



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

## UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Dirección de Proyectos Estratégicos

### Programa de Fortalecimiento a la Calidad Educativa (PFCE) 2018 Políticas la ejecución y comprobación financiera

#### POLÍTICAS GENERALES

Para la ejecución del recurso se deben de seguir los siguientes pasos:

- 1) Solicitar el recurso diez días hábiles antes del evento. (Transporte, alimentación, hospedaje, pago de honorarios, etc.)
- 2) El oficio de solicitud deberá mencionar, el nombre del proyecto, objetivo, meta, acción y número del BMS, (ejemplo 1.2.3.20), la cantidad total, nombre de a quien se va a girar el cheque, datos bancarios para transferencia, fechas y lugar donde será la sede del evento.
- 3) La comprobación académica y financiera, se hará en la UDI, mediante oficio, acompañada de recibos de honorarios y/o facturas originales. Así como comprobante académico como constancias, fotografías (evidencias), se tendrá cinco días hábiles después del evento. posteriormente a esa fecha si no se realiza la comprobación correspondiente en el tiempo pactado se realizará el reembolso de todo el recurso que se solicitó al inicio del trámite.
- 4) Todo comprobante de gasto que NO está autorizado, se basa a lo estipulado en el Anexo "A" de Reprogramación, como a continuación se presenta:
  - Honorarios para personal de la propia IES o pago de personal de apoyo.
  - Papelería, materiales y cafetería de oficina (este requerimiento se debe atender con los recursos del presupuesto ordinario de la IES).
  - Materiales para promoción de programas educativos con alta demanda.
  - Plazas de personal académico y administrativo que labora en la IES.
  - Publicaciones de libros y revistas no arbitradas.
  - Reconocimientos y estímulos a estudiantes.
  - Recursos para firma de convenios.
  - Renta de espacios y mobiliario de la propia institución para la realización de eventos académicos.
  - Sobresueldos.
  - Sueldos (excepto para los proyectos de estancias infantiles y/o guarderías con evaluación favorable).
  - Pago a profesores bajo los rubros de honorarios o servicios para atender actividades de docencia.

- Pago de personal para llevar a cabo presentaciones musicales, artísticas, trabajo de seguridad o para el apoyo de actividades deportivas.
  - Pago de peajes y combustible para personal administrativo.
  - Honorarios para personal de la propia IES o pago de personal de apoyo.
  - Papelería, materiales y cafetería de oficina (este requerimiento se debe atender con los recursos del presupuesto ordinario de la IES).
  - Materiales para promoción de programas educativos con alta demanda.
  - Plazas de personal académico y administrativo que labora en la IES.
  - Publicaciones de libros y revistas no arbitradas.
  - Reconocimientos y estímulos a estudiantes.
  - Recursos para firma de convenios.
  - Renta de espacios y mobiliario de la propia institución para la realización de eventos académicos.
  - Sobresueldos.
  - Sueldos (excepto para los proyectos de estancias infantiles y/o guarderías con evaluación favorable).
  - Pago a profesores bajo los rubros de honorarios o servicios para atender actividades de docencia.
  - Pago de personal para llevar a cabo presentaciones musicales, artísticas, trabajo de seguridad o para el apoyo de actividades deportivas.
  - Pago de peajes y combustible para personal administrativo.
  - Pago de propinas.
  - Los siguientes conceptos que deberán canalizar a través del FAM: butacas para auditorio; butacas para aula magna; mobiliario para salas de juicios orales, pódium, butacas; equipos de aire acondicionado; sistemas especiales (sonido, audio, video, así como cualquier otro que forme parte del espacio arquitectónico y sea fundamental para que éste opere correctamente); mobiliario fijo de uso exclusivo para laboratorio, como mesas especiales de trabajo; instalaciones especiales, (oxígeno, gas, desechos especiales o tóxicos, entre otros); plantas eléctricas de emergencia y subestación eléctrica.
- 5) Toda comprobación deberá incluir, además del documento que señale cada caso particular, fotocopia de la póliza de cheque a nombre del beneficiario del gasto.
  - 6) Solo se autorizarán cambios de sede, fecha y /o participantes en eventos académicos, si éstos están debidamente justificados, para lo cual la institución deberá hacer la aclaración correspondiente en el cuadro de “observaciones” del sistema.
  - 7) Para el caso de estancias académicas, el gasto ejercido se dará por comprobado siempre y cuando se cumpla con:
    - a. Se hayan aprobado el 90% de las materias/créditos cursados.
    - b. La institución establezca una fecha compromiso para la entrega de la constancia de estudios y tira de materias, y sea remitida a la Dirección de Fortalecimiento Institucional dentro de ese plazo establecido.
  - 8) Solamente se autorizarán los gastos por casetas y taxis, cuando en el Anexo “A” de Reprogramación se haya autorizado el rubro de “Transporte” para la acción que se desea

comprobar con este tipo de gastos y se cumplan los requisitos establecidos para cada caso en particular, señalados en este mismo documento.

- 9) No se aprobarán los gastos por concepto de gasolina.
- 10)** No se aceptarán comprobantes de servicios que surtan efecto antes de la fecha del oficio de autorización de la Reprogramación y después de la fecha de cierre del Programa (abril 2018 a diciembre de 2018).

## **POLÍTICAS ESPECÍFICAS**

### **1. ESTANCIAS ACADÉMICAS DE PERIODOS LARGOS**

Las instituciones deberán comprobar las estancias académicas con los siguientes documentos:

- Cheque o transferencia electrónica del recurso que se le otorgará al estudiante.
- Carta de aceptación de la universidad a la cual acudirá el estudiante. (CUANDO EL DOCUMENTO ESTÉ EN OTRO IDIOMA, FAVOR DE ANOTAR EN ESPAÑOL QUE SE TRATA DE LA CARTA DE ACEPTACIÓN)
- Factura y ticket del boleto de avión correspondiente.

Cuando termine la estancia, la institución deberá subir al sistema alguno de los siguientes documentos:

- Constancia de término expedida por la institución en donde se realizó la estancia. (CUANDO EL DOCUMENTO ESTÉ EN OTRO IDIOMA, FAVOR DE ANOTAR EN ESPAÑOL QUE SE TRATA DE LA CARTA DE TÉRMINO)
- Lista de materias expedida por la institución a la cual acudió el alumno.

Para dar por válida la estancia y se dé por comprobado el gasto, además de los documentos arriba señalados, se deberá acreditar por lo menos el 90% de las materias/créditos cursados.

Para la movilidad internacional, solamente se apoyará el gasto por transportación aéreo, sin incluir el traslado del lugar de origen al aeropuerto y viceversa.

Para 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.

### **2. PRÁCTICAS DE CAMPO**

La comprobación de los gastos por prácticas de campo de los estudiantes se realizará con la siguiente documentación:

- Cheque a nombre del profesor responsable de la práctica
- Relación de los alumnos que participarán en la práctica
- Documento en el que se describa:

- Periodo de realización de la práctica
- Objetivo
- Lugar en que se llevó a cabo
- Resultados obtenidos

Este documento deberá contar con el membrete y sello de la institución, firmarse por el profesor responsable de la práctica, el responsable del proyecto y el responsable institucional del PFCE

- Relación de gastos efectuados con sus respectivos comprobantes cuando esto sea posible. Por ejemplo:
  - Factura de la renta del autobús
  - Pago de alimentos
  - Hospedaje

En caso de utilizar vehículo de la Universidad, **SOLAMENTE** se aceptarán comprobantes de casetas siempre y cuando la práctica se realice dentro del mismo Estado o en uno colindante y la fecha sea dentro del periodo de realización de la práctica, según se señale en el documento antes descrito. Se aceptará como monto máximo hasta el **5%** del total asignado a la **ACCIÓN (PY-OP-M-A)**.

Para la relación de gastos se sugiere utilizar el siguiente formato:

Cheque/ Transferencia	Tipo de documento	Número de folio	Proveedor	Concepto	Aplicación BMS	Importe
Total (igual al importe del cheque o transferencia)						

Cuando el gasto no cuente con comprobante, solo se registrarán las columnas “concepto”, “Aplicación BMS” e “Importe”; en las demás columnas se anotará NA (No Aplica)

Este documento deberá firmarse por el profesor responsable de la práctica, el responsable del proyecto y el responsable institucional del PFCE.

Para el caso de apoyos periódicos que se otorgan a los estudiantes o profesores, el documento en el que se detalla el nombre, monto y periodo pagado, deberá contar con el membrete y sello de la institución, firmarse por el profesor responsable de la práctica, el responsable del proyecto y el responsable institucional del PIFI.

**3. EVENTOS ACADÉMICOS (Congresos, Simposiums, Talleres, Cursos de Capacitación, etc.). Nacionales e Internacionales. Participación de los profesores de la propia institución**

Los documentos aceptados para comprobar los gastos realizados en estos eventos cuando sean nacionales son:

- Cheque o transferencia electrónica por viáticos (gastos a comprobar) a nombre del o los profesores participantes
  - Transporte: Factura y ticket del boleto de avión o autobús foráneo a nombre del o los participantes. En caso de utilizar vehículo propio o de la institución, **ÚNICAMENTE** se aceptarán comprobantes de casetas bajo los siguientes términos:
    - Máximo hasta el **5%** del monto total asignado a la **ACCIÓN**
    - El traslado se realice desde o hacia un Estado colindante
    - La fecha de los comprobantes sea máximo un día antes del inicio del evento y uno después de su término
- Sólo se aceptará pago **por taxi** si el monto total no rebasa el **5%** del total autorizado a la **ACCIÓN** y el recorrido es dentro de la **misma ciudad**. **NO SE ACEPTAN PAGOS DE TAXIS DE UNA CIUDAD A OTRA.**
- Alimentos: Factura del restaurante. No se aceptan propinas ni bebidas alcohólicas
  - Hospedaje. Factura del hotel en el que se señale el nombre del o los participantes.

Puede aceptarse factura de la agencia de viajes que incluya los tres conceptos, siempre y cuando se incluya el nombre de los participantes.

Adicionalmente a los documentos antes señalados, la institución deberá proporcionar al menos tres de los siguientes documentos:

- Carta de invitación al evento
- Convocatoria de participación
- Programa del evento
- Constancia de participación (obligatorio)
- En caso de ser Ponente carta de aceptación de la ponencia (obligatorio)
- Breve informe de actividades de los participantes (obligatorio)

Tratándose de eventos internacionales el gasto se comprobará a través de la presentación de los siguientes documentos:

- Cheque por viáticos (gastos a comprobar) a nombre del o los profesores participantes
- Transporte: Factura de avión a nombre del o los participantes
- Al menos tres de los siguientes documentos:
  - Carta de invitación al evento
  - Convocatoria de participación
  - Programa del evento
  - Constancia de participación (obligatorio)
  - En caso de ser Ponente, carta de aceptación de la ponencia (obligatorio)
  - Breve informe de actividades del o los participantes (obligatorio)

#### **4. EVENTOS ACADÉMICOS CON PROFESORES INVITADOS COMO PONENTES**

Los comprobantes aceptados y que deberán subirse al sistema son:

- Cheque o transferencia electrónica a favor del Ponente
- Carta de invitación

- Temario del evento
- Convocatoria al evento
- Factura por el servicio otorgado o recibo de honorarios (para ponentes nacionales)
- Transporte: Factura del boleto de avión o autobús foráneo. En caso de que el ponente se traslade en su propio vehículo, se le apoyará **ÚNICAMENTE** con el pago de **CASETAS**, siempre y cuando el traslado sea de un **Estado colindante** y la fecha de los recibos sea **máximo un día antes de iniciar el evento y un día después de su conclusión**. El monto por este concepto no debe pasar el **5%** del total asignado a la **ACCIÓN**. Se autoriza el pago de **TAXIS** si éstos se utilizan en la **misma ciudad de la Universidad anfitriona** y no rebase el **5.0%** del monto total autorizado a la **ACCIÓN**.
- Factura del hospedaje

Para el caso de Ponentes extranjeros, se tomarán los mismos documentos, excepto el recibo de honorarios. En su lugar, la institución deberá presentar un documento en el que se señale lo siguiente:

- Membrete de la Universidad
- Folio
- Fecha de expedición
- Número, fecha, cuenta bancaria e importe del cheque con el que se paga al Ponente por su servicios
- Nombre del Ponente
- Número de Pasaporte
- Aplicación (Proyecto, -Objetivo Particular, Meta, Acción y BMS)
- Firma de recibido por parte del Ponente
- Firma de autorización del Responsable del Proyecto y del Responsable Institucional del PIFI.
- Sello de la Universidad