondientes.
- El informe financiero (comprobación del ejercicio del recurso) se realizará en el SIGE cuya página es www.sigeyucatan.gob.mx; usando para ello las 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.

c) Criterio general de gasto: Gestión de materiales e insumos educativos

RUBRO MATERIAL DIDÁCTICO

- Tomar en cuenta las sugerencias de los docentes para el fortalecimiento de las prácticas pedagógicas.
- Realizar las adquisiciones en empresas formalmente establecidas (se prohíbe estrictamente hacer tratos con empresas que promuevan elevar los costos de facturación y proporcionar bonificaciones).
- Las facturas deben contener la descripción completa de todos los artículos adquiridos. TODA DONACIÓN QUE LAS EMPRESAS REALICEN A LAS ESCUELAS AL MOMENTO DE COMPRAR, DEBERÁ INCLUIRSE EN LA FACTURA CON LA NOTA “DONACIÓN” O “SIN COSTO”.
- Se sugiere realizar las adquisiciones en el siguiente orden prioritario:
 - I. Aula
 - II. USAER Educación Especial
 - III. Educación Física
 - IV. Laboratorio
 - V. Talleres / Sala de Cómputo / Audiovisual
 - VI. Dirección /Administración
- Se podrá considerar el pago por servicio de transportación del material adquirido (flete) apegándose a los criterios de comprobación del ejercicio del recurso.

PARA LA COMPROBACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO

- Sólo se 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.
- Las facturas originales deberán desglosar todos los artículos adquiridos. 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.

- El informe financiero (comprobación del ejercicio del recurso) se realizará en el SIGE cuya página es www.sigeyucatan.gob.mx; usando para ello las 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 y la evidencia fotográfica de las adquisiciones.
- El resguardo del material didáctico adquirido en este rubro y la evidencia fotográfica del mismo deben realizarse en la escuela no fuera de ella.

RUBRO OTROS COMPONENTES

- Tomar en cuenta las sugerencias de los docentes para el fortalecimiento de las prácticas pedagógicas.
- Realizar las adquisiciones o contrataciones en empresas formalmente establecidas (se prohíbe estrictamente hacer tratos con empresas que promuevan elevar los costos de facturación y proporcionar bonificaciones).
- La contratación de servicio de autobús es únicamente por viajes de estudios justificados académicamente y estos deberán de ser dentro del Estado de Yucatán.
- Las facturas deben contener la descripción completa de todos los artículos adquiridos. TODA DONACIÓN QUE LAS EMPRESAS REALICEN A LAS ESCUELAS AL MOMENTO DE COMPRAR, DEBERÁ INCLUIRSE EN LA FACTURA CON LA NOTA "DONACIÓN" O "SIN COSTO".

PARA LA COMPROBACIÓN DE OTROS COMPONENTES

- Sólo se 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.
- Las facturas originales deberán desglosar todos los artículos adquiridos. 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.
- El informe financiero (comprobación del ejercicio del recurso) se realizará en el SIGE cuya página es www.sigeyucatan.gob.mx; usando para ello las 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 y la evidencia fotográfica de las adquisiciones.
- El resguardo de lo adquirido en este rubro y la evidencia fotográfica del mismo deben realizarse en la escuela no fuera de ella.

RUBRO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

- Tomar en cuenta las sugerencias de los docentes para el fortalecimiento de las prácticas pedagógicas.
- Realizar las adquisiciones en librerías y empresas de prestigio (se prohíbe hacer tratos con empresas que promuevan elevar los costos de facturación y proporcionar bonificaciones). **TODA DONACIÓN QUE LAS EMPRESAS REALICEN A LAS ESCUELAS AL MOMENTO DE COMPRAR, DEBERÁ INCLUIRSE EN LA FACTURA CON LA NOTA “DONACIÓN” O “SIN COSTO”.**
- Se podrá considerar el pago por servicio de transportación del material adquirido (flete) apegándose a los criterios de comprobación del ejercicio del recurso.

PARA LA COMPROBACIÓN DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

- Sólo se 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.
- Las facturas originales deberán desglosar todos los artículos adquiridos. 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.
- El informe financiero (comprobación del ejercicio del recurso) se realizará en el SIGE cuya página es www.sigeyucatan.gob.mx; usando para ello las 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 y la evidencia fotográfica de las adquisiciones.
- El resguardo del acervo bibliográfico adquirido y la evidencia fotográfica del mismo deben realizarse en la escuela no fuera de ella.