



SEC
Secretaría
de Educación y Cultura



MANUAL PARA LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO

CICLO ESCOLAR 2016-2017

CONTENIDO

I.- PRESENTACIÓN.

II.- DISPOSICIONES GENERALES.

III.- DISTRIBUCIÓN DEL GASTO EN LA APLICACIÓN DEL RECURSO.

IV.- CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO.

V.- ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

VI.- DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

VII.- EGRESOS.

VIII.- REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.

IX.- TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

X.- SANCIONES.

XI.- SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA.

XII.- PARA MAYOR INFORMACIÓN.

XIII.- BIBLIOGRAFÍA.

XIV.- ANEXOS.

I. PRESENTACIÓN

El Programa Escuelas de Tiempo Completo (PETC) es una iniciativa de la Secretaría de Educación Pública orientado al fortalecimiento de la educación que se enmarca en lo establecido en el Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el Artículo Quinto Transitorio del Decreto de Reforma, en la Ley General de Educación en su Artículo 33, en la Meta 3 del Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2013-2018, y en el Programa Sectorial de Educación (PSE) 2013 – 2018, Objetivos 1 y 3.

El PETC se orienta a desarrollar una nueva modalidad de escuela con una jornada escolar de 6 u 8 horas, en la que se favorezca la calidad educativa con equidad, al propiciar el avance continuo de los aprendizajes del alumnado a través de la ampliación y el uso eficiente del tiempo escolar; la mejora de las prácticas de enseñanza; el trabajo colaborativo y colegiado; el fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar y la incorporación de nuevos materiales educativos.

Con el fin de apoyar el funcionamiento de las escuelas beneficiadas del PETC y fortalecer las capacidades de gestión de la comunidad escolar, las escuelas recibirán recursos para el **Fortalecimiento de la Autonomía de Gestión de las Escuelas y Apoyos para el Servicio de Alimentación.**

Los apoyos financieros tienen el carácter de subsidio federal, su aplicación y ejercicio están sujetos a las disposiciones federales, aplicables en materia de justificación, comprobación, registro, control, rendición de cuentas, transparencia, seguimiento y evaluación; se ajustarán a lo establecido en el Art. 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como al contenido de los Arts. 175 y 176 de su Reglamento. Estos serán utilizados únicamente en la operación de la ETC.

El presente documento denominado **Manual para la Aplicación de los Recursos Financieros del Programa Escuelas de Tiempo Completo, Ciclo Escolar 2016-2017.** constituye el marco normativo que garantiza la libertad de los planteles escolares para la consecución de las metas de sus propios objetivos planteados en su **RUTA DE MEJORA ESCOLAR**, única y exclusivamente para los objetivos del PETC y un manejo transparente y eficiente de los recursos asignados para el ciclo escolar 2016-2017.

II. DISPOSICIONES GENERALES

1. Para efectos de operación del presente Manual, se establecerá como periodo fiscal el año 2016.
2. Es función del Supervisor, garantizar que la escuela administre en forma transparente y eficiente los recursos que reciba y gestione para mejorar su infraestructura, comprar materiales educativos y resolver problemas de operación básicos considerados en su Ruta de Mejora Escolar.
3. El Director escolar es el responsable de administrar y comprobar los recursos otorgados a la escuela, y respetando la normatividad estatal aplicable, podrá designar a una persona para que lleve el control administrativo de los recursos.
4. A fin de garantizar el uso transparente y eficaz de los recursos del Programa, la Subsecretaría de Administración y Planeación, cancelará o exigirá el reintegro de los recursos otorgados, a aquellas escuelas que incumplan con las Reglas de Operación y de su normatividad estatal vigente y aplicable en la materia, o bien, a aquéllas que cometan alguna irregularidad en el manejo de los recursos.
5. Los casos no previstos en el Presente Manual, serán resueltos por el Comité Técnico Estatal del PETC, la Subsecretaría de Educación Básica de la SEC, la Coordinación Estatal de Escuelas de Tiempo Completo y la Dirección de Recursos Financieros, según sea el asunto de que se trate.

III. DISTRIBUCIÓN DEL GASTO EN LA APLICACIÓN DEL RECURSO

Los recursos asignados a las ETC, deberán ser administrados por el personal escolar, presididos por el Director y con apoyo del Supervisor, con la finalidad de impulsar las competencias y la capacidad de autonomía de gestión de la Escuela.

El Director Escolar tiene la responsabilidad, con el apoyo del Colectivo Docente y la Supervisión Escolar, de rendir cuentas ante las Autoridades Financieras de la SEC y la Comunidad Escolar para transparentar el ejercicio de los recursos proporcionados, así como de presentar la documentación comprobatoria de ingresos y egresos, en estricto apego a la normatividad estatal establecida en la materia y en cumplimiento con las Reglas de Operación del Programa 2016.

La Escuela debe resguardar por un periodo de cinco años, los documentos necesarios conforme a la legislación vigente y aplicable para comprobar el ejercicio de los recursos asignados.

Los recursos federales que transfiere la Secretaría de Educación Pública (SEP) para el desarrollo del Programa Escuelas de Tiempo Completo a las Entidades Federativas constituyen apoyos económicos para las ETC y deberán aplicarse por éstas en las acciones presentadas en su **RUTA DE MEJORA ESCOLAR** para el presente ciclo escolar 2016 – 2017, atendiendo a los siguientes lineamientos en los rubros que se mencionan a continuación:

1. Fortalecimiento de la Autonomía de Gestión de las Escuelas.

El propósito de este recurso económico es crear condiciones para que las escuelas puedan cumplir sus fines educativos en el contexto de su entorno, fortaleciendo el logro de los aprendizajes y una educación integral. Las escuelas recibirán **\$90,000.00 (Noventa mil pesos 00/100 M.N)** en el ciclo escolar 2016-2017, para aplicarlo de manera directa en acciones relacionadas con:

a) Desarrollo de estrategias pedagógicas y el fortalecimiento de la propuesta pedagógica, con énfasis en las Líneas de Trabajo Educativas Leer y escribir en lengua indígena, Leer y escribir y Jugar con números y algo más. Asimismo, para el pago de asesorías y acompañamiento especializado dirigido al personal docente y personal con funciones de dirección, para la mejora de la práctica profesional docente y el funcionamiento de la escuela.

b) Compra de libros, material escolar y didáctico sobre promoción de la seguridad escolar, así como software para la gestión de los aprendizajes. Por ejemplo, hojas, cartulina, acuarelas, pelotas, plastilina, material y mobiliario para ludotecas, etcétera.

c) Asesorías o talleres para el desarrollo de habilidades digitales de la comunidad escolar en el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en la educación.

d) Acondicionamiento y equipamiento de espacios educativos.

Nota: Los recursos para el fortalecimiento de la autonomía de gestión de las escuelas, en ningún caso podrán utilizarse para el pago de estímulos de carácter económico, compensaciones, sueldos o sobresueldos de los directivos, docentes, personal de apoyo o cualquier otro; tampoco podrán destinarse a la compra de vehículos ni a la compra de gasolina.

2. Apoyos Para el Servicio de Alimentación. (Sólo escuelas autorizadas)

Se refiere a los recursos económicos que aplicarán las ETC autorizadas para ofrecer servicios de Alimentación nutritiva para la mejora de los aprendizajes y la retención escolar, de acuerdo al número de alumnos inscritos en el plantel por un monto de \$15.00 diarios (Quince pesos 00/100 M.N.) por alumno, durante los días hábiles establecidos en el calendario escolar, que podrá aplicarse a:

a) Adquisición de insumos, mercancías y utensilios para las cocinas y comedores de las ETC que reciben recursos para atender la alimentación de alumnos y docentes.

b) Servicios e insumos para alimentación de alumnos y docentes.

c) Adquisición de artículos de limpieza.

d) Insumos y enseres para que desarrolle su trabajo el personal de cocina y servicio.

e) Combustible, etc. (gas utilizados para la elaboración de alimentos).

Nota: Los recursos para los Apoyos Para el Servicio de Alimentación, en ningún caso podrán utilizarse para el pago de estímulos de carácter económico, compensaciones, sueldos o sobresueldos de los directivos, docentes, personal de apoyo o cualquier otro; tampoco podrán destinarse a la compra de vehículos, la compra de gasolina, equipo administrativo o material de oficina.

IV. CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO

A continuación se presentan las partidas presupuestales autorizadas en las que se clasificará el gasto de los recursos asignados a las ETC: Estas partidas están tomadas del Manual de Programación y Presupuestación del Gobierno del Estado de Sonora para el 2016.

Es de suma importancia revisar el catálogo de artículos de PETC, para la captura de la ruta de mejora escolar y para realizar las compras, ahí encontrará los artículos que se pueden adquirir en las partidas señaladas en este Manual, con la finalidad de evitar observaciones financieras.

Los artículos considerados como activos fijos con un precio igual o mayor a 35 salarios mínimos, se cargarán a las partidas que estén contempladas en la partida 5000.

1.- Fortalecimiento de la Autonomía de Gestión de las Escuelas:

21101 Materiales, útiles y equipos menores de oficina.

21201 Materiales y útiles de impresión y reproducción.

21401 Materiales y útiles para el procesamiento de equipos y bienes informáticos.

21601 Material de limpieza.

21702 Materiales y suministros para planteles educativos.

22106 Adquisición de Agua Potable

24101 Productos minerales no metálicos.

24201 Cemento y productos de concreto.

24301 Cal, Yeso y productos de yeso.

24401 Madera y productos de madera.

24501 Vidrios y productos de vidrio.

24601 Material eléctrico y electrónico.

24701 Artículos metálicos para la construcción.

24801 Materiales complementarios.

24901 Otros materiales y artículos de construcción y reparación.

25201 Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos.

25401 Materiales accesorios y suministros médicos.

- 25501 Materiales, accesorios y suministros de laboratorios.**
- 25601 Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados.**
- 27101 Vestuarios y uniformes.**
- 27301 Artículos deportivos.**
- 28301 Prendas de protección para seguridad pública y nacional.**
- 29101 Herramientas menores.**
- 29201 Refacciones y accesorios menores de edificios.**
- 29301 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo.**
- 29401 Refacciones y accesorios menores de equipos de cómputo y tecnologías de la información.**
- 31103 Servicios e instalaciones para centros escolares.**
- 31201 Gas** Asignaciones destinadas al pago de suministro de gas, para calentadores de ambiente, solo aplica en regiones con temperaturas extremas, que impiden el logro de los aprendizajes y una educación integral del alumno.
- 31701 Servicio de acceso a internet, redes y procesamiento de información.**
- 33401 Servicios de capacitación.**
- 33603 Impresiones y publicaciones oficiales.**
- 35102 Mantenimiento y conservación de áreas deportivas.**
- 35103 Mantenimiento y conservación de planteles escolares.**
- 35202 Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo para escuelas, laboratorios y talleres.**
- 35301 Instalaciones.**
- 51101 Mobiliarios.**
- 51501 Bienes Informaticos.**
- 51901 Equipo de administración.**
- 52101 Equipos y aparatos audiovisuales.**
- 52301 Camaras fotograficas y de video.**
- 52901 Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo.**
- 56201 Maquinaria y equipo industrial.**
- 61203 Remodelación y rehabilitación.**

2.- Apoyos Para el Servicio de Alimentación.

Estos recursos financieros para los servicios de alimentación, son asignados sólo para las escuelas en localidades altamente vulnerables y que se encuentran ubicadas principalmente en los Municipios de la Entidad que están en el Programa de la Cruzada Nacional Contra el Hambre.

21601 Material de Limpieza.

22105 Productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativos y otras.

22106 Adquisición de Agua Potable

22301 Utensilios para el servicio de alimentación.

31201 Gas (Solamente se autorizará el consumo de gas para la cocción de los alimentos y no deberá de exceder a los 45 kilogramos mensuales).

NOTA: La compra de utensilios, artículos de limpieza y combustible no deberá exceder del 10% de los recursos asignados en el mes para la alimentación de alumnos y docentes.

V. ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

La adquisición de bienes y contratación de servicios, deberán realizarse de acuerdo a la **Ruta de Mejora Escolar** elaborada por la escuela, contemplando los conceptos y partidas de gasto autorizados para cada rubro y tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

1. De acuerdo al procedimiento para adquisición de materiales, suministros y bienes muebles de Servicios Educativos del Estado de Sonora (SEES), núm. de Revisión .01 con fecha de elaboración 13 de Julio de 2015, **toda compra mayor de \$10,000.00 antes de IVA requiere cuando menos de tres cotizaciones** y deberá elaborar cuadro comparativo de dichas cotizaciones (**ANEXO 1**). En las localidades donde exista un solo proveedor, deberá presentar la justificación correspondiente, con la respectiva autorización del Supervisor Escolar mediante oficio.

2. Las escuelas que tengan proyectado en su **Ruta de Mejora** la adquisición de aires acondicionados, bien, la rehabilitación mayor de instalaciones eléctricas, deberán previamente contratar los servicios de un Ing. Electricista con Cédula Profesional, quien determinará si el centro escolar tiene la capacidad suficiente para garantizar la demanda de energía eléctrica y la situación actual de las instalaciones eléctricas. En el caso de que el profesional cobre por sus servicios, se aceptará la presentación de la factura o recibo de honorarios por el servicio brindado.

De acuerdo a los resultados obtenidos, **el director debe solicitar por escrito la autorización al ISIE anexando los resultados del diagnóstico** y copia LEGIBLE por ambos lados de la Cédula Profesional del ingeniero que realice dicho trabajo.

Las excepciones al caso, serán las siguientes:

Las escuelas ubicadas en la región sierra de difícil acceso, podrán solicitar el diagnóstico del centro escolar al Ing. de obra del Municipio, y enviarán oficio de solicitud de autorización al ISIE,

anexando copia de la Cédula Profesional del ingeniero responsable junto con los resultados obtenidos del diagnóstico.

3. Las escuelas que tengan contemplado **la reposición** de aires acondicionados, el director del plantel educativo **deberá solicitar al ISIE la autorización anexando al oficio la baja de inventario** del bien y un comprobante de haberlo entregado a la instancia correspondiente;

4. Las acciones de formación continua (cursos, diplomados, talleres, etc.), tanto en modalidad presencial y en línea, dirigidas a docentes frente a grupo o directivos de escuelas, que el colectivo escolar elija para actualizarse y/o capacitarse, deben estar relacionadas con el diagnóstico planteado en su **Ruta de Mejora Escolar**. Estas acciones formativas deben ser seleccionadas primeramente de las que oferta la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación y Cultura, a través de sus diferentes instancias, entre ellas mencionamos:

| | | |
|--|----|---|
| IFODES (Instituto de Formación del Estado de Sonora) | de | Área de formación continua y Área de desarrollo y posgrado tel. 6622124469 Y 6622124436 http://lfodes.edu.mx |
| Dirección General de Tecnología Educativa | de | 6622897600 ext. 2336 y 2391 |

Deberá dirigirse a las instalaciones de los centros de maestros y preguntar por las opciones de capacitación y la disponibilidad de facilitadores.

En caso de que la opción formativa que decida el colectivo escolar no se encuentre en las anteriores opciones y sea de algún particular o de alguna otra institución u organismo, ésta debe ser validada por el Instituto de **Formación Docente del Estado de Sonora** (IFODES), por lo que la escuela interesada, a través del Director o Directora del plantel, debe turnar oficio de solicitud a la Coordinación General de Formación Continua del IFODES, acompañado de la información y documentos del programa de estudio (Nombre, institución proponente, instructores, material del participante y guía del instructor, en el que se especifique: Propósitos, destinatarios, duración, contenidos, metodología y materiales). Lo anterior es requisito indispensable para que la capacitación pueda ser financiada con recurso del PETC.

La realización del programa del curso, taller, diplomado etc. deberá ser posterior a la recepción del oficio de autorización así como el pago correspondiente.

Por Reglas de Operación del PETC, en caso de contratación a particulares, es responsabilidad de la escuela verificar que quien imparta el curso no tenga relación laboral alguna con la SEC o la SEP.

Incorporar a la comprobación financiera el oficio de respuesta y la factura del mismo; así también, incorporar copia de las constancias correspondientes al informe técnico presentado a la Coordinación.

5. Con el propósito de que las adquisiciones o contrataciones queden debidamente respaldadas en caso de que el producto no reúna los requisitos convenidos al momento de realizar la compra o contratación de servicios, o bien, presente algún desperfecto, es importante que para estar en condiciones de hacer cualquier tipo de reclamación, consideremos lo siguiente:

Al comprar equipo electrónico, mobiliario, etc., deberán solicitar la factura correspondiente; así mismo, la garantía por escrito; esta garantía debe indicar el tiempo en que se puede hacer la reclamación directamente con el proveedor y además indicar el tiempo y lugar a dónde dirigirse directamente con el fabricante.

En caso de que la compra de determinado producto presente algún desperfecto, es muy importante hacer la reclamación correspondiente:

- a) Acudir directamente con el proveedor para hacer valer la garantía del producto. Lo mismo se hará en caso de incumplimiento de contrato o de fecha de entrega.
- b) Si el proveedor no resuelve de manera positiva la reclamación, acudir directamente a la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO) en el lugar que corresponda y presentar la inconformidad.
- c) Una vez que se haya tratado de resolver la inconformidad sin tener resultado positivo, se debe exponer en forma escrita dicha inconformidad a la Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ) de la Secretaría de Educación y Cultura (SEC), anexando toda la documentación que ampare la compra (contrato), sito en Paseo de los Jardines No. 59 esquina con Olivares, Col. Valle Grande, C.P. 83240, Hermosillo, Sonora, Tel. (662) 2-62-06-17 y (662) 2-62-06-18. Con copia a la Coordinación de PETC para su expediente y seguimiento.

6. Los bienes muebles adquiridos por compra, serán registrados en el **inventario** de la SEC, considerando lo siguiente:

a) Para que un artículo sea considerado como activo fijo necesariamente debe cumplir con los siguientes criterios:

- La durabilidad del bien debe ser mayor a un año fiscal.
- El artículo debe ser fácil de verificar.
- El costo debe ser mayor o igual a quinientos pesos.

b) Elaborar el reporte de alta del bien adquirido (**ANEXO 2**), el cual se puede descargar en la página de la SEC en el portal, sitio de interés, inventarios SEC.

c) Una vez elaborado el reporte de alta de activo fijo, éste será entregado en original, así como una copia de la factura del bien al Departamento de Activos Fijos a Planteles, el cual se encuentra ubicado en la avenida Privada Hurtado Bodega 9C, Colonia Quinta Emilia, casi esquina con Boulevard García Morales y Boulevard Quiroga a un lado de Archivo de Concentración, teléfono 2-62-00-07, esto con el fin de registrarlo en el inventario de la SEC y así todo bien mueble inventariado que se encuentre físicamente en el plantel cuente con un seguro contra daños o siniestros.

d) Anexar al reporte de alta, copia de factura y entregar a la Dirección de Recursos Financieros al realizar la comprobación.

e) Ninguno de los bienes muebles inventariados que se encuentren en las escuelas podrá ser objeto de comercialización, ni donación por parte de éstas.

Nota: Los formatos de inventarios –ESCUELAS- se encuentran disponibles en la siguiente dirección: **<http://www.sec.gob.mx/sistemas/inventarios/>**

7. Para la adquisición de bienes y contratación de servicios, se sugiere a las escuelas tomar en cuenta el listado de proveedores de Servicios Educativos del Estado de Sonora, el cual se encuentra en la página de Internet <http://www.sec.gob.mx>, después en el banner inferior de la página (conjunto de enlaces en movimiento que se encuentran al final de la página) dar clic en la opción **Portal de Transparencia de los Servicios Educativos del Estado de Sonora**, una vez hecho lo anterior, dar clic en **lista de proveedores**, el cual se encuentra ubicado en los enlaces del lado izquierdo de la página y por último damos clic en **Proveedores de Adquisiciones y Licitaciones**, a fin de evitar obtener por el bien o el servicio facturas apócrifas.

8. En caso de robo o siniestro que se presente en algún plantel educativo, es necesario llevar a cabo los trámites correspondientes para el reclamo del seguro ante la Subdirección General de Seguros, presentando la siguiente documentación:

- Acta circunstanciada.
- Acta ante el ministerio público.
- Formato de reclamo de seguro.
- Copia de la cédula censal de activo fijo, donde aparecen los bienes siniestrados o robados.
- Cotización o presupuesto de los bienes afectados, por una casa comercial.
- Carta solicitud de baja de inventario.
- Fotos del siniestro que refleje violencia.

VI. DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

Los recursos económicos del PETC tienen el carácter de subsidio federal, su aplicación y ejercicio están sujetos a las disposiciones federales, aplicables en materia de justificación, comprobación, registro, control, rendición de cuentas, transparencia, seguimiento y evaluación.

Con el propósito de fortalecer las acciones de las escuelas de Educación Básica encaminadas a la mejora de los aprendizajes de los niños y niñas así como de los jóvenes que asisten a las ETC, se asignan de manera directa a las escuelas los siguientes apoyos económicos de acuerdo a las Reglas de Operación del PETC 2016:

1. Fortalecimiento de la Autonomía de Gestión de las Escuelas

El recurso económico otorgado a las ETC, será destinado para Fortalecimiento de la Autonomía de Gestión de las Escuelas, el director y el colectivo docente, con apoyo del supervisor escolar, lleven a cabo las acciones que plasmen en su Ruta de Mejora, tomando en cuenta los requerimientos de los alumnos en el marco de la ampliación de la jornada escolar.

El Director de cada plantel educativo recibirá del Programa, a través de la Dirección de Recursos Financieros de la SEC, la cantidad de **\$90,000.00 (Noventa mil pesos 00/100 M.N)**, acompañado del **recibo-compromiso oficial** sobre el recurso asignado para firma del Director de la escuela.

Para recibir este recurso será necesario que al inicio del ciclo escolar cada Director de Escuela haga llegar al PETC un recibo-compromiso debidamente firmado (ANEXO 3), copia de la identificación oficial, oficio de comisión original en caso de que el director de la escuela sea comisionado, deberá estar firmado por el supervisor y copia de un estado de cuenta bancaria (legible) donde se le hará el depósito de este recurso. El Director deberá verificar que su cuenta bancaria tenga la capacidad para recibir estos recursos.

El recurso asignado a la escuela para este componente podrá ser utilizado exclusivamente con base en los lineamientos establecidos en el presente manual para Fortalecimiento de la Autonomía de Gestión de las Escuelas.

Nota importante:

El apoyo (recurso asignado) para el Fortalecimiento de la Autonomía de Gestión de las Escuelas entregado a las Escuelas de Tiempo Completo, se deberán ejercer y comprobar antes de la fecha límite del **31 de diciembre de 2016.**

En el caso de que hubiesen quedado recursos sin ejercer deberán reintegrarse a la cuenta del Programa que para el ciclo escolar 2016-2017 es la cuenta **BANCOMER No. 01 04 18 47 18 con la Clabe Interbancaria 012 760 001 041 847 180**, la ficha bancaria generada por el Banco, deberá entregarse al momento de presentar la comprobación.

La Escuela deberá conservar los comprobantes originales, debidamente resguardados, por cinco años, durante los cuales pueden ser solicitados por las áreas de auditoría.

2 . Apoyos Para el Servicio de Alimentación.

Las escuelas autorizadas que atiendan población escolar con elevados índices de pobreza, marginación y condición alimentaria deficiente, podrán ofrecer el servicio de alimentación nutritiva, conforme al marco regulador en esta materia, contando con la aceptación expresa de los padres de familia o tutores de los alumnos. Ofrecerán el servicio de alimentación a todos los alumnos del plantel de manera totalmente gratuita, asegurando la oferta de alimentos y bebidas que favorezcan la nutrición correcta de los alumnos, de acuerdo con el aporte calórico a su edad, condiciones de vida y con los nutrimentos necesarios para su desarrollo, observando las medidas de seguridad e higiene correspondientes. El personal directivo y docente también podrá consumir los alimentos, acompañando a los alumnos durante la ingesta, para vigilar el debido y correcto consumo.

El apoyo económico para brindar el servicio de alimentación se asignará a la escuela con base en el calendario escolar vigente en la entidad y los alumnos inscritos en el plantel. Los recursos asignados para el presente ciclo escolar son de \$15.00 (quince pesos 00/100, m.n.), diarios, por alumno inscrito, exclusivo para los días lectivos, no incluyendo los días no laborados, los períodos vacacionales y los Consejos Técnicos Escolares.

El PETC, a través de la Dirección de Recursos Financieros de la SEC, entregará al inicio de cada mes al Director de la ETC, el recurso correspondiente a través de una transferencia electrónica a la cuenta bancaria proporcionada por el Director, mismo que notificará cambios de adscripción del Director y de la Coordinadora/or Escolar del servicio de alimentación.

El horario de atención para el servicio de alimentación será estipulado por el supervisor, director y colectivo docente, en acuerdo con la autoridad educativa local, siempre y cuando se dé cumplimiento con las seis horas académicas en atención a las asignaturas y líneas de trabajo, tendrá una duración de 30 a 40 minutos de acuerdo al número de alumnos.

El director hará llegar a esta coordinación el horario del servicio de alimentos estipulada por el colectivo.

El servicio de alimentación será proporcionado por el Comité de Alimentación integrado por los Padres de Familia designados en asamblea, bajo la dirección y supervisión de la Coordinadora de Alimentación, quien también deberá ser nombrada en asamblea de la sociedad de padres de familia al iniciar el ciclo escolar y quien además recibirá un apoyo por sus servicios.

Los recursos financieros asignados para la alimentación deberán comprobarse en forma mensual, por el Director de la Escuela, **dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente. De no hacerlo se le descontará vía nómina.**

La comprobación de los servicios de alimentación deberá ser presentada ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental. La Escuela conservará copia de las comprobaciones para posibles aclaraciones en el futuro. Al presentar la comprobación en físico al área señalada se utilizará el formato "Relación de Documentos" **(ANEXO 4)**.

En el caso de que hubiesen quedado recursos sin ejercer deberán reintegrarse a la cuenta del Programa que para el ciclo escolar 2016-2017 es la cuenta **BANCOMER No. 01 04 18 47 18 con la Clabe Interbancaria 012 760 001 041 847 180**. La ficha bancaria generada por el Banco, deberá entregarse al momento de presentar la comprobación.

VII. EGRESOS

Con la finalidad de realizar correctamente la comprobación se deberá atender a lo siguiente:

1. Expedición de comprobantes

Todos los comprobantes deben estar expedidos a nombre de Servicios Educativos del Estado de Sonora, con RFC. SEE-920518J5A, Blvd. Luis Donald Colosio Final Pte. Col. Las Quintas C.P. 83240, Hermosillo, Sonora. RFC **(ANEXO 8)**.

2. Comprobantes de gastos

Se consideran comprobantes de gastos: **Comprobante Fiscal Digital, Recibos de Honorarios Digitales, Recibos Comunitarios y la Ficha de Deposito**, bajo los siguientes requisitos:

A) Comprobante fiscal digital. Deberá cumplir con los siguientes requisitos fiscales: **(ANEXO 7)**

- I. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien lo expida.
- II. Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR. (Consulte el procedimiento para obtener el régimen fiscal).
- III. Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
- IV. Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
- V. Sello digital del contribuyente que lo expide.
- VI. Lugar y fecha de expedición.
- VII. Clave del Registro Federal de Contribuyentes 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 y goce que amparen.
- IX. Valor unitario consignado en número.
- X. Importe total señalado en número o en letra.
- XI. Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en 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 nominativo o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o la denominado 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.

Además de los requisitos contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente:

- a) Código de barras generado conforme al rubro I.E del **(Anexo 7)**.
- b) Número de serie del CSD del emisor y del SAT.
- c) La leyenda “Este documento es una representación impresa de un CFDI”.
- d) Fecha y hora de emisión y de certificación de la Factura Electrónica (CFDI) adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del CFF.
- e) Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.
- f) Enviar los archivos XML de toda la documentación comprobatoria al correo comprobaciones@sonora.edu.mx.**
- g) El proveedor que expide la factura, deberá señalar en la misma, la clave de la escuela que realizó la compra.**

B) Recibo de Honorarios Digitales

En caso de recibir como comprobante de pago un recibo de honorarios y con el propósito de cumplir con nuestras obligaciones ante la Secretaría de Hacienda, deberá darse el siguiente tratamiento:

- a) Todo recibo de honorarios debe ser acompañado del formato 37-A denominado CONSTANCIA DE PAGO Y RETENCIONES DEL I.S.R., I.V.A. e I.E.P.S, debidamente requisitado; siendo imprescindible que este formato contenga las firmas y sello correspondiente.
- b) Invariablemente debe hacerse la retención del I.S.R.
- c) Aclarar al proveedor que “ Servicios Educativos del Estado de Sonora” no retiene I.V.A.
- d) Para efectuar el pago correspondiente a la retención del I.S.R., el plantel educativo debe:
 1. Presentarse en la Dirección de Recursos Financieros en el mes que haya efectuado el pago de honorarios al proveedor.
 2. Presentar formato 37-A firmado por el contribuyente.
 3. Expedir cheque a nombre de Servicios Educativos del Estado de Sonora por el importe de la retención.
 4. Al recibir el pago, Servicios Educativos del Estado de Sonora expedirá un recibo oficial de cobro por el importe recibido.
 5. Servicios Educativos del Estado de Sonora será el encargado de tramitar el pago ante la Secretaría de Hacienda.
- Si la escuela no hace el trámite anterior para el pago del ISR, debe reintegrar a la cuenta el importe del recibo de honorarios.
- Cuando la escuela obtiene por su gasto un recibo de honorarios y no realiza el pago por la retención en un lapso de un mes, a partir de su emisión, deberá pagar recargos y actualización. Esto último no podrá pagarse con recursos del PETC.

C) Recibo Comunitario (ANEXO 6)

Tomando como criterio las comunidades alejadas de la ciudad, el recibo comunitario se considera **comprobante** de pago de servicio de mano de obra de la comunidad escolar por concepto de albañilería, plomería, electricidad, carpintería, pintura, herrería, siempre y cuando se cuente con previa autorización por escrito del Supervisor Escolar quien conoce la comunidad y le consta que no hay personas que cuenten con facturas de dichos servicios.

Igualmente podrá hacerse uso del recibo comunitario cuando la Escuela tenga que adquirir insumos para la alimentación en aquellas comunidades que no se disponga de facturación para algunos productos perecederos y de compra cotidiana (ejemplo: tortillas, verduras, frutas, etc).

Para el uso de recibos comunitarios solo se autoriza utilizar el 10% (diez por ciento), como máximo, del monto mensual asignado para los servicios de alimentación. Las cantidades que excedan a este porcentaje se considerarán como recurso NO COMPROBADO.

En el caso del uso de recibos comunitarios para el ejercicio de los \$90,000.00, deberá observarse la misma disposición del 10% de los servicios de alimentación, pero al darse situaciones de pago de mano de obra por mayores importes, se autoriza que el uso de estas comprobaciones puedan ser hasta del 20% con la condición de que se anexen dos cotizaciones de mano de obra que justifiquen que la obra a realizar si requiere un mayor monto a erogar con este tipo de comprobaciones.

El recibo comunitario deberá contener lo siguiente:

- Concepto del pago.
- Nombre de la persona que recibe el pago.
- Monto pagado.
- Firma del beneficiario.
- Autorizaciones del Supervisor Escolar y Autoridad Civil de la localidad.
- Anexar identificación oficial con firma del beneficiario.
- En el caso de compra de alimentos, deberá adjuntarse una “nota de venta” con el desglose de los productos adquiridos y la firma del proveedor. **(ANEXO 4)**

D) Ficha de Depósito

En el caso de que hubiera quedado un remanente del recurso o de haber realizado un reintegro a la cuenta del Programa correspondiente al ciclo escolar 2016–2017, deberá entregarse la Ficha de Depósito al momento de presentar su comprobación.

3. Disposiciones fiscales

La tasa general del IVA es del 16%.

Nota: El Director deberá enviar los archivos XML de toda la documentación comprobatoria al correo comprobaciones@sonora.edu.mx, independientemente de los documentos que se presenten impresos ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental, lo anterior debido a las reformas en materia fiscal.

La fecha límite autorizada para ejercer y comprobar el recurso asignado a la Escuela de Tiempo Completo es el día 31 de Diciembre de 2016, a excepción de los recursos asignados para alimentación que se ejercerán y se comprobarán mensualmente durante el ciclo escolar 2016-2017.

Todas las operaciones que realicen los planteles educativos en la utilización de los recursos del PETC, estarán sujetas a los lineamientos, normas y procedimientos señalados en el presente Manual y deberán estar soportadas con la documentación comprobatoria correspondiente.

VIII. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.

La Dirección de Recursos Financieros es la responsable de validar la documentación comprobatoria del gasto realizado por las escuelas adscritas al PETC, por lo que los planteles incorporados al Programa deberán capturar en el **SAPEEIB, (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LA PLANEACIÓN DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EDUCACIÓN INICIAL Y BÁSICA), todas las comprobaciones obtenidas en el ejercicio del recurso financiero que les fue entregado. La documentación original comprobatoria del rubro de Fortalecimiento de la Autonomía de Gestión de las Escuelas (\$90,000.00) deberá permanecer en resguardo y custodia del plantel por cinco años y podrá ser sujeta de revisión por las autoridades en el momento que así lo decidan. Sólo en el caso del recurso para la alimentación se entregarán los originales al área Financiera de la SEC, debiéndose conservar una copia en custodia y resguardo para el caso de una investigación posterior. Sólo en el caso del recurso para la alimentación se entregarán los originales al área Financiera de la SEC, debiéndose conservar una copia en custodia y resguardo para el caso de una investigación posterior.**

Documentación a presentar:

- a) Relación de Documentos **(ANEXO 4)**
- b) Comprobante Fiscal Digital, Recibo de Honorarios Digital y Recibos comunitarios.
- c) Cotizaciones y cuadro comparativo de cotizaciones.
- d) Alta de inventarios de los bienes adquiridos.
- e) Oficios de autorización según sea el caso.
- f) Ruta de Mejora de la Escuela.
- g) Acta Entrega Recepción (En caso de cambio de adscripción del Director de la escuela).
- h) Ficha de depósito (En el caso de que hubiera quedado un remanente del recurso o de haber realizado un reintegro a la cuenta del Programa correspondiente al ciclo escolar 2016–2017).

Protección de comprobante de gasto: (Deberá utilizarse para todo comprobante)

Los comprobantes deben adherirse en hojas tamaño carta (no utilizar pegamentos, sino cinta adherible). Cada hoja deberá ser firmada y sellada por el Director y el Supervisor y contendrá el nombre de la escuela. Clave de centro de trabajo y la leyenda de que el documento corresponde a recursos otorgados por el PETC para el ciclo escolar 2016-2017. **(ANEXO 5).**

Nota: La documentación que se presente sin firma de visto bueno por parte del Supervisor, no tendrá validez comprobatoria ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

La documentación comprobatoria del gasto de alimentación deberá ir adjunta a la relación de documentos en original para ser entregados al área Financiera de la SEC. Se recomienda conservar una copia en el archivo de la escuela para cualquier aclaración posterior.

Nota: El Director deberá enviar los archivos XML de toda la documentación comprobatoria al correo comprobaciones@sonora.edu.mx, independientemente de los documentos que se presenten impresos ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental, lo anterior debido a las reformas en materia fiscal.

Los planteles que presenten observaciones en la comprobación del gasto, deberán solventarlas en las fechas que se les establezcan. De no acatar estas disposiciones se turnarán al Órgano de Control y Desarrollo Administrativo de la Secretaría para su seguimiento y aplicación de sanciones, según corresponda.

IX. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

1. Para la comprobación de los recursos asignados para alimentación, Los Directores deberán acudir a la Dirección de Recursos Financieros para su entrega y validación. Los Directores que no puedan acudir a esta Dirección podrán apoyarse en la persona de su Supervisor o de alguna otra persona que garantice su entrega y la recepción del acuse de recibido expedido por el Área de Comprobaciones.

2. En caso de que el Director de la escuela cambie de adscripción, debe hacer entrega al nuevo Director, o en su caso al Supervisor Escolar, de toda la documentación: Recurso autorizado, comprobación del gasto solventado por la Dirección de Recursos Financieros, sin ninguna observación, recursos no ejercidos y toda la documentación comprobatoria. Deberá elaborarse un Acta-Recepción donde se incluya la entrega de los documentos completos y que se han mencionado.

3. El Director administrará los recursos recibidos para la operación de la modalidad de Escuela de Tiempo Completo, con base en criterios de legalidad, honestidad, eficacia, austeridad, transparencia y rendición de cuentas. Llevará a cabo una reunión con el propósito de rendir cuentas ante las autoridades educativas y la comunidad escolar, sobre los logros educativos obtenidos y sobre la administración de los recursos asignados.

X. SANCIONES

Si el Director de la ETC ejerce el recurso sin apego a la normatividad, se someterá a las sanciones que enmarca la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado y los Municipios.

XI. SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA

Los planteles seleccionados podrán recibir la supervisión de los siguientes organismos y dependencias:

- Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Sonora.
- Oficina de Servicios Federales en Apoyo a la Educación en el Estado de Sonora.
- Secretaría de Educación y Cultura del Gobierno del Estado de Sonora.
- Coordinación Estatal de Escuelas de Tiempo Completo.
- Dirección General de Vinculación Educativa y Participación Social.
- Órgano de Control y Desarrollo Administrativo de Servicios Educativos del Estado de Sonora.
- Dirección de Recursos Financieros.
- Direcciones Generales y de Área.
- Jefaturas de Sector y Supervisiones Escolares.

- Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.
- Consejo Municipal de Participación Social.
- Protección Civil

Por lo que deberán proporcionarles toda la información, en caso de ser requerida, para la evaluación y control del Programa.

XII. PARA MAYOR INFORMACIÓN

Cualquier duda o situación no prevista en el presente Manual, favor de comunicarse a las siguientes instancias según sea el caso:

COORDINACIÓN ESTATAL DEL PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO.

Calle Colima esquina con Gastón Madrid #12 entre Matamoros y Juárez colonia Centro C.P. 83000
Teléfonos **01 (662) 2-89-76-00 Ext. 2150, 2157 y 2164**

Hermosillo, Sonora.

Correo Electrónico:

**escuelasdetiempocompleto@sonora.edu.mx,
alimentosetc@sonora.edu.mx,
incidenciasetc@sonora.edu.mx.**

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

Teléfono: **01 (662) 2-89-76-00 Ext 1373 y 1231.**

Blvd. Luis Donaldo Colosio Final S/N, Col. Las Quintas; Hermosillo, Sonora.

Hermosillo, Sonora.

Correo Electrónico:

comprobaciones@sonora.edu.mx

XIII. BIBLIOGRAFÍA

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias.

- Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias.
- Manual de Programación y Presupuestación 2016. Gobierno del Estado de Sonora.
- Acuerdo 18/12/15 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo para el 2016.
- Criterios para el Ejercicio de los Rubros de Gasto. Ciclo Escolar 2016-2017. DGDGIE/SEB/SEP.
- Lineamientos para la Organización y el Funcionamiento de las Escuelas de Tiempo Completo. Educación Primaria. DGDGIE/SEB/SEP.

XIV. ANEXOS

1. Cuadro Comparativo de Cotizaciones

2. Alta de Bienes Muebles

3. Recibo-Compromiso por \$90,000.00

4. Relación de Documentos

5. Protección de Facturas

6. Recibo Comunitario

7. Facturas Electrónicas

8. Datos Fiscales de los SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA.

Anexo N. 2



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

ALTAS DE BIENES MUEBLES

NOMBRE DE LA ESCUELA: _____
CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____ FECHA: _____
MUNICIPIO _____ TELÉFONO (lada) _____

| No. CONS. | No. PZAS. | ORIGEN DE LOS RECURSOS | DESCRIPCIÓN (MARCA, MODELO, SERIE, COLOR, MATERIAL) | COSTO UNITARIO | No. DE FACTURA | FECHA DE ADQUISICIÓN |
|-----------|-----------|------------------------|---|----------------|----------------|----------------------|
| | | | | | | |

NOTA: ANEXAR COPIA DE FACTURA . (ADQUIRIDOS POR CUALQUIER TIPO DE PROGRAMA ESPECIAL, INGRESOS PROPIOS, ETC)

Nombre, Firma del Director o Responsable
sello

Departamento de Activos Fijos en Escuelas
sello

En caso de equipo de cómputo favor de desglosar marca, modelo y serie del CPU y Monitor por separado, así como los datos del equipo eléctrico y electrónico, los datos deben tomarse directamente del equipo.

Para cualquier aclaración favor de dirigirse al Almacén Regional correspondiente o al teléfono de Activos Fijos al 662 162 20 21 o vía electrónica a inventarios-sec@hotmail.com

AVISO: En caso de que el documento no esté llenado adecuadamente este no procederá.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO RECIBO-COMPROMISO OFICIAL

APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN DE LAS ESCUELAS

_____ de _____ de 2016.
ESCUELA: _____ C.C.T: _____
LOCALIDAD: _____ MUNICIPIO: _____

Recibí del Programa Escuelas de Tiempo Completo, a través de la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora, la cantidad de \$ 90,000.00 (Noventa mil pesos 00/100 M.N), por concepto de Apoyo Económico para el Fortalecimiento de la autonomía de Gestión de las Escuelas, para aplicarlo en las acciones programadas en la Ruta de Mejora Escolar 2016-2017 de la escuela a mi cargo, atendiendo a los lineamientos, normas, rubros de gasto y partidas autorizadas en el *Manual para la Aplicación de los Recursos Financieros del Programa Escuelas de Tiempo Completo 2016-2017*.

Manifiesto el compromiso de aplicar con transparencia y honestidad los recursos económicos asignados de acuerdo a lo programado en la Ruta de Mejora Escolar, donde se fortalece el logro de los aprendizajes y una educación integral, así como a realizar la comprobación del gasto en los tiempos establecidos para ello y de conformidad con el Manual para la Aplicación de los Recursos del Programa.

Me comprometo también a reintegrar el recurso no ejercido antes del 31 de diciembre de 2016, a la Cuenta Bancaria establecida en el Manual. **Igualmente autorizo a la Secretaría de Educación y Cultura aplicarme los descuentos correspondientes al recurso no comprobado**, anexo copia de identificación oficial (INE) o identificación oficial y cuenta bancaria personal donde se me depositará este recurso.

Nombre Completo: _____
RFC: _____
Teléfono Celular: _____
Correo Electrónico: _____

Atentamente

Director de la Escuela
Sello oficial

Supervisor de Zona.
Sello oficial

Representante de los padres de familia
ante el C.E.P.S

Deberá ser firmado en tinta azul.

Anexo N. 4



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA
PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO

RELACIÓN DE DOCUMENTOS
FORTALECIMIENTO DE LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN DE LAS ESCUELAS

HOJA 1 DE 1

| PARTIDA | No. DE COMPROBANTE | NOMBRE O RAZÓN SOCIAL | IMPORTE |
|-------------------------------|--------------------|-----------------------|----------|
| COMPROBACIÓN DE GASTOS | | | |
| IMPORTE CON LETRA: | | | SUBTOTAL |

| CLAVE PROGRAMÁTICA | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|------|----|----|----|----|-----|----|------|----|------|----|----|----|----|
| AÑO | RAMO | DP | UR | FL | FN | SFN | ER | ESTR | AI | PP | TB | UG | FF | TG |
| 1616 | 11 | 08 | 20 | 01 | 2 | 5 | 01 | 4 | 4 | S007 | N | 5 | EQ | 1 |

| |
|------------------------------------|
| |
| NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR |
| |
| RFC |
| DIRECTOR DE LA ESCUELA |

Unidos logramos más

Bvld. Luis Donaldo Colosio Poniente Final S/N. Col. Las Quintas. C.P. 83240.
Teléfono: (662) 289 7600. Hermosillo, Sonora / www.sonora.gob.mx

Anexo N. 4



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA
PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO
RELACIÓN DE DOCUMENTOS
SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

HOJA 1 DE 1

| PARTIDA | No. DE COMPROBANTE | NOMBRE O RAZÓN SOCIAL | IMPORTE |
|-------------------------------|--------------------|-----------------------|-----------|
| COMPROBACIÓN DE GASTOS | | | |
| IMPORTE CON LETRA: | | | SUBTOTAL: |

| CLAVE PROGRAMÁTICA | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|------|----|----|----|----|-----|----|------|----|------|----|----|----|----|
| AÑO | RAMO | DP | UR | FL | FN | SFN | ER | ESTR | AI | PP | TB | UG | FF | TG |
| 1616 | 11 | 08 | 20 | 01 | 2 | 5 | 01 | 4 | 4 | S007 | N | 5 | EQ | 1 |

| |
|------------------------------------|
| |
| NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR |
| |
| RFC |
| DIRECTOR DE LA ESCUELA |

Unidos logramos más

Bvd. Luis Donaldo Colosio Poniente Final S/N. Col. Las Quintas, C.P. 83240.
Teléfono: (662) 289 7600. Hermosillo, Sonora / www.sonora.gob.mx

Anexo N. 5

PROTECCIÓN DE FACTURAS



GASTO EFECTUADO EN EL RUBRO FORTALECIMIENTO DE LA AUTONOMÍA DE GESTIÓN DE LAS ESCUELAS

CLAVE ESCUELA: _____
NOMBRE DE LA ESCUELA: _____
FECHA: _____

Pegar aquí las facturas con cinta (**no resistol, no engrapar**)

BUENA POR : \$ _____
POR CONCEPTO DE COMPRA DE: _____
A UTILIZAR EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD: _____

FIRMA Y NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA

REPRESENTANTE DE LOS PADRES
DE FAMILIA ANTE EL C.E.P.S

VoBo.
SUPERVISOR

Anexo N. 5

PROTECCIÓN DE FACTURAS



GASTO EFECTUADO EN EL RUBRO SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

CLAVE ESCUELA: _____
NOMBRE DE LA ESCUELA: _____
FECHA: _____

Pegar aquí las facturas con cinta (no resistol, no engrapar)

BUENA POR : \$ _____
POR CONCEPTO DE COMPRA DE: _____
A UTILIZAR EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD: _____

FIRMA Y NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA

REPRESENTANTE DE LOS PADRES
DE FAMILIA ANTE EL C.E.P.S

VoBo.
SUPERVISOR

Anexo N. 6

Pótam, Guaymas, 01 de septiembre de 2016 (Lugar y Fecha)

RECIBO COMUNITARIO

Recibí de **Servicios Educativos del Estado de Sonora, con RFC. SEE-920518J5A, Blvd. Luis Donaldo Colosio Final Pte. Col. Las Quintas C.P. 83240, Hermosillo, Sonora** la cantidad de \$ 9,000.00 (Son: Nueve mil pesos 00/100 M. N.) por concepto de pago de mano de obra en el acondicionamiento de las instalaciones eléctricas en un aula para la instalación de aires acondicionados, de la Escuela Primaria “Rafael Ramírez” con clave: 26DPR0531M.

ATENTAMENTE

Sr. Gustavo Angulo Chávez
(Nombre y firma)

Vo. Bo.

Vo. Bo.

Autoridad Municipal
(Nombre, sello y firma)

Supervisor Escolar
(Nombre sello y firma)

NOTAS:-

- Deberá adjuntarse fotocopia de la Credencial del IFE u otra identificación oficial.**
- Los Recibos Comunitarios no deben exceder al 10%. En el caso de los \$90,000.00 puede exceder hasta un 20% condicionado a presentar dos cotizaciones.**
- En el caso de compra de alimentos, deberá adjuntarse la “nota de venta” o “nota de remisión” donde se relacionen los productos y sus precios.**

Anexo N. 7



SELECTRO S.A. DE C.V.

Comprobante fiscal digital por Internet

Serie: DIGSEL

Folio: 2571

R.F.C.: SEL910502V89

Domicilio fiscal

Calle: Enrique Garcia Sanchez No. 3 LOCAL C
Col. Centro

Fecha: 2013-12-16T12:26:35

Forma de pago: Pago en una sola exhibición

Método de pago y Cuenta:

No identificado

Régimen fiscal:

PERSONA MORAL REGIMEN GENERAL DE LEY

Lugar de expedición Hermosillo, Sonora

Facturado 13) SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE SONORA
Calle: AVE. LUIS DONALDO COLOSIO FINAL PTE/ S/N, Col. LAS QUINTAS, HERMOSILLO,
SONORA. RFC: SEE920518J5A, Teléfono:289-76-00 2-60-56-51

Vendedor: 1

| Cantidad | Unidad | Clave | DESCRIPCION | % Desc | P/U | Importe |
|------------------|--------|-------------|--|--------|--------------|------------------|
| 2 | pz | COMPUTADORA | PORTATIL LENOVO IDEAPAD G405, AMD E1 2100 A 1.0 GHZ, RED, RED INALAMBRICA, MEMORIA DE 2 GB, DISCO DURO DE 500 GB, PANTALLA DE 14" CON WIN 8. | 0.00 | 5,425.000000 | 10,850.00 |
| Subtotal | | | | | | 10,850.00 |
| Descuento | | | | | | 0.00 |
| I.V.A. | | | | | | 1,736.00 |
| Total | | | | | | 12,586.00 |



DOCE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.

Este documento es una representación impresa de un CFDI

Folio fiscal: EC2283F5-1F96-4C0B-977E-301F94C1FE30

Fecha y hora de certificación: 2013-12-16T13:26:38

Sello digital del CFDI:

F/FUqIFbHEQzxtIZG11AMSL4hdgVTwqLgkJMoiIqwEXZRreI5LBcN2hBgbZjvLpl8NoTr1RTE+IFVNo8HpALSA/QJ4wvpxm9jSTo
h8eGwbDLX08jTZHrXk9zbr0a7kY6RjCtoP+NHw0b0Pg8SS8AOKV/vYwi8u9M/dPVMU2Y=

Número de serie del Certificado de Sello Digital :

00001000000202269969

Número de serie del Certificado de Sello Digital del SAT:

00001000000203159375

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT:

[| 1.0| EC2283F5-1F96-4C0B-977E-301F94C1FE30| 2013-12-16T13:26:38|
F/FUqIFbHEQzxtIZG11AMSL4hdgVTwqLgkJMoiIqwEXZRreI5LBcN2hBgbZjvLpl8NoTr1RTE+IFVNo8HpALSA/QJ4wvpxm9jSToh8eGwbDLX08jTZHrXk9zbr
00001000000203159375|]

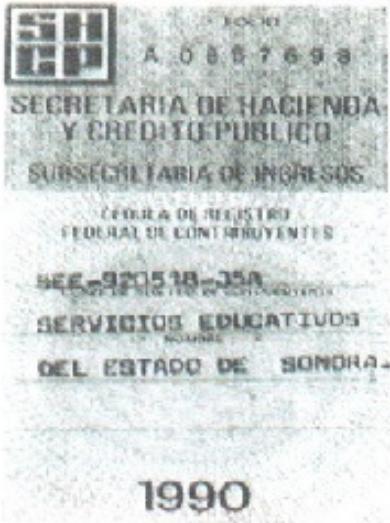
Sello digital del SAT:

M8+5rV2V/ePLKYVVtENTQEIUIuDKTPsP5bLRTbDCWGi23TOEcBLfa0kDhOGGG2XJ1qZ/HhyOI20Nwejb4wN/vib5nOS2q5wcVj6
Jtxqhb5Jo8qE1ZT7rABUKEIDrSXI/U+wdZsLezXP1CkyzhtN+gsS7raci58V2s0UJ29Y=

Emiteo por **SAE**
Asesor en México S.A. de C.V.

RFC

SERVICIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE SONORA
FOLIO A0867698 SEE-920518-J5A



BLVD. LUIS DONALDO COLOSIO FINAL
PTE. COL. LAS QUINTAS C.P. 83240
HERMOSILLO, SONORA.



RFC:

SEE-920518-J5A

NOMBRE:

**SERVICIOS EDUCATIVOS DEL
ESTADO DE SONORA**

DIRECCIÓN:

**BLVD. LUIS DONALDO COLOSIO PTE.
COL. LAS QUINTAS C.P. 83240,
HERMOSILLO, SONORA.**



PARA RECORTAR Y ENMICAR.

DIRECTORIO

Lic. Claudia Artemiza Pavlovich Arellano.

Gobernadora Constitucional del Estado de Sonora.

Mtro. Ernesto de Lucas Hopkins.

Secretario de Educación y Cultura.

Profr. José Víctor Guerrero González.

Subsecretario de Educación Básica.

C.P. Sergio Duarte Escoboza.

Subsecretario de Planeación y Administración.

Lic. Jorge Eduardo Hidalgo Hurtado.

Coordinador General de Programas Federales.

Lic. Martín Francisco Leyva Martínez.

Coordinador del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

Mtra. Luz Mercedes Sandoval Alvarado.

Coordinadora Académica del Programa Escuelas de Tiempo Completo.

Lic. Patricia Ruiz Coronado.

Directora de Recursos Financieros.

C.P. Martha Alicia Quintana Ochoa.

Directora de Contabilidad Gubernamental.

C.P. Oscar Oswaldo Ruiz Montaña.

Área de Comprobaciones.

“ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA”.