

Sistema de Seguimiento “Incidencias”

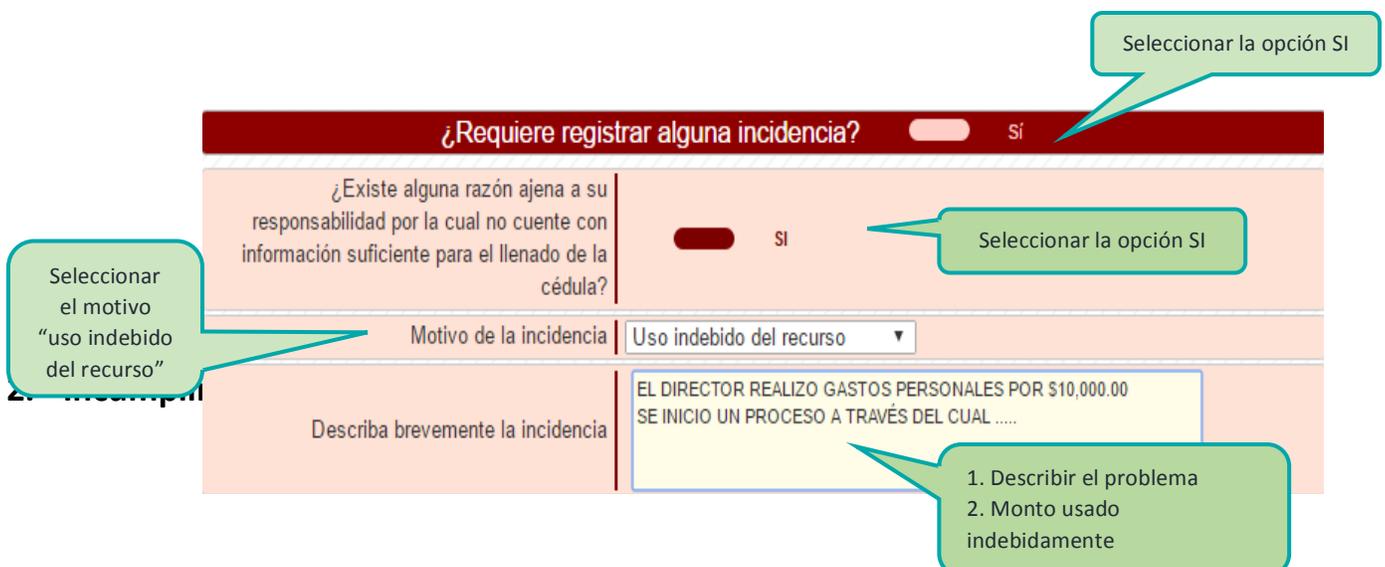
La cédula de incidencias tiene la finalidad de informar sobre los posibles problemas que se presentan en las comunidades escolares para poder ejercer y/o comprobar el recurso asignado por el Programa y deberá llenarse únicamente en los siguientes casos:

1. Uso indebido del recurso.

Debe entenderse como uso indebido, a los gastos efectuados con el recurso del Programa que no se realizaron en beneficio de la comunidad escolar como pueden ser: gastos personales u otros relacionados con eventos fraudulentos y en perjuicio de los objetivos del programa. En este caso se identifican 2 supuestos:

- I. Se hizo uso indebido de la totalidad del recurso. En este supuesto, además de describir el caso, se deberán indicar las acciones que se están llevando a cabo para dar seguimiento. (Incidencia mayor)
- II. Se hizo uso indebido de una parte del recurso. Si este fuera el caso, **primero se deberá registrar la cédula con las acciones que hayan sido comprobadas y posteriormente registrar la incidencia.** en la cual se deberá describir el caso, el monto que se usó indebidamente y las acciones que se están llevando a cabo para dar seguimiento. (Incidencia mayor)

La incidencia se debe registrar de la siguiente manera:



¿Requiere registrar alguna incidencia? SI

¿Existe alguna razón ajena a su responsabilidad por la cual no cuente con información suficiente para el llenado de la cédula? SI

Motivo de la incidencia:

Describe brevemente la incidencia: EL DIRECTOR REALIZO GASTOS PERSONALES POR \$10,000.00 SE INICIO UN PROCESO A TRAVÉS DEL CUAL

1. Describir el problema
2. Monto usado indebidamente

Selección de motivos:

Selección de la opción SI

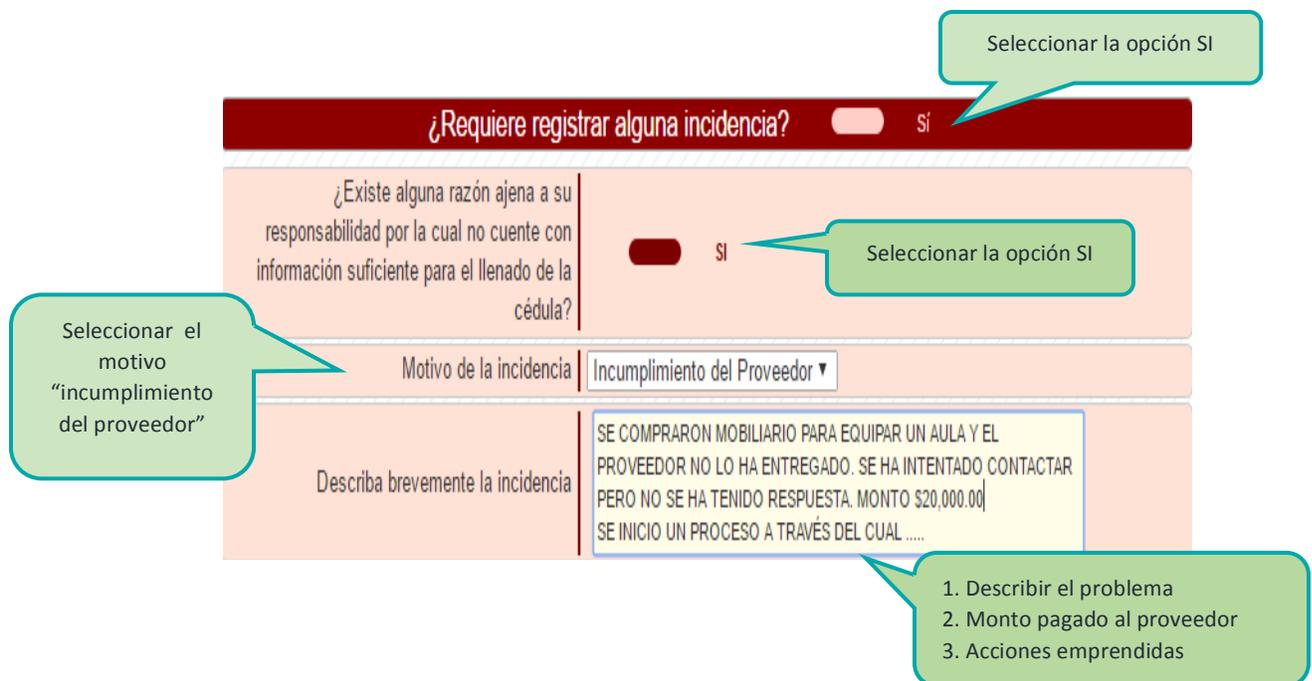
Selección de la opción SI

Se considera incumplimiento del proveedor cuando la comunidad escolar realizó un pago parcial o total por la adquisición de un bien o servicio y el proveedor no haya cumplido con la entrega de los mismos. En caso de que haya otras acciones o gastos que reportar, deberán ser registrados en la cédula antes de generar la incidencia.

No deberán considerarse en este supuesto aquellos casos en los que el proveedor continúe con los trabajos en la comunidad escolar.

Para este caso, deberá describir la problemática, el monto que se pagó al proveedor e indicar las acciones que se están llevando a cabo para dar seguimiento. (Incidencia mayor)

La incidencia se debe registrar como a continuación se muestra:



¿Requiere registrar alguna incidencia? SI

¿Existe alguna razón ajena a su responsabilidad por la cual no cuente con información suficiente para el llenado de la cédula? SI

Motivo de la incidencia: Incumplimiento del Proveedor

Describe brevemente la incidencia: SE COMPRARON MOBILIARIO PARA EQUIPAR UN AULA Y EL PROVEEDOR NO LO HA ENTREGADO. SE HA INTENTADO CONTACTAR PERO NO SE HA TENIDO RESPUESTA. MONTO \$20,000.00 SE INICIO UN PROCESO A TRAVÉS DEL CUAL

1. Describir el problema
2. Monto pagado al proveedor
3. Acciones emprendidas

Selección de la opción SI

Selección de la opción SI

Selección del motivo "incumplimiento del proveedor"

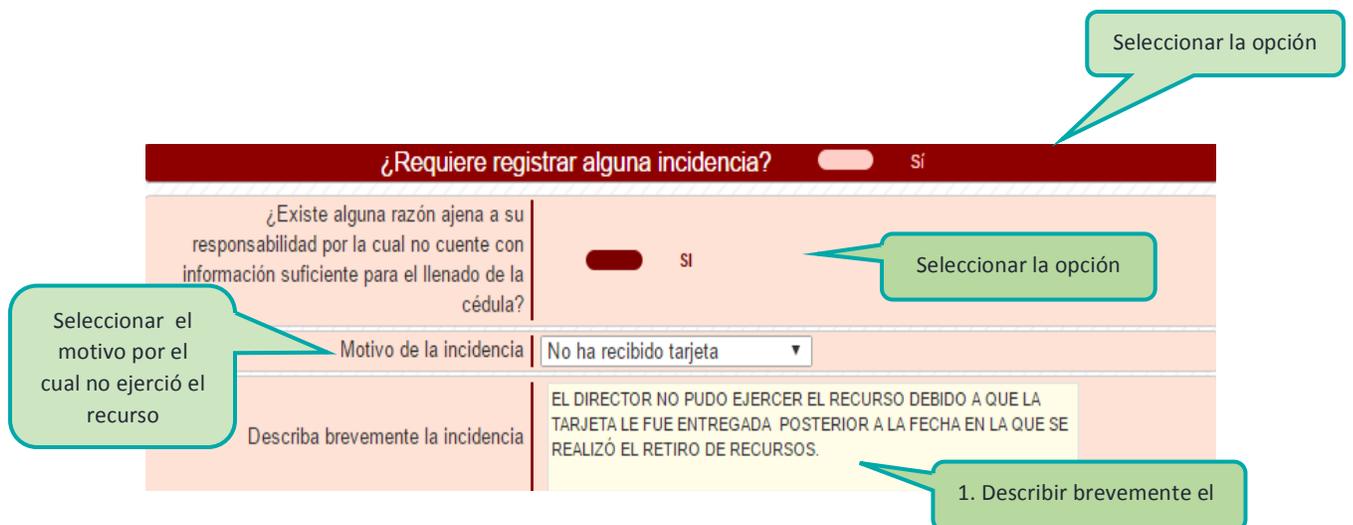
3. La comunidad escolar no ejerció el recurso.

En este caso únicamente deberán considerarse aquellas comunidades escolares que no pudieron ejercer el recurso. (Incidencia mayor)

Podrán elegir entre los siguientes motivos:

- I. Problemas en la comunidad. Se consideran dentro de este supuesto, problemas de ubicación, es decir, que son zonas de difícil acceso o de riesgo; o bien los problemas de organización o comunicación que se presenten entre los integrantes de la comunidad.
- II. No ha recibido tarjeta. No recibió la tarjeta o cuando la recibió ya no pudo disponer el recurso.
- III. La tarjeta no tiene recursos. La tarjeta no contaba con recursos o no tuvo tiempo de ejercerlo.
- IV. Otro. Indicar el motivo por el cual no se hizo uso del recurso.

Para cualquiera que sea el motivo, se deberá realizar una breve descripción del caso. La incidencia se debe registrar de la siguiente manera



¿Requiere registrar alguna incidencia? Sí

¿Existe alguna razón ajena a su responsabilidad por la cual no cuente con información suficiente para el llenado de la cédula? Sí

Motivo de la incidencia: No ha recibido tarjeta

Describe brevemente la incidencia: EL DIRECTOR NO PUDO EJERCER EL RECURSO DEBIDO A QUE LA TARJETA LE FUE ENTREGADA POSTERIOR A LA FECHA EN LA QUE SE REALIZÓ EL RETIRO DE RECURSOS.

1. Describir brevemente el

Selecciónar la opción

Selecciónar la opción

Selecciónar el motivo por el cual no ejerció el recurso

Nota. Si la comunidad escolar gasta únicamente parte del recurso, no será necesario registrar incidencia, deberá registrar las acciones y gastos realizados, tomando en cuenta que el “saldo” que haya quedado en la cuenta deberá ser igual al monto no comprobado.

4. Acción no concluida.

Debe entenderse por acción no concluida aquella que no se terminó en las condiciones en las que se había descrito y que su condición no va a cambiar y en la cédula se expresa de la siguiente manera:

Area de servicio	Acciones que planteo realizar	Descripción de las acciones	Concluyo acción	Tipo de evidencias	Gasto realizado
Aulas	Mejorar.	<ul style="list-style-type: none"> Rehabilitación de aula. Pintura general, instalación eléctrica, impermeabilizante,. 	NO ▾	<input checked="" type="checkbox"/> Factura <input type="checkbox"/> Recibo <input type="checkbox"/> Estado de cta. <input type="checkbox"/> Lista de raya <input type="checkbox"/> Fotos <input type="checkbox"/> Videos	\$ 50,000.00

Lo anterior puede deberse a diversos motivos, entre estos se encuentran:

- Uso indebido del recurso
- Incumplimiento del Proveedor
- Problemas en la comunidad
- Recurso insuficiente

Para estos casos la incidencia deberá registrarse como una incidencia menor y se debe hacer de la siguiente manera:

¿Requiere registrar alguna incidencia? SI Seleccionar la opción SI

¿Existe alguna razón ajena a su responsabilidad por la cual no cuente con información suficiente para el llenado de la cédula? NO Seleccionar la opción NO

Motivo de la incidencia: Otro ▾ En motivo se deberá seleccionar "otro"

Especifique: ACCIÓN NO CONCLUIDA En la especificación se deberá indicar "acción no concluida"

Describe brevemente la incidencia: CAUSA: INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR DESCRIPCIÓN DEL CASO..... 1. Especificar la causa
2. Describir el caso

No deben incluirse en este supuesto aquellas que todavía se encuentren en proceso, en cuyo caso se deberá reportar al término de la obra. Tampoco deben incluirse aquellas en las que la programación del recurso no contempla el término de la obra, ejemplo: Si la comunidad escolar programó la construcción de un aula en obra negra y ésta se entregó en las condiciones descritas, se debe entender que la acción “SI” fue concluida, aun cuando el aula no tenga los acabados correspondientes.

Las incidencias serán revisadas y en caso de encontrar inconsistencias o determinar que no es necesaria, se proporcionará la retroalimentación correspondiente con la finalidad de que se realicen los ajustes necesarios.