



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA

APLICACIÓN DE RUBROS

Ciclo escolar
2020-2021

Programa | Escuelas de
Tiempo Completo

Con Educación, ¡Fuerte, Coahuila **es!**

El presente documento tiene como propósito orientar a directivos, respecto a las acciones que deberán cumplir para llevar a cabo la implementación y orientación del ejercicio del rubro de Fortalecimiento de la Equidad y la Inclusión en el año fiscal 2020.

FORTALECIMIENTO DE LA EQUIDAD Y LA INCLUSIÓN

Debe entenderse como la capacidad de la escuela pública de educación básica para tomar decisiones orientadas a mejorar la calidad del servicio educativo que ofrece. Esto es, que la escuela centra su actividad en el logro de los aprendizajes de todas/os y cada una/o de las/os alumnas/os que atiende, mejorando la calidad y equidad de la enseñanza a través de un mayor compromiso de los docentes y de la comunidad educativa.

1. ENTREGA DEL RECURSO

Se entregará el recurso a 195 planteles educativos incorporados al Programa Escuelas de Tiempo Completo (PETC) en el ciclo escolar 2020-2021 y con cierto grado de marginación.

- ❖ La cantidad a entregar será de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M. N.).
- ❖ La entrega será mediante cheque electrónico.
- ❖ Las contraseñas necesarias para cambiar el cheque electrónico, serán enviadas al correo oficial del centro de trabajo.
- ❖ Los recursos serán entregados al directivo del centro escolar, cuyo nombre será proporcionado por los niveles educativos correspondientes, el cual deberá ejercer con el apoyo del personal docente y del supervisor escolar de zona.

REQUISITOS

1. Se enviarán los datos necesarios, al correo oficial del centro de trabajo, para hacer efectivo el cobro del cheque electrónico en ventanilla de BBVA Bancomer.
 - ❖ El directivo debe contar con el correo oficial del centro de trabajo activo, de no tener la contraseña, solicitarla al personal de la Dirección General de Tecnologías de Información al teléfono (844) 4 11 88 00 ext. 3163. Ejemplo de correo electrónico del centro de trabajo: 05djn0053g@seducoahuila.gob.mx
2. Contar con identificación oficial vigente (IFE, INE o pasaporte).

INSTRUCCIONES PARA COBRO DEL RECURSO

- a) El directivo deberá acceder al correo electrónico oficial del centro de trabajo, en el cual se le dará a conocer la información necesaria para acudir a la institución bancaria y recibir la cantidad correspondiente.
- b) Deberá acudir con la identificación oficial vigente.
- c) En el caso de que el director de la escuela por cualquier circunstancia deje de desempeñar sus funciones, deberá llevar a cabo la entrega-recepción del recurso y de la documentación correspondiente sobre el estado que guarda la gestión del PETC, al nuevo director o encargado de la dirección, en presencia del supervisor escolar.

2. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR UNA COMPRA.

Al momento de realizar una compra, ésta deberá atender las acciones establecidas en el Programa Escolar de Mejora Continua y de acuerdo a lo siguiente:

- a) Las compras que se realicen deberán planearse en consenso con la planta docente y con el apoyo del supervisor, y deben estar plasmadas en el PEMC.
- b) El período para realizar las compras es a partir de la fecha en que se recibe el recurso y hasta el **31 de diciembre de 2020**. Aquellas facturas que tengan una fecha posterior a la señalada, no tendrán validez para comprobación y serán motivo de una observación dentro de la supervisión financiera.
- c) Al recibir la factura expedida por el proveedor, se deberá tener especial cuidado en que la misma contenga todos los requisitos fiscales.
- d) **El importe de lo comprado deberá estar detallado específicamente en el concepto de la factura en cantidad y descripción, por lo que no se aceptarán conceptos descritos como “Varios” o englobados en “Materiales varios”, “Material didáctico”, “Material de oficina”, “Papelería”, “Mobiliario”, de lo contrario la factura no será válida y se reintegrará la cantidad total de la misma.**
- e) Al efectuar una compra de mobiliario, equipo y/o acervo bibliográfico, éstos deberán ser inventariados y dados de alta como patrimonio de la Secretaría de Educación.
 - ❖ Para realizar dicho trámite deberá solicitar las etiquetas de inventario en la Oficina Regional que le corresponda.
 - ❖ Para cualquier duda en el punto anterior, comunicarse a la Dirección General de Patrimonio Educativo (844) 4 11 14 87 extensión 5934.

- f) En caso de que existan remanentes de los fondos no utilizados, el directivo del plantel deberá comunicarse, a la brevedad posible, a las oficinas del PETC, para determinar el uso de dicho remanente.
- g) Para la realización de cualquier obra de infraestructura nueva o a modificar se deberá solicitar autorización a la Subsecretaría de Planeación Educativa considerando elaborar lo siguiente:
- ❖ Proyecto
 - ❖ Presupuestos
 - ❖ Garantías
 - ❖ Planos y especificaciones

Dichos documentos deberán estar debidamente firmados por el contratista con datos completos e identificación. No se podrán validar o autorizar proyectos que no incluyan dicha información así como obras iniciadas o concluidas.

- **No se deberán considerar proyectos de techumbre o malla sombras**

En caso de no contar con la autorización por escrito antes de llevar a cabo la obra, los gastos efectuados no se considerarán como comprobación, por lo que tendrá que reintegrarse dicha cantidad.

Para cualquier duda comunicarse al teléfono (844) 4 11 88 00 ext. 3217.

3. REQUISITOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS QUE DEBERÁ REUNIR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.

Todas las facturas que se presenten como comprobación de las erogaciones efectuadas, deberán reunir los siguientes requisitos:

- ❖ Deben ser originales, presentar el CFDI en formato pdf y el XML.
- ❖ Al momento de la compra solicitar el archivo electrónico de la factura así como el XML, los cuales serán adjuntados al momento del llenado del Informe Financiero (no se deben adjuntar escaneos de facturas).
- ❖ Si la factura y el XML no se les proporcionan al momento de la compra, deberán gestionarlos con el proveedor a la brevedad posible de lo contrario si no se cuenta con ellos al momento de la comprobación, esta compra no tendrá validez.
- ❖ Las facturas deberán ser expedidas a nombre de:
 - **GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA**
 - **RFC: GEC890714J68**
 - **Domicilio: Castelar S/N colonia Centro C P 25000 Saltillo, Coah.**
- ❖ La factura debe especificar en forma detallada los conceptos que se adquieren y/o liquidan.
- ❖ **En las facturas no se aceptarán conceptos detallados como: “Varios, Otros, Obra, Equipo, Mobiliario, Material didáctico, Material de apoyo”, etc. Estos conceptos deberán ser descritos específicamente en concepto y cantidad.**
- ❖ La factura original debe contener impreso el nombre, denominación o razón social y domicilio fiscal de quien lo expida.

- ❖ La factura debe contener impreso el número de folio fiscal para su verificación.
- ❖ Las facturas deberán ser validadas OBLIGATORIAMENTE en la página <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/> y adjuntarse la impresión, junto con la factura original.
- ❖ La factura deberá contener la firma del director, supervisor y presidente del Consejo Escolar de Participación Social de tal manera que no se obstruya ningún dato fiscal.
- ❖ Colocar el sello del centro de trabajo, sello de la supervisión y sello con la leyenda “Operado con recursos del Programa Escuelas de Tiempo Completo 2020”, en el cuerpo de la factura de tal manera que no obstruya ningún dato fiscal.
- ❖ El directivo elaborará un expediente físico y electrónico, que contenga las facturas, el XML, las verificaciones, las evidencias, y deben permanecer en resguardo dentro de las instalaciones del plantel educativo, por un periodo de cinco años, las cuales estarán disponibles para conocimiento de la comunidad escolar y la autoridad educativa cuando así lo requieran.
- ❖ Corresponde al **supervisor verificar, asesorar y apoyar a la escuela acerca de la rendición de cuentas** ante la Autoridad Educativa Local y las comunidades escolares sobre los logros educativos obtenidos y el ejercicio de los recursos asignados, además el director del plantel debe entregar al supervisor un juego de copias de las facturas, las verificaciones de las mismas (firmadas y selladas) y la impresión del informe financiero.
- ❖ El supervisor debe revisar las facturas presentadas, en caso de presentarse alguna irregularidad está obligado a darla a conocer al personal del PETC.

- ❖ El director del plantel debe llenar el informe financiero, el cual estará disponible del 11 al 31 de enero del 2021, en la página web.seducoahuila.gob.mx/PETC, ingresando con la clave y contraseña del portal de “Plantilla en Línea”, en el menú “Área Contable + Informe Financiero”, así mismo deberá adjuntar todas las facturas en formato PDF y el XML.
- ❖ Al finalizar el llenado del informe financiero debe guardar los cambios e imprimir el formato, el cual debe ser firmado y sellado por el directivo y entregar una copia, junto con las copias de las facturas al Supervisor Escolar.
- ❖ Las autoridades federales, estatales, así como personal del PETC en la entidad, tienen la facultad en todo momento de solicitar la documentación comprobatoria a los planteles educativos con el único fin de revisar y fiscalizar las compras.
- ❖ Durante la operación del presente Programa, y quien ejecute el gasto, así como el que supervise dicha ejecución, deberán observar que la administración de los recursos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia, control y rendición de cuentas.

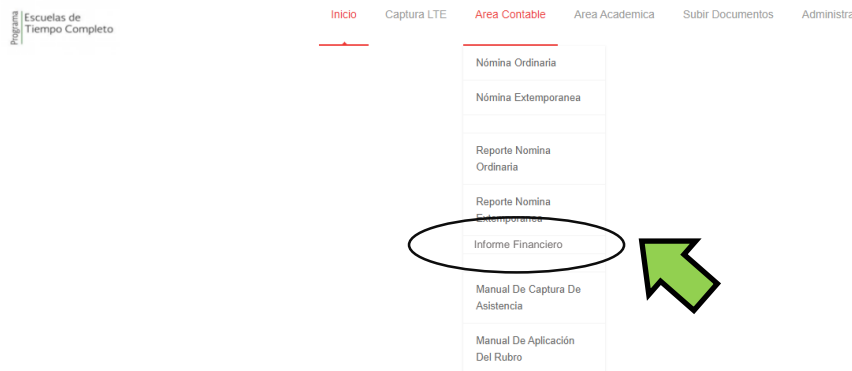
INFORME PÚBLICO A LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Al finalizar las compras el directivo del plantel debe brindar un informe detallado a la comunidad escolar sobre la aplicación del recurso (CEPS, Consejo Técnico Escolar, Asociación de Padres de Familia y padres de familia).

INFORME FINANCIERO

El directivo deberá llenar el informe financiero del 11 al 31 de enero del 2021, ingresando a la página web.seducoahuila.gob.mx/PETC

Dar click en el menú Área Contable + Informe Financiero y después a Subir facturas, XML y Aplicar Gasto



Teclear la descripción del documento y dar click en Examinar para adjuntar el archivo de la factura en formato PDF, junto con el XML y finalmente dar click en el botón “Ya Seleccioné la Factura, Continuar con el Gasto”

SUBIR LA FACTURA QUE APLICA EL GASTO (Solamente archivos PDF)

The screenshot shows the 'SUBIR LA FACTURA QUE APLICA EL GASTO' form. The form has a text input field for document information, a file selection area, and an 'Examinar...' button. The 'Examinar...' button is circled in black, and a green arrow points to it from the right. Below the form, there are instructions: 'Observación Unicamente se Aceptan Archivos PDF', 'El Tamaño Maximo de un Archivo PDF que puede subir es de : 15,000 KB o 15 MB', and a link to a PDF compressor tool.

Además se deberán proporcionar los datos: fecha de la factura, No. de factura, RFC emisor, razón social (quien expide la factura), folio fiscal, descripción de la compra e importe, este procedimiento se realizará para cada una de las facturas.

Cuando finalice podrá verificar su informe financiero e imprimirlo.

4. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DEL RECURSO

Las ETC determinarán la aplicación del recurso en base a su planeación en el PEMC.

El recurso se podrá destinar para:

- a) Mobiliario, equipo eléctrico, material didáctico, deportivo y artístico:** escritorios, sillas, computadoras, grabadoras, archiveros, nichos para bandera, pizarrones, teléfonos fijos, minisplit y mantenimiento de minisplit, e impresoras, cuadernos, lápices, pelotas, vestuarios, instrumentos musicales, banderas, escudos, uniformes deportivos o artísticos, entre otros.

Para llevar a cabo la adquisición de material didáctico, deportivo o artístico, éste deberá cubrir las necesidades y requerimientos que se proponen en los Ficheros de Actividades Didácticas. Para que el gasto sea justificado, el material comprado deberá estar alineado a una o varias de las fichas de trabajo.

NOTA: *la adquisición de material didáctico, deportivo y artístico, deberá contar con evidencia fotográfica, una vez que se haya realizado la compra y antes de la utilización y distribución del mismo, al igual que cuando realice el trabajo con sus fichas, (adjuntar evidencias a la factura correspondiente).*

- b) Material de oficina:** cartuchos, hojas de máquina, plumas, enmicadoras, engargoladoras, pastas, calculadoras, papel de todo tipo, carpetas, entre otros.

NOTA: *la adquisición de material de oficina, deberá contar con evidencia fotográfica, una vez que se haya realizado la compra y antes de la utilización y distribución del mismo, (adjuntar evidencias a la factura correspondiente).*

c) Acondicionamiento y habilitación de espacios educativos: se contempla habilitar espacios dentro del plantel educativo, se recomienda dar prioridad a las mejoras en los servicios hidráulicos y eléctricos.

Para la realización de cualquier obra de infraestructura nueva o a modificar se deberá solicitar autorización a la Subsecretaría de Planeación Educativa considerando elaborar lo siguiente:

- ❖ Proyecto
- ❖ Presupuestos
- ❖ Garantías
- ❖ Planos y especificaciones

Dichos documentos deberán estar debidamente firmados por el contratista con datos completos e identificación. No se podrán validar o autorizar proyectos que no incluyan dicha información, así como, obras iniciadas o concluidas

- **No se deberán considerar proyectos de techumbre o malla sombras**

En caso de no contar con la autorización por escrito, antes de llevar a cabo la obra, los gastos efectuados no se considerarán como comprobación, por lo que tendrá que reintegrarse dicha cantidad.

Para cualquier duda comunicarse al teléfono (844) 4 11 88 00 ext. 3217.

NOTA: *el acondicionamiento y habilitación de espacios educativos, deberá contar con evidencia fotográfica del antes, durante y después de la realización de la obra, asimismo deberá adjuntar el contrato por parte del prestador del servicio, indicando las especificaciones de la obra, junto con la cotización correspondiente. El costo del material y mano de obra deberán estar dentro de los precios de mercado, (adjuntar evidencia a la factura correspondiente).*

IMPORTANTE

En caso de que la comprobación de la aplicación del rubro de Fortalecimiento de la Equidad y la Inclusión no reúna las características plasmadas en este manual, el director del plantel educativo a quien se le otorgó el recurso, deberá reintegrar el monto total de la factura que no cumpla con las especificaciones, de lo contrario estará sujeto a un procedimiento administrativo ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación.

Se recomienda habilitar y revisar cada semana la bandeja de entrada del correo oficial del centro de trabajo (ejemplo 05DJN0862G@seducoahuila.gob.mx), ya que personal del Programa enviará información destacada de las actividades y asuntos varios.

CORREOS ELECTRÓNICOS OFICIALES:

Asuntos varios: **esc_tiempo@seducoahuila.gob.mx**

Coordinación del Servicio
de Alimentación **petcalimentacion@hotmail.com**

Coordinación del
Área Académica **pedagogia.etc@hotmail.com**

PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO

Teléfonos:

(844) 4 11 88 11 directo

(844) 4 11 88 00

Ext. 3276