



Ciudad de México, mayo de 2019

MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA COMPROBACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA (PFCE) EJERCICIO 2019

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 2019, 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 2019 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 2019, 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 2019.
- 2) Se podrán comprometer los recursos **ÚNICAMENTE** del 01 al 20 de diciembre de 2019, cuando su entrega o realización se efectúe dentro del primer trimestre de 2020, deberán **pagarse y registrarse** en el sistema PFCE 2018-2019, **del 01 de enero al 31 de marzo del 2020**. No se aceptarán pagos ni registros posteriores a esta fecha.
- 3) 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 a un prestador de servicios extranjero; asimismo, se utilizará para pago de honorarios a ponentes extranjeros.

05/03/2019 Se adiciona este párrafo

Tanto las facturas como los recibos de honorarios, deberán cargarse en el sistema PFCE 2018-2019, **EXCLUSIVAMENTE** en formato XML, como se señala en el apartado 3.5 “Derechos, obligaciones y causas de incumplimiento, suspensión, cancelación o reintegro de los recursos”, Tipo Superior, DGESU, número 14, del **ACUERDO** Número 03/02/19 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento de la Calidad Educativa para el ejercicio fiscal 2019, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28/02/2019, excepto para los casos específicos que se señalen en el presente Manual.

- 4) Serán considerados como documentos para comprometer el gasto, los siguientes:
 - a) Facturas
 - b) Recibos de Honorarios
 - c) Contratos
 - d) Pedidos
 - e) Órdenes de compra
- 5) Los gastos comprometidos deberán quedar **totalmente pagados y registrados en el sistema PFCE 2018-2019**, antes del **31 de marzo de 2019**.
- 6) Todos los registros realizados en el sistema PFCE 2018-2019, del 01 de abril al 31 de diciembre de 2019 que incluyan documento de pago, dependiendo del tipo de BMS, deberán contar con:

Tipo de documento	Honorarios	Materiales	Acervo	Servicios	Infraestructura
Factura (formato XML)		√	√	√	√
Recibo de Honorarios (formato XML)	√				
Recibo de gastos no comprobables(solo para los gastos señalados en el presente Manual y aquéllos que sean facturados por empresa extranjera)	√	√	√	√	√
Póliza cheque/transferencia bancaria	√	√	√	√	√

- 7) Para los gastos comprometidos que se registrarán entre el **01 y el 20 de diciembre** de 2019, dependiendo del BMS, se deberá contar con la siguiente documentación:

Tipo de documento	Honorarios	Materiales	Acervo	Servicios	Infraestructura
Factura (formato XML)		√	√	√	√
Recibo de Honorarios (formato XML)	√				
Contratos (PDF)	√			√	
Pedidos (PDF)		√	√	√	√
Órdenes de compra (PDF)		√	√	√	√



29 de abril de 2019 se adiciona este párrafo

Todo gasto comprometido del **01 al 20 de diciembre de 2019**, deberá pagarse a más tardar el **31 de marzo de 2020**, mediante los siguientes documentos:

Documento con el que se comprometió el recurso	Documento con el que se comprueba el pago del recurso comprometido	Honorarios	Materiales	Acervo	Servicios	Infraestructura
Factura (formato XML)	Factura (formato XML)		√	√	√	√
Recibo de Honorarios (formato XML)	Recibo de Honorarios (formato XML)	√				
Contratos (PDF)	Factura/Recibo de Honorarios (formato XML)	√			√	
Pedidos/Órdenes de Compra (PDF)	Factura (formato XML)		√	√	√	√

- 8) Solamente se aceptarán comprobantes del gasto con fecha a partir del **01 de abril de 2019**, de acuerdo al oficio de notificación de aprobación de la Reprogramación PFCE 2019.
- 9) Solamente se aceptarán comprobantes de pago entre el periodo del 01 de enero al 31 de marzo de 2020, cuando el recurso haya sido debidamente comprometido en el mes de diciembre de 2019.
- 10) La fecha límite para crear un registro de gasto (consecutivo), es el 15 de enero de 2020.
- 11) La fecha límite para crear un registro de gasto comprometido es el 20 de diciembre de 2019.
- 12) Todo registro que, al **16 de enero de 2020**, cuyo BMS haya sido comprobado con los documentos aceptables para tal fin, y se encuentre en estatus “**Captura**”, automáticamente cambiará a “**no aprobado**”.
- 13) 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.
- 14) Todo gasto relacionado con **BOLETOS DE AVIÓN** o de **AUTOBÚS FORÁNEO** deberá contar con la factura electrónica correspondiente en **formato XML, SIN EXCEPCIÓN. NO se aceptarán pagos de transporte efectuados por internet.**
- 15) 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.
- 16) No se aceptarán facturas ni recibos de honorarios en formato PDF, excepto por:



- i. Pago de alimentos y hospedaje realizados en el extranjero, para lo cual se deberá presentar la factura correspondiente.
 - ii. Pago de honorarios a ponentes extranjeros.
 - iii. Los casos previstos en las políticas específicas.
- 17) **NO** se aprobarán los registros de gasto (consecutivos) que se carguen al módulo de seguimiento financiero y que se clasifiquen bajo el concepto de “**Recibo de gasto no comprobable**” pero que contenga una factura en formato PDF, ya que este tipo de comprobación únicamente será aceptado a través de un archivo XML.

30 de abril de 2019 se adiciona este párrafo

- 18) La comprobación de los recursos por los proyectos de Estancias Infantiles, así como de Equidad de Género, deberá realizarse con facturas por separado, exclusivamente para esos proyectos.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS:

I. ESTANCIAS ACADÉMICAS DE PERIODOS LARGOS (MOVILIDAD ACADÉMICA ESTUDIANTES O PROFESORES)

- 19) El gasto realizado por estancias académicas, solamente se podrá comprobar con los siguientes documentos:

Tipo de documento	Servicios	Comentario/Requisito
Factura (únicamente en formato XML)	√	Transportación aérea o terrestre (Autobús Foráneo)
Recibo de gastos no comprobables	√	Viáticos (Hospedaje y alimentación) Ver formato Anexo 1
Póliza cheque/transferencia bancaria	√	Fecha límite de pago: 31 de diciembre de 2019

- 20) La movilidad que realicen los estudiantes deberá efectuarse dentro del ejercicio fiscal 2019, por lo que los gastos por este concepto **NO** podrán comprometerse.
- 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.
- 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 XML. **NO SE ACEPTARÁN FACTURAS EN FORMATO PDF NI COMPRAS POR INTERNET.**



II. PRÁCTICAS DE CAMPO

26) Para los gastos comprometidos, devengados y pagados, comprendidos dentro del periodo del 01 de abril al 31 de diciembre de 2019, 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 Anexo 2
Póliza cheque/transferecia bancaria	√	Fecha límite de pago: 31 de diciembre de 2019

29 de abril de 2019 se modifica el párrafo

27) Las prácticas de campo que realicen los estudiantes deberán efectuarse dentro del ejercicio fiscal 2019, por lo que los gastos por este concepto deberán quedar **totalmente pagados** a más tardar el 31 de diciembre de 2019 y **NO PODRÁN COMPROMETERSE**

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 01 de abril al 31 de diciembre de 2019, los documentos que se aceptan para comprobar el gasto son:

Tipo de documento	Servicios	Comentario/Requisito
Factura	√	Transportación: 1. Aérea (Nacional o internacional hasta la ciudad de destino final) 2. Terrestre (boleto autobús foráneo o renta de vehículo) 3. Gasolina y casetas (cuando se utilice vehículo de la universidad) Hospedaje (de los ponentes invitados al evento. De los profesores y/o alumnos que participan en otra institución) Alimentos Inscripciones Servicios Todos estos gastos cuando sean realizados en territorio nacional



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 Anexo 3.1 Gastos realizados en el extranjero por concepto de: 1.- Hospedaje 2.- Alimentos 3.- Inscripción al evento 4. Tren o autobús solamente cuando la ciudad de destino final no cuente con aeropuerto Ver formato Anexo 3 5. Publicación de revistas, artículos, libros, etc. cuya factura sea expedida por organismo extranjero ANEXO 3.2 Pago de honorarios ponentes extranjeros. Ver formato Anexo 4
Póliza cheque/transferecia bancaria	√	Fecha límite de pago: 31 de diciembre de 2019

- 32) *29 de abril de 2019. Este punto queda comprendido en el punto No. 7*
- 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 XML**.
- 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, **cuando estos sean realizados en el extranjero**.
- 36) *29 de abril de 2019 se elimina*
- 37) *29 de abril de 2019 se elimina*
- 38) Cualquier situación no prevista en el presente Manual, será revisada, analizada y resuelta por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.