



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Coahuila

SE

SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN



Manual de Ejercicio y Comprobación de Recursos

del Programa de la Reforma Educativa
2018-2019

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

PROGRAMA DE LA
REFORMA EDUCATIVA





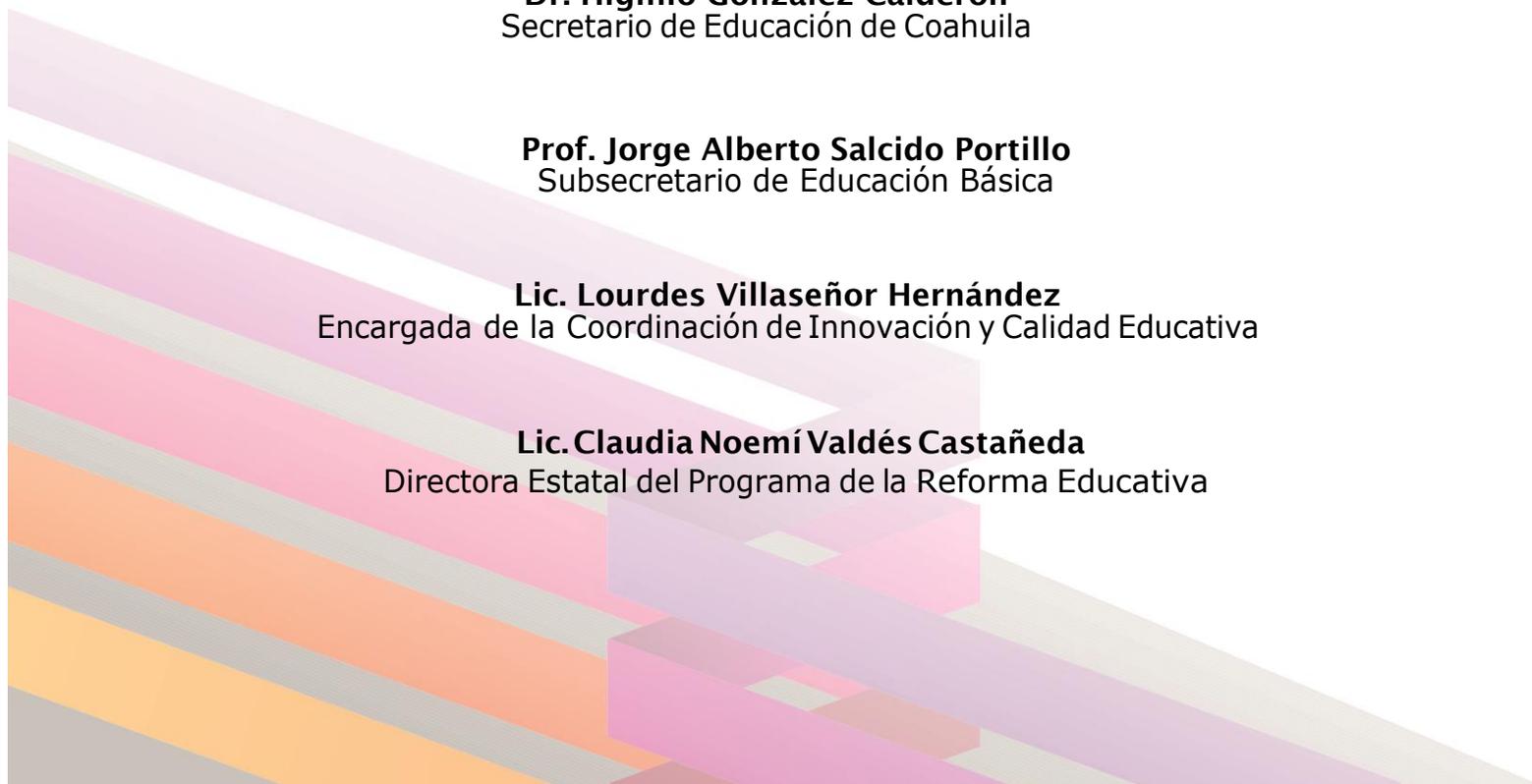
El “Manual de Ejercicio y Comprobación de Recursos del Programa de la Reforma Educativa”, fue elaborado por la Secretaría de Educación en el Estado de Coahuila de Zaragoza (SE), a través de la Coordinación de Innovación y Calidad Educativa (CICE) y la Dirección Estatal del Programa de la Reforma Educativa (PRE).

Dr. Higinio González Calderón
Secretario de Educación de Coahuila

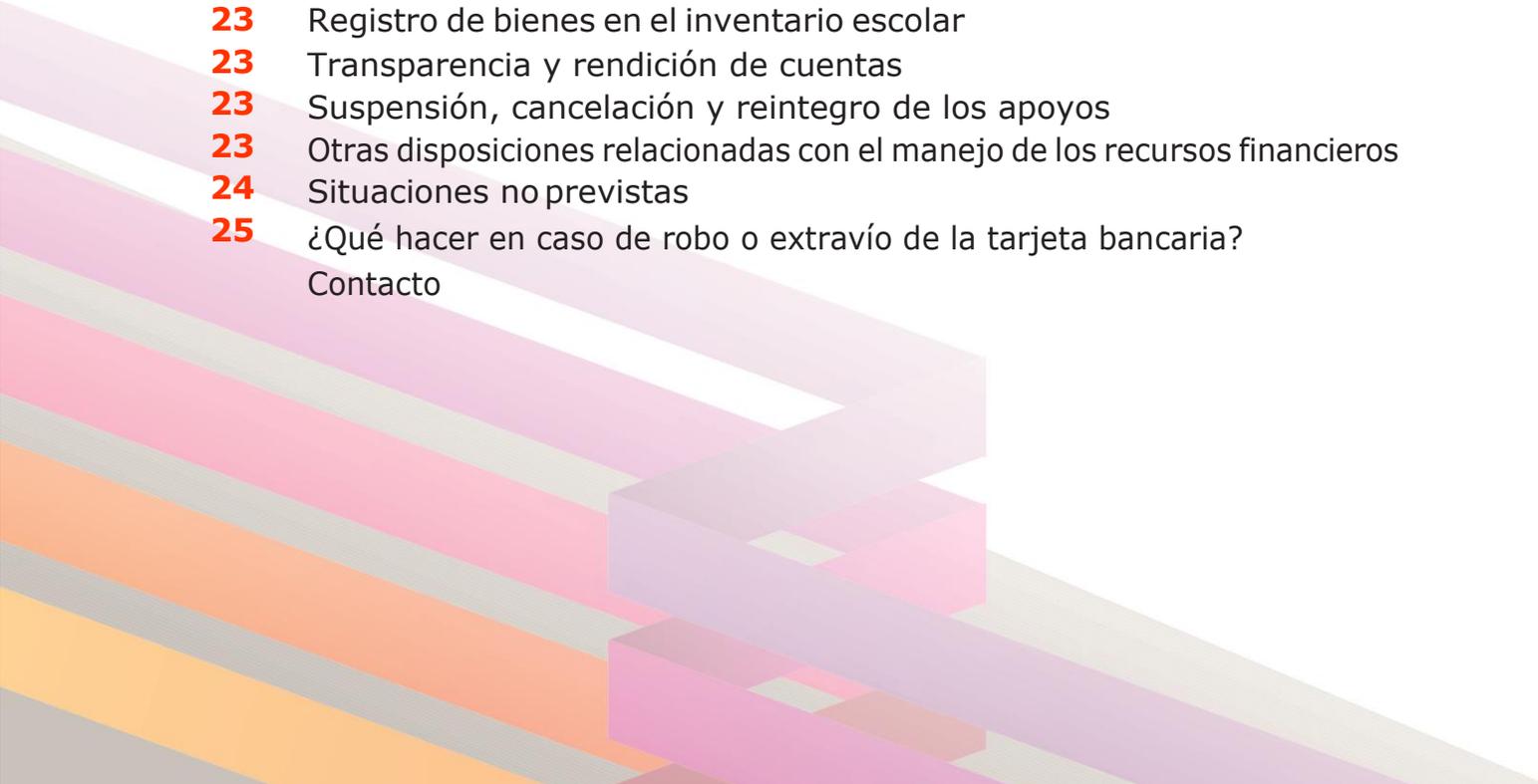
Prof. Jorge Alberto Salcido Portillo
Subsecretario de Educación Básica

Lic. Lourdes Villaseñor Hernández
Encargada de la Coordinación de Innovación y Calidad Educativa

Lic. Claudia Noemí Valdés Castañeda
Directora Estatal del Programa de la Reforma Educativa



CONTENIDO

- 5** Introducción
 - 7** Glosario
 - 11** Objetivos
 - 12** Disposiciones generales
 - 13** Recursos PRE
 - 14** Componentes y rubros de gasto
 - 16** Requisitos para la liberación de recurso
 - 17** Medio para disponer de los recursos
 - 17** Usuario acreditado para hacer uso de la tarjeta de débito
 - 18** Activación de la tarjeta de débito
 - 18** Operaciones bancarias que las comunidades escolares pueden realizar
 - 19** Disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria
 - 19** Adquisición de bienes y servicios
 - 20** Requisitos administrativos y fiscales
 - 22** Características que debe reunir la documentación comprobatoria del gasto
 - 23** Registro de bienes en el inventario escolar
 - 23** Transparencia y rendición de cuentas
 - 23** Suspensión, cancelación y reintegro de los apoyos
 - 23** Otras disposiciones relacionadas con el manejo de los recursos financieros
 - 24** Situaciones no previstas
 - 25** ¿Qué hacer en caso de robo o extravío de la tarjeta bancaria?
- Contacto
- 

“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.



Introducción

El Gobierno de la República tiene la obligación de mejorar sustantivamente los procesos y resultados educativos, por lo que es menester que la educación que el Estado proporciona esté a la altura de los retos actuales y que la justicia social demanda: una educación inclusiva, que respete y valore la diversidad sustentada en relaciones interculturales, que conjugue satisfactoriamente la equidad con la calidad, en la búsqueda de una mayor igualdad de oportunidades para toda la población del país. México busca en el corto plazo acelerar su crecimiento económico e incrementar la calidad de vida de sus habitantes. Para ello, se han redoblado esfuerzos institucionales enfocados a lograr una educación de calidad que potencie el desarrollo de las capacidades, habilidades integrales y competencias fundamentales de cada mexicano para aprender a aprender y aprender a convivir.

Para cumplir con estos objetivos, la SEP impulsa cuatro prioridades educativas y cuatro condiciones. Las prioridades educativas: mejora del aprendizaje (con énfasis en lectura, escritura y matemáticas); normalidad mínima escolar; abatir el rezago y el abandono escolar y convivencia escolar sana y pacífica. Las condiciones: fortalecimiento de los Consejos Técnicos Escolares (CTE), fortalecimiento de la supervisión escolar, descarga administrativa y Consejos Escolares de Participación Social (CEPS).

Estas prioridades y condiciones ubican a la Escuela en el centro de la política nacional para la educación básica y apuntan a garantizar un funcionamiento regular del Sistema Educativo Nacional.

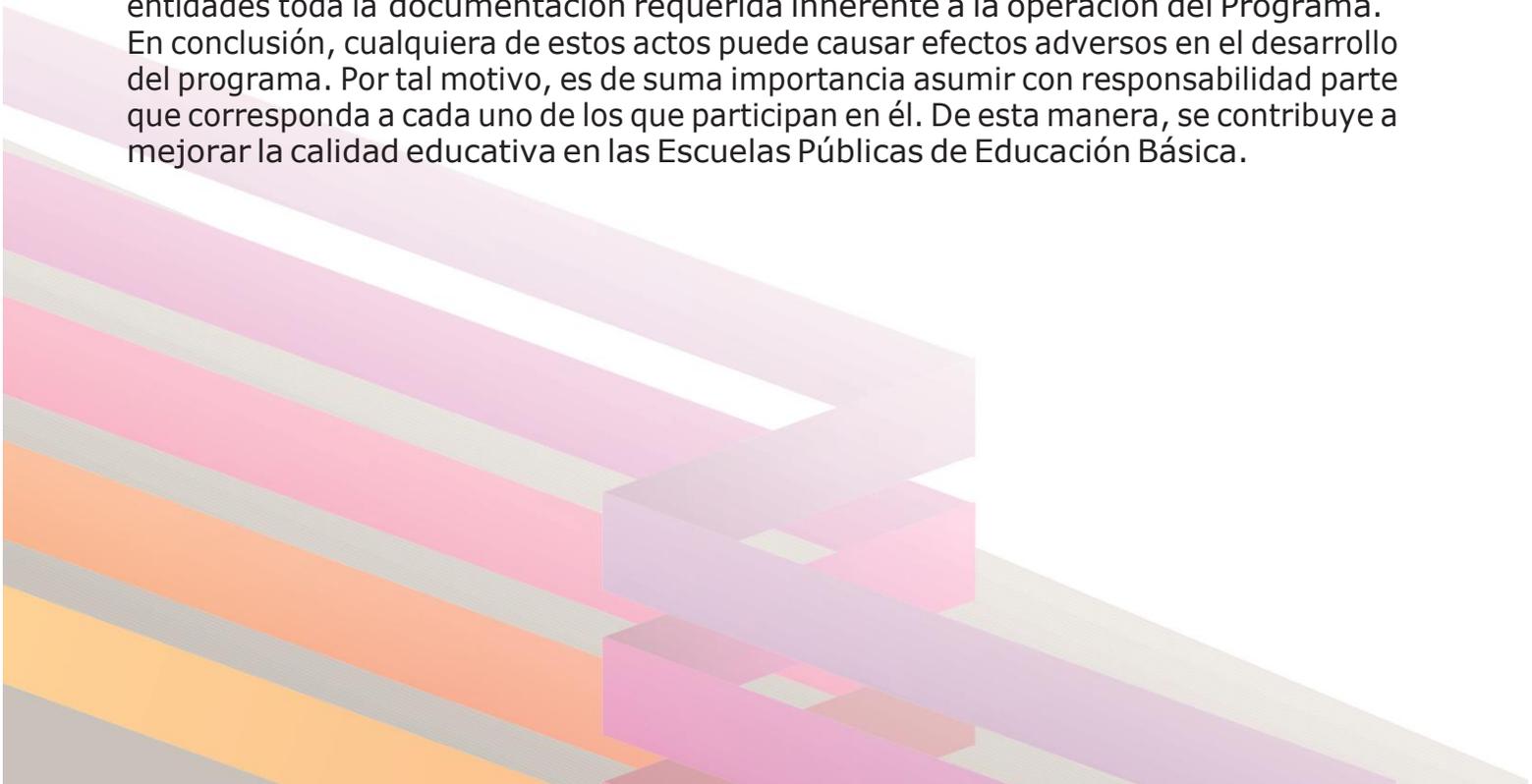
En función de lo anterior, el Programa es el medio instrumentado por el Gobierno Federal para atender estas condiciones. En el ciclo escolar 2018-2019 el PRE focalizará su atención en la dotación de recursos económicos a las escuelas, cuyas comunidades escolares serán beneficiarias, a fin de que ejerzan su autonomía de gestión.

Se invita a cada uno de los involucrados en el desarrollo del Programa de la Reforma Educativa el adoptar medidas pertinentes para prevenir actos de corrupción y/o hechos delictivos, que pudieran ser cometidos en detrimento de las acciones y recursos asignados para la ejecución del Programa, especialmente en las siguientes prácticas:

- a) **Práctica Corrupta:** es el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, en forma directa o indirecta, de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en la actuación de otra parte.
- b) **Práctica Fraudulenta:** es cualquier acción u omisión, incluida una declaración fraudulenta, que a sabiendas o temerariamente induzca o intente inducir a error a una parte con el propósito de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o de eludir una obligación.

- c) **Práctica Colusoria:** es el arreglo entre dos o más partes para conseguir un fin irregular, como influir indebidamente en la actuación de una parte.
- d) **Práctica Coercitiva:** presión que se ejerce sobre una persona para forzar una conducta o un cambio de voluntad.
- e) **Práctica Obstructiva** es: 1) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberados de pruebas importantes para la investigación, o formulación de declaraciones falsas a los investigadores con la intención de impedir sustancialmente una investigación del Banco referente a acusaciones sobre prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias y amenazas, acoso o intimidación de una parte con el propósito de impedir que dicha parte revele lo que sabe acerca de asuntos pertinentes a la investigación o que lleve adelante la investigación, o 2) la acción con la intención de impedir sustancialmente el ejercicio de los derechos contractuales del Banco de realizar auditorías o acceder a información.

En caso de que ocurra alguno de los hechos señalados u otros de igual connotación, se comunicará inmediatamente, por escrito, a la Dirección Estatal del PRE y se deberá acceder a realizar cualquier investigación, auditoría y/o revisión que se determine por los Órganos Federales de Fiscalización, así como por los organismos que la Secretaría de Educación Pública (SEP) determine, poniendo a disposición de dichas entidades toda la documentación requerida inherente a la operación del Programa. En conclusión, cualquiera de estos actos puede causar efectos adversos en el desarrollo del programa. Por tal motivo, es de suma importancia asumir con responsabilidad parte que corresponda a cada uno de los que participan en él. De esta manera, se contribuye a mejorar la calidad educativa en las Escuelas Públicas de Educación Básica.



GLOSARIO

Acción Menor. Conjunto de adecuaciones y mantenimiento a través del cual se sustituye la funcionalidad u operación de un área o servicio (ejemplo: sanitario e instalaciones eléctricas). Se realizan con el recurso destinado al Componente 2.

Acta de planeación. Instrumento que la comunidad escolar utiliza para registrar las acciones que de manera colegiada decidió llevar a cabo en el marco de su Ruta de Mejora Escolar para ejercer su autonomía de gestión con apoyo de los recursos aportados por el PRE.

Adecuación. Trabajos requeridos para adaptar, remodelar o habilitar espacios existentes en las escuelas públicas de educación básica incorporadas al Programa, que no modifiquen estructuralmente al inmueble.

AEL. Autoridad Educativa Local. Ejecutivo de cada uno de los estados de la Federación, así como a las entidades que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa.

Autonomía de Gestión Escolar. Capacidad que tiene la escuela para tomar decisiones orientadas hacia la mejora de la calidad del servicio educativo que ofrece.

Carta Compromiso. Documento mediante el cual la comunidad escolar, a través del CEPSE, y en coordinación con el Director de la Escuela pública de educación básica, expresa su voluntad de participar en el Programa, en los términos y condiciones establecidos en sus lineamientos de operación.

CEPSE. Consejo Escolar de Participación Social en la Educación. Órgano colegiado constituido en cada escuela pública de educación básica, estará integrado por padres de familia y representantes de la asociación de padres de familia en las escuelas que la tengan constituida, maestros y representantes de su organización sindical quienes acudirán como representantes de los intereses laborales de los trabajadores, directivos de la escuela, así como los demás miembros de la comunidad interesados en el desarrollo de la propia escuela.

Comunidades escolares. Para los efectos de este Programa, se integran por los alumnos de las Escuelas públicas de educación básica y sus padres de familia o tutores.

Condiciones de seguridad del inmueble. La escuela debe contar con las condiciones que ofrezcan seguridad a la comunidad escolar, considerando la situación estructural de las instalaciones, como: cimentación, paredes, techos, ventanas, vidrios, protecciones, instalación eléctrica y sanitaria. Cuidar que no se construya o que las instalaciones se encuentren en zonas de riesgo, por algún fenómeno meteorológico.

Contratación de asesorías, tutorías y materiales para alumnos. Mecanismos que se aplican a fin de desarrollar y mejorar las habilidades de aprendizaje de los alumnos en aquellas competencias que implican mayor dificultad, por ejemplo matemáticas, lectura y escritura. El apoyo puede ser proporcionado por especialistas que, a través de un reconocimiento de los alumnos diseñan acciones pedagógicas diversas y según el caso, utilizan las estrategias más apropiadas respetando las diferencias y ritmos de aprendizaje de los alumnos; seleccionan herramientas y diseñan actividades necesarias y adecuadas para que el conocimiento sea significativo.

Contratación de asesorías, tutorías y materiales para docentes. Mecanismos que se aplican a fin de desarrollar y mejorar las competencias docentes de acuerdo con el nivel de sus alumnos y los contenidos del programa educativo. El apoyo puede ser proporcionado por especialistas que a través de un reconocimiento de la formación profesional de los profesores, diseñan las situaciones didácticas más pertinentes y, según el caso, seleccionan herramientas pedagógicas necesarias y adecuadas a los requerimientos de la escuela con objeto de apoyar la mejora de los procesos y resultados educativos.

Contratación de asesorías, tutorías y materiales para padres. Mecanismos que se aplican al interior de las escuelas con el objetivo de abordar temas de interés para los padres de familia relacionados tanto con asuntos familiares, como con el aprendizaje de los alumnos. Se trata de brindar herramientas de apoyo para mejorar el ambiente de aprendizaje y la comunicación entre alumnos y padres, padres y docentes y autoridades educativas. Se aprende a través de conversaciones grupales, presentaciones frente al grupo, pláticas con invitados y diálogos sobre temas de interés educativo, entre otros.

Contratación de asesorías, tutorías y materiales para directores.

Mecanismos que se aplican al interior de las escuelas con el objetivo de fortalecer el liderazgo directivo. Son apoyos que permitirán desarrollar competencias para mejorar la comunicación y el trabajo colaborativo entre todos los integrantes de la comunidad escolar, a fin de crear las condiciones óptimas para establecer acuerdos, tomar decisiones y mejorar la dinámica de trabajo entre el director, los docentes, alumnos y padres de familia.

Contratistas. Personas físicas o morales que celebren contratos de obras o de servicios relacionados con las mismas.

Equipamiento de aula. Apoyos de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICS) para fortalecer el proceso educativo.

Espacios educativos. Cualquier tipo de instalación en la que se desarrolle el proceso de enseñanza y de aprendizaje.

Equipamiento escolar. Son todos aquellos apoyos que se requieren en una escuela para el mejoramiento del aprendizaje de los alumnos, como: material didáctico, acervos bibliográficos, computadoras, internet, etc.

Mantenimiento. Conjunto de acciones menores que se llevan a cabo en la comunidad escolar para el cuidado de la infraestructura y los servicios, necesarias para que las instalaciones de los inmuebles educativos funcionen adecuadamente.

Materiales educativos. Conjunto de recursos (libros, videos, esquemas, mapas, software, técnicas y dinámicas grupales, tecnologías de la información y comunicación, entre otros) que tienen como propósito facilitar los procesos de enseñanza y aprendizaje, favoreciendo el desarrollo, adquisición y/o fortalecimiento de conocimientos, habilidades y actitudes de los alumnos. Su empleo es totalmente intencional para generar una enseñanza o aprendizaje específico y responde a una planeación didáctica.

Mobiliario básico de aula. Escritorios, sillas, bancas, mesa-bancos, butacas, estantes, libreros, pizarrones y, para el servicio de Telesecundarias, televisores, entre otros insumos, para el desarrollo de la labor educativa en las aulas.

Rehabilitación. Acciones que devuelven al estado de funcionalidad óptima los espacios educativos, atendiendo desde fallas técnicas relevantes hasta el desuso. Estas acciones se dividen en: correctivo y preventivo a la infraestructura educativa ya instalada, con la finalidad de que continúen con su funcionamiento normal.

Ruta de Mejora Escolar o equivalente. Sistema de gestión que permite a la escuela ordenar y sistematizar sus decisiones respecto del mejoramiento del servicio educativo y focalizar los esfuerzos de la autoridad educativa. Implica procesos de planeación, implementación, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.

Sistema Básico de Mejora Educativa (SBME). Política de la SEP que enfatiza:

- Cuatro prioridades educativas: mejora del aprendizaje, normalidad mínima escolar, alto al rezago educativo desde la escuela y convivencia escolar.
- Cuatro condiciones: fortalecimiento de los Consejos Técnicos Escolares, fortalecimiento de los Consejos Técnicos de Zona, descarga administrativa y participación social.

Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI). Transacción bancaria de retiro de recursos que es aplicable a la cuenta de débito de los directores. La transacción aplica comisión.

Software educativo. Programas informáticos que se utilizan como herramientas pedagógicas o de enseñanza que, por sus características, ayudan a la adquisición de conocimiento y al desarrollo de habilidades.

Subsidio. Las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos, 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. En el caso del Programa se refiere a los subsidios que éste aporta a las comunidades escolares y a la AEL.

Transferencia Electrónica de Fondos (TEF). Transacción bancaria de retiro de recursos que es aplicable a la cuenta de débito de los directores. La transacción aplica comisión.

Objetivos

General

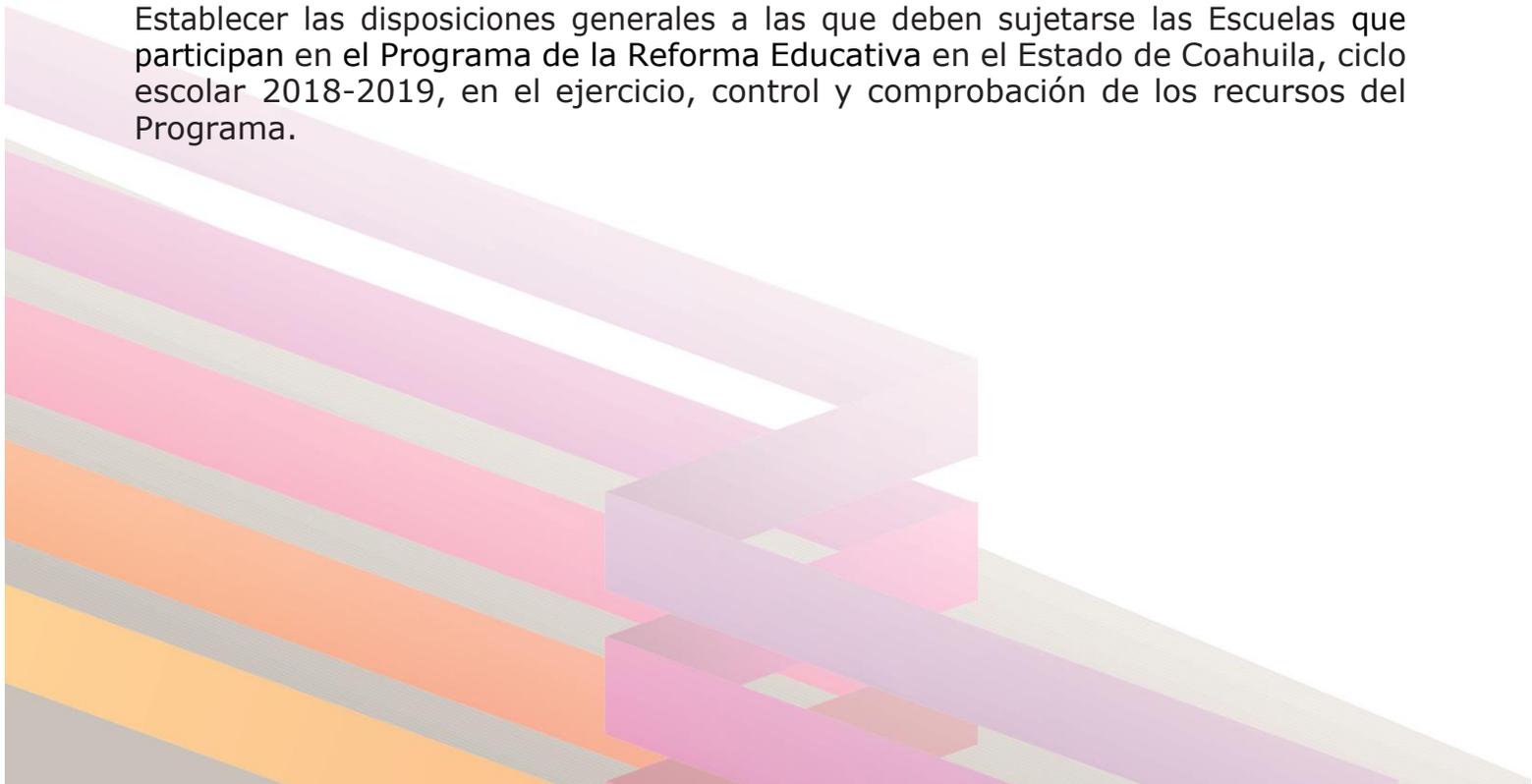
Generar condiciones, mediante la transferencia de subsidios federales, para que las escuelas públicas de educación básica, cuyas comunidades escolares sean beneficiarias del Programa, cuenten con recursos financieros que les permitan fortalecer su autonomía de gestión.

Específicos

- Fortalecer la autonomía de gestión de las escuelas públicas de educación básica, implementando acciones para la toma de decisiones en favor de la calidad, la equidad y la inclusión del servicio educativo.
- Apoyar al Supervisor Escolar de Zona (SEZ) con recursos que contribuyan a fortalecer sus funciones de apoyo y asesoría a las escuelas públicas de educación básica.

Del Manual

Establecer las disposiciones generales a las que deben sujetarse las Escuelas que participan en el Programa de la Reforma Educativa en el Estado de Coahuila, ciclo escolar 2018-2019, en el ejercicio, control y comprobación de los recursos del Programa.



Disposiciones Generales

Los recursos del PRE son adicionales y complementarios a los que proporcionan los programas federales, estatales y municipales vigentes, destinados a infraestructura y operación de las escuelas públicas de educación básica; en ningún caso sustituirán a los recursos regulares dirigidos a estos fines.

Los recursos del PRE en el Estado de Coahuila no podrán ser utilizados bajo ningún concepto, al pago de estímulos económicos, compensaciones o sobresueldos a los directivos, docentes o empleados que se encuentren contratados por la SEP o la Autoridad Educativa Local (AEL).

El **plazo para el "ejercicio"** de estos recursos correspondientes al ciclo escolar 2018-2019, no deberá exceder el **24 de junio de 2019**.

Los **recursos "no ejercidos"** por las escuelas al **24 de junio de 2019**, deberán **reintegrarse** a la cuenta de origen correspondiente a más tardar el día **25 de junio de 2019**.

El **plazo para la "comprobación"** de estos recursos correspondientes al ciclo escolar 2018-2019, no deberá exceder el **8 de julio de 2019**.

Las escuelas deberán presentar la documentación comprobatoria del uso de los recursos otorgados al término del ciclo escolar 2018-2019, ya que éstos son susceptibles de revisión.

Escuelas que se den de baja

- a) Las escuelas que decidan retirarse por voluntad propia, deberán comunicar por escrito a la Dirección Estatal del PRE dicha decisión. El oficio deberá especificar las razones por las cuales se dan de baja y deberá estar firmado por el director, supervisor, presidente del Consejo Escolar de Participación Social y el personal docente de la escuela. No procede la baja de la escuela a título personal del director.
- b) Aquellas escuelas que decidan retirarse del Programa y que cuenten aún con recursos en su poder, deberán devolverlos al Fideicomiso Nacional del Programa de la Reforma Educativa, en un término no mayor de 10 días naturales, así como comprobar la totalidad de los recursos ejercidos conforme a la normatividad vigente.

Recursos PRE

Consiste en los recursos que se entregan directamente a la escuela para apoyar el desarrollo de la autonomía de gestión escolar, promover la toma de decisiones a partir de la correspondiente Ruta de Mejora Escolar y para fortalecer las capacidades directivas de los diferentes actores que conforman la comunidad educativa.

Uso de los recursos

Los recursos deberán administrarse con eficiencia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, según lo señalado en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de manera específica, de las disposiciones vigentes, aplicables para el ejercicio de los recursos públicos federales.

Orientación e Inversión de los Recursos

En pleno ejercicio de la autonomía de gestión escolar cada escuela en sesión colegiada del Consejo Técnico Escolar, con la participación del Consejo Escolar de Participación Social y padres de familia decidirán las acciones en las que se invertirá el recurso que brinda el Programa.

Los recursos financieros del PRE deberán aplicarse para el fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar de las escuelas incorporadas, no se establecen porcentajes máximos ni mínimos de inversión, considerando lo siguiente:

- Las acciones referidas en la “Ruta de Mejora Escolar” del centro escolar.
- Asegurar que el ejercicio de los recursos correspondan a las cuatro prioridades educativas:
 - Normalidad mínima de operación escolar.
 - Desarrollo de las competencias de lectura, escritura y matemáticas.
 - Prevención de la reprobación y la deserción escolar.
 - Convivencia pacífica en la escuela.

Componentes y Rubros de Gasto

Los recursos se deberán ejercer conforme a lo siguiente:

Componente 2. Fortalecimiento de la Autonomía de Gestión Escolar	Componente 3. Supervisiones Escolares de Zona (SEZ)
<p>a) Acciones de capacitación que fortalezcan las competencias profesionales y habilidades digitales de los integrantes del Consejo Técnico Escolar y de padres de familia para que cuenten con elementos que permitan favorecer el aprendizaje de los estudiantes y encaminadas a garantizar las cuatro prioridades educativas.</p>	<p>a) Recursos para fortalecer la atención de las escuelas cuyas comunidades escolares son beneficiarias. Cada una de las visitas que la Supervisión Escolar de Zona realice a las escuelas deberá quedar registrada en el <i>Cuaderno del Director</i>, a fin de que, dado el caso, se pueda proporcionar a los órganos fiscalizadores esta evidencia del ejercicio.</p>
<p>b) Acciones que consideren la adquisición de mobiliario para las aulas, tecnologías de información y comunicación en la educación para el aula.</p>	<p>b) Mantenimiento y equipamiento de los espacios de trabajo de los SEZ que atienden a las escuelas cuyas Comunidades escolares son beneficiarias.</p>
<p>c) Mobiliario y equipo administrativo para áreas comunes.</p>	
<p>d) Acciones que consideren la adquisición de libros, útiles, software, materiales escolares y didácticos para la gestión de los aprendizajes y el apoyo a la gestión escolar y la promoción y respeto de los derechos humanos y la igualdad de género.</p>	

En el Ciclo Escolar 2018-2019, solamente se trabajará con el componente 2 y 3.

Rubros de gasto autorizados en el Componente 2. Autonomía de Gestión. Los recursos podrán ser ejercidos para:

Acciones destinadas a generar condiciones propicias para atender las prioridades educativas del Sistema Básico de Mejora:

Prioridad 1: Normalidad mínima de operación escolar. Mantenimiento del inmueble escolar, creación de condiciones de seguridad, adquisición de mobiliario y equipo escolar, como por ejemplo: computadoras, tabletas, televisores, impresoras, fotocopiadoras, proyectores, equipo de audio y video, juegos mecánicos, materiales educativos, papelería, conectividad, entre otros.

Prioridad 2: Desarrollo de competencias de lectura, escritura y matemáticas. Contratación de asesorías, tutorías y materiales para alumnos, docentes, padres de familia y directores, materiales educativos, biblioteca, software educativo, entre otros.

Prioridad 3: Prevención de la reprobación y abandono escolar. Adquisición de insumos y materiales impresos y en línea, asesorías, tutorías para alumnos, docentes, padres de familia y directores, así como equipo para el establecimiento del Sistema de Alerta Temprana (SisAT).

Prioridad 4: Convivencia pacífica en la escuela. Contratación de asesorías, tutorías y materiales para alumnos, docentes, padres de familia, directores, software educativo, fomento de actividades deportivas, artísticas, recreativas y de convivencia y adaptaciones físicas, materiales e insumos para eliminar barreras para el aprendizaje.

Las comunidades escolares tienen prohibido realizar cualquier tipo de adquisición ajena a los propósitos del Programa. La Autoridad Educativa Local (AEL) aplicará las sanciones administrativas que correspondan en caso de uso indebido de recursos y dará aviso al área de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación en el Estado o equivalente, al Órgano Interno de Control en la propia Secretaría, a la Contraloría estatal y a la Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa, para que procedan en consecuencia.

El ejercicio del gasto deberá realizarse en estricto apego a la programación de las actividades plasmadas en la "Acta de Planeación" del ciclo escolar 2018-2019, en los periodos señalados en la misma.

En caso de que alguna escuela sea beneficiada con recursos de otros programas, proyectos federales o estatales, éstos deberán estar registrados en su "Ruta de Mejora Escolar", especificando a cuál de éstos pertenecen.

Los recursos del PRE para el fortalecimiento de las Supervisiones Escolares de Zona (SEZ)

Los recursos del PRE para el fortalecimiento de las Supervisiones Escolares de Zona son subsidios federales, por lo que su comprobación debe hacerse a la Secretaría de Educación Pública como lo hacen las Comunidades escolares beneficiarias; es decir, facturando con el RFC de la SEP.



Requisitos para la liberación de Recurso

Para que se proceda a la liberación del recurso se deberá presentar la siguiente documentación:

Para las Escuelas:

- Carta Compromiso Escolar de ingreso al PRE 2018-2019.
- Acta de Acuerdo para el ejercicio mancomunado de los recursos.
- Acta de Planeación del Componente 2.
- El acuse de recibo de la tarjeta bancaria.
- Identificación oficial del Director de la Escuela y del Presidente del CEPS.

Para los Supervisores Escolares de Zona (SEZ):

- Carta Compromiso del Supervisor de Zona del PRE del C.E 2018-2019.
- Plan de Trabajo Anual.
- Incorporar las acciones a su Plan Anual de Trabajo para fortalecer el acompañamiento, asesoría y seguimiento de las escuelas cuyas comunidades escolares son beneficiarias, y garantizar que éstas conozcan los apoyos que el Programa les otorga y participen en la planeación, ejercicio y rendición de cuentas.
- El acuse de recibo de la tarjeta bancaria.
- Identificación oficial del Supervisor de Zona.

Medio para disponer de los recursos

Institución Bancaria BBVA BANCOMER

Tarjeta de débito empresarial (el Fideicomiso es el propietario de los recursos hasta la disposición de los mismos), identificada con imagen institucional, grabada con el nombre del Director, quien, previo acuerdo con el presidente del Consejo Escolar de Participación Social en la Educación (CEPSE) o equivalente, puede hacer uso de los recursos con base en su Acta de Planeación.

La Fiduciaria del fideicomiso que administra los recursos del PRE, es la titular de la cuenta que administra los recursos del Programa, por lo que los fondos que se depositan a las tarjetas por parte de dicho fideicomiso no representan ingresos para Directores de escuela o Supervisores de Zona; en consecuencia, no generan acumulación del Impuesto Sobre la Renta (ISR).

Usuario acreditado para hacer uso de la tarjeta de débito

La tarjeta de débito sólo podrá ser entregada por la AEL a quien esté acreditado para portarla y para hacer uso de ella. La persona acreditada deberá presentar una identificación oficial vigente, que por orden de importancia, puede ser:

- Credencial para votar con fotografía del Instituto Nacional Electoral (INE).
- Cédula profesional con antigüedad máxima de 10 años a partir de su fecha de expedición.
- Cartilla del Servicio Militar Nacional (debe coincidir nombre, firma y fecha de nacimiento del titular y contar con antigüedad máxima de 10 años a partir de su fecha de expedición.)
- Licencia de conducir vigente.

Activación de la tarjeta de débito

El Director(a) se presenta en cualquier sucursal Bancomer para solicitar su NIP con:

1. La carta para la activación de la tarjeta de débito.
2. Identificación oficial vigente.
3. Tarjeta de débito asignada.

Una vez que el director es identificado se presenta en ventanilla a solicitar su NIP, ya con el NIP acude al cajero automático a realizar una consulta y la tarjeta se activa.

Operaciones bancarias que las Comunidades escolares pueden realizar

Las operaciones bancarias en sucursales se podrán hacer por los montos siguientes:

Retiro en efectivo en ventanilla hasta \$50,000.00 (Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N) en una sola emisión durante el ciclo escolar.

El procedimiento es el siguiente:

- a) Cajero (a): solicita identificación oficial vigente.
- b) Solicita tarjeta.
- c) Recibe instrucción de retiro en efectivo a través de solicitud de servicio.
- d) El importe máximo a retirar, en ventanilla, durante todo el ciclo escolar es de \$50,000.00 (Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.).

Transferencia Electrónica de Fondos (TEF) hasta \$100,000.00 (Cien Mil Pesos 00/100 M.N.) diarios, presentando el formato de solicitud del servicio requisitado con costo de comisión.

El procedimiento es el siguiente:

- a) Cajero (a): solicita identificación oficial vigente.
- b) Solicita tarjeta.
- c) Recibe instrucción de realizar Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI) o TEF el día siguiente a través de solicitud de servicio.
- d) El importe máximo a transferir por día es de \$100,000.00 (Cien Mil Pesos 00/100 M.N.)

Los retiros en cajeros automáticos se podrán realizar por un monto de hasta \$7,500.00 (Siete Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N) diarios en cajeros automáticos BBVA Bancomer sin comisión, o en cajeros de otros bancos pagando la comisión que cobre el banco. En todo momento la Comunidad escolar procurará hacer uso de cajeros BBVA Bancomer sin costo de comisión.

Las operaciones a través de terminales bancarias de prestadores de servicios se podrán hacer hasta por \$300,000.00 (Trescientos Mil Pesos 00/100 M.N.) por transacción diaria, sin límite mensual.

Están prohibidos los giros no vinculados a la operación del Programa como aerolíneas, hoteles, agencias automotrices, tiendas de ropa, restaurantes, etc.

Disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria

Sin perjuicio de lo que establece el presente manual para el ejercicio presupuestal y de las demás disposiciones aplicables a la materia, el director del plantel y el supervisor, están obligados a dar estricto cumplimiento a las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal contenidas en el presente apartado y su incumplimiento motivará desde luego, el finamiento de las responsabilidades a que haya lugar conforme a la ley.

Los recursos otorgados al Programa y a la escuela no podrán ser destinados al pago de sueldo, sobre sueldos o estímulos económicos y honorarios por servicios a los profesores, directivos, empleados y/o cualquier profesional que se encuentren contratados por la SE.

El uso de los recursos se sujetará a las disposiciones relativas al ejercicio del gasto público federal y estatal.

Atendiendo al principio de racionalidad se establece que la adquisición de artículos electrónicos como grabadoras, televisiones, videos etc. no resulten suntuosos, sin dejar de contar con una calidad óptima, de acuerdo al uso que se vaya a destinar el mismo.

Adquisición de Bienes y Servicios

Para la adquisición de cualquier bien o servicio es importante observar las disposiciones correspondientes a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Al adquirir bienes o servicios los Directores deberán observar las disposiciones siguientes:

- Se deberá apegar a lo previsto en su Acta de Planeación.
- Previamente a la compra y en la medida de lo posible deberá obtener de sus proveedores tres (3) cotizaciones comparables entre sí, cuando el bien o servicio rebase los \$3,000.00 pesos (Tres mil pesos 00/100 M.N.) mismas que deberán conservar en sus expedientes.
- Los directores de las escuelas, solicitarán a sus proveedores o prestadores de servicios que les **expidan el CFDI o factura** a nombre y con el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la Secretaría de Educación Pública.
- **El RFC para facturar es el siguiente:**



- El concepto 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".
- Las facturas, contratos o recibos a nombre de otra dependencia de la Administración Pública Federal o Estatal, no serán válidas como comprobantes de pago con cargo al Programa.
- Al recibir la factura expedida por el proveedor, se deberá tener especial cuidado en que la misma contenga todos los requisitos fiscales.
- Se deberá verificar los folios de los comprobantes fiscales impresos y/o electrónicos, a través de la página electrónica del SAT, anexando copia de las consultas realizadas en la siguiente liga:
<https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>

Cuando los comprobantes fiscales contengan "serie" y "folio", la verificación deberá realizarse con ambos datos.

- No se otorgaran anticipos a proveedores.
- Las adquisiciones deberán realizarse con proveedores establecidos, evitando intermediarios.

Requisitos Administrativos y Fiscales

A. Requisitos Administrativos.

Todos los documentos comprobatorios (facturas, recibos de honorarios, etc.) que se presenten para comprobación de adeudos, deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser originales.
- No tener tachaduras o enmendaduras.
- Estar expedidos a nombre de:

Secretaría de Educación Pública
RFC SEP210905778

- Especificar detalladamente en los comprobantes los conceptos que se liquidan.
- No se aceptarán en las facturas o comprobantes conceptos tales como: "varios, otros, obra, equipo, mobiliario, material didáctico, material de apoyo, etc.", estos deberán detallarse en forma específica.
- El Director del plantel y el presidente del CEPS deberán estampar sus firmas en cada una de las facturas. Así mismo deberán llevar el sello de la escuela, cuidando de no obstruir datos relevantes de la misma.

- **Los rubros que se manejan dentro de la comprobación del gasto, son los siguientes:**
 - a) Rehabilitación y Mantenimiento.
 - b) Mobiliario (para apoyo administrativo y áreas comunes).
 - c) Equipo (tecnología de la información).
 - d) Mobiliario (para apoyo académico).
 - e) Equipo (para apoyo académico).
 - f) Capacitación (contratación de asesoría).
 - g) Material Educativo.
 - h) Papelería.
 - i) Biblioteca.
 - j) Software educativo.
- La escuela deberá abrir un expediente, para conservar la documentación de las comprobaciones y trámites que realice, clasificados por rubros.

B. Requisitos Fiscales

La documentación comprobatoria del gasto deberá contener los siguientes requisitos:

- El nombre, denominación o razón social, domicilio y cédula de identificación fiscal de quien lo expida.
- Contener impreso el número de folio en la factura.
- Lugar y fecha de expedición.
- Estar expedidos a nombre de la Secretaría de Educación Pública anotando la clave del registro federal de contribuyentes y domicilio.
- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- Valor unitario especificado en número y el importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse en cada caso.
- Por lo que respecta a las obras de mantenimiento menor como pintura, impermeabilización, reparación de la instalación eléctrica, entre otras, deberán solicitar asesoría a la Secretaría de Educación a través de la Subsecretaría de Planeación Educativa.
- Se considerará un delito grave la construcción, edificación, realización de obras de infraestructura que se lleven a cabo dentro del plantel educativo, y no cuenten con la autorización de la Subsecretaría de Planeación Educativa, dado que los rubros de gasto en el presente ciclo escolar NO considera estas acciones.

Características que debe reunir la documentación comprobatoria del gasto:

- Son documentos comprobatorios las facturas, los contratos, los recibos de honorarios y los demás documentos que sirvan para demostrar que se ha dado cabal cumplimiento a las obligaciones contraídas por los proveedores y prestadores de servicios al centro educativo y que cumplan con los requisitos fiscales establecidos.
- No se aceptará comprobación de gasto alguno que no esté debidamente justificado y apegado a lo indicado en las acciones establecidas en la Ruta de Mejora Escolar.
- Es requisito indispensable que las compras y/o adquisiciones que realice la escuela, sean efectuadas en establecimiento dentro del territorio nacional y que estén debidamente registradas y dadas de alta ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
- Realizar, cuando existan remanentes financieros, el reintegro de los recursos al Fideicomiso del Programa de la Reforma educativa.

Las escuelas beneficiadas con los recursos del Programa, podrán comprobar la aplicación de los recursos de la siguiente forma:

- La adquisición de bienes y contratación de servicios, así como el pago de obra, realizado con recursos en efectivo, con cheque de caja y/o transferencias electrónicas, deberán ser comprobados por medio de factura electrónica o comprobante fiscal digital por internet.
- Las escuelas deberán solicitar al proveedor de bienes, servicios u obra, sea persona física o moral, que el comprobante o factura sea expedido a favor de la Secretaría de Educación Pública y que cuente con el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) SEP 210905778, así como los datos completos del domicilio del inmueble escolar.

Registro y Presentación de la Documentación Comprobatoria

Los recursos otorgados a las escuelas, deberán ser comprobados al 100% y de acuerdo a lo establecido en el Acta de Planeación, a más tardar el **8 de julio de 2019**. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a que la Dirección Estatal del PRE determine el procedimiento legal que corresponda.

Las escuelas tendrán bajo su resguardo la documentación original justificativa y comprobatoria de los recursos ejercidos por 5 años.

El director de la escuela deberá resguardar en su centro de trabajo el expediente correspondiente a la participación del Programa, conjuntamente con los archivos de las facturas electrónicas y demás documentación que demuestre el cumplimiento pleno de las obligaciones contraídas con los proveedores, prestadores de servicios o contratistas.

Registro de bienes en el inventario escolar

La factura o el CFDI con el RFC de la SEP, no implica un proceso de donación posterior debido a que se trata de un subsidio a la comunidad escolar con el que ésta decide mejorar las condiciones de su escuela. En consecuencia, los bienes que se adquieran o las acciones de mantenimiento que se realicen, deben considerarse como propiedad del plantel educativo e incorporarse a su inventario.

Transparencia y rendición de cuentas

El presidente del CEPSE y el director de la escuela, informarán a los integrantes de la comunidad escolar y al personal del plantel, al finalizar el ciclo escolar 2018-2019, sobre la aplicación de los recursos y los resultados de la operación del PRE.

Suspensión, cancelación y reintegro de los apoyos

Con el propósito de garantizar el uso transparente y eficaz de los recursos del PRE, el "Comité de Seguimiento del Programa de la Reforma Educativa en el Estado de Coahuila", podrá suspender, cancelar o exigir el reintegro o devolución de las aportaciones entregadas a la Escuela que incumpla con los "Lineamientos de Operación" y/o Manual de Ejercicio y Comprobación de Recursos del Programa de la Reforma Educativa, ciclo escolar 2018-2019.

Su incumplimiento se sancionará conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás ordenamientos legales aplicables.

Otras Disposiciones Relacionadas con el Manejo de los Recursos Financieros

Robo o Extravío de Documentos Originales y/o Recurso

En el caso de extravío de documentos originales y/o el recurso entregado a las escuelas, se deberá realizar lo siguiente:

Comprobación hecha con copias de la documentación, debido al robo o extravío de

originales. El artículo 261 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece:

“La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en casos excepcionales, podrá otorgar autorizaciones que sustituyan a los documentos justificativos o comprobatorios del gasto o ingreso público, para efectos de contabilización de las operaciones que amparen”.

Las solicitudes que con tal motivo formulen las dependencias y entidades consignaran entre otros datos: la causa de falta de los documentos, importes, las fechas de las operaciones que amparen y el Visto Bueno del titular de la Unidad Responsable facultada para ello. La pérdida o destrucción de los documentos quedará amparada con el documento público correspondiente.

Procedimiento:

- a) Elaborar en el plantel educativo el “Acta de Hechos”, en la que se describa de forma circunstanciada lo sucedido.
- b) Levantar “Acta Ministerial” ante el Ministerio Público correspondiente, la cual deberá estar debidamente certificada.
- c) Con estas dos “Actas” y con copia de la documentación extraviada o robada (facturas o recurso), deberá turnarse por escrito a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos para que se continúe con el trámite correspondiente.

Situaciones No Previstas

Las disposiciones no previstas en este manual serán analizadas y resueltas por la Dirección Estatal del PRE.

En caso de presentarse alguna situación extraordinaria para el ejercicio del presupuesto y cuyo procedimiento no se encuentre regulado dentro de lo establecido, deberá realizarse el planteamiento justificado ante la Dirección Estatal del PRE, la cual turnará al Comité de Seguimiento y/o instancia correspondiente para su solución.

Para aclaraciones o quejas deberán comunicarse o dirigirse a la Dirección Estatal del PRE, en un horario de 9:00 a 16:00 hrs., ubicada en Av. Magisterio y Blvd. Francisco Coss S/N, Unidad Campo Redondo, Saltillo, Coahuila, C.P. 25000, teléfonos directos 01 (844) 411 89 76 y 411 88 00 Ext. 3784; dirección electrónica programadelareformaeducativa@seducoahuila.gob.mx.

¿QUÉ HACER EN CASO DE ROBO O EXTRAVÍO DE LA TARJETA BANCARIA?

El director(a) o supervisor(a), realiza una llamada a línea Bancomer reportando el robo o extravío, desde la Ciudad de México marca **52-26-26-63**, desde el interior de la república al **01-800-226-26-63**.

El agente de Línea Bancomer proporciona un **número de folio** correspondiente al robo o extravío, que deberá ser proporcionado al supervisor o coordinador para dar seguimiento.

El coordinador dará seguimiento a tu reporte en la Dirección de Gestión Financiera de la DGDGE hasta que recoja tu nueva tarjeta en la oficina de banca de gobierno para posteriormente realizarte la entrega.





CONTACTO

Dirección Estatal del Programa de la Reforma Educativa

Correo electrónico:

programadelareformaeducativa@seducoahuila.gob.mx

Teléfono: 01 (844) 4 11 88 00 ext. 3784

01 (844) 4 11 89 76

Dirección de Participación y Contraloría Social

Teléfono: (844) 416 72 47,
8(44) 411 88 00 ext. 3510

LÍNEA BBVA BANCOMER

Reporta robo o extravío de tarjeta, cobros no reconocidos, pagos no efectuados, entre otros: 01800 226 2663

QUEJAS Y DENUNCIAS

Coordinación Estatal del Programa de la Reforma Educativa:

CORREO ELECTRÓNICO: programadelareformaeducativa@seducahuila.gob.mx