Junio 2023

MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA COMPROBACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA DE EXPANSIÓN PARA LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR (Tipo Superior) U079

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de apoyar a las Instituciones Públicas de Educación Superior (IPES), que resultaron beneficiadas con los recursos del Programa Presupuestario U079 Programa de Expansión de la Educación Media Superior y Superior (Tipo Superior), ejercicio fiscal 2023, en el cumplimiento de la normativa de carácter financiero que aplica al programa, se emite el presente **Manual de Políticas para la Comprobación Financiera de los Recursos del U079.**

POLÍTICAS GENERALES

1. El ejercicio y la comprobación del recurso deberá efectuarse dentro de ejercicio fiscal que corresponde al apoyo otorgado, siendo la fecha límite el **31 de diciembre** del presente año.

2. Los estados de cuenta mensuales de la cuenta bancaria productiva específica deberán registrarse en el módulo financiero de Expansión dentro de los **15 días siguientes al cierre de cada mes** y la institución deberá enviar a la Dirección General de Educación Superior Universitaria e Intercultural (DGESUI), en las fechas que se indiquen en el calendario de entrega de informes trimestrales, debidamente firmado, el reporte en Excel en el que se refleje la información registrada en el sistema.

3. Serán considerados como documentos comprobatorios del gasto, **ÚNICAMENTE** los que se en listan a continuación:

    a) **Factura**: Documento electrónico (CFDI) en formato XML expedido por un tercero externo a la IPES, 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 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 cada convocatoria 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.

4) Solamente se aceptarán comprobantes de gasto, a partir de la **fecha de emisión** del **Oficio de Autorización del Ajuste** al proyecto U079 y dentro del periodo de vigencia que se indicó en el Convenio de Apoyo Financiero respectivo.

5) Las facturas deberán cargarse en el Módulo de Expansión 2023, **EXCLUSIVAMENTE** en formato XML.

I. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

1) Los rubros de gasto apoyados para estos proyectos son:

CONCEPTO DE GASTO	DOCUMENTO COMPROBATORIO	
Construcción Física	**Factura**	***Recibo de Gastos No Comprobables**
Materiales		
Servicios		
Infraestructura Académica		
Acervos		

2) Los conceptos de gasto antes mencionados deberán comprobarse mediante factura CFDI formato XML, cuando la compra sea con proveedor nacional.

3) Para los gastos efectuados en el extranjero deberá utilizarse el Recibo de Gastos no Comprobables según corresponda al tipo de apoyo.

4) Para los gastos de servicios (transportación terrestre y aérea) deberán comprobarse mediante factura CFDI formato XML.

5) Para los gastos de servicio de hospedaje y alimentación, invariablemente deberán comprobarse mediante facturas CFDI, formato XML, tratándose de gastos nacionales y para gastos realizados en el extranjero, se utilizará el Recibo de Gastos no Comprobables.

6) La infraestructura académica, acervo bibliográfico y materiales formarán parte del patrimonio de la universidad.

7) El Recibo de Gastos no Comprobables deberá acompañarse de una copia de los documentos correspondientes en formato PDF, todos en un solo archivo, debidamente ordenados, cuando estos sean realizados en el extranjero o de aquellos gastos de los que sea imposible obtener una factura.

8) Para los gastos pagados al 31 de diciembre de 2023, los documentos que se aceptan para su comprobación son:

TIPO DE DOCUMENTO	SERVICIOS	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)**
Póliza cheque/transferencia bancaria	**√**	**Fecha límite de pago: 31 de diciembre de 2023**

9) En caso de utilizar vehículo de la Universidad, **SOLAMENTE** se aceptarán pagos de gasolina y casetas, cuando sean utilizados exclusivamente para realizar prácticas de campo por parte de estudiantes. Estos gastos deberán ser facturados en formato XML y no se aceptarán facturas en formatos PDF ni otro tipo de comprobante.

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

11) 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

12) Todo cambio de rubro de gasto al originalmente autorizado, deberá solicitarse a la DGESUI antes de ejercerlo. Por ningún motivo se tomarán en cuenta comprobantes de adquisición de bienes o servicios que no hayan sido previamente autorizados.

13) Todo recurso no ejercido (comprobado y pagado) al término del periodo de vigencia del apoyo establecido del Convenio respectivo, invariablemente deberá reintegrarse a la Tesorería de la Federación **(TESOFE),** dentro de los primeros 15 días naturales posteriores a la conclusión de la vigencia del apoyo.

14) El módulo de comprobación financiera no contempla la creación de cuentas puente para la administración del recurso asignado.

15) Cualquier situación o problemática identificada en el módulo de Expansión deberá ser reportado inmediatamente al correo soporte_dfi@nube.sep.gob.mx adjuntado la evidencia del error detectado, marcando copia al analista asignado a cada institución.

16) El documento de pago (transferencia electrónica o cheque) podrá estar relacionada con más de factura o recibos de gastos no comprobables. Bajo ninguna circunstancia se autorizarán varios pagos a una misma factura.

17) Bajo ninguna circunstancia se autorizará prórrogas para la comprobación y ejecución de los recursos en los proyectos que fueron apoyadas.

18) Bajo ninguna circunstancia se autorizará prórrogas para relacionar los documentos de pago (transferencia electrónica o cheque) con los conceptos de gasto, una vez concluidos los periodos para realizar la comprobación financiera.

II. DE LOS RECURSOS COMPROMETIDOS

19) Se podrán comprometer los recursos **ÚNICAMENTE** del 01 al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente y deberán **pagarse del 01 de enero al 31 de marzo del siguiente ejercicio**.

20) 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 posteriores a esta fecha.

21) 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

22) El monto comprometido **nunca podrá exceder al monto total autorizado por tipo de gasto.**

23) 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:

Tipo de documento	Materiales	Acervo	Servicios	Infraestructura	Construcción Física
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**.

24) Los recursos comprometidos al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente deberán pagarse y registrase 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	Construcción física
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		√	√	√	√	

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

III. DE LAS TRANSFERENCIAS

25) Cuando de la adquisición de un 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 formato que establezca la DFI y de igual forma, si antes de utilizar el recurso se desea "reprogramar" algún concepto de gasto, también se deberá solicitar con antelación a la DFI.

26) El uso de los productos financieros (intereses) deberá realizarse conforme al formato que se menciona en el punto anterior. No se autorizará ningún comprobante de pago financiado con productos financieros que no hay sido autorizado por la DFI previamente a su aplicación.

27) 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 de pago por la adquisición de bienes o servicios que no estén debidamente autorizados previamente por la DFI.

V. DE LOS INFORMES

28) 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 requisitar el formato Excel que emite el sistema dentro de los **15 días posteriores al cierre del mes que se reporte.**

29) 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.

30) 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 sconde@nube.sep.gob.mx y a alejandro.vazquez@nube.sep.gob.mx.

VI. DE LOS REINTEGROS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

31) 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.**

32) 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.**

33) 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.

34) 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.

35) 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 deberá pagarse con ingresos propios de la institución.**

36) Las instituciones deberán remitir a la Dirección de Fortalecimiento Institucional mediante el correo institucional dfi.dgesui@nube.sep.gob.mx con copia a sconde@nube.sep.gob.mx, y alejandro.vazquez@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.**

37) Cualquier situación no prevista en el presente Manual, será revisada, analizada y resuelta por la Subsecretaría de Educación Superior (SES), de conformidad con lo establecido en el numeral **XVII. Disposiciones de carácter general** de los Criterios Generales para la Distribución de los Recursos Autorizados al Programa Presupuestario U079, "Programa de Expansión de la Educación Media Superior y Superior" (Tipo Superior).