

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE)
POLÍTICAS PARA LA COMPROBACIÓN FINANCIERA A TRAVÉS DEL SISTEMA PFCE
2016-2017

Junio 2017

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 PFCE 2016-2017.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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 (junio de 2017, mayo de 2018), a excepción de casos debidamente justificados o por indicaciones de la autoridad competente.
- 7) 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 “viáticos”.
- 8) 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 las reglas de operación.

- 9) 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 se está comprobando "transportación", se deberá anexar factura del boleto de avión o pase de abordar en caso de ser aéreo o del autobús.

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 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 PFCE.

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. Se deberán relacionar los gastos conforme al siguiente formato:

Adicionalmente a los documentos antes señalados, la institución deberá proporcionar:

- Carta de invitación al evento o convocatoria.
- Constancia de participación.

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 o convocatoria.
- 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
- Factura alimentos

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