

GUÍA PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES PARA LOS RUBROS DEL GASTO DEL PETC



Programa Escuelas de Tiempo Completo

Ejercicio fiscal 2017



PRESENTACIÓN

El Programa Escuelas de Tiempo Completo (PETC) es una iniciativa de la Secretaría de Educación Pública (SEP) que se orienta al fortalecimiento de la educación básica y encamina sus esfuerzos para dar cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 33 de la Ley General de Educación; en la Meta 3 del Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018, y en los objetivos 1 y 3 del programa Sectorial de Educación (PSE) 2013-2018.

Con base en lo anterior, la Coordinación Local del programa Escuelas de Tiempo Completo (CLPETC) pone a disposición del personal educativo la presente Guía, el presente documento tiene como propósito orientar a las Escuelas respecto a las acciones que deberán cumplir derivado de sus obligaciones; así como los Criterios autorizados para el ejercicio de los recursos económicos 2017; en base a lo dispuesto al *ACUERDO número 16/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo para el ejercicio fiscal 2017*, numerales:

- 3.6.1 Instancia (s) ejecutora (s) Autoridad Educativa Local (AEL):
- Establecer los mecanismos que aseguren el destino, la aplicación, la transparencia y el seguimiento de los recursos otorgados a cada escuela pública de educación básica de un solo turno participante en el PETC, del cual deberá contar con evidencia documental disponible para cualquier requerimiento por parte de las instancias fiscalizadoras.
- Programar el ejercicio, la aplicación, el seguimiento y la administración oportuna y transparente de los recursos financieros del PETC, en apego a la normativa aplicable y lo establecido en las presentes RO, así como resguardar y conservar la documentación comprobatoria del ejercicio de los mismos para cualquier requerimiento por parte de las instancias fiscalizadoras.

En apego a los puntos arriba enunciados la Coordinación Local del Programa Escuelas de Tiempo Completo definirá los mecanismos en la entrega de los apoyos económicos de los Rubros de gasto 2017.

Los recursos financieros que se entregan a las escuelas beneficiadas deben ser utilizados única y exclusivamente para desarrollar las acciones del PETC, enfocados a fortalecer el Sistema Básico de Mejora Educativa, desarrollar la Propuesta Pedagógica, fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas. Lo anterior de conformidad con las disposiciones normativas y legales aplicables en la materia de comprobación, rendición de cuentas y transparencia.

MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
5. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
6. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y responsabilidad Hacendaria.
7. Presupuesto de Egresos de la Federación 2017.

8. Código Fiscal de la Federación.
9. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
10. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
11. Ley General de Educación.
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
13. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
14. Acuerdo número 16/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo para el ejercicio fiscal 2017.
15. Acuerdo número 717 por el que se emiten los Lineamientos para formular los Programas de Gestión Escolar. DOF del 7 de marzo de 2014.

I. RUBROS DE GASTO.

De acuerdo con las reglas de Operación 2017 del Programa, en su numeral 3.4 Características de los apoyos (tipo y monto), Financieros, el recurso total transferido a cada Entidad federativa deberá destinarse conforme a los siguientes Tipos de apoyo:

- Económico por concepto de Compensaciones
- Fortalecimiento de la autonomía de gestión de las escuelas.
- Servicio de Alimentación.

II. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

Los subsidios que se transfieren a las Entidades Federativas, para la implementación del PETC en el ejercicio fiscal 2017, constituyen las asignaciones de recursos federales previstas en el PEF, que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad a las Entidades Federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

III. EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LAS ESCUELAS

Para la comprobación de los apoyos económicos otorgados, las escuelas se basarán en las disposiciones establecidas en la presente guía, misma que se encuentra debidamente alineada con las Reglas de Operación del programa, y demás normativa en materia de ejercicio y comprobación de los recursos; mismos que corresponden al ejercicio fiscal 2017.

1. Rubro: apoyo económico para el pago de compensaciones al personal directivo, docente y de apoyo (intendente)

La Coordinación local del PETC aplicará la compensación al personal directivo y docente de preescolar, primaria y telesecundaria, cuando tengan una sola plaza y amplíen su jornada de trabajo en al menos dos horas en una ETC de seis horas. El apoyo económico que el PETC entrega al personal directivo, docente y de apoyo (intendente), no dará lugar a relación laboral o contractual alguna; así mismo se entregará este apoyo económico al personal directivo y docente únicamente por el tiempo efectivo que desempeñe la función en una ETC.

CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LA COMPENSACIÓN ECONÓMICA

DIRECTIVO ESCOLAR

Además de los criterios arriba enunciados, para el caso del personal directivo se deberá considerar lo siguiente:

- a) El apoyo económico se proporcionará en cada plantel educativo, en los niveles de preescolar, primaria o secundaria, únicamente a la persona que desempeñe la función directiva. En caso de que un docente cubra funciones de director, recibirá el monto establecido para el director.
- b) El apoyo económico aplicará cuando el director tenga una sola plaza presupuestal en el Sistema Educativo y desarrolle las funciones durante toda la jornada escolar en una ETC.
- c) El monto del apoyo económico a los directivos estará basado en los montos mensuales establecidos por la AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL.
- d) Cuando el director de la escuela ya no desempeñe su función por cualquier circunstancia, deberá llevar a cabo la ENTREGA-RECEPCIÓN de la documentación correspondiente que dé cuenta del uso de los recursos e informe sobre la operación del PETC en la escuela, a la persona designada por la Autoridad Educativa Local en presencia del supervisor escolar.

DOCENTES

Además de los criterios arriba enunciados, para el caso del personal docente se deberá considerar lo siguiente:

- a) El apoyo económico sólo aplicará para docentes frente a grupo de preescolar, primaria y secundaria, que desarrollen actividades académicas durante el tiempo efectivo en una ETC de 8 horas.
- b) El monto del apoyo económico a los docentes estará basado en los montos mensuales establecidos por la AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL.
- c) Para el caso de los docentes de secundaria, el monto del apoyo económico será definido de acuerdo con el tabulador vigente establecido en el Estado y el número de horas que labore durante la jornada extendida en un plantel de 8 horas. El personal docente que rebase 40 horas por semana no recibirá la compensación económica.

PERSONAL DE APOYO (INTENDENTES)

Además de los criterios arriba enunciados, para el caso del personal de apoyo (intendente) se deberá considerar lo siguiente:

- a) Preescolares, una persona por cada tres grupos.
- b) Primarias, una persona por cada seis grupos.
- c) Telesecundarias, una persona por cada tres grupos.

Bajas definitivas o Incidencias

- a) Baja definitiva (**Anexo 1**): Tramite que realiza Directivo o Encargado de la información cuando una figura educativa que está dentro del centro de trabajo deja de laborar como:
 - Defunción
 - Prejubilación
 - Abandono de Empleo
 - Termino de Interinato (siempre y cuando ya no labore en el centro de trabajo)
 - Cambio de centro de trabajo (cuando ya no esté en una escuela de tiempo completo).
- b) Incidencia (**Anexo 2**): Tramite que realiza el Directivo o Encargado de la Información cuando una figura educativa deja de laborar por cualquier situación que interrumpa o altere el proceso laboral diario como:
 - Permiso económico
 - Licencia por enfermedad
 - Licencia por gravidez
 - Falta

Reintegro

- a) El interesado deberá ir a la Coordinación Local del PETC, lo cual se le proporcionara la cantidad, el número de cuenta en donde deberá reintegrar en un plazo no mayor a 10 días hábiles una vez notificada la información.
- b) Una vez hecho el reintegro deberá entregar el **BAUCHER** a la Coordinación Local, en donde se les realizara un recibo de reintegro.
- c) Se entregara copia del recibo del reintegro al Director del Plantel, para su expediente.

2. Rubro: Fortalecimiento de la Autonomía de Gestión de las Escuelas.

La autonomía de gestión escolar debe entenderse como la capacidad de la escuela 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 todos y cada uno de los estudiantes que atiende, mejorando la calidad y equidad de la enseñanza a través de un mayor compromiso de los profesores y de la comunidad educativa.

Es importante mencionar que para este rubro de gasto se integrará un solo expediente denominado **"INFORME SOBRE EL EJERCICIO DE GASTO 2017"**; de acuerdo con el monto asignado por escuela.

GESTIONAR EL RECURSO ANTE LA COORDINACIÓN LOCAL DEL PETC

Este procedimiento se realizará mediante el formato denominado **RECIBO PARA RECURSOS ANTICIPADOS (anexo 3)**

¿En que si puedo destinar el recurso?

- a) Desarrollo de estrategias pedagógicas y el fortalecimiento de la propuesta pedagógica, con énfasis en las Líneas de Trabajo educativas *Leer y Escribir*, *Leer y Escribir en Lengua indígena* y *jugar con números y algo más*. Asesoría y acompañamiento especializado al personal docente y directivo para mejorar la práctica profesional docente y el funcionamiento de la escuela.
- b) Compra de libros, material escolar, material didáctico sobre promoción de la seguridad escolar, así como software para la gestión de los aprendizajes, además de mobiliario para ludotecas, bibliotecas etc.
- c) Asesorías o talleres para el desarrollo de habilidades digitales en el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la información y Comunicación (TIC) en la educación.
- d) Acondicionamiento y equipamiento de espacios educativos. Es importante señalar que para ejercer recurso económico en este inciso el director o responsable de la información del plantel deberá tramitar el **OFICIO DE AUTORIZACIÓN** ante la Coordinación de infraestructura de la Dirección de Planeación Educativa del I.E.B.E.M.

El recurso para el **fortalecimiento de la autonomía de gestión de las escuelas**, en ningún caso podrá ser utilizado para el pago de estímulos de carácter económico, compensaciones, sueldos o sobresueldos de los directivos, docentes, personal de apoyo o cualquier otro; tampoco podrá destinarse a las adquisiciones de vehículos.

Con la finalidad de evitar la duplicidad de acciones, en el caso de que una escuela reciba apoyo económico del PROGRAMA DE LA REFORMA EDUCATIVA para efectos de fortalecer su autonomía escolar, no recibirá lo correspondiente a este componente por parte del PETC.

El expediente financiero de comprobación, denominado **“INFORME SOBRE EL EJERCICIO DE GASTO 2017”** así como el proceso adquisitivo en este rubro se integrará de acuerdo con los numerales IV, V, VI, VII, VIII Y IX de la presente guía, (se anexan partidas específicas de gasto autorizadas).

Los recursos transferidos a las escuelas de este rubro de gasto **“Fortalecimiento de la autonomía de gestión de las escuelas”** se entregan de manera directa a través de una tarjeta electrónica bancaria.

1. Los planteles escolares incorporados al Programa deberán comprobar el ejercicio de los recursos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y rendir cuentas del mismo a la Coordinación Local del PETC de acuerdo con el procedimiento y plazo determinados por la misma, con apoyo de la SUPERVISIÓN ESCOLAR.
2. La adquisición de los bienes se realizará con personas físicas y/o morales legalmente constituidas.
3. Los recursos otorgados deberán destinarse a los conceptos de gasto establecidos en esta guía, debiendo presentar como documentación que comprueba el gasto **las facturas Electrónicas (Comprobantes Fiscales Digitales Impresos por Internet -CFDI-)** que

- demuestren el ejercicio del gasto realizado, observando el adecuado cumplimiento de los requisitos fiscales y el apego a las normas vigentes.
4. Corresponde al director (a) escolar o en su caso al responsable de la información, administrar y comprobar el ejercicio de los recursos asignados; rendir cuentas ante sus autoridades educativas, así como a la Coordinación Local del Programa Escuelas de Tiempo Completo sobre el uso transparente de dichos recursos; así como elaborar, presentar y resguardar copia de la documentación que justifique y compruebe los gastos realizados.
 5. Para ejercer los recursos financieros asignados a cada escuela de debe considerar que:
 - a) La fecha límite para ejercer la totalidad de los recursos que reciben las escuelas beneficiadas será el **10 de noviembre de 2017**.
 - b) No se aceptarán facturas electrónicas (CFDI) con fecha posterior al ejercicio fiscal 2017 en apego a Reglas de Operación vigentes.
 - c) Las escuelas deberán ejercer en su totalidad los recursos económicos de forma transparente, única y exclusivamente para los objetivos del PETC, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables vigentes.
 - d) La fecha límite para la entrega de documentación comprobatoria, en la Coordinación Local del PETC será el **24 de noviembre de 2017**.
 - e) Se podrán realizar compras en días sábados y domingos.
 - f) La cantidad recibida deberá aplicarse en el gasto de los bienes y materiales pertinentes para cumplir las acciones proyectadas por la escuela y favorecer el desarrollo del programa en este rubro.
 - g) Deberá Integrar el **OFICIO DE AUTORIZACIÓN** que la Coordinación de infraestructura de la Dirección de Planeación Educativa del I.E.B.E.M. elabora.
 - h) Integrar FOTOGRAFÍAS de la adquisición de materiales y suministros y fotografías del antes, durante y después de los servicios de acondicionamiento al plantel escolar.

¿En que NO puedo destinar el recurso?

- i) En ningún caso se autoriza el gasto para la adquisición de los siguientes bienes o el pago de los servicios que se describen:
 - Pasaje, viáticos, hospedaje.
 - Energía eléctrica, teléfono y agua potable.
 - Implementos y artículos no aptos para la aplicación del programa (Portafolios, agendas, publicidad y artículos promocionales)
 - Membresías de cualquier tipo.
 - CONSTRUCCIÓN de ningún tipo.
 - Bienes reconstruidos, usados y sin garantía.
 - Boletos de estacionamiento.
 - Pago económico, compensaciones, sueldos o sobresueldos; ni la adquisición o renta de vehículos.
 - Materiales como: Laptop, notebook, tabletas electrónicas, cámaras de video y fotográficas, máquinas de escribir, escritorios y sillas ejecutivas y secretariales, aires acondicionados.

- Pago por extensión de garantía de productos adquiridos.

IV. DETERMINACIÓN DE PRIORIDADES DE GASTO

A efecto de que el director (a) o responsable de la información de la Escuela de Tiempo Completo y el personal docente empleen los recursos financieros conforme a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y equidad de género, es necesario que definan previamente la intencionalidad, pertinencia, factibilidad y funcionalidad de los materiales y utensilios que requieran para el desarrollo del Programa en la institución.

Es importante señalar que el recurso bien aplicado permitirá favorecer situaciones para mejorar los aprendizajes de los alumnos y con ello contribuir a su desarrollo académico, deportivo y cultural a través de la aplicación de la propuesta pedagógica expresada en Líneas de Trabajo Educativas. El ejercicio de los recursos financieros en este rubro de gasto se enfocará al impulso de las capacidades y habilidades de los alumnos para que desarrollen las competencias fundamentales para aprender a aprender y aprender a convivir.

Con la finalidad de definir la aplicación del recurso financiero, se presentan las siguientes sugerencias:

1. Identificar el equipamiento, material didáctico y de apoyo informático, necesario y pertinente para el desarrollo de las Líneas de Trabajo Educativas del PETC, que permitan optimizar las experiencias de aprendizajes de los alumnos, así como para mejorar la práctica docente con propuestas innovadoras. La identificación de este material deberá llevarse a cabo de manera consensuada con el personal docente que desarrollan las Líneas de Trabajo Educativas.
2. Particularmente, el material educativo digital seleccionado deberá generar aprendizajes significativos. Es indispensable que el software educativo que se pretenda adquirir cuente con un manual claro y preciso sobre el uso del programa, que permita su instalación, uso y descripción de sus funciones principales.
3. Adquirir el material didáctico considerando características tales como: precio, durabilidad, aplicabilidad y garantía, atendiendo los requisitos de comprobación del recurso financiero detallados en esta Guía.

V. ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

La adquisición de bienes y contratación de servicios que realicen las escuelas se encuentran vinculadas a la Ruta de Mejora Escolar y específicamente en acciones para desarrollar la propuesta pedagógica expresada en las líneas de Trabajo Educativas de esta modalidad educativa. Los conceptos, partidas de gasto y artículos autorizados son explícitos en los **CONCEPTOS Y PARTIDAS DE GASTO** de este documento.

Para las adquisiciones y contrataciones de servicios que realicen las escuelas con un monto de \$0.01 (centavo) a \$32,868.00 (treinta y dos mil ochocientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.), más el Impuesto al Valor Agregado (IVA) por factura, no se requerirá llevar a cabo un proceso adquisitivo.

Para las Adquisiciones y contrataciones de servicios que realicen las escuelas con un monto superior a \$32,868.00 (treinta y dos mil ochocientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.), más el Impuesto al Valor Agregado (IVA) por factura, se sujetará al siguiente procedimiento:

- Se invitará al menos a tres proveedores, que atendiendo al bien o servicio que se pretenda adquirir o contratar, puedan suministrarlo o prestarlo en las mejores condiciones.
- La invitación contendrá como mínimo, la descripción y cantidad total de los bienes o servicios requeridos, lugar y plazo de entrega, además de forma de pago; deberá señalar el día, la hora y el lugar en que tendrá verificativo el acto de presentación y apertura de ofertas (cotizaciones). El formato de carta invitación se encuentra en el **anexo 4** de este documento.
- Todas las cotizaciones deberán estar escritas en hojas membretadas y con la razón social del proveedor. En ellas deberá establecerse fecha de elaboración de la cotización, la descripción y la cantidad total de bienes o servicios requeridos en la invitación, los precios unitarios y totales de cada bien o servicio, el IVA desglosado, el importe total de la adquisición, la vigencia de la oferta, la firma y sello del proveedor.

El director (a) o en su caso el responsable de la información del plantel, el Supervisor Escolar y el representante del Consejo Técnico de Participación Social, son los responsables de llevar a cabo la presentación, apertura y evaluación de propuestas, elaboración y emisión del acta de dictamen y fallo de adjudicación. El formato de acta de dictamen y fallo de adjudicación es el mismo para los distintos rubros de gasto y se encuentran en el **anexo 5** de esta Guía.

VI. COMPROBACIÓN DEL RECURSO FINANCIERO

Los recursos financieros asignados a la Entidad, mantiene su naturaleza jurídica de recursos públicos federales y para efectos de fiscalización y transparencia son sujetos de auditoría, por lo que el director (a) o en su caso el responsable de la información del plantel tiene el compromiso y responsabilidad de comprobar el gasto por la cantidad recibida y realizar sus adquisiciones en establecimientos formales que expidan comprobantes fiscales electrónicos y de ser posible, póliza de garantía.

Comprobantes fiscales

Se recomienda que el director (a) o el responsable de la información del plantel verifique que los comprobantes fiscales, tengan todas las características administrativas y fiscales que se detallan a continuación:

1. Para que tenga validez la comprobación del gasto es necesario que los comprobantes fiscales:
 - Reúnan todos los requisitos fiscales (29 Y 9-A DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION ASI COMO EL ANEXO 20 DE LA RESOLUCION MISCELANEA FISCAL PARA EL 2017).
 - No presenten errores aritméticos, tachaduras, enmendaduras o alteraciones.
 - Amparen debidamente la descripción de los bienes y servicios.

2. Todos los comprobantes deberán observar las siguientes disposiciones de carácter fiscal:

- La traslación del IVA debe hacerse en forma expresa, por separado y desglosado en sus diferentes tasas.
- No genera IVA la compra de libros. Para estos efectos, “libro” es toda publicación unitaria, no periódica, impresa en cualquier soporte, cuya edición se haga en uno o varios volúmenes; se considera que forma parte de los libros, los materiales complementarios que acompañen a ellos, cuando no sean susceptibles de comercializarse separadamente.
- No genera IVA el pago de servicios de enseñanza que preste la federación, los estados, los municipios y sus organismos descentralizados y los establecimientos de particulares que tengan autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, en los términos de la Ley General de Educación.

3. Las facturas electrónicas (CFDI) se expidan con los siguientes datos:

- | | |
|-------------------------------|--|
| a) Nombre: | *Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos. |
| b) R.F.C.: | *IEB9206107SA |
| c) Domicilio: | *Nueva China |
| d) Colonia: | *Lomas de Cortes |
| e) Ciudad: | *Cuernavaca |
| f) Entidad federativa: | *Morelos |
| g) Código postal: | *62240 |

4. Las Facturas Electrónicas (CFDI -**anexo 6**) deben cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Clave del RFC de quien los expida.
- II. Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
- III. Domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
- IV. Número de folio.
- V. Sello digital del contribuyente que lo expide.
- VI. Lugar y fecha de expedición.
- VII. Clave del RFC de la persona a favor de quien se expida.
- VIII. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- IX. Valor unitario consignado en número.
- X. Importe total en número o en letra.
- XI. Forma de pago: una sola exhibición o en parcialidades.
- XII. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.

- XIII. Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativos o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria).
- XIV. Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Adicionales a ello, deberán cumplir con la Resolución Miscelánea Fiscal vigente:

- a) Código de barras.
- b) Número de serie del CSD del emisor y del SAT.
- c) Las leyendas: “Este documento es una representación impresa de un CFDI” o “Este documento es una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital a través de Internet”.
- d) Referencia bancaria o número de cheque
- e) Fecha y hora de emisión y de certificación de la Factura Electrónica (CFDI)
- f) Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.

VII COMPRAS FRACCIONADAS CON UN SOLO PROVEEDOR

En caso de que sea necesario hacer compras en las que se fraccionen las partidas de gasto y se rebase los \$32,868.00 (treinta y dos mil ochocientos sesenta y ocho pesos 00/100 M.N.), más el Impuesto al Valor Agregado (IVA), se deberá realizar el proceso adquisitivo correspondiente.

VIII PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO

Para la rendición de cuentas, el director (a) o responsable de la información del plantel debe:

1. Ordenar por **concepto y partida de gasto** las facturas electrónicas (CFDI) y/o comprobantes fiscales para presentarlos con fines de fiscalización.
2. Integrar el **“INFORME SOBRE EL EJERCICIO DE GASTO 2017”**, el cual deberá entregar en original y dos tantos a la Coordinación Local del PETC, con el propósito de documentar la comprobación del gasto ante la autoridad correspondiente y conservar en el archivo de esta Coordinación una copia igual.
3. Los documentos comprobatorios se entregan en original (tickets, vouchers, etc), adheridos en hojas tamaño carta si estos son de difícil manejo por su tamaño, (los documentos tamaño carta no serán necesario adherirlos a una hoja).
4. Dentro de los márgenes del comprobante se anotará la leyenda **“Adquisición con recursos del Programa Escuelas de Tiempo Completo 2017”**.
5. Firmar cada documento comprobatorio debiendo anotar su nombre completo y sello de la escuela. También deberá contener el Vo. Bo. De la Supervisión Escolar (Firma y sello); nombre completo y firma del representante del Consejo escolar de participación social del plantel.
6. El expediente de comprobación deberá integrarse con los documentos en el siguiente orden:

- a) Oficio de remisión, dirigido al Profr. Joaquín Mario Landa Ávila; Director de Educación Elemental y Coordinador Local del programa Escuelas de tiempo Completo.
- b) Formato para comprobar el recurso por concepto y partida de gasto (**anexo 7**).
- c) Comprobantes Fiscales de cada una de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, en su caso, documentación del proceso adquisitivo (facturas electrónicas (CFDI), cartas de invitación, cotizaciones y acta de fallo, en este orden).
- d) En caso de CAPACITACIÓN, adjuntar el **anexo 8**.
- e) Fotografías.

En el **anexo 1** se presenta el **FORMATO RECIBO PARA RECURSOS ANTICIPADOS**, este documento se entregará por separado en original y debidamente requisitado a la Coordinación local del PETC.

IX DISPOSICIONES GENERALES

- ✓ De conformidad a lo dispuesto en el numeral 3.5. Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos del Acuerdo número 16/12/16 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo para el ejercicio fiscal 2017, se podrá suspender o cancelar la entrega de apoyos por la falta de mecanismos transparentes de control de recursos y la no aplicación de subsidios conforme a los fines del Programa.
- ✓ La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la federación y demás órganos supervisores podrán realizar actividades de fiscalización y auditoría del ejercicio de los recursos del Programa.
- ✓ La revisión de los **“INFORMES SOBRE EL EJERCICIO DE GASTO 2017”** a fin de que todos los documentos presentados cumplan con los requisitos administrativos y fiscales, se llevará a cabo en primera instancia por las Supervisiones Escolares y posteriormente por los enlaces centrales de cada nivel educativo que corresponda para ser entregado a la Coordinación Local del PETC, quien verificará que el expediente cumpla con lo establecido en la presente guía.
- ✓ Cada director (a) o responsable de la información del plantel utilizará la misma cuenta bancaria mediante la cual recibe el pago del “APOYO ECONÓMICO”, en la que se le depositará el recurso financiero de este rubro de fortalecimiento de la autonomía de la gestión en las escuelas 2017.
- ✓ Sólo se gestionará una cuenta nueva a directores de nuevo ingreso en el PETC.
- ✓ Una vez que director (a) o responsable de la información del plantel recibe el apoyo económico en la tarjeta electrónica bancaria, queda bajo su responsabilidad el uso y la comprobación transparente de la rendición de cuentas del recurso.
- ✓ Es recomendable realizar sólo pagos mediante la tarjeta electrónica del PETC, por lo que, en caso de ser necesario el retiro en efectivo, es responsabilidad absoluta del director (a) o responsable de la información del plantel, sin afectación del recurso económico para desarrollar las acciones del Programa.

3. Rubro: Servicio de Alimentación del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

Las AEL de manera conjunta con el Coordinador Local del Programa y el Coordinador Local del Servicio de Alimentación, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán implementar esquemas eficientes para el suministro de alimentos nutritivos, con la finalidad de beneficiar a los alumnos de comunidades con alto índice de pobreza y marginación que les permita obtener mejores aprendizajes y lograr su permanencia el Sistema Educativo Nacional.

CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DEL RECURSO:

Los apoyos ministrados a cada Entidad Federativa para brindar el Servicio de Alimentación, deberán ser utilizados de acuerdo a los siguientes criterios:

1.- La AEL:

- Proporcionará el Servicio de Alimentación en las escuelas públicas de educación básica, que atiendan a población escolar con elevados índices de pobreza y marginación ubicadas en los municipios comprendidos en la Cruzada contra el Hambre (CCH). Conforme al presupuesto disponible.
- Impulsará esquemas eficientes para el suministro de alimentos nutritivos para los alumnos.
- Será responsable de efectuar el pago de los apoyos económicos que el PETC destina al Servicio de Alimentación del Alumnado.
- En ningún caso destinará o podrá utilizar el recurso de este rubro para el pago de estímulos de carácter económico, sueldos o sobresueldos de los directivos o docentes, ni personal de apoyo (intendente). Tampoco podrá destinarlos a la adquisición de vehículos, equipo administrativo o material de oficina.
- Definirá los mecanismos para la entrega de los recursos a las escuelas, con base en lo establecido en los Planes de Inicio y Distribución autorizados para la DGDGE.
- Entregará el recurso para brindar el Servicio de Alimentación Preferentemente, a la/el Coordinadora/or Escolar del Servicio de Alimentación por conducto del Director, para su correcta administración y rendimiento de cuentas.
- Establecerá criterios simplificados para las ETC en materia de ejercicio y comprobación de recursos conforme a la legislación local vigente y aplicable.
- Establecerá vínculos interinstitucionales y mecanismos pertinentes para la compra de insumos y enseres vinculados con la prestación del Servicio de Alimentación.

Conforme al presupuesto disponible, el apoyo económico incluye:

- El costo promedio por alumna/o, así como el apoyo económico a la/el Coordinadora/or Escolar del Servicio de Alimentación.

- El pago a la/el Coordinadora/or Escolar del Servicio de Alimentación, se efectuará conforme al monto mensual establecido por la Autoridad Educativa Federal (Ver Tabla de distribución No. 2).

COORDINADORA/OR ESCOLAR DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

La/el Coordinadora/or Escolar del Servicio de Alimentación es la persona responsable de organizar el Servicio de Alimentación en la escuela pública de educación básica participante en el Programa, en acuerdo con la /el directora/or del plantel y la participación de madres y padres de familia y /o quien ejerza la tutoría de las /os alumnas/os.

CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DEL RECURSO:

1.- La AEL:

- Otorgará el apoyo económico a una persona por plantel.
- Lo concederá únicamente durante el tiempo efectivo en el que se desempeñe la función en una ETC.
- Deberá suspender el apoyo económico cuando la/el Coordinadora/or Escolar del Servicio de Alimentación deje de desempeñar la función, n forma transitoria o definitiva, y lo asignará a quien asuma las funciones a partir de la fecha de inicio.
- Deberá enunciar que el apoyo económico que el PETC entrega a la /el Coordinadora/or Escolar del Servicio de Alimentación no dará lugar a relación laboral o contractual alguna.
- Conforme a lo establecido en la normatividad estatal correspondiente, las/los Coordinadoras/es Escolares del Servicio de Alimentación, deberán aceptar por escrito los derechos y las obligaciones que adquieren al participar en el Servicio de Alimentación ante el Consejo Escolar de Participación Social, Asociación de Padres de Familia o figura afín en la escuela.

TABLA DE DISTRIBUCIÓN No. 2

CONCEPTO	MONTO MENSUAL DEL APOYO
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (MATRICULA DE ALUMNOS DE LAS ESCUELAS SELECCIONADAS)	HASTA \$15.00 DIARIOS POR ALUMNA/O
COORDINADORA/OR ESCOLAR DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	\$3,800.00

Todo asunto no considerado en esta Guía será resuelto por la Autoridad Educativa Local a través de la Coordinación Local del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

ANEXOS

Anexo 1

FORMATO "PARA PROCESO DE BAJA"

"Año del Centenario de la promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos".

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN ELEMENTAL
COORDINACIÓN ESTATAL DE ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO
FORMATO DE BAJA**

MOTIVO DE BAJAS

CAMBIO DE CENTRO DE TRABAJO		TERMINO DE INTERINATO	
DEFUNCIÓN		BAJA POR PREJUBILACIÓN	

DATOS DE LA PERSONA QUE CAUSA BAJA

CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO	SECTOR	CARGO (Director, Docente o de Apoyo)	NOMBRE COMPLETO	FECHA DE BAJA

NOTA: ESTE DOCUMENTO DEBERÀ PRESENTARSE CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE CORRESPONDIENTE

<p>Director</p> <p>_____ Nombre y Firma del Director ó Responsable del Plantel Educativo</p>	<p>Docente</p> <p>_____ Nombre y Firma del Docente que causa baja</p>
---	--

Ccp. Docente que causa baja.

www.iebem.edu.mx

Anexo 2
FORMATO "PARA REPORTAR INCIDENCIAS"

"Año del Centenario de la promulgación de la Constitución
Política de los Estados Unidos Mexicanos".

_____, Morelos, a de del 2017.

Asunto: Incidencias

PROFR. JOAQUÍN MARIO LANDA ÁVILA
DIRECTORA DE EDUCACIÓN ELEMENTAL Y
COORDINADOR LOCAL DEL PETC
PRESENTE

El (La) que suscribe, (**Director ó Encargado del Plantel Educativo**), Director (a) de la Escuela de Tiempo Completo con clave de Centro de Trabajo ,pertenece a la Zona Escolar y al Sector Educativo ; notifica la(s) siguiente(s) incidencia(s):

Nombre	Cargo	Motivo	Periodo de la Incidencia
Lizbeth Martínez Flores	Docente	Permiso Económico	5,6 y 7 de Septiembre 2017.
Javier Vargas Ruiz	Intendente	Incapacidad Medica	11 al 18 de Septiembre 2017.
Alejandra Fernández Ortiz	Director	Incapacidad por gravidez	4 de septiembre al 2 de noviembre 2017.
Berenice Zavala Arana	Docente	Falta	15 de Septiembre 2017.

Sin más por el momento aprovecho para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR O ENCARGADO DE LA DIRECCION)

NOTA: Toda incidencia deberá incluir el soporte documental y presentarse en el orden relacionado.

www.iebem.edu.mx

Anexo 3

FORMATO "RECIBO PARA RECURSOS ANTICIPADOS"

 <p>MORELOS PODER EJECUTIVO</p>	<p>Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos</p>	<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS</p>										
RECIBO PARA RECURSOS ANTICIPADOS												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">FECHA</td><td></td></tr> <tr><td>RECIBO No.</td><td></td></tr> </table>	FECHA		RECIBO No.			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">FO-IEBEM-DAP-02</td></tr> <tr><td style="width: 50%;">PROGRAMA No.</td><td style="text-align: center;">221</td></tr> <tr><td>CAPÍTULO</td><td style="text-align: center;">4000</td></tr> </table>	FO-IEBEM-DAP-02		PROGRAMA No.	221	CAPÍTULO	4000
FECHA												
RECIBO No.												
FO-IEBEM-DAP-02												
PROGRAMA No.	221											
CAPÍTULO	4000											
JUSTIFICACIÓN DEL GASTO												
<p>RECURSO SOLICITADO PARA EJERCERLO EN EL RUBRO AUTONOMÍA DE LA GESTIÓN EN LAS ESCUELAS, EJERCICIO FISCAL 2017; CICLO ESCOLAR 2017-2018. RECURSO ENTREGADO POR PARTE DE LA COORDINACIÓN LOCL DEL PETC A CADA UNA DE LAS 595 ESCUELAS INCORPORADAS AL PETC.</p>												
<p>EN CUMPLIMIENTO CON LAS DISPOSICIONES VIGENTES, DEBO Y PROPORCIONARÉ LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y/O EL REINTEGRO CORRESPONDIENTE A ESTE RECURSO, DURANTE LOS SIGUIENTES CINCO DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA FECHA DE TÉRMINO PARA EJERCER EL RECURSO, DE NO CUMPLIRSE CON LO SEÑALADO, QUE SE ME APLIQUEN LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.</p>												
EXPEDIR CHEQUE A :												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 100%;">NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</td></tr> <tr><td>PUESTO</td></tr> <tr><td>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</td></tr> </table>	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 100%;">R.F.C.</td></tr> </table>	R.F.C.						
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL												
PUESTO												
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN												
R.F.C.												
<p>RECIBÍ DEL INSTITUTO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA DEL ESTADO DE MORELOS LA CANTIDAD DE :</p>												
<p>IMPORTE CON LETRA</p>												
<p>R E C I B Í (NOMBRE DEL PROFR (A))</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">F I R M A</p>	<p style="text-align: center;">Vo. Bo.</p> <p style="text-align: center;">PROFR. JOAQUÍN MARIO LANDA ÁVILA</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Nombre y Firma)</p>											
<p>AUTORIZA</p> <p>LIC. YANELY FONTES PÉREZ</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Nombre y Firma)</p>												
<p>http://tramites.morelos.gob.mx</p>												
<p>www.morelos.gob.mx</p>												
 <p>VISIÓN MORELOS</p>												

CONCEPTOS DE GASTO Y SUS PARTIDAS AUTORIZADAS

a. MATERIALES ESCOLARES, DIDÁCTICOS Y SOFTWARE

21701 MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PLANTELES EDUCATIVOS. Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material didáctico, como: ábacos, abatelenguas, acuarelas, afinadores para guitarra, agujas, ajedrez, alberca de pelotas, alfabetos, alfamovil, árbol de conjunto de madera, arma blocks, aros de plástico, balanza, balón, banco, baquetas, bingo, bloques de construcción, bolas de unicel, bolsas de peluche, bolsa y lapicera, borrador para pizarrón, bote de figuras geométricas, bote de plástico, botón apilable, cadena de plástico, caja de alcancía, caja de matemáticas, camillera de madera y tela, camión de plástico, cartel, cascabelero, castañuelas, changos, chaquira, charola, claves, cola de ratón, comesolo, compás para pizarrón, cuadernos de dibujo, cubos, diamantina, diccionario escolar, dominó didáctico, escuadras, escudo de plástico, exhibidor, fichas para contar, ficheros didácticos, flauta dulce, fomi, gioser, girógrafo, globos, globo terráqueo, hojas ledger, jenga, jgo. De geometría para pizarrón, lápices de colores, lápiz bicolor, lápices dif.tamaños, loterías, memoramas, memoria, metro de madera, mochila escolar, pelotas de plástico, resistol, rodillos, rompecabezas, sacapunta escolar, tablas numéricas, tangram, tapetes, teatro guiñol, tijera escolar, tenis, títeres, tómbola, trenecito, triángulos, Ula ula, varilla de madera, wppi iii portafolio, xilófono; así como a realizar los diversos gastos por concepto de materiales y suministros, necesarios para la operación y desempeño de la función educativa, que requieran los planteles educativos de la Administración Pública Federal Centralizada, ubicados geográficamente en las entidades federativas.

25501 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO. Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros, tales como: densímetro, soporte para laboratorio, buretas, caja de Petri, capsula de porcelana, cubre objetos de vidrio, embudo separador, espátula de acero inoxidable, frasco gotero, gradilla de alambre, lámpara de metal para alcohol, matraz, mechero, micrófono manual, mortero, papel filtro, papel PH, papel tornasol, pinzas, pipeta, porta objetos, probeta, escobillón, agitador de vidrio, embudo, tiras reactivas, torso humano, vaso precipitado, vidrio de reloj. Esta partida incluye animales para experimentación.

27301 ARTICULOS DEPORTIVOS. Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de artículos deportivos, tales como: alberca de pelotas, anotadores, antenas para vólibol, aros, balas de salva, balones, boquilla para corneta, casa de campaña, cintas, coderas, conos, colchones, colchonetas, cronometro, cuchillo de campismo, cuerdas, disco de lanzamiento, espinilleras, martillos campismo, medallas (oro y plata), muñequeras para volibol, pelota de tenis, pelotas, raquetas, disco fluorescente, reconocimiento con placas alusivas varias medidas, redes, relojes para jgo. De ajedrez, rodilleras, silbatos, tiendas de campaña, silbatos, tiros de salva, trofeos, válvulas para inflar balones, entre otros, que se realizan en cumplimiento de su función pública.

59101 SOFTWARE. Asignaciones destinadas en la adquisición de paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos

computarizados de los entes públicos, su descripción y los materiales de apoyo de los sistemas y las aplicaciones informáticas que se espera utilizar.

b. FORMACIÓN CONTINUA

33401 SERVICIOS PARA CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y actualización de los servidores públicos, en territorio nacional o internacional, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezcan las dependencias y entidades.

c. ACONDICIONAMIENTO Y MEJORAMIENTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS

24101 PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS. Asignaciones destinadas a la adquisición de productos de aluminio asfáltico para acabado, arena, bulto de mármol cera fino, grava, loseta, accesorios para baño, lavabo, mingitorios para wc.

24201 CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO. Asignaciones destinadas a la adquisición de cemento blanco, cemento gris, cemento grueso, pega azulejo, plastic cement, cemento asfáltico, cemento asfáltico vaportite.

24601 MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO. Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico y electrónico, tales como: alambre de cobre, amphenoles macho c/cola, apagadores, arrancador magnético, artículos metálicos para la construcción, balastras, bases para lámparas, todo tipo de cables, caja cuadrada galvanizada ¾", caja interior, caja para teléfono, caja tmk, centro de carga, chalupas, cinta de aislar, clavijas, codo de 90° conduit, condulet varios tipos, conectores, contactos, control remoto, flotador electrónico, colplex varias medias, electrodo, eliminador de corriente, extensiones, filamentos, focos, fotocelda, fuente de poder para teléfono secretarial, fusibles, gabinetes de 100amp, interruptores, lámparas, luces, mica para spot, modulo line 32w, multicontacto, pastillas termomagneticas, pilas, placas de aluminio, placa individual, placa para contacto, placa quinzñ, plug, porta electrodos, reflectores, regletas, roseta telefónica, sistema de alarma, soquets, spliter, spot 150w, swicht varias medidas, tapa para contacto, terminal para base, transformadores, tubos, unidad termina interruptor, varilla coper well, zumbor roye, entre otros, que requieran las líneas de transmisión telegráfica, telefónica y de telecomunicaciones; igualmente para la adquisición de materiales necesarios en las instalaciones radiofónicas, radiotelegráficas, entre otras.

24701 ARTICULOS METALICOS PARA LA CONSTRUCCION. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por adquisición de productos para construcción como abrazaderas, alambres, ángulo de fierro, arnes, artículos metálicos para la construcción, atrapagrassa, barra roscada, cable de acero, cadena, canaleta, carretillas, cespól de plomo, clavos, codos, coflex, conectores, conexiones, coples, escuadras, esquineros, grapas, guía plástica, herrajes, lámina galvanizada, llaves, mallas

ciclónica, manijas, ménsulas, mezcladoras, mosquiteros, mufa, niple varias medidas, paloma con tornillo, pasador 81cm, pera perfecta, perfil cal.18, perro para amarre, pichanca varias medidas, pijas, placas de hierro, rebosaderas de bronce, reducciones, regadera, regulador para tanques, remaches, rondanas, soldaduras, soleras, soporte para extintor, sujetador para cable, T de cobre, tapón macho, taquete, te galvanizada, tee varias medidas, tornillos, tubos varios, tuercas, válvulas varias medidas, varilla 3/8”.

24801 MATERIALES COMPLEMENTARIOS. Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales de cualquier naturaleza para el acondicionamiento de las obras públicas y bienes inmuebles, tales como: acrílicos, adaptadores, bases para calendarios, botes para basura con rueda, campanas para mingitorio, canaletas, cespól, cinturón de plástico, codos, coladeras, conectores, codex, cortineros, despachadores de toallas, de jabón, esponjas, flotador, garrafones de plástico, hilo para desorilladora, hule para escalones, jabonera, juntas, lazo de plástico, mangueras, organizador giratorio, paleta para butaca, papelera acrílica 3 niveles, plástico pvc para envoltura, polioducto, polietileno, porta clip de acrílico, sapo para wc, tabla de acrílico, tapete de bienvenida, taquetes, tinaco 1100lts., trampa de hule para lavabo, tubos de pvc, yee 19mm pvc, yee 38mm,

24901 OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION. Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de otros materiales para construcción y reparación no considerados en las partidas anteriores tales como: aceite de linaza, barniz para muebles, cero fino, cinta de teflón, conectores, festalum, fester, impermeabilizantes, laca, lija, membrana, microfest, mortero, nerblock, nearseal, pasta para soldar, pegamento, pintura, resistol, reducción pvc, sellador, silicón, T de pvc, teflón, thiner

29101 HERRAMIENTAS MENORES. Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias, tales como: amarradores, apuntadores laser, arco para segueta, armazón para rodillo, arde de metal, aspersor, asadon, balero, barreta, bioldo, bisagra, barreta, bomba para inflar balones, brocas, brochas, bujías, caja de herramientas, carretilla de mano, cartucho gas butano, cautín, cepillo para carpintero, chiffon, cincel, compresor, cortador, cuchillas, cuñas, cutter, desarmador, detector de billetes, diamante para cortar azulejo, disco metálico, embudo, engrapadora de pared, embudo, escaleras, escoba de araña, espátula, esfera maq.escribir, extensión para rodillo, flexómetro, kit de herramientas, lámpara de mano, lija de agua, limas, llaves varios tipos, lupa, machete, marro, martillo, micrófono, micrófono inalámbrico, multímetro, palas, picos, piedra de rio, pincel, pinzas, pistola para silicon, para aire de presión, para corte de unicel, rastrillo con mango, rehiletos para jardín, remachadora, sapo aspersor, segueta, serrote, sierra, soporte metálico, tijeras corta ramas, de perico, para jardín, para lamina, para tela, timbre, tornillo de banco, válvula, vidrio para careta, voltímetro, viscosímetro y demás bienes de consumo similares. Excluye las refacciones y accesorios señalados en este capítulo; así como herramientas y máquinas herramienta consideradas en el capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

29201 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS. Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuesto de edificios, tales como: candados, cerraduras, chapas, bisagras, chapas de seguridad, entre otros.

31903 SERVICIOS GENERALES PARA PLANTELES EDUCATIVOS. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de servicios generales necesarios para la operación y desempeño de la función educativa, que requieran los planteles educativos del IEBEM, ubicados geográficamente en las entidades federativas.

d. MOBILIARIO, EQUIPO Y CONECTIVIDAD A INTERNET

51101 MOBILIARIO. Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes muebles que requieran las dependencias y entidades para el desempeño de sus funciones, comprende bienes tales como: anaquel metálico, archiveros, banca metálica, banca de madera, botiquín, caja fuerte, carro para impresora, catre, células de trabajo individuales, cesto de basura metálico, contenedor de basura, credenza, destructora de documentos, engargoladora, engrapadora uso rudo, escritorios, esquineros, guillotina, librero, litera individual, locker, máquina de escribir, mesas varios tipos, módulos de trabajo, papelera, perchero pizarrón, portafolio, rotafolio, sillas, sillones, sofás, soporte universales, tablón, vitrina entre otros.

51501 BIENES INFORMATICOS. Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, tales como: cable jumper, computadoras, cpu ensamblados, disco duro, GPS, impresoras, lectores, monitor, multifuncional, officejet hp 725 (copiadora, impresora, scanner, fax), patch panel, plotter, probador de cables, procesador, proyector de cañón, regulador no break, ruteador, scanner, servidor, sistema de seguridad.

52101 EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES. Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos, tales como: equipo de sonido con dvd, grabadora, micrófono, pantalla de tv para aulas de clase y circuito cerrado, reproductor de dvd, proyector multimedia.

52901 OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO. Asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo, tales como: acordeón, asta bandera latonada, avión, banda de guerra, bajo, barítono, bombo, campana de bronce, chaleco para bombo, chaleco para resonador, clarín, clarinete, claves, contrabajo, corneta, flauta, guitarra, mandolina, máquina de escribir perkins, melódica, multitenor, pandero, piano electrónico, platillos, resbaladilla, resonador, saxofón, suajadora para starbookc, tablero de basquetbol, tambor, teclado eléctrico, trombón, trompeta, tuba.

Anexo 4

CARTA INVITACION

_____, Cuernavaca, Morelos a ____ de ____ de 20 ____

OFICIO No: _____

ASUNTO: Invitación

A QUIEN CORRESPONDA

La Escuela _____ CCT _____ incorporada al Programa Escuelas de Tiempo Completo, ha recibido recurso para financiar diversas actividades incluidas en el Plan Escolar Anual de la Institución.

Parte de esos recursos están destinados a la adquisición de _____. En atención a ello, se extiende la presente invitación a fin de que su establecimiento o empresa presente oferta técnica y económica para participar en el proceso de adquisición de los bienes o servicios que a continuación se detallan:

N.P	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CONDICIONES DE ENTREGA

ESPECIFICACIONES:

- Será elegible para el proceso aquel oferente que pueda suministrar los bienes o prestar los servicios en las mejores condiciones disponibles.
- Los bienes motivo de la cotización serán, invariablemente, en las cantidades y características señaladas con anterioridad.
- Las propuestas deberán enviarse en papel membretado con la razón social de la empresa. En ésta deberá aparecer la cantidad de bienes o servicios requeridos; los precios unitarios y totales de cada bien o servicio, en su caso, el IVA desglosado; el importe total de la adquisición y la vigencia de la oferta.
- Las propuestas deberán entregarse a más tardar el día ____ de _____ de 20 ____, la valoración de las propuestas será el día ____ de _____ de 20 ____.
- El director, el representante del consejo escolar de participación social y el supervisor escolar, serán los responsables de llevar a cabo a cabo la presentación, apertura y evaluación de las propuestas.
- Al final del acto se emitirá el dictamen que servirá de base para el fallo de adjudicación, correspondiendo a la convocante emitir dicho fallo y hacerlo del conocimiento de los oferentes.
- El pago de los bienes o servicios será al momento de concretar la operación comercial.
- La escuela procederá a declarar desierto el proceso adquisitivo cuando no se reciba propuesta alguna o las presentadas no reúnan los requisitos señalados en esta invitación.

ATENTAMENTE

EL DIRECTOR (A) Y/O EL (LA) RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN DEL PLANTEL

PROFR. _____
Nombre y firma y sello de la escuela

Anexo 5
ACTA DE DICTAMEN Y FALLO DE ADJUDICACIÓN

EN LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA _____ CCT
_____, EL DÍA ____ DE _____ DEL _____ A LAS _____ HRS; EL PROFR (A)
_____, SUPERVISOR DE LA ZONA ESCOLAR _____; EL PROFR (A)
_____, DIRECTOR (A) ESCOLAR Y/O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
DEL PLANTEL, _____ REPRESENTANTE DEL CONSEJO DE
PARTICIPACIÓN SOCIAL DEL PLANTEL; SER REUNIERON PARA REALIZAR LA APERTURA Y EVALUACIÓN DE
LAS PROPUESTAS RECIBIDAS POR LA ESCUELA PARA LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE LO QUE A
CONTINUACIÓN SE DESCRIBE:

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	PROVEEDOR NUM. 1 (NOMBRE DEL PROVEEDOR)		PROVEEDOR NUM. 1 (NOMBRE DEL PROVEEDOR)		PROVEEDOR NUM. 1 (NOMBRE DEL PROVEEDOR)	
		PRECIO UNITARIO (\$)	Total (\$)	PRECIO UNITARIO (\$)	Total (\$)	PRECIO UNITARIO (\$)	Total (\$)
		SUBTOTAL	\$	SUBTOTAL	\$	SUBTOTAL	\$
		IVA	\$	IVA	\$	IVA	\$
		TOTAL	\$	TOTAL	\$	TOTAL	\$
Fecha de Cotización:							
Vigencia de cotización (días):							
Tiempo de entrega:							
Condiciones de pago:							
Condiciones de garantía:							
Beneficios adicionales ofrecidos por el proveedor:							
Especificaciones adicionales (no técnicas) que fueron requeridas para el bien o servicio a adquirir:							

DESPUÉS DE HABER ANALIZADO LAS PROPUESTAS DE LOS OFERENTES SE DICTAMINA EL FALLO A FAVOR DE:

_____, HACIENDO DEL CONOCIMIENTO EL FALLO DE
ADJUDICACIÓN A DICHA COMPAÑÍA, SE DA POR CONCLUIDA LA REUNIÓN A LAS: _____ HRS. DEL MISMO DÍA,
FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

**DIRECTOR ESCOLAR Y/O
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
DEL PLANTEL**

SUPERVISIÓN ESCOLAR

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

**REPRESENTANTE DEL CONSEJO
ESCOLAR DE PARTICIPACIÓN**

SOCIAL

NOMBRE Y FIRMA

Anexo 6

COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI)

Factura Electrónica (CFDI)

Folio Fiscal: ad662d33-6934-459c-a128-bdf0393e0f44

No de Serie del Certificado del CSD: 30001000000100000999

RFC: CRAC800914ER9

Régimen Fiscal: Régimen de las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales

Lugar, fecha y hora de emisión: MEXICO D.F. 2012-01-02 20:20:00

RFC Receptor: CAUR390312S87

Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio Unitario	Importe
1	Servicio	Asesoría Fiscal y Administrativa	\$2,000.00	\$2,000.00

Total con letra: Dos mil trescientos veinte pesos, 00/100 m. n.

Subtotal: \$2,000.00

IVA (16%): \$320.00

ISR Retenido:

IVA Retenido:

Total: \$2,320.00

Sello Digital del CFDI: j0Se+Exhwm33YIGwflmrJwq31Crd7i19VcH63TgjHw45ctf3q9LsbDUGk9T7vo70yd0pkRVw+9B2Sw0mbu3PpPpC009oAYITrRyomdeUGJ4vmA2i12L86EJLWpU7v44cL8HpkEw7T0Fh6dpzb890+P+C1adBshUj1Vhc=

Sello del SAT: 5bSpqMGw0+sh3lmgDwqzq6+65907dcfkt5u5vTSFa+2CVW6Awf1Bx4yMLGBw6ruYbjBMURodE16nJhTtUTYQV1cbRDG9kwvhaNAaax:qaS0n0n0x79ni+koFPRVoch10CsjpcS9P2kSMQz1uMLgaFDvrf1gBpDkLYwfk=

Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT: ||1.0|ad662d33-6934-459c-a128-bdf0393e0f44|2011-07-02T20:20:00|472jYyk1MIEPzTxr3h57KYJnEXNae9vLMgAq3GMepSdIECF6XLWbrV2GLZTX00VP2+YsPN+6UmyRdzMLZGEESINQF9toNbtA487dMncf5UuOkVpghhpY7YoA4|B1DxJWc+zntkgW+lg49WnkYXDL0IB0VUocDb7EAx4-|12345678901234567890||

No de Serie del Certificado del SAT: 30001000000100000801

Fecha y hora de certificación: 2012-01-02T20:20:10

Este documento es una representación impresa de un CFDI

Anexo 7

FORMATO DE COMPROBACIÓN DE GASTO POR CONCEPTO Y PARTIDA DE GASTO

ESCUELA: _____ CCT _____

LOCALIDAD: _____ MUNICIPIO: _____

DEPARTAMENTO O NIVEL: _____.

Objetivo	
Propuesta de formación (nombre del curso, taller, conferencia, etc.)	
Tiempo en que se desarrollarán las acciones.	
Espacio en que se desarrollarán las acciones.	
Número de personas participantes. Monto destinado.	
Mecanismos de seguimiento y evaluación que se podrán en marcha para valorar los resultados.	

**DIRECTOR(A) ESCOLAR Y/O
RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
DEL PLANTEL**

SUPERVISOR ESCOLAR

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

NOMRE, FIRMA Y SELLO

Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa.