



## Recomendaciones para el Ejercicio Fiscal 2021

### Convocatoria PRODEP 2020

- Registrar P3e en el fondo 1.2.1.24 del periodo 27 de enero al 5 de febrero.
- El registro debe realizarse de conformidad a su carta de liberación y los rubros y montos autorizados; en los casos en que se renuncie a uno de los apoyos, éstos no se deberán capturar en P3e.
- En los casos en los que se identifique cambio de rubro, deberá presentar su solicitud a través de un oficio dirigido al Dr. Carlos Iván Moreno Arellano, como Representante Institucional del PRODEP.
- Las prórrogas y cambios de rubro deberán solicitarse a más tardar 90 días previos al término de la vigencia del apoyo.
- La convocatoria 2020 se operará desde la subcuenta 3 del Fideicomiso 475780, por lo que para recibir estos recursos es necesario tener una cuenta específica para la convocatoria 2020, deberá compartir el expediente de apertura de cuenta, así como clave interbancaria y cuenta CONAC.
- Se crearon bolsas por tipo de apoyo y Centro Universitario.
- Toda vez que los recursos fueron recibidos en dos ejercicios fiscales, se trabajará con dos FNDI, por lo que para sellar de operado deberá consultar el año del FNDI.
- Verificar el calendario de programación de pagos y comprobaciones del programa, toda vez que no es posible realizar egresos del fideicomiso una vez concluida la vigencia del apoyo.
- Deberá considerarse que las comprobaciones se presentan a la SEP de manera trimestral (enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre y octubre-diciembre) por ende debe cuidarse en que las solicitudes de recursos preferentemente se registren en los primeros días del trimestre para que la comprobación se pueda entregar al cierre del mismo.
- Los CFDI que contengan complementos de pago deberán presentarse hasta tener saldo insoluto cero, cuando el beneficiario asuma la diferencia entre el valor del bien y/o servicio, deberá anexar un oficio de donación aun cuando este sea un peso y el complemento de pago respectivo cuando este aplique.
- Para facilitar la entrega de las comprobaciones deberá considerar lo siguiente por tipo de solicitud:



Solicitud Tipo Reposición	Solicitud Tipo Recibo	Solicitud Tipo Compra
<ol style="list-style-type: none"> <li>ESR. (Firma original)</li> <li>ES. (Sin firma)</li> <li>EP. (Firma original)</li> <li>IRR (Sin firma) *</li> <li>Póliza de cheque (deberá adjuntar copia de identificación con fotografía de quien recibe, u hoja transferencia o ficha de depósito indicando en la póliza del cheque deposito a cuenta.)</li> <li>Comprobante de reintegro al fideicomiso*.</li> <li>Comprobante de reintegro AFIN*.</li> <li>Póliza de egreso de fideicomiso.</li> <li>Comprobante(s) fiscal(es), CFDI</li> <li>Impresión de validación en el SAT o sello que indique validado SAT nombre, fecha y hora de quien validó</li> <li>Oficio de donación a partir de \$1.00 (cuanto el monto de la factura sea mayor al monto pagado)</li> <li>Orden de compra*.</li> <li>Resguardo de bienes inventariables*.</li> <li>Documentos complementarios (Cualquier documento presentado en la comprobación que evidencie las adquisiciones o prestaciones de servicios, se enlistan algunos).               <ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos de Viáticos (debidamente llenados y firmados)</li> <li>Informe de actividades de AFIN (en caso de viáticos, excepto combustible y peajes = casetas).</li> <li>Constancia o invitación a la comisión</li> <li>Carta de justificación</li> <li>Evidencia fotográfica</li> <li>Oficios de autorización de Contraloría, etc.</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ESR. (Firma original)</li> <li>ES. (Sin firma)</li> <li>EP. (Firma original)</li> <li>IRR (Sin firma) *</li> <li>Póliza de cheque (deberá adjuntar copia de identificación con fotografía de quien recibe, u hoja transferencia o ficha de depósito indicando en la póliza del cheque deposito a cuenta.)</li> <li>Comprobante de reintegro al fideicomiso*.</li> <li>Comprobante de reintegro AFIN*.</li> <li>Póliza de egreso de fideicomiso.</li> <li>Comprobante(s) fiscal(es), tanto CFDI como Complemento de Pago con saldo insoluto cero)</li> <li>Oficio de donación a partir de \$1.00 (cuanto el monto de la factura sea mayor al monto pagado)</li> <li>Impresión de validación en el SAT o sello que indique validado SAT nombre, fecha y hora de quien validó.</li> <li>Resguardo de bienes inventariables*.</li> <li>Documentos complementarios. ((Cualquier documento presentado en la comprobación que evidencie las adquisiciones o prestaciones de servicios, se enlistan algunos).</li> <li>Formatos de Viáticos (casos de pago de viáticos directo a proveedor)</li> <li>Constancia o invitación a la comisión</li> <li>Contrato</li> <li>Informe de Viáticos AFIN (casos de pago de viáticos directo a proveedor) excepto combustible y peaje = casetas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ESR (firmada)</li> <li>ED (Sin firma)</li> <li>EP [(Firma original)</li> <li>IRR (Sin firma) *</li> <li>Póliza de cheque: cheque (deberá adjuntar copia de identificación con fotografía de quien recibe, u hoja transferencia o ficha de depósito indicando en la póliza del cheque deposito a cuenta.)</li> <li>Comprobante de reintegro al fideicomiso*.</li> <li>Comprobante de reintegro AFIN*.</li> <li>Póliza de egreso de fideicomiso.</li> <li>Comprobante(s) fiscal(es), tanto CFDI como el Complemento de Pago con saldo insoluto cero.</li> <li>Oficio de donación a partir de \$1.00 (cuanto el monto de la factura sea mayor al monto pagado)</li> <li>Impresión de validación en el SAT o sello que indique validado SAT nombre, fecha y hora de quien validó.</li> <li>Orden de compra</li> <li>Resguardo de bienes inventariables*.</li> <li>Documentos complementarios. Cuadro comparativo, cotizaciones por 3 proveedores).</li> </ol> <p><b>*Cuando aplique</b></p>



Solicitud Tipo Becas	Solicitud Tipo Vale – Comprobación	Solicitud Tipo TDCorp - Comprobación
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ESR. (Firma original)</li><li>2. ES. (Sin firma)</li><li>3. EP. (Firma original)</li><li>4. IRR (Sin firma) *</li><li>5. Póliza de transferencia.</li><li>6. Comprobante de reintegro al fideicomiso*.</li><li>7. Comprobante de reintegro AFIN*.</li><li>8. Póliza de egreso de fideicomiso.</li><li>9. CFDI de egreso</li><li>10. Impresión de validación en el SAT o sello que indique validado SAT nombre, fecha y hora de quien validó.</li><li>11. Documentos complementarios (Cualquier documento presentado en la comprobación que evidencie las adquisiciones o prestaciones de servicios.).</li><li>12. En caso de gastos de instalación anexar CFDI que comprueben el gasto realizado.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ESR. (Firma original)</li><li>2. ES. (Sin firma)</li><li>3. EP. (Firma original)</li><li>4. Póliza C (Firma original).</li><li>5. IRR (Sin firma) *</li><li>6. Comprobante de reintegro al fideicomiso*.</li><li>7. Comprobante de reintegro AFIN*.</li><li>8. Póliza de cheque: con Copia de identificación con fotografía de quien recibe o transferencia.</li><li>9. Póliza de egreso de fideicomiso.</li><li>10. Comprobante(s) fiscal(es), CFDI</li><li>11. Impresión de validación en el SAT o sello que indique validado SAT nombre, fecha y hora de quien validó.</li><li>12. Resguardo de bienes*.</li><li>13. Documentos complementarios (Cualquier documento presentado en la comprobación que evidencie las adquisiciones o prestaciones de servicios.).</li><li>14. Formatos de Viáticos</li><li>15. Constancia o invitación a la comisión</li><li>16. Contrato</li><li>17. Informe de Viáticos AFIN</li><li>18. Resolución de Contraloría, etc.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ESR (firmada)</li><li>2. ED (Sin firma)</li><li>3. EP [(Firma original)</li><li>4. Formato de comprobación (Firma original)</li><li>5. Póliza C (Firma original)</li><li>6. IRR (Sin firma) *</li><li>7. Comprobante de reintegro al fideicomiso*.</li><li>8. Comprobante de reintegro AFIN*.</li><li>9. Hoja de transferencia</li><li>10. Póliza de egreso de fideicomiso.</li><li>11. Comprobante(s) fiscal(es) CFDI.</li><li>12. Impresión de validación en el SAT o sello que indique validado SAT nombre, fecha y hora de quien validó.</li><li>13. Formatos de Viáticos.</li><li>14. Constancia o invitación a la comisión.</li><li>15. Reporte de viaticos AFIN.</li><li>16. (Cualquier documento presentado en la comprobación que evidencie las adquisiciones o prestaciones de servicios.).</li></ol>
<p>*Cuando aplique</p>		



### Pago vía nomina con relación laboral

1. Oficio de comprobación de pago (relacionado al oficio de solicitud de pago)
2. Póliza de AFIN de egreso del fideicomiso
3. Hoja de recepción de nómina.
4. CFDI nómina con el sello de operado de acuerdo con el FNDI)
5. Impresión de validación en el SAT o sello que indique validado SAT nombre, fecha y hora de quien validó.
6. Reintegro de Nomina\* (este deberá estar registrado en AFIN y el reintegro se debe realizar a la cuenta de nóminas de la Dirección de Finanzas, quien al validar el reintegro deposita al fideicomiso)

**\*Cuando aplique**