



## Acuerdo por el cual se emiten las políticas para la Comprobación Financiera de los recursos del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa 2019 (PFCE 2019)

Dr. Carlos Faustino Natarén Nandayapa, Rector de la Universidad Autónoma de Chiapas, con la asistencia académica, administrativa y jurídica de los integrantes del Comité Central de Planeación y Evaluación Universitaria y con fundamento en el Artículo 25, Fracción I de la Ley Orgánica y los Artículos 5, 6, 8, 9 y 10 del Reglamento General de Planeación, ordenamientos de la Universidad Autónoma de Chiapas, hago de conocimiento a la comunidad universitaria el **Acuerdo por el cual se emiten las políticas para la Comprobación Financiera de los recursos del PFCE 2019**, con base en las siguientes:

### Consideraciones

Que la Universidad Autónoma Chiapas es una Institución de Educación Superior Pública y autónoma, socialmente responsable y con vocación de servicio; que forma de manera integral a profesionales competentes, críticos, éticos, con conciencia ciudadana y ambiental;

Que para cumplir sus fines académicos, de investigación y extensión de los servicios cuenta con subsidio ordinario y extraordinario por parte de la Federación y el Estado, así como sus ingresos propios institucionales;

Que como parte de los subsidios extraordinarios la Universidad participa en el programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa 2019 (PFCE 2019), dependiente de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) de la Secretaría de Educación Pública (SEP);

Que atendiendo a lo establecido en 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 y en las Reglas de Operación 2018 de PFCE; en los Artículos 2, Fracción IX y Artículo 17 de la precitada Ley;

Que, el objetivo general del PFCE 2019 para el tipo superior con base a sus Reglas de Operación (RO) y Lineamientos es: Apoyar a las Instituciones de **Educación Superior Públicas** para desarrollar sus capacidades académicas y de gestión, a fin de contar con programas educativos evaluables de técnico superior universitarios y licenciatura, con calidad reconocida por las instancias responsables de otorgar dicho reconocimiento.



Que como parte de los compromisos adquiridos a través del convenio número C/PFCE-2019-07MSU0001H-13-31 de fecha 11 de marzo de 2019 firmado entre la UNACH y la DGESEU para el desarrollo de Proyectos en el marco del PFCE 2019, se establecen las obligaciones y requisitos para la comprobación de los recursos derivados del ejercicio del gasto de este fondo;

Que, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia Acceso a la Información Pública Federal en el Título Primero, en sus artículos 1 y 2, la UNACH está obligada a cumplir con dichos ordenamientos en materia de transparencia y rendición de cuentas.

Que la transparencia, rendición de cuentas y la sana gobernanza universitaria, son elementos fundamentales de la filosofía y espíritu que persigue el Proyecto Académico 2018-2022: Excelencia Académica de la Universidad Autónoma de Chiapas;

Que es facultad legal del Rector expedir acuerdos con base en lo dispuesto en el Artículo 25, Fracción I de la Ley Orgánica y los Artículos 5, 6, 8, 9 y 10 del Reglamento General de Planeación.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

## **Acuerdo por el cual se emiten las políticas para la Comprobación Financiera de los recursos del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa 2019 (PFCE 2019)**

### **I. Políticas Generales**

Las políticas que se emiten a través del presente Acuerdo son de observancia general y obligatoria para los responsables de los Proyectos de Desarrollo de las DES (ProDES), de los responsables Proyectos de Gestión (PROGes), así como de los responsables de la gestión de recursos económicos, trámites de adquisiciones de bienes y servicios y comprobaciones de los recursos autorizados en el anexo de ejecución del convenio número C/PFCE-2019-07MSU0001H-13-31 de fecha 11 de marzo de 2019.

#### **I. 1. Política de ejercicio de gasto**

I.1.1. Para los recursos económicos correspondientes al PFCE 2019, estos se deberán ejercer en su totalidad en el periodo comprendido entre el 01 de abril al 30 de noviembre de 2019, o en su caso comprometidos. Lo anterior con base a lo establecido en el Anexo "A" de reprogramación del convenio número C/PFCE-2019-07MSU0001H-13-31 de fecha 11 de marzo de 2019.



**I. 2. Política de comprobación del gasto**

I. 2.1. Con base a lo establecido en las Reglas de Operación del PFCE 2019, serán considerados como documentos comprobatorios del ejercicio del gasto los siguientes:

- a) **Factura:** Documento electrónico (CFDI) en formato XML expedido por un tercero externo a la UNACH, mediante el cual se reconoce la obligación de pago por parte de la universidad, por la prestación de un servicio o la adquisición de un bien (material, acervo, infraestructura académica), recibido a entera satisfacción del solicitante.
- b) **Recibido de Honorarios:** Documento electrónico (CFDI) en formato XML, expedido por persona física, por la prestación de un servicio profesional independiente.
- c) **Recibo de gastos no comprobables:** Documento expedido por la UNACH, conforme al formato diseñado por la Dirección de Fortalecimiento Institucional de la DGESU, 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**. Asimismo, se podrá emplear para pago de honorarios a ponentes extranjeros.

I. 2.2. El registro de bienes, muebles y servicios (BMS) financiados con recursos PFCE 2019, será realizado a través del Módulo de captura en línea PFCE de la DGESU. Dicho registro será responsabilidad de la Dirección General de Planeación y se efectuará en el periodo comprendido del del 01 de abril al 30 de noviembre de 2019 debiendo contar con el soporte respectivo.

Tabla 1. Rubros y soportes financieros solicitados para el registro en el Módulo de captura en línea PFCE

Rubro	Factura (PDF y XML)	Recibo de honorarios	Recibo de gastos no comprobables	Póliza cheque/transferencia bancaria
Honorarios		x		x
Materiales	x			x
Acervo	x			x
Servicios	x		x	x
Infraestructura	x			x

I. 2.3. Para el registro anterior, serán tomados en consideración los comprobantes de gasto que hayan sido emitidos en fecha comprendida entre el 01 de abril al 30 de noviembre de 2019. Lo anterior con base en lo establecido en el oficio de notificación de aprobación de la Reprogramación PCFE 2019.



I. 2.4. Todo recurso que no cuente con el registro correspondiente en el Módulo de captura en línea PFCE de la DGE SU al 30 de noviembre de 2019, obligará a la UNACH a que se deba reintegrar a la Tesorería de la Federación el recurso asociado a todos los BMS que, con fecha 31 de diciembre de 2019, hayan sido comprometidos y/o pagados y que estén en el estatus "Captura", debido a que automáticamente cambiará a "no aprobado".

I. 2.5. Todo pago realizado con cheque o transferencia bancaria, deberá contar con alguno de los documentos comprobatorios de gasto señalados.

I. 2.6. El documento que se cargue al módulo de seguimiento financiero del Sistema en línea PFCE y que se clasifique bajo el concepto de "Registro de gasto no comprobable", pero contiene el archivo XML no se podrá considerar como un gasto no comprobable.

I. 2.7. Para efectos de comprobación de gasto, se exentará de la presentación de facturas y recibos de honorarios en formato digital (PDF y XML) para los siguientes casos:

- Pago de alimentos y hospedaje realizados en el extranjero.
- Pago de honorarios a ponentes extranjeros

I. 2.8. 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 encuentre en el periodo señalado para el ejercicio del gasto.

I. 2.9. Para cumplir en tiempo y forma con lo establecido en los tiempos establecidos para la ejecución de recursos PFCE 2019, es necesario que la Secretaría Administrativa a través del Departamento de Adquisiciones y Suministros elabore el cronograma de procesos licitatorios para el periodo comprendido citado en puntos anteriores. En caso de no cumplir con lo anterior se incurrirá en lo establecido en el punto I. 2.4. del presente Acuerdo

## II. Políticas específicas

Son de observancia específicas y obligatorias para los responsables de los Proyectos de Desarrollo de las DES (ProDES), de los responsables Proyectos de Gestión (PROGes), así como de los responsables de cada proceso de gestión, aplicación y comprobación de los recursos económicos autorizados en el convenio número C/PFCE-2019-07MSU0001H-13-31 de fecha 11 de marzo de 2019.



## II. 1. Políticas para comprobación de estancias académicas de periodos largos (Movilidad académica estudiantes)

II. 1. 1. Para los gastos ejercidos, dentro del periodo del 01 de abril al 30 de noviembre de 2019, los documentos que se aceptan para comprobar el gasto del rubro de servicios son:

Tabla 2. Tipo de documentos y requisitos para la comprobación de estancias académicas de periodos largos

Tipo de documento	Requisito
Factura (PDF y XML)	Transportación aérea o terrestre (Autobús Foráneo)
Recibo de gastos no comprobables	Viáticos (Hospedaje y alimentación) Ver numeral 1.2.7 del presente Acuerdo.
Póliza cheque/transferencia bancaria	Fecha límite de pago: 30 de noviembre de 2019

II. 1.1.1. La movilidad que realicen los estudiantes deberá efectuarse dentro del ejercicio fiscal 2019, por lo que los gastos por este concepto deberán quedar **totalmente ejercidos** a más tardar el 30 de noviembre de 2019.

II.1.1.2. El recibo de gastos no comprobables deberá acompañarse de la copia de credencial del estudiante que realizó la movilidad.

II.1.1.3. Se presentará un recibo de gastos no comprobables por estudiante y deberá cargarse en el Módulo de captura en línea PFCE de la DGE SU debidamente requisitado antes de que se realice la movilidad.

II. 1.2. Para la movilidad internacional solamente se apoyará el gasto por transporte aérea, el traslado del lugar del origen al aeropuerto y viceversa deberá ser cubierto por el beneficiario indirecto del programa.

II.1.3. Para la movilidad nacional cuando se ocupe transporte aéreo o terrestre, solamente se apoyará el gasto por este concepto, sin incluir el traslado desde y hacia el aeropuerto o central de autobuses.

II.1.4. Los pagos por boletos de avión o autobús foráneo deberán contar con la factura electrónica en formato PDF y XML.

## II. 2. Políticas para comprobación de actividades de prácticas de campo

II.2.1. Para los gastos ejercidos en el rubro de servicios, dentro del periodo del 01 de abril al 30 de noviembre de 2019, los documentos que se aceptan para comprobar el gasto son:



Tabla 3. Tipo de documentos y requisitos para la comprobación de actividades de prácticas de campo

Tipo de documento	Requisito
Factura (PDF y XML)	Transportación aérea o terrestre (boleto autobús foráneo, renta de vehículo)
Recibo de gastos no comprobables	Viáticos (Hospedaje y alimentación) Ver numeral 1.2.7. del presente manual.
Póliza cheque/transferencia bancaria	Fecha límite de pago: 30 de noviembre de 2019.

II.2.2. 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 ejercidos** a más tardar el 30 de noviembre 2019.

II.2.2.1. Los pagos por boletos de avión, autobús foráneo o renta de vehículo deberán contar con la factura electrónica en formato PDF y XML.

II.2.2.2. El recibo de gastos no comprobables deberá contar con el membrete de la Universidad y acompañarse de una copia de la credencial de los estudiantes participantes.

**III. 3. Políticas para comprobación de eventos académicos (congresos, simposios, talleres, cursos de capacitación, estancias por investigación etc.), nacional e internacional**

III. 3.1. Para los gastos ejercidos en el rubro de servicios, dentro del periodo del 01 de abril al 30 de noviembre de 2019, los documentos que se aceptan para comprobar el gasto son:

Tabla 4. Tipo de documentos y requisitos para la comprobación de eventos académicos

Tipo de documento	Comentario/Requisito
Factura (PDF y XML)	Transportación 1. Aérea (Nacional o Internacional, la ciudad de destino final) 2. Terrestre (boleto autobús foráneo o renta de vehículo) 3. Hospedaje (de los ponentes invitados al evento) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alimentos</li> <li>• Inscripciones</li> <li>• Servicios</li> </ul>
Recibo de honorarios	Pago al ponente (persona física)
Recibo de gastos no comprobables	Gastos realizados en el extranjero por concepto de: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hospedaje</li> <li>2. Alimentos</li> <li>3. Inscripción al evento</li> <li>4. Tren o autobús solamente cuando la ciudad de destino final no cuente con aeropuerto</li> </ol>



	5. Publicación de revistas, artículos, libros, etc. Cuya factura sea expedida por organismo extranjero. Pago de honorarios ponente extranjeros.
Póliza cheque/ transferencia bancaria	Fecha límite de pago: 30 de noviembre de 2019.

III. 3.1.1. No se aceptarán pagos por concepto de taxis.

III. 3.1.2. 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 y presentados en el formato proporcionado por la Dirección General de Planeación.

**III. 4 Políticas para la comprobación de adquisiciones de bienes y pagos de servicios facturados por empresa extranjera.**

III.4.1. Cuando la institución adquiera materiales para laboratorios, talleres, equipos, acervos o realice pagos de servicios que sean facturados en el extranjero y no tenga la obligación fiscal de expedir factura con XML, se utilizará el Recibo de Gastos No Comprobables.

**IV. Procedimiento de pago de los recursos PFCE 2019**

IV.1. Para el pago de los BMS, la Secretaría Administrativa se registrará bajo los siguientes lineamientos:

IV.1.1. Los responsables de los proyectos ante la SEP serán los únicos autorizados para realizar solicitudes y requerimientos de pago.

IV.1.2. El oficio de gestión deberá incluir la leyenda *“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”*.

IV.1.3. Las fechas de recepción de las solicitudes y requerimientos de pago serán del 01 al 15 de cada mes, para que puedan ser pagados en el mismo mes, las solicitudes que se reciban a partir del día 16, se realizará el pago en el mes siguiente.

IV.1.4. El pago de los BMS deberán ser realizados a través de transferencias electrónicas y para poder realizarlos deberán presentar los siguientes requisitos:



Proveedor

1	Nombre del proveedor
2	RFC
3	Nombre del Banco
4	Cuenta Bancaria
5	Clabe Interbancaria
6	Correo Electrónico
7	Teléfono

Docentes y estudiantes

1	Nombre de alumno
2	Copia de identificación oficial vigente
3	RFC
4	Nombre del Banco
5	Cuenta Bancaria
6	Clabe Interbancaria
7	Correo Electrónico
8	Teléfono

IV.1.5. La Secretaría Administrativa, a través de la Unidad de Proyectos Etiquetados, es la encargada de realizar el análisis de las solicitudes para verificar su coincidencia con los rubros y montos autorizados (Objetivo, Meta, Acción y BMS). Una vez llevado a cabo el análisis, se efectuará la transferencia por medio de la banca electrónica, y deberá cargar en el sistema *sysweb* los documentos soportes: Factura (PDF y XML) y recibo de gastos no comprobables que no deben rebasar el importe del objetivo, meta, acción y el BMS correspondiente.

IV.1.6. Emitido el cheque o efectuado el proceso para realizar la transferencia electrónica, se presenta a validación del Coordinador General de Finanzas y del Secretario Administrativo, para estar en condiciones de efectuar el pago al beneficiario, ya sea; pago a proveedor, prestador de servicios, reembolsos o depósitos a docentes y estudiantes.

**V. Políticas aplicables en caso de incumplimiento de este Acuerdo**

V. 1. En caso de que los responsables de los Proyectos de Desarrollo de las DES (ProDES), de sus corresponsables de la Unidades Académicas y de los Proyectos de Gestión (PROGes) y sus corresponsables, encargados de trámites de adquisiciones de bienes y servicios, de las comprobaciones; incumplan con lo establecido en el presente Acuerdo, se aplicaran las sanciones acordes a lo establecido en la normatividad universitaria vigente.

**VI. Vigencia del Acuerdo**

VII.1. El presente **Acuerdo por el cual se emiten las políticas para la Comprobación Financiera de los recursos del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa 2019 (PFCE 2019)**, tendrá vigencia de un año a partir de su firma, y estará sujeto a modificaciones de acuerdo en la promulgación de nuevas disposiciones u obligaciones por parte de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU). Al término de dicho periodo se revisará y realizarán las modificaciones pertinentes en caso de existir y con la finalidad de atender lo establecido en las reglamentaciones del PFCE.



## VII. De la interpretación y controversias

VII.1. Para las interpretaciones y controversias de lo expuesto en el presente Acuerdo, estas serán analizadas y resueltas por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

### Transitorios

**Primero.** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de la publicación en la "Gaceta UNACH", órgano oficial informativo de la Universidad Autónoma de Chiapas.

**Segundo.** Por disposición de la DGESU, todos los bienes, publicaciones, acervos, memorias de congresos y materiales deberán identificarse como adquiridos con recursos autorizados por el PFCE 2019.

Dado en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México, sede de la universidad Autónoma de Chiapas, a los 25 días del mes de abril del año dos mil diecinueve.

**"Por la conciencia de la necesidad de servir"**

**Dr. Carlos F. Natarén Nadayapa**  
Rector  
Presidente del CCPEU

**Mtro. Juan José Pérez Ramos**  
Director de Asuntos Jurídicos

**Dr. Manuel Iván Espinosa Gallegos**  
Director General de Planeación  
Vocal Ejecutivo del CCPEU

**Dra. María Eugenia Culebro**  
Mandujano  
Secretaria General  
Integrante del CCPEU

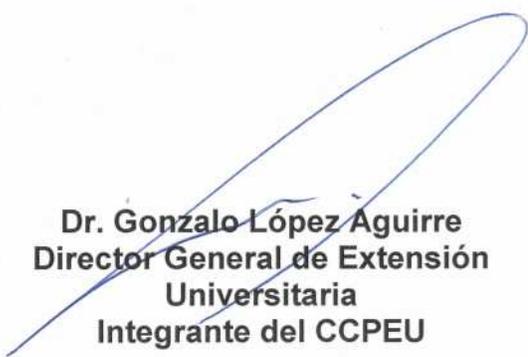
**C.P. Roberto Cárdenas de León**  
Secretario Administrativo  
Integrante del CCPEU



**Dra. Leticia del Carmen Flores  
Alfaro**  
Secretaria Académica  
Integrante del CCPEU



**Dra. María Guadalupe Rodríguez  
Galván**  
Directora General de Investigación  
y Posgrado  
Integrante del CCPEU



**Dr. Gonzalo López Aguirre**  
Director General de Extensión  
Universitaria  
Integrante del CCPEU

