



Ciudad de México, octubre 2020

MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA COMPROBACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA EXCELENCIA EDUCATIVA (PROFEXCE) EJERCICIO 2020
(última modificación octubre/2020)

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de apoyar a las Instituciones de Educación Superior (IES) que resultaron beneficiadas con recursos del programa presupuestario S300 Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa (PROFEXCE) ejercicio 2020, 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 PROFEXCE.

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 2020 de PROFEXCE, 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 2020, las IES deberán comprometer, devengar, ejercer y pagar los bienes, materiales y servicios (BMS) aprobados de acuerdo con el Anexo A de Reprogramación a partir de la fecha del **oficio de notificación de autorización para ejercer los recursos**.
- 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 a un prestador de servicios extranjero; asimismo, se utilizará para pago de honorarios a ponentes extranjeros.

3) Solamente se aceptarán comprobantes del gasto, a partir de la fecha del Oficio de Notificación de Aprobación de la Reprogramación PROFEXCE 2020.

4) Tanto las facturas como los recibos de honorarios, deberán cargarse en el sistema PROFEXCE 2020-2021, **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”, SES y DGESU, número 16, del **ANEXO** al Acuerdo Número 33/12/19 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa para el ejercicio fiscal 2020, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 13/01/2020, excepto para los casos específicos que se señalen en el presente Manual.

(09/01/2020 Se adiciona este párrafo)

5) Tratándose de la comprobación de viáticos, específicamente para el concepto de alimentos, solo se aceptarán facturas de restaurantes y cafeterías por el consumo de alimentos formales o bien de tiendas de autoservicios cuando la compra esté debidamente justificada. No se aceptarán facturas de supermercados o tiendas de conveniencia por la compra de “snacks” (papas, chicharrones, cacahuates, chocolates, paletas, galletas, chicles, etc.).

(09/01/2020 Se adiciona este párrafo)

6) Cuando se tenga un evento **NACIONAL** y se trate de comprobar un evento **INTERNACIONAL**, se podrá realizar **SIN NECESIDAD DE SOLICITAR UNA TRANSFERENCIA**. Cuando se compruebe un evento **NACIONAL**, siendo que el BMS autorizado refiere a un evento **INTERNACIONAL**, **ANTES DE HACER LA COMPROBACIÓN EN EL SISTEMA, DEBERÁ SOLICITARSE AUTORIZACIÓN POR MEDIO DE TRANSFERENCIA, AL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN.**

(09/01/2020 Se adiciona este párrafo)

(21/10/2020 se elimina el numer 7)

7)

8) Todos los registros realizados en el sistema PROFEXCE 2020-2021, al 31 de diciembre de 2020 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 aquellos que sean facturados por empresa extranjera)	✓	✓	✓	✓	✓
Póliza cheque/transferencia bancaria	✓	✓	✓	✓	✓





- 9) La fecha límite para crear un registro de gasto (consecutivo), es el 15 de enero de 2021.
- 10) Se podrán comprometer los recursos **ÚNICAMENTE** del 01 al 31 de diciembre de 2020 y deberán **pagarse y registrar dicho pago** en el sistema PROFEXCE 2020-2021, **del 01 de enero al 31 de marzo del 2021**. No se aceptarán pagos ni registros posteriores a esta fecha.
- (26/05/2020 Se adiciona este párrafo)*
- 11) Las Transferencias Federales etiquetadas que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior se hayan **comprometido y aquellas devengadas pero que no hayan sido pagadas**, deberán cubrir los pagos respectivos a más tardar durante **el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente**, o bien, de conformidad con el calendario de ejecución establecido en el convenio correspondiente; una vez cumplido el plazo referido, los recursos remanentes deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación, a más tardar dentro de los **15 días naturales siguientes**. Los reintegros deberán incluir los rendimientos financieros generados.
- 12) Serán considerados como documentos para comprometer el gasto, los siguientes:
- a) Facturas
 - b) Recibos de Honorarios
 - c) Contratos
 - d) Pedidos
 - e) Órdenes de compra
- 13) Para los gastos comprometidos que se registrarán entre el **01 y el 31 de diciembre** de 2020, 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)		✓	✓	✓	✓

- 14) Todo gasto comprometido del **01 al 31 de diciembre de 2020**, deberá pagarse y registrarse en el Sistema PROFEXCE 2020-2021, a más tardar el **31 de marzo de 2021**, mediante los siguientes documentos:

Documento con el que se comprometi ó el recurso	Documento con el que se comprueba el pago del recurso comprometido		Honorarios	Materiales	Acervo	Servicios	Infraestructura
Factura (formato XML)	Factura (formato XML)	PÓLIZA CHEQUE O TRANSFERENCIA BANCARIA		✓	✓	✓	✓
Recibo de Honorarios	Recibo de Honorarios (formato XML)		✓				



(formato XML)					
Contratos (PDF)	Factura/Recibo de Honorarios (formato XML)	✓		✓	
Pedidos/Órdenes de Compra (PDF)	Factura (formato XML)		✓	✓	✓

- 15) Solamente se aceptarán comprobantes de pago entre el periodo del 01 de enero al 31 de marzo de 2021, cuando el recurso haya sido debidamente comprometido en el mes de diciembre de 2020.
- 16) La fecha límite para crear un registro de gasto comprometido es el 31 de diciembre de 2020.
- 17) Todo registro que, al **16 de enero de 2021**, cuyo BMS haya sido comprobado con los documentos aceptables para tal fin, se encuentre en estatus **“Captura”**, automáticamente cambiará a **“no aprobado”**.
- 18) 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.
- 19) 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.**
- 20) 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.

24 de enero 2020 se adiciona este párrafo

Solamente se tomará como documento comprobatorio de una transferencia bancaria, el que emite la institución bancaria. **NO SE ACEPTARÁN DOCUMENTOS INTERNOS DE LA UNIVERSIDAD, NI ESTADOS DE CUENTA.**

- 21) 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.
- 22) **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.





- 23) 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.

11 de febrero de 2020 se adiciona este párrafo

Cuando un **BMS NO SE APRUEBE**, la institución deberá registrar un nuevo consecutivo con el BMS que no fue aprobado, solventando la observación correspondiente. **NO SE PODRÁN SOLVENTAR LOS BMS NO APROBADOS EN EL MISMO CONSECUTIVO EN CUAL NO FUE APROBADO.**

POLÍTICAS ESPECÍFICAS:

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

- 24) 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 2020

- 25) La movilidad que realicen los estudiantes deberá efectuarse dentro del ejercicio fiscal 2020, por lo que los gastos por este concepto **NO** podrán comprometerse.
- 26) El Recibo de Gastos no Comprobables deberá acompañarse de la copia de la credencial del estudiante que realizó la estancia.
- 27) Se presentará un Recibo de Gastos no Comprobables por alumno.
- 28) 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.
- 29) 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.
- 30) 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

- 31) Para los gastos pagados al 31 de diciembre de 2020, los documentos que se aceptan para su comprobación son:

Av. Universidad No. 1200, Piso 5, Sector 27, Col. Xoco, C.P. 03330, CDMX, Tel. +52 (55) 3600 2511 ext. 65626 y 65630, ww.dgesu.ses.sep.gob.mx





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/transferencia bancaria	√	Fecha límite de pago: 31 de diciembre de 2020

20 de mayo de 2020 se modifica el párrafo

32) Las prácticas de campo que realicen los estudiantes deberán efectuarse dentro del ejercicio fiscal 2020, por lo que los gastos por este concepto deberán quedar **totalmente pagados** a más tardar el 31 de diciembre de 2020 y **NO PODRÁN COMPROMETERSE**

33) 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.**

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

35) 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**

36) Para los gastos comprometidos, devengados y pagados al 31 de diciembre de 2020, 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	√	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 bancaria	cheque/transferencia	✓	Fecha límite de pago: 31 de diciembre de 2020

37) *29 de abril de 2019. Este punto queda comprendido en el punto No. 7*

38) 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.

39) No se aceptarán pagos por concepto de taxis, excepto aquéllos que cuenten con la factura electrónica, **formato XML**.

40) 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**.

41) *29 de abril de 2019 se elimina*

42) *29 de abril de 2019 se elimina*

(27 de junio de 2019, se incluye este apartado)

IV. HONORARIOS PROFESIONALES

43) Para el registro de los comprobantes por pago de **Honorarios Profesionales (persona física independiente)**, se tomará como **GASTO COMPROBADO** con cargo al PROFEXCE, el costo del servicio más el I.V.A. independientemente del monto pagado según la póliza cheque o transferencia bancaria, por lo que ya no será necesario cargar en el sistema PROFEXCE 2020-2021, el pago a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el entero de los impuestos retenidos, ya que la retención se verá reflejada en dicha comprobación.

44) En el sistema PROFEXCE 2020-2021, el registro se hará con los datos de la transferencia bancaria o póliza cheque del pago al prestador del servicio, se afectará el BMS correspondiente y el monto a comprobar será el costo del servicio más el I.V.A.

(20 de mayo de 2020 se adiciona este párrafo)

45) **NO se APROBARÁ** ningún concepto de gasto señalados en el apartado 3.4. Características de los apoyos (tipo y monto) del **ANEXO** al Acuerdo Número 33/12/19 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa para el ejercicio fiscal 2020, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 13/01/2020





- 46) Cualquier situación no prevista en el presente Manual, será revisada, analizada y resuelta por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

