



Octubre 2023

MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA COMPROBACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) CONVOCATORIA 2023 APOYO A PERFIL DESEABLE

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de apoyar a las Instituciones de Educación Superior (IES) que resultaron beneficiadas con recursos del programa presupuestario S247 Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), 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 PRODEP.

En fracción IX del artículo 2, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDFEFM) 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.

I. DEL EJERCICIO DEL GASTO

- 1) El ejercicio y comprobación del recurso deberá efectuarse dentro del ejercicio fiscal que corresponde al apoyo otorgado.
- 2) Para el ejercicio 2023, la convocatoria de apoyo al perfil deseable será financiado **exclusivamente** con recursos del presupuesto 2023.
- 3) En el caso de las Universidades Interculturales que recibieron apoyo en las convocatorias de apoyo al perfil deseable y consolidación de las universidades interculturales, deberán aperturar una cuenta bancaria productiva específica para llevar a cabo la administración de los montos ministrados a través de cada convenio formalizado. **No se permitirá el manejo de ambos recursos en una sola cuenta** y el uso de cuentas puente.
- 4) Los recursos y los productos financieros que al 31 de diciembre de 2023 no hayan sido comprometidos, devengados y pagados deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación (TESOFE) a más tardar **el 15 de enero de 2024**.
- 5) Los recursos que se hayan **comprometido al 31 de diciembre** del ejercicio fiscal en que se otorgó el apoyo deberán devengarse y pagarse dentro del **primer trimestre** del ejercicio fiscal siguiente al del otorgamiento del recurso.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."



Octubre 2023

- 6) Solamente se aceptarán comprobantes de pago (cheques o transferencias electrónicas) del 01 de enero al 31 de marzo de 2024 cuando el recurso haya sido debidamente comprometido en el mes de diciembre de 2023.
- 7) Solamente se tomarán como apoyo a la convocatoria de Perfil Deseable, los siguientes conceptos:

Tipo de apoyo	Espefífico	Infraestructura Académica	Acervo Bibliográfico	Servicios	Materiales	Factura	Recibo de Gastos No Comprobables (I)
Equipo de Cómputo	Computadora de escritorio o portátil	✓				✓	✓
Actualización de Equipo de Cómputo y/o periférico	Mouse Teclado Monitor Impresora No break o regulador Scanner Disco duro externo o interno Cámara fotográfica Tableta (solo para área de Ingeniería) Proyector	✓				✓	✓
Equipo de laboratorio	Equipo de ultrasonido Microscopio Refrigerador Báscula	✓				✓	✓
Adquisición de acervo bibliográfico	Libros impresos Libros electrónicos		✓			✓	✓
Software	Licencias			✓		✓	✓
Material para Laboratorio o Experimental (Exclusivo para área de Ciencias Naturales y Exactas)	Cristalería Reactivos Termómetros				✓	✓	✓
Material para artes (Exclusivo para área de Artes)	Pinceles Caballetes Pinturas Papel fotográfico				✓	✓	✓

(I) Son aplicables únicamente, cuando se trate de pagos en el extranjero o para aquellos pagos de los que es imposible obtener una factura

- 8) **No** serán cubiertos con el apoyo los siguientes conceptos de gasto:

Se incluyen nuevos conceptos, octubre 2023

- a) Gastos relacionados con la asistencia a eventos académicos (hospedaje, alimentación y transporte)
- b) Gastos de Publicación

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.”



Octubre 2023

- c) IPad
- d) Celulares
- e) Pantallas
- f) Suscripción a revistas
- g) Tarjetas de video
- h) Tarjetas de expansión de memoria
- i) Bocinas para PC
- j) Pizarrones digitales
- k) Grabadoras digitales
- l) Roúters
- m) Módems
- n) Consolas de audio digital
- o) Servidores
- p) Capturadoras de video y audio
- q) Tripies
- r) Costos de envío
- s) Costo por maniobras

II. DE LOS RECURSOS COMPROMETIDOS

- 9) Se podrán comprometer los recursos **ÚNICAMENTE** del 01 al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente y deberán **pagarse del 01 de enero al 31 de marzo del siguiente ejercicio. Su registro se deberá realizar** en el módulo de comprobación financiera del Sistema Integral de Información de la Dirección de Fortalecimiento Institucional (SIIDFI), a más tardar dentro de los cinco días naturales posteriores al 31 de marzo de 2024. No se aceptarán pagos ni registros posteriores a esta fecha.
- 10) Serán considerados como documentos para comprometer el gasto, los siguientes:
- a) Facturas
 - b) Contratos
 - c) Pedidos
 - d) Órdenes de compra
 - e) Recibo de gastos no comprobables
- 11) El monto comprometido **nunca podrá exceder al monto total autorizado por tipo de gasto.**
- 12) Los conceptos de gasto comprometidos que se registren entre el **01 y el 31 de diciembre** del ejercicio fiscal correspondiente, dependiendo del BMS, se deberá contar con la siguiente documentación:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."



Octubre 2023

Tipo de documento	Materiales	Acervo	Servicios	Infraestructura
Factura (formato XML)	✓	✓	✓	✓
Contratos (PDF)			✓	
Pedidos (PDF)	✓	✓	✓	✓
Órdenes de compra (PDF)	✓	✓	✓	✓
Recibo de gastos no comprobables (PDF)*	✓	✓	✓	✓

*Son aplicables únicamente, cuando se trate de pagos en el extranjero o para aquellos pagos de los que es imposible obtener una factura.

- 13) Los recursos comprometidos al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente deberán pagarse y registrarse en el sistema a más tardar el 31 de marzo del siguiente ejercicio fiscal mediante los siguientes documentos:

Documento con el que se comprometió el recurso	Documento con el que se comprueba en el sistema, el pago del recurso comprometido	Materiales	Acervo	Servicios	Infraestructura	
Factura (PDF)	Factura (formato XML)	PÓLIZA CHEQUE O TRANSFERENCIA BANCARIA	✓	✓	✓	✓
Contratos/Pedidos/Órdenes de Compra (PDF)	Factura (formato XML)/Recibo de Gastos no comprobables		✓	✓	✓	✓
Recibo de gastos no comprobables (PDF)*	Recibo (formato PDF)/INVOICE		✓	✓	✓	✓

*Son aplicables únicamente, cuando se trate de pagos en el extranjero o para aquellos pagos de los que es imposible obtener una factura.

III. DE LAS TRANSFERENCIAS

- 14) Cuando de la adquisición de concepto de gasto autorizado exista remanente, una vez cumplida la meta programática, en caso de existir la pretensión de utilizar este recurso para comprar o adquirir otro bien o servicio, la institución deberá solicitarlo por escrito a la Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI) antes de ejercerlo. La solicitud deberá de formularse de acuerdo con el procedimiento establecido en el Anexo 3e de las Reglas de

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.”





Octubre 2023

Operación 2023 del PRODEP. De igual forma, si antes de utilizar el recurso se desea “redistribuir”, también se deberá solicitar con antelación a la DFI.

- 15) El uso de los productos financieros deberá realizarse conforme a lo establecido en el Anexo 3e de las Reglas de Operación 2023 del Programa. No se autorizará ningún comprobante de pago financiado con productos financieros que no hay sido autorizado por la DFI previamente a su utilización.
- 16) Todo cambio de rubro al originalmente autorizado en la reprogramación deberá ser solicitado a la DFI antes de ejercerlo. Por ningún motivo se autorizarán comprobantes por la adquisición de bienes o servicios que no estén debidamente autorizados previamente por la DFI.

IV. DE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS

- 17) 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. La factura siempre deberá se extendida a nombre de la institución
 - b) **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**. Este documento se utilizará para comprobar gastos realizados para la convocatoria de apoyo al perfil deseable, en el apartado correspondiente. Los Recibos de Gastos No Comprobables deberán contar con sello o membrete de la universidad, llevar un número consecutivo, requisitados todos los campos y debidamente firmados.
- 18) En caso de que la factura o el recibo de gastos no comprobables sea por un monto mayor al recurso autorizado para el bien o servicio, **SOLAMENTE** se podrá completar su costo con:
 - i. Ingresos propios de la institución.
 - ii. Recursos del profesor

Para estos casos, la institución realizará un depósito a la cuenta productiva específica que se abrió para administrar los recursos 2023. En el estado de cuenta se deberá poder identificar estos depósitos con la leyenda “**depósito por complemento para la adquisición de un bien o servicio**”. La institución deberá acompañar el estado de cuenta con el **Formato 1** debidamente requisitado y subir ambos documentos al sistema.

Se deberá requisitar un Formato 1 por cada depósito que se realice a la cuenta productiva específica por concepto de “complemento para la adquisición de un bien o servicio”

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.”



Octubre 2023

Es importante mencionar que todo documento comprobatorio de un gasto debe expedirse **ÚNICAMENTE a nombre de la institución**; el bien deberá ser inventariado como propiedad de la institución.

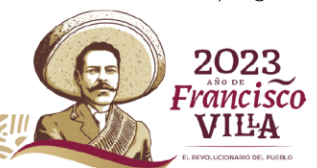
Es responsabilidad de la institución resguardar toda la documentación original comprobatoria con el fin de facilitar, en su caso, la fiscalización por parte de la Auditoría Superior de la Federación, en términos de lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como rendir cuentas sobre el ejercicio de los recursos en los términos de las disposiciones aplicables.

- 19) Solamente se aceptarán comprobantes de gasto, a partir de la fecha que se señale en el oficio de autorización de la reprogramación y dentro del periodo de vigencia que se indique en este mismo documento.
- 20) Las facturas deberán cargarse en el sistema, **EXCLUSIVAMENTE** en formato XML, excepto para los casos específicos que se señalen en el presente Manual.
- 21) Todos los registros realizados en el sistema, al 31 de diciembre de 2023 que incluyan documento de pago, dependiendo del tipo de Bien, Material o Servicio (BMS), deberán contar con:

Tipo de documento	Materiales	Acervo	Servicios	Infraestructura
Factura (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	√	√	√	√

- 22) Solo se aceptarán **Recibos de Gastos no Comprobables** por la adquisición de materiales, acervo, servicios o infraestructura, cuando se refiera a compras en el extranjero o de los que sea imposible obtener una factura.
- 23) No se aprobarán 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
- 24) Todo pago realizado con cheque o transferencia bancaria invariablemente deberá contar con un documento comprobatorio: Factura o Recibo de Gastos No comprobables
- 25) 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.**

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."





Octubre 2023

Se agrega párrafo octubre de 2023

La comprobación de facturas de personas físicas con régimen simplificado (RESICO) se comprobará en el SIIDFI Módulo Financiero bajo el siguiente procedimiento:

Habrán dos momentos para el registro:

- i. El primero se dará cuando se registre el pago de la factura descontando la retención; En este momento **NO SE APRUEBA EL REGISTRO, queda en estatus "en proceso"**
- ii. El segundo momento será cuando se registre el pago complementario, es decir, cuando se entere la retención a la SHCP y se suba al sistema el comprobante correspondiente
- iii. Una vez registrado el pago complementario **SE APRUEBA EL REGISTRO COMPLETO.**

V. DE LOS INFORMES

- 26) Se deberá registrar mensualmente en el módulo de seguimiento financiero, los estados de cuenta de la cuenta bancaria productiva específica en la que se depositó el recurso y el Formato 1, y requisitar el formato Excel que emite el sistema dentro de **los 15 días posteriores al cierre del mes que se reporte.**
- 27) Las instituciones deberán remitir los informes trimestrales del ejercicio del gasto, así como el archivo Excel que emite el sistema, del resumen de movimientos de los estados de cuenta, de acuerdo con las **fechas que se establezcan en el calendario** de obligaciones que se hará llegar por oficio,
- 28) Los informes trimestrales deberán enviarse mediante oficio dirigido al Dr. Eduardo Gerardo Rosas González, Director de Fortalecimiento Institucional, a través del correo institucional dfi.dgesui@nube.sep.gob.mx con copia a rocioc@nube.sep.gob.mx y adriana.florido@nube.sep.gob.mx.

VI. DE LOS REINTEGROS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

- 29) Los recursos que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal en que se otorgaron no hayan sido comprometidos, devengados y pagados, así como los productos financieros generados hasta esa fecha deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación a más tardar el **15 de enero del siguiente ejercicio fiscal.**
- 30) Los recursos comprometidos al 31 de diciembre del año en que se otorgaron que no se hayan pagado durante el primer trimestre del ejercicio inmediato posterior, así como los productos financieros generados no utilizados al **31 de marzo de ese año**, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación dentro de los **15 días naturales siguientes a esa fecha.**

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."



Octubre 2023

- 31) Si derivado de la revisión financiera al último informe trimestral resultaren gastos que no fueron comprobados debidamente y esto implique reintegro a la TESOFE, dicho reintegro deberá realizarse a más tardar el 15 de abril de 2024.
- 32) La solicitud de la línea de captura para reintegrar recursos a la TESOFE deberá realizarse por oficio dirigido a la Dirección de Subsidio a Universidades de la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural, a través de los correos que se indiquen en el oficio de notificación.
- 33) En caso de no realizar el reintegro a la TESOFE en los plazos establecidos, se deberán calcular cargas financieras a partir de la fecha de recepción del correo electrónico y hasta la fecha de pago. **El importe resultante será cubierto con ingresos propios de la institución.**
- 34) Las instituciones deberán remitir a la Dirección de Fortalecimiento Institucional mediante el correo institucional dfi.dgesui@nube.sep.gob.mx con copia a adriana.florido@nube.sep.gob.mx, copia del comprobante de pago, así como de la línea de captura dentro de los **5 días siguientes a su realización.**
- 35) Cualquier situación no prevista en el presente documento será resuelta por la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural a través de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.”