



Ciudad de México, enero 2020

## **MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA COMPROBACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA DE APOYO AL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (PADES) EJERCICIO 2019**

Con el propósito de apoyar a las Instituciones de Educación Superior (IES) que resultaron beneficiadas con recursos del Programa U080 “Apoyos a Centros y Organizaciones de Educación Superior”, se emite el presente Manual de Políticas para la Comprobación Financiera de los recursos del Programa de Apoyo al Desarrollo de la Educación Superior (PADES).

### **DEL PERIODO DE COMPROBACIÓN**

1. Solamente se tomarán en cuenta los comprobantes expedidos dentro del periodo **del 07 de agosto de 2019 al 31 de diciembre del mismo año.**
2. La institución contará con el mes de enero de 2020 para registrar los comprobantes en el Módulo de Seguimiento Financieros del Sistema PADES 2019, disponible en la dirección: <http://www.siidfi.sep.gob.mx/dfi>
3. El Informe Financiero, se obtendrá del módulo de Seguimiento Financiero del Sistema PADES 2019, y deberá entregarse en impreso debidamente requisitado con firmas autógrafas del/la Titular de la Institución y del/la Responsable del Proyecto, mediante oficio dirigido a la Dra. Carmen Enedina Rodríguez Armenta, Directora General de Educación Superior Universitaria, dentro de los **30 días naturales contados a partir del 31 de diciembre de 2019.**

### **DE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS**

4. Serán considerados como documentos comprobatorios del gasto únicamente los siguientes:
  - a. **Factura:** Documento electrónico, Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y con el archivo 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), recibida a entera satisfacción.
  - b. **Recibo de Honorarios:** Documento electrónico, Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y con el archivo 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 un CFDI.





5. Dependiendo del tipo de BMS, los comprobantes que se deberán presentar son:

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	√	√	√	√	√

6. 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**.
7. 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.
8. No se aceptarán facturas ni recibos de honorarios en formato PDF, excepto por:
  - i. Pago de alimentos y hospedaje realizados en el extranjero.
  - ii. Adquisición de materiales, acervo e infraestructura académica facturados por empresa extranjera
  - iii. Pago de honorarios a ponentes extranjeros
  - iv. Los demás previstos en el presente Manual
9. **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 de proveedor nacional en **formato PDF**, ya que este tipo de comprobación únicamente será aceptado a través de **un archivo XML**.
10. 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.**
11. No se aceptarán pagos por concepto de taxis, excepto aquéllos que cuenten con la factura electrónica, formato **XML**.

## DE LOS GASTOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO

12. Los gastos realizados en el extranjero por concepto de alimentos y hospedaje, se comprobarán utilizando el **Recibo de Gastos no Comprobables (ANEXO 1)**, acompañado de copia de las facturas correspondientes en formato PDF.





13. La comprobación de los pagos por la adquisición de boletos de avión para traslado al extranjero, se comprobarán de acuerdo al punto 6 de este Manual.
14. La comprobación de pago de facturas por materiales, acervos o infraestructura académica adquiridos en el extranjero, se hará utilizando el **Recibo de Gastos no Comprobables (ANEXO 2)**, acompañado de copia de las facturas correspondientes.

### **DE LOS PAGOS DE HONORARIOS A PERSONAL EXTRANJERO**

15. Los gastos por pago de honorarios a personal extranjero se harán utilizando el **Recibo de Gastos no Comprobables (ANEXO 3)**, anexando copia del pasaporte de la persona a la que se le hace el pago.

### **DE LOS PAGOS EFECTUADOS EN COMUNIDADES DEL TERRITORIO NACIONAL**

16. Si la comprobación de un gasto corresponde a una actividad realizada en una comunidad en la que no existen proveedores que puedan expedir una factura en formato XML, el gasto se podrá comprobar utilizando el **Recibo de Gastos no Comprobables (ANEXO 4)** anexando al menos copia de notas de remisión.

### **REQUISITOS DE LOS RECIBOS DE GASTOS NO COMPROBABLES**

17. Son requisitos que deben cumplir los Recibos de Gastos no Comprobables:
  - a. Hoja membretada
  - b. Folio
  - c. Fecha
  - d. Firmados por el Responsable del Proyecto y el Titular del Área de Planeación.

Todos los ANEXOS de los Recibos de Gastos no Comprobables están disponibles en el Módulo de Comprobación Financiera del Sistema PADES 2019.

18. No se aceptará como documento comprobatorio del gasto, un Recibo de Gastos no Comprobables que no incluya copia de los documentos respectivos dependiendo del ANEXO que se esté utilizando.

### **DE LOS HONORARIOS PROFESIONALES PAGADOS A PERSONA FÍSICA NACIONAL**

19. Para el registro de los comprobantes por pago de Honorarios Profesionales (persona física independiente), se tomará como GASTO COMPROBADO con cargo al PADES, 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 Módulo de Comprobación Financiera del sistema PADES 2019, 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.

20. En el Módulo de Comprobación Financiera del sistema PADES 2019, 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.

## **DEL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN**

21. La IES deberá resguardar la documentación original comprobatoria del gasto que se cargarán en el sistema para efectos de rendición de cuentas, transparencia y futuras revisiones o auditorías.
22. Cualquier situación no prevista en el presente Manual, será revisada, analizada y resuelta por la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

