

Ciudad de México, junio de 2018

## **MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA COMPROBACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) EJERCICIO 2018**

### **INTRODUCCIÓN**

Con el propósito de apoyar a las Instituciones de Educación Superior (IES) que resultaron beneficiadas con recursos del programa presupuestario S267 Fortalecimiento de la Calidad Educativa (PFCE), ejercicio fiscal 2018, en el cumplimiento de la normativa que aplica al Programa, se emite el presente Manual de Políticas para la Comprobación Financiera de los recursos del PFCE,

Con la incorporación del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDFEFM), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016, última reforma publicada en el DOF del 30-01-2018, en las Reglas de Operación 2018 de PFCE, es necesario realizar ajustes a las políticas de comprobación financiera de los recursos otorgados a las Instituciones de Educación Superior.

En el artículo 2, fracción IX de la citada Ley se define como Entes Públicos: los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, los organismos autónomos de las entidades federativas ...; y bajo tal definición se encuentran las Universidades Públicas Estatales, Universidades Públicas Estatales de Apoyo Solidario y las Universidades Interculturales, por lo que están obligadas al cumplimiento de esta Ley.

### **POLÍTICAS GENERALES**

- 1) En el ejercicio fiscal 2018, las IES deberán comprometer, devengar, ejercer y pagar los bienes, materiales y servicios (BMS) aprobados de acuerdo con el Anexo A de Reprogramación, del 01 de abril al 31 de diciembre de 2018. **Los BMS comprometidos del 01 al 31 de diciembre de 2018 podrán pagarse del 01 de enero al 31 de marzo del 2019.**
- 2) Serán considerados como documentos comprobatorios del gasto, únicamente los que se enlistan a continuación:
  - a) **Factura:** Documento electrónico (CFDI) en formato XML expedido por un tercero externo a la IES, mediante el cual se reconoce la obligación de pago por parte de la universidad, por la prestación de un servicio o la entrega de un bien (material, acervo, infraestructura académica), recibido a entera satisfacción.
  - b) **Recibo de Honorarios:** Documento electrónico (CFDI) en formato XML, expedido por persona física nacional, por la prestación de un servicio profesional independiente.
  - c) **Recibo de gastos no comprobables.** Documento expedido por la propia institución, conforme al formato diseñado por la Dirección de Fortalecimiento Institucional, para comprobar gastos de los cuales **no es posible obtener una factura o un recibo de honorarios.** Este documento se utilizará para comprobar gastos realizados por movilidad académica (estudiantes),

asistencia a eventos académicos en el extranjero y prácticas de campo, referentes **únicamente al pago de hospedaje y alimentos** siempre y cuando el prestador de servicios no emita facturas o el pago se haga en el extranjero; asimismo, se utilizará para pago de honorarios a ponentes extranjeros.

- 3) Únicamente se podrá **comprometer** el gasto de un BMS **del 01 al 31 de diciembre de 2018**, cuando su entrega o realización se efectúe dentro del primer trimestre de 2019.
- 4) Serán considerados como documentos para comprometer el gasto, los siguientes:
  - a) Contratos
  - b) Pedidos
  - c) Carta de comisión. Documento expedido por la institución, mediante el cual se expresa la instrucción por autoridad competente, de realizar alguna comisión académica fuera de la institución.
  - d) Carta de invitación (eventos académicos).
  - e) Carta de aceptación al profesor investigador.
  - f) Carta de aceptación para alumnos que realizan movilidad menor a tres meses.
- 5) Los gastos comprometidos deberán quedar **totalmente pagados** antes del **31 de marzo de 2019**.
- 6) Los documentos señalados en los puntos 2) y 4) serán válidos de acuerdo con los siguientes momentos contables:
  1. **Comprometido:** Cuando se refleje la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios. El periodo en el que se puede comprometer un gasto es **únicamente del 01 al 31 de diciembre de 2018**.
    - a. Contrato
    - b. Pedido
    - c. Carta de Comisión. Documento expedido por la institución, mediante el cual se expresa la instrucción por autoridad competente, de realizar alguna comisión académica fuera de la institución.
    - d. Carta de invitación (eventos académicos).
    - e. Carta de aceptación al profesor-investigador.
    - f. Carta de aceptación para alumnos que realizan movilidad menor a tres meses
  2. **Devengado:** Reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes o servicios oportunamente contratados.
    - a. Facturas
    - b. Recibos de Honorarios
    - c. Recibos de gastos no comprobables

- 7) Para el PFCE, se tendrán como momentos contables simultáneos; “ejercido” y “pagado”. Los documentos que se considerarán para estos momentos contables son:
- i. **Ejercido:** cuando se refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.
  - ii. **Pagado:** cuando se refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante cualquiera de los siguientes medios:

- i. Emisión de Cheque. Póliza cheque
- ii. Transferencia bancaria

- 8) Todos los registros realizados en el sistema PFCE 2018, del 02 de abril al 31 de diciembre de 2018 que incluyan documento de pago, dependiendo del tipo de BMS, deberán contar con:

| Tipo de documento                    | Honorarios | Materiales | Acervo | Servicios | Infraestructura |
|--------------------------------------|------------|------------|--------|-----------|-----------------|
| Factura                              |            | √          | √      | √         | √               |
| Recibo de Honorarios                 | √          |            |        |           |                 |
| Recibo de gastos no comprobables     |            |            |        | √         |                 |
| Póliza cheque/transferencia bancaria | √          | √          | √      | √         | √               |

- 9) Para los gastos comprometidos que se registrarán entre el **01 y el 31 de diciembre** de 2018, dependiendo del BMS, se deberá contar con la siguiente documentación:

| Tipo de documento   | Honorarios | Materiales | Acervo | Servicios | Infraestructura |
|---|------------|------------|--------|-----------|-----------------|
| Factura   |            | √          | √      | √         | √               |
| Contratos   | √          |            |        | √         |                 |
| Pedidos   |            | √          | √      |           | √               |
| Carta de Comisión al Funcionario  |            |            |        | √         |                 |
| Carta de invitación (eventos académicos)                                    |            |            |        | √         |                 |
| Carta de aceptación del Profesor-Investigador                               |            |            |        | √         |                 |
| Carta de aceptación para alumnos que realizan movilidad menor a tres meses. |            |            |        | √         |                 |

- 10) Solamente se aceptarán comprobantes del gasto con fecha posterior al 01 de abril de 2018, de acuerdo al oficio de notificación de aprobación de la Reprogramación PFCE 2018.
- 11) Solamente se aceptarán comprobantes del gasto entre el periodo del 01 de enero al 31 de marzo de 2019, cuando el gasto haya sido debidamente comprometido en el mes de diciembre de 2018.
- 12) La fecha límite para crear un registro de gasto (consecutivo), incluyendo los relacionados con el comprometido, será el 31 de diciembre de 2018.
- 13) Todo registro que, al 31 de diciembre de 2018, cuyo BMS haya sido devengado y pagado y se encuentre en estatus “Captura”, automáticamente cambiará a “no aprobado”.
- 14) 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.

- 15) Todo gasto relacionado con boletos de avión o de autobús foráneo deberá contar con la factura electrónica correspondiente en formato XLM.
- 16) Todo pago realizado con cheque o transferencia bancaria, invariablemente deberá contar con un documento comprobatorio: Factura, Recibo de Honorarios o Recibo de Gastos No comprobables.
- 17) No se aceptarán facturas ni recibos de honorarios en formato PDF, excepto por:
  - i. Pago de alimentos y hospedaje realizados en el extranjero.
  - ii. Pago de honorarios a ponentes extranjeros.
  - iii. Los casos previstos en las políticas específicas.
- 18) Los registros de gasto (consecutivos) que se carguen al módulo de seguimiento financiero y que se clasifiquen bajo el concepto de “**Registro de gasto no comprobable**” pero que contenga una factura en formato PDF no podrá ser aprobado, ya que este tipo de comprobación únicamente será aceptado a través de un archivo XML.

#### **POLÍTICAS ESPECÍFICAS:**

##### **I. ESTANCIAS ACADÉMICAS DE PERIODOS LARGOS (MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTES)**

- 19) Para los gastos comprometidos, devengados y pagado, comprendidos dentro del periodo del 02 de abril al 31 de diciembre de 2018, los documentos que se aceptan para comprobar el gasto son:

| Tipo de documento                    | Servicios | Comentario/Requisito   |
|--------------------------------------|-----------|--|
| Factura                              | ✓         | Transportación aérea o terrestre (Autobús Foráneo)             |
| Recibo de gastos no comprobables     | ✓         | Viáticos (Hospedaje y alimentación) Ver formato <b>Anexo 1</b> |
| Póliza cheque/transferencia bancaria | ✓         | Fecha límite de pago: 31 de diciembre de 2018                  |

- 20) La movilidad que realicen los estudiantes deberá efectuarse dentro del ejercicio fiscal 2018, por lo que los gastos por este concepto deberán quedar **totalmente pagados** a más tardar el 31 de diciembre de 2018.
- 21) El Recibo de gastos no comprobables deberá acompañarse de la copia de la credencial del estudiante que realizó la estancia.
- 22) Se presentará un Recibo de gastos no comprobables por alumno **y deberá cargarse en el sistema debidamente requisitado antes de que se realice la estancia.**
- 23) Para la movilidad internacional solamente se apoyará el gasto por transportación aérea, el traslado del lugar de origen al aeropuerto y viceversa deberá ser cubierto por el beneficiario indirecto del programa.
- 24) Para la 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.

- 25) Los pagos por boletos de avión o autobús foráneo deberán contar invariablemente con la factura electrónica en formato XLM. **NO SE ACEPTARÁN FACTURAS EN FORMATO PDF.**

## II. PRÁCTICAS DE CAMPO

- 26) Para los gastos comprometidos, devengados y pagados, comprendidos dentro del periodo del 02 de abril al 31 de diciembre de 2018, los documentos que se aceptan para comprobar el gasto son:

| Tipo de documento                    | Servicios | Comentario/Requisito   |
|--------------------------------------|-----------|--|
| Factura                              | √         | Transportación aérea o terrestre (boleto autobús foráneo, renta de vehículo, pago de casetas y gasolina cuando se utilice el vehículo de la universidad) |
| Recibo de gastos no comprobables     | √         | Viáticos (Hospedaje y alimentación) Ver formato <b>Anexo 2</b>   |
| Póliza cheque/transferencia bancaria | √         | Fecha límite de pago: 31 de diciembre de 2018  |

- 27) Las prácticas de campo que realicen los estudiantes deberán efectuarse dentro del ejercicio fiscal 2018, por lo que los gastos por este concepto deberán quedar **totalmente pagados** a más tardar el 31 de diciembre de 2018.

- 28) Los gastos realizados por la compra de boletos de avión, autobús foráneo, renta de vehículo, pago de casetas y gasolina deberán comprobarse **únicamente** mediante factura electrónica, formato XLM. **NO SE ACEPTARÁN FACTURAS EN FORMATOS PDF NI OTRO TIPO DE COMPROBANTE.**

- 29) Se aceptarán los pagos por casetas y gasolina cuando sean **exclusivos** por la práctica realizada.

- 30) El Recibo de gastos no comprobables deberá contar con el membrete de la universidad y acompañarse de una copia de la credencial de los alumnos participantes.

## III. EVENTOS ACADÉMICOS (Congresos, Simposios, Talleres, Cursos de Capacitación, Estancias por Investigación etc.). Nacionales e Internacionales

- 31) Para los gastos comprometidos, devengados y pagados comprendidos dentro del periodo del 02 de abril al 31 de diciembre de 2018, los documentos que se aceptan para comprobar el gasto son:

| Tipo de documento    | Servicios | Comentario/Requisito  |
|----------------------|-----------|---|
| Factura              | √         | Transportación:<br>1. Aérea ( <b>Nacional o internacional hasta la ciudad de destino final</b> )<br>2. Terrestre (boleto autobús foráneo o renta de vehículo)<br>3. Gasolina y casetas (cuando se utilice vehículo de la universidad)<br>Hospedaje (de los ponentes invitados al evento)<br>Alimentos<br>Inscripciones<br>Servicios |
| Recibo de honorarios | √         | Pago al ponente (persona física)  |

|                                      |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
| Recibo de gastos no comprobables     | √ | Casetas y gasolina cuando las presente el Ponente invitado (persona externa a la institución anfitriona) Ver formato <b>Anexo 3.1</b><br>Gastos realizados en el extranjero por concepto de:<br>1.- Hospedaje<br>2.- Alimentos<br>3.- Inscripción al evento<br>4. <b>Tren o autobús solamente cuando la ciudad de destino final no cuente con aeropuerto</b><br>5. <b>Publicación de revistas, artículos, libros, etc. cuya factura sea expedida por organismo extranjero</b><br>Ver formato <b>Anexo 3</b><br>Pago de honorarios ponentes extranjeros. Ver formato <b>Anexo 4</b> |
| Póliza cheque/transferencia bancaria | √ | Fecha límite de pago: 31 de diciembre de 2018  |

32) Todo gasto comprometido del 01 al 31 de diciembre de 2018, deberá pagarse a más tardar el 31 de marzo de 2019, mediante los siguientes documentos, dependiendo del momento contable:

| Tipo de documento  | Servicios  |   |
|--|--|---|
|  | Comprometido   | Pagado  |
| Factura  |  | Transportación:<br>1. Aérea ( <b>Nacional o internacional hasta la ciudad de destino final</b> )<br>2. Terrestre (boleto autobús foráneo o renta de vehículo)<br>3. Gasolina (cuando se utilice vehículo de la universidad)<br>Hospedaje (de los ponentes invitados al evento)<br>Alimentos<br>Inscripciones<br>Personas morales  |
| Recibo de honorarios   |  | Pago al ponente (persona física)  |
| Recibo de gastos no comprobables   |  | Casetas y gasolina cuando las presente el Ponente invitado (persona externa a la institución anfitriona). Ver formato <b>Anexo 3.1</b><br>Gastos realizados en el extranjero por concepto de:<br>1.- Hospedaje<br>2.- Alimentos<br>3.- Inscripción al evento<br>4. <b>Tren o autobús solamente cuando la ciudad de destino final no cuente con aeropuerto</b><br>5. <b>Publicación de revistas, artículos, libros, etc. cuya factura sea expedida por organismo extranjero</b><br>Ver formato <b>Anexo 3</b><br>Pago de honorarios ponentes extranjeros. Ver formato <b>Anexo 4</b> |
| a) Carta de comisión<br>b) Carta de invitación (eventos académicos)<br>c) Carta de aceptación al profesor investigador | Periodo de realización del evento del 01 de enero al 31 de marzo de 2019 |   |
| Póliza cheque/transferencia bancaria   |  | Fecha límite de pago: 31 de marzo de 2019   |

33) En caso de utilizar vehículo de la Universidad, **SOLAMENTE** se aceptarán pagos de gasolina y casetas, debidamente facturados en formato XML. No se aceptarán facturas en formatos PDF ni otro tipo de comprobante.

- 34) No se aceptarán pagos por concepto de taxis, excepto aquéllos que cuenten con la factura electrónica, formato XLM.
- 35) El Recibo de gastos no comprobables deberá contar con el membrete de la universidad y acompañarse de una copia de la credencial del participante que asiste al evento, así como una copia de los documentos correspondientes en formato PDF, todos en un solo archivo, debidamente ordenados.
- 36) Las cartas comisión y de invitación a ponentes externos que extienda la universidad, deberán contar con al menos los siguientes requisitos y datos:
- i. Hoja membretada de la universidad.
  - ii. Número de folio consecutivo.
  - iii. Nombre del evento.
  - iv. Lugar donde se realizará el evento.
  - v. Periodo de realización del evento.
  - vi. Nombre del ponente invitado.
  - vii. Costo estimado del evento clasificado por:
    - a. Honorarios.
    - b. Materiales.
    - c. Servicios.
  - viii. Nombre y firma del responsable del evento
  - ix. Nombre y firma del Responsable Institucional del PFCE.
- 37) Las cartas de aceptación a los profesores-investigadores expedidas por otras instituciones, deberán acompañarse del costo estimado del evento, en hoja membretada, debidamente firmada por el profesor y el responsable institucional del PFCE, clasificado por:
- i. Transportación
  - ii. Hospedaje
  - iii. Alimentos
  - iv. Inscripción

#### **IV. ADQUISICIONES Y PAGOS DE SERVICIOS FACTURADOS POR EMPRESA EXTRANJERA**

- 38) Cuando la institución adquiera material para laboratorios, talleres, equipo, acervos, o bien pague servicios que sean facturados en el extranjero, toda vez que no se puede obtener factura electrónico formato XML, se utilizará el Recibo de Gastos No Comprobables, ANEXO 3.2.
- 39) Esto NO aplica para los gastos realizados en el extranjero por participación en eventos académicos.
- 40) Cualquier situación no prevista en el presente Manual, será revisada, analizada y resuelta por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.