

**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EN
INSTITUCIONES EDUCATIVAS (PROFOCIE)**

POLÍTICAS PARA LA COMPROBACIÓN FINANCIERA A TRAVÉS DEL SISTEMA e-PIFI

Mayo 2016

POLÍTICAS GENERALES

- 1) Todo comprobante de gasto deberá corresponder a lo estipulado en el Anexo “A” de Reprogramación.
- 2) Toda comprobación deberá incluir, además del documento que señale cada caso particular, el cheque o póliza cheque a nombre del beneficiario del gasto.
- 3) Solo se autorizarán cambios de sede, fecha y /o participantes en eventos académicos, si éstos están debidamente justificados, para lo cual la institución deberá hacer la aclaración correspondiente en el cuadro de “observaciones” del sistema e-PIFI.
- 4) Para el caso de estancias académicas, el gasto ejercido se dará por comprobado siempre y cuando se cumpla con:
 - a. Se hayan aprobado el 90% de las materias/créditos cursados.
 - b. La institución establezca una fecha compromiso para la entrega de la constancia de estudios o tira de materias, y sea remitida a la Dirección de Fortalecimiento Institucional dentro de ese plazo establecido.
- 5) Cuando se haya comprobado de más un **BMS** de una **ACCIÓN**, la cantidad excedente deberá compensarse con otro **BMS DE ESA MISMA ACCIÓN** e indicar, en el recuadro de observaciones del sistema, el o los consecutivos que se afectan.
- 6) Solamente se autorizarán los gastos por casetas, taxis o gasolina, cuando en el Anexo “A” de Reprogramación se haya autorizado el rubro de “Transporte” para la acción que se desea comprobar con este tipo de gastos y se cumplan los requisitos establecidos para cada caso en particular, señalados en este mismo documento.
- 7) No se aceptarán comprobantes de servicios que surtan efecto antes de la fecha del oficio de autorización de la Reprogramación y después de la fecha de cierre del Programa (diciembre de 2015, noviembre de 2016), a excepción de las transferencias que sean autorizadas después del mes de octubre, por casos debidamente justificados o por indicaciones de la autoridad competente.

- 8) Se podrá comprobar indistintamente un transporte aéreo o transporte terrestre, siempre y cuando el BMS que se afecte señale que el concepto del gasto es “transporte”.
- 9) Cuando se trate de la comprobación de recursos por transferencias (productos financieros, remanentes y/o reprogramaciones) solamente se aceptarán comprobantes cuya fecha de expedición y pago se encuentren dentro del periodo señalado en el oficio de autorización correspondiente.
- 10) Para comprobar un gasto, subir solamente la factura que ampara el concepto del Anexo “A” que se está comprobando. **NO SUBIR DOCUMENTACIÓN INNECESARIA QUE CORRESPONDA A OTROS CONSECUTIVOS.**

POLÍTICAS ESPECÍFICAS

1. ESTANCIAS ACADÉMICAS DE PERIODOS LARGOS (MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTES)

Las instituciones deberán comprobar las estancias académicas con los siguientes documentos:

- Cheque o transferencia electrónica del recurso que se le otorgará al estudiante.
- Carta de aceptación de la universidad a la cual acudirá el estudiante. (CUANDO EL DOCUMENTO ESTÉ EN OTRO IDIOMA, FAVOR DE ANOTAR EN ESPAÑOL QUE SE TRATA DE LA CARTA DE ACEPTACIÓN)
- si el BMS especifica “transportación”, factura del boleto de avión o pase de abordar en caso de ser aéreo o del autobús.

Nota: En este momento, la comprobación queda bajo el estatus de “PENDIENTE POR MOVILIDAD” hasta terminar la estancia. La institución deberá establecer una fecha compromiso para enviar la siguiente documentación una vez que la estancia se haya concluido.

Cuando termine la estancia, la institución deberá subir al sistema alguno de los siguientes documentos:

- Constancia de término expedida por la institución en donde se realizó la estancia. (CUANDO EL DOCUMENTO ESTÉ EN OTRO IDIOMA, FAVOR DE ANOTAR EN ESPAÑOL QUE SE TRATA DE LA CARTA DE TÉRMINO)
- Tira de materias expedida por la institución a la cual acudió el alumno.

NO ES NECESARIO SUBIR LOS COMPROBANTES POR HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN, TODA VEZ QUE SE DARÁ POR COMPROBADO EL GASTO CORRESPONDIENTE, CON CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS ARRIBA CITADOS.

Para dar por válida la estancia y se dé por comprobado el gasto, además de los documentos arriba señalados, se deberá acreditar por lo menos el 90% de las materias/créditos cursados.

Nota: En este momento, el estatus cambia a “aprobado” y el importe se suma al porcentaje de comprobación del periodo correspondiente.

Para la movilidad internacional, solamente se apoyará el gasto por transportación aérea, sin incluir el traslado del lugar de origen al aeropuerto y viceversa.

Para movilidad nacional, cuando se ocupe transportación aérea o terrestre, solamente se apoyará el gasto por este concepto, sin incluir el traslado desde y hacia el aeropuerto o Central de Autobuses.

2. PRÁCTICAS DE CAMPO

La comprobación de los gastos por prácticas de campo de los estudiantes se realizará con la siguiente documentación:

- Cheque a nombre del profesor responsable de la práctica
- Relación de los alumnos que participarán en la práctica
- Documento en el que se describa:
 - Periodo de realización de la práctica
 - Objetivo
 - Lugar en que se llevó a cabo
 - Resultados obtenidos

Este documento deberá contar con el membrete y sello de la institución, firmarse por el profesor responsable de la práctica, el responsable del proyecto y el responsable institucional del Programa.

- Relación de gastos efectuados con sus respectivos comprobantes **cuando esto sea posible**. Por ejemplo:
 - Factura de la renta del autobús
 - Pago de alimentos
 - Hospedaje

En caso de utilizar vehículo de la Universidad, **SOLAMENTE** se aceptarán comprobantes de casetas siempre y cuando la práctica se realice dentro del periodo de realización de la práctica, según se señale en el documento antes descrito.

Para la relación de gastos se sugiere utilizar el siguiente formato:

Cheque/ Transferencia	Tipo de documento	Número de folio	Proveedor	Concepto	Aplicación BMS	Importe
Total (igual al importe del cheque o transferencia)						

Cuando el gasto no cuente con comprobante, solo se registrarán las columnas “concepto”, “Aplicación BMS” e “Importe”; en las demás columnas se anotará NA (No Aplica)

Este documento deberá firmarse por el profesor responsable de la práctica, el responsable del proyecto y el responsable institucional del PIFI-PROFOCIE.

Para el caso de apoyos periódicos que se otorgan a los estudiantes o profesores, el documento en el que se detalla el nombre, monto y periodo pagado, deberá contar con el membrete y sello de la institución, firmarse por el profesor responsable de la práctica, el responsable del proyecto y el responsable institucional del Programa.

3. EVENTOS ACADÉMICOS (Congresos, Simposiums, Talleres, Cursos de Capacitación, etc.).

Nacionales e Internacionales.

- **Participación de los profesores de la propia institución**

Los documentos aceptados para comprobar los gastos realizados en estos eventos cuando sean nacionales son:

- Cheque o transferencia bancaria por viáticos (gastos a comprobar) a nombre del o los profesores participantes
- Transporte: Factura de avión o autobús foráneo a nombre del o los participantes. En caso de utilizar vehículo propio o de la institución, **ÚNICAMENTE** se aceptarán comprobantes de casetas y gasolina cuya fecha sea máximo un día antes del inicio del evento y uno después de su término

Sólo se aceptará pago **por taxi** si el monto total no rebasa el **5.0%** del total autorizado a la **ACCIÓN** y el recorrido es dentro de la **misma ciudad**. **NO SE ACEPTAN PAGOS DE TAXIS DE UNA CIUDAD A OTRA.**

- Alimentos: Factura del restaurante. No se aceptan propinas ni bebidas alcohólicas
- Hospedaje. Factura del hotel en el que se señale el nombre del o los participantes.

Puede aceptarse factura de la agencia de viajes que incluya los tres conceptos, y acompañarse de la relación de participantes.

Adicionalmente a los documentos antes señalados, la institución deberá proporcionar al menos tres de los siguientes documentos:

- Carta de invitación al evento
- Convocatoria de participación
- Programa del evento
- Constancia de participación (obligatorio)
- En caso de ser Ponente carta de aceptación de la ponencia (obligatorio)
- Breve informe de actividades de los participantes

Tratándose de eventos internacionales el gasto se comprobará a través de la presentación de los siguientes documentos:

- Cheque o transferencia bancaria por viáticos (gastos a comprobar) a nombre del o los profesores participantes
- Transporte: Factura de avión a nombre del o los participantes
- Al menos tres de los siguientes documentos:

- Carta de invitación al evento
- Convocatoria de participación
- Programa del evento
- Constancia de participación (obligatorio)
- En caso de ser Ponente, carta de aceptación de la ponencia (obligatorio)
- Breve informe de actividades del o los participantes

4. EVENTOS ACADÉMICOS CON PROFESORES INVITADOS COMO PONENTES

Los comprobantes aceptados y que deberán subirse al sistema son:

- Cheque o transferencia a favor del Ponente
- Carta de invitación
- Temario del evento
- Convocatoria al evento
- Factura por el servicio otorgado o recibo de honorarios (para ponentes nacionales)
- Transporte: Factura del boleto de avión o autobús foráneo. En caso de que el ponente se traslade en su propio vehículo, se le apoyará con el pago de **CASETAS Y GASOLINA**, siempre y cuando la fecha de los recibos sea **máximo un día antes de iniciar el evento y un día después de su conclusión**. Se autoriza el pago de **TAXIS** si éstos se utilizan en la **misma ciudad de la Universidad anfitriona** y no rebase el **5.0%** del monto total autorizado a la **ACCIÓN**.
- Factura del hospedaje

Para el caso de Ponentes extranjeros, se tomarán los mismos documentos, excepto el recibo de honorarios. En su lugar, la institución deberá presentar un documento en el que se señale lo siguiente:

- Membrete de la Universidad
- Folio
- Fecha de expedición
- Número, fecha, cuenta bancaria e importe del cheque con el que se paga al Ponente por su servicios
- Nombre del Ponente
- Número de Pasaporte

- Aplicación (Proyecto, Objetivo Particular, Meta, Acción y BMS)
- Firma de recibido por parte del Ponente
- Firma de autorización del Responsable del Proyecto y del Responsable Institucional del PIFI.
- Sello de la Universidad