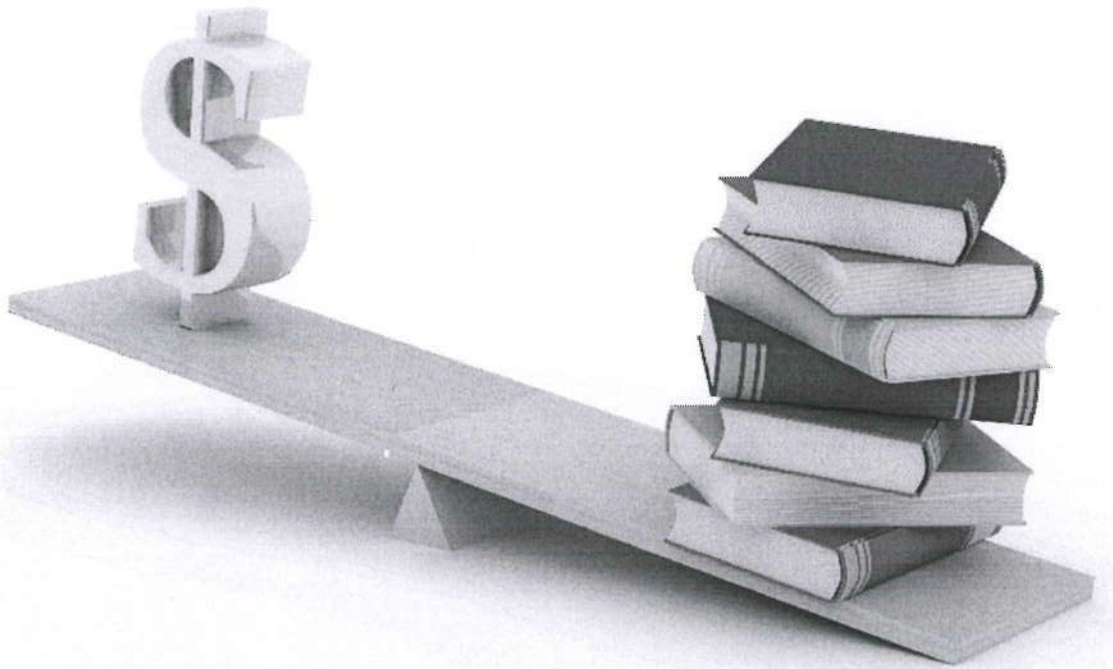




LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNO PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO 2014



Mayo 2014





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Lineamientos de Carácter Interno
para el Control y Ejercicio del Presupuesto 2014

ÍNDICE

	DESCRIPCIÓN	Pag.
1	Presentación	3
2	Marco Jurídico Administrativo	3
3	Definiciones	5
4	Disposiciones Generales	7
5	Adecuaciones Presupuestarias	8
6	Autorización de Documentos	9
7	Ejercicio del Presupuesto	9
8	Del registro de Proveedores y Prestadores de Servicio de las Dependencias Politécnicas	16
9	Fondo Revolvente	17
10	Gastos a Comprobar	18
11	Alimentación de Personas	19
12	Vehículos y Equipo de Transporte	20
13	Pasajes y Viáticos en Comisiones	20
14	Pago de Peajes y Combustibles en Comisiones o en Servicios de Carácter Oficial	25
15	Pasajes Locales	26
16	Prácticas y Visitas Escolares	27
17	Gastos de Orden Social, Congresos, Convenciones, Exposiciones, Espectáculos Culturales y Eventos	28
18	Contratación de Servicios de Asesorías, Consultorías, Servicios para Capacitación a Servidores Públicos, Servicios de Informática, Estudios e Investigaciones	29
19	Servicios de Impresión, Publicación, Difusión e Información	30
20	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales	30
21	Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	31
22	Material de Apoyo Informativo	32
23	Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C.	32





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Lineamientos de Carácter Interno
para el Control y Ejercicio del Presupuesto 2014

1. PRESENTACIÓN

Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones presupuestales en materia de gasto, y con la finalidad de contar con un instrumento normativo que permita llevar el control y ejercicio del presupuesto federal asignado al Instituto Politécnico Nacional y de conformidad con lo previsto en el artículo 25 fracciones V, VI y VII del Reglamento Orgánico del IPN, La Secretaría de Administración tiene a bien expedir los **LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNO PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO 2014**, bajo el siguiente tenor:

2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-02-1917. Última reforma D.O.F. 10-02-2014.

CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-12-1981. Última reforma D.O.F. 14-03-2014.
- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-05-1928. Última reforma D.O.F. 24-12-2013.
- Código de Comercio.
D.O.F. 07-10-1889. Última reforma D.O.F. 10-01-2014.

LEYES

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-03-2006. Última reforma D.O.F. 24-01-2014.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2014.
DOF. 20-11-2013.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
DOF. 31-12-1985. Última reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-03-2002. Última reforma D.O.F. 24-12-2013.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-06-2002. Última reforma D.O.F. 08-06-2012.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-05-2004. Última reforma D.O.F. 07-06-2013.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29-12-1978. Última reforma D.O.F. 11-12-2013.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Lineamientos de Carácter Interno
para el Control y Ejercicio del Presupuesto 2014

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 01-01-2002. Última reforma D.O.F. 11-12-2013.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-01-2000. Última reforma D.O.F. 16-01-2012.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 09-12-2013.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29-05-2009. Última reforma D.O.F. 18-06-2010

REGLAMENTOS

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 07-12-2009.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-06-2006. Última reforma D.O.F. 05-11-2012.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 15-03-1999. Última reforma D.O.F. 07-05-2004.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 04-12-2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 17-10-2003. Última reforma D.O.F. 04-12-2006.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-07-2010.

ACUERDOS Y LINEAMIENTOS

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. DOF. 15-07-2010. Última reforma D.O.F. 15-07-2011.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. DOF. 16-07-2010. Última reforma. DOF. 03-11-2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF. 21-11-2012.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales para la transparencia y los archivos de la Administración Pública Federal y el manual administrativo de aplicación general en materia de transparencia y de archivos.
DOF. 23-11-2012.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Lineamientos de Carácter Interno
para el Control y Ejercicio del Presupuesto 2014

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. DOF. 24-07-2013.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal DOF. 28-12-2007.

NORMATIVIDAD INTERNA

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. D.O.F. 29-12-1981. fe de erratas Última reforma D.O.F. 28-05-1982.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. GP. 30-09-2007 número extraordinario 663 Última reforma GP 31-08-2012. Número extraordinario 953.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Gaceta Politécnica (GP). Octubre-1998 y Enero Número extraordinario 599 Última reforma 31-07-2004
- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional. DOF. 10-03-2006.
- Lineamientos que Regulan la Programación, Captación, Ejercicio, Registro y Control de los Recursos Autogenerados que Ingresan al Presupuesto Federal o al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional. 26-08-2008.

3. DEFINICIONES

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- **Adecuaciones presupuestarias:** Adelanto o diferimiento del presupuesto autorizado.
- **CFF:** Código Fiscal de la Federación.
- **CLABE:** Clave Bancaria Estandarizada.
- **CPOGAPF:** Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- **Comisión:** A la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo o cargo, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.
- **Contrato:** Documento jurídico que acredite el acuerdo de voluntades por virtud del cual se crean derechos y obligaciones para el IPN y su contraparte, con independencia del nombre que se les asigne.
- **Dependencia Politécnica:** Unidades administrativas, unidades académicas, unidades de apoyo a la innovación educativa, unidades de apoyo a la investigación y al fomento y desarrollo empresarial, órganos de apoyo y centros de desarrollo infantil del Instituto Politécnico Nacional.
- **DCyEP:** División de Control y Ejercicio del Presupuesto.
- **DEMS:** Dirección de Educación Media Superior.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Lineamientos de Carácter Interno
para el Control y Ejercicio del Presupuesto 2014

- **DES:** Dirección de Educación Superior.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **DPP:** Dirección de Programación y Presupuesto.
- **DRF:** Dirección de Recursos Financieros.
- **DRMyS:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- **FIEL:** Firma Electrónica Avanzada.
- **IPN:** Instituto Politécnico Nacional.
- **ISR:** Impuesto Sobre la Renta.
- **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
- **Ley de Adquisiciones:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos para el Control y Ejercicio del Presupuesto.
- **LIQUIAT:** Formato para la liquidación de viáticos.
- **NAFIN:** Nacional Financiera, S.N.C.
- **Nombramiento:** Documento que acredita el cargo del servidor público adscrito al IPN.
- **Oficio de Comisión:** Documento oficial expedido por el servidor público facultado para ello, que contiene la autorización que proporcione a otro servidor público jerárquicamente inferior, para realizar tarea, actividad o función de carácter extraordinario para que realice acciones en un lugar distinto al de su adscripción y sean estrictamente necesarias para la consecución de los objetivos de la Dependencia Politécnica correspondiente. (Documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66, fracción III y último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria);
- **OP:** Orden de Pago; (Documento contabilizador del ejercicio del presupuesto federal y de los recursos autogenerados debidamente autorizado por la DRF).
- **Presupuesto disponible:** Recursos presupuestales que, conforme al calendario de gasto autorizado a las Dependencias Politécnicas no han sido ejercidos ni comprometidos.
- **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
- **RMMF:** Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal.
- **LFPyRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
- **S@PBI:** Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios del Instituto Politécnico Nacional.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SIG@ Financiero:** Sistema Institucional de Gestión Administrativa del IPN.
- **TESOFE:** Tesorería de la Federación.
- **Viáticos:** Recursos económicos otorgados al servidor público para el desempeño de una comisión oficial.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Lineamientos de Carácter Interno
para el Control y Ejercicio del Presupuesto 2014

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 Los presentes Lineamientos tienen como objetivo normar el control y ejercicio del presupuesto autorizado a las Dependencias Politécnicas por la DPP y son derivados de las disposiciones federales emitidas en materia del gasto público.
- 4.2 Con el ejercicio del presupuesto federal autorizado, las Dependencias Politécnicas deben dar cumplimiento a los objetivos, metas y programas institucionales que tienen encomendados.
- 4.3 El ejercicio del presupuesto inicia el **1 de enero y termina el 31 de diciembre del 2014**, por lo que las Dependencias Politécnicas no deben contraer compromisos posteriores al cierre del ejercicio y con cargo a éste.
- 4.4 Los Titulares de las Dependencias Politécnicas, son directamente responsables del ejercicio, autorización y control del gasto, así como de contar con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio del presupuesto autorizado y del cumplimiento de los objetivos y metas que derivan de los propios del IPN.
- 4.5 De conformidad con lo dispuesto en los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables, las erogaciones deben realizarse con apego a los preceptos de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestaria y rendición de cuentas, emitidos por el Gobierno Federal.
- 4.6 Para efectuar cualquier erogación, las Dependencias Politécnicas deben contar con suficiencia presupuestal disponible en la partida de gasto del presupuesto asignado, sujetándose al calendario autorizado por la DPP en el SIG@ Financiero.
- 4.7 Los pagos que realicen o soliciten las Dependencias Politécnicas con cargo a su presupuesto autorizado, se efectuarán una vez que los bienes y servicios hayan sido recibidos a entera satisfacción, los que invariablemente deberán estar registrados con el devengado integrando los momentos contables que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 4.8 Los compromisos que adquieran las Dependencias Politécnicas deben cubrirse en la fecha que se señale en los documentos en los que se establezca la obligación de pago, como son facturas, contratos, pedidos u órdenes de servicio. Para tal efecto, deben adoptar las medidas de control interno que permitan el cumplimiento de la obligación adquirida, con el fin de no incurrir en actos u omisiones sancionados por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 4.9 Procurar el registro del ejercicio del presupuesto, en apego a las disposiciones emanadas del Consejo de Armonización Contable (CONAC).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Lineamientos de Carácter Interno
para el Control y Ejercicio del Presupuesto 2014

- 4.10 En el ejercicio de su presupuesto, las Dependencias Politécnicas se abstendrán de:
- 4.10.1 Contraer compromisos que rebasen el monto de las asignaciones autorizadas.
 - 4.10.2 Efectuar erogaciones que desvíen el cumplimiento de sus metas aprobadas.
 - 4.10.3 Contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, salvo que se cuente con la autorización previa y expresa de las entidades globalizadoras del gasto, SEP y SHCP.
 - 4.10.4 Efectuar pagos que no correspondan a compromisos efectivamente devengados, recibidos y autorizados.

5. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

- 5.1 Las adecuaciones presupuestarias internas, son autorizadas única y exclusivamente por la DPP. Mientras no se cuente con la autorización expresa de aprobación de esa Dirección, no podrán ser ejercidos los recursos a transferir en las partidas de gasto de acuerdo al CPOGAPF vigente.
- 5.2 No se autorizarán transferencias presupuestarias en las partidas 21101 "Materiales y útiles de oficina", 21201 "Materiales y útiles de impresión y reproducción", 21401 "Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos", y 21601 "Material de limpieza".
- 5.3 Si el ejercicio del presupuesto así lo requiere podrá solicitar adelanto de calendario ante la DPP, quien informará la procedencia del movimiento.
- 5.4 No se autorizarán recursos adicionales a través de manejo central, por lo que las Dependencias Politécnicas deberán cubrir sus necesidades con el techo presupuestal autorizado.
- 5.5 Solo en casos excepcionales, la Secretaría de Gestión Estratégica autorizará previa solicitud recursos adicionales para atender programas institucionales.
- 5.6 Las Unidades Centrales que tengan a su cargo el pago de servicios con recursos de manejo central, deberán ajustarse a lo estrictamente autorizado agotando los recursos y en caso de tener ahorros presupuestarios deberán informarlos a la DPP y a la DRF para su inmediata reorientación.
- 5.7 La fecha límite para solicitar transferencias de recursos ante la DPP será el 15 de agosto, con el fin de cumplir con el cierre presupuestal que solicita la SHCP.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Lineamientos de Carácter Interno
para el Control y Ejercicio del Presupuesto 2014

6. AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS

- 6.1 Los Titulares de las Dependencias Politécnicas son los únicos facultados para autorizar los documentos comprobatorios y justificativos correspondientes, que invariablemente será con su firma autógrafa.
- 6.2 La DRF, llevará un registro actualizado de las firmas de los funcionarios facultados para autorizar la documentación, que invariablemente debe ser el Titular de la Dependencia Politécnica de forma mancomunada con el Responsable Administrativo (Subdirector Administrativo, Coordinador Administrativo o Jefe de Servicios Administrativos) según sea el caso.
- 6.3 Con el objeto de que el Registro Único de Firmas se mantenga actualizado, será responsabilidad de los Titulares de las Dependencias Politécnicas, enviar a la DRF los cambios que se presenten con motivo del nombramiento de los funcionarios facultados para firmar la documentación justificativa y comprobatoria; en cuyo caso harán mención expresa del funcionario que se dé de baja y el que se da de alta, en un plazo no mayor a 3 días hábiles de dicho movimiento en el formato denominado Registro único de firmas, que se encuentra disponible en la página web de la Dirección de Recursos Financieros (www.drf.ipn.mx/normateca/Paginas/Formatos).

7. EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

7.1 DE LAS ÓRDENES DE PAGO

- 7.1.1 La OP es el documento ordenador y contabilizador del ejercicio del presupuesto federal y de los recursos autogenerados, ingresada a través del SIG@ Financiero por las Dependencias Politécnicas debidamente validada por los funcionarios facultados y en apego al presupuesto autorizado por la DPP.
- 7.1.2 Es responsabilidad del Titular de las Dependencias Politécnicas que las OP del ejercicio del presupuesto federal y recursos autogenerados que emitan para trámite de ejercicio del presupuesto federal y comprobación de recursos autogenerados autorizados, cuenten con los documentos comprobatorios y justificativos que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.
- 7.1.3 Corresponde a las Dependencias Politécnicas verificar los requisitos que deben cumplir los documentos comprobatorios para el ejercicio del presupuesto federal y para la comprobación de los recursos autogenerados, ya que deben contener lo estipulado en los Artículos 29 A del CFF, Artículo 32 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y demás disposiciones aplicables, por lo que se deben considerar los siguientes puntos:





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Lineamientos de Carácter Interno
para el Control y Ejercicio del Presupuesto 2014

- A partir del 1 de enero del 2014 será obligatorio el uso del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) para todos los contribuyentes.
- Como facilidad para las personas físicas que en el último ejercicio declarado tuvieron ingresos iguales o menores a 500 mil pesos y emitieron comprobantes impresos CBB o CFD, podrán seguir facturando bajo estos esquemas hasta el 31 de marzo de 2014, siempre y cuando a partir del 1 de abril migren al esquema de facturación electrónica CFDI.

Asimismo deben verificar lo siguiente:

- a) Que el proveedor les envíe vía correo electrónico los archivos PDF y XLM.
- b) Verificar en la página del SAT la validez del comprobante.
- c) Imprimir el resultado de la verificación realizada en la página del SAT.

Dicha consulta podrá realizarse a través de la página del SAT:

<https://verificacfdi.facturacionelectronica.sat.gob.mx>

Fundamento Legal: Art. 29, tercer párrafo del CFF vigente.

- Las facturas deben contener el domicilio fiscal y R.F.C. del Instituto Politécnico Nacional los comprobantes ya mencionados deberán contener las siguientes leyendas:
 - a) **Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)**
"Este comprobante es una representación impresa de un CFDI"
- Cabe señalar que de acuerdo a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2013, publicada en el D.O.F. el 28 de diciembre de 2012, Regla I.2.7.1.5 no será necesario incorporar a los comprobantes los siguientes requisitos:
 - a) Régimen fiscal en que tributen
 - b) Número de cuenta predial del inmueble de que se trate
 - c) Forma en que se realizó el pago y últimos cuatro dígitos del número de cuenta o tarjeta correspondiente.
- Así mismo, en la Resolución Miscelánea Fiscal para 2014, publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2013, Regla I.2.7.1.1 indica que para los efectos de los Artículos 28, fracción I primer párrafo y Artículo 30, cuarto párrafo del CCF, los contribuyentes que emitan y reciban CFDI, deberán almacenarlos en medio magnéticos, ópticos o de cualquier otra tecnología, en su formatos electrónico XLM. Dicho resguardo será en el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIG@ Financiero).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Lineamientos de Carácter Interno
para el Control y Ejercicio del Presupuesto 2014

- La Regla I.2.7.1.5. señala que para los efectos del Artículo 29-A, fracción IV, segundo párrafo del CCF, cuando no se cuente con la clave en el Registro Federal de Contribuyentes, se consignará la clave genérica en el RFC:XAXX010101000 y cuando se trate de operaciones efectuadas con residentes en el extranjero, que no se encuentren inscritos en el RFC, se señalará la clave genérica en el RFC:XEXX0101000.
- La Regla I.4.1.3 marca que para los efectos del artículo 3, tercer párrafo de la Ley del IVA, la Federación y sus Organismos Descentralizados, no estarán a lo previsto por el citado artículo, por las erogaciones que efectúen por concepto de adquisición de bienes o prestación de servicios, siempre que el monto del precio o de la contraprestación pactada no rebase la cantidad de \$2,000.00, no así tratándose de los servicios personales independientes y de autotransporte terrestre de bienes.
- En lo que respecta al Impuesto al Valor Agregado para el ejercicio 2014 la tasa aplicable se generaliza en 16%.
- De acuerdo al Artículo 1º. de la Ley del Impuesto al Valor Agregado están obligadas al pago de este impuesto, las personas físicas y morales que, en territorio nacional, realicen los actos o actividades siguientes:
 - I. Enajenen bienes
 - II. Presten servicios independientes
 - III. Otorguen el uso o goce temporal de bienes.
 - IV. Importen bienes o servicios

Cabe mencionar que el artículo 14 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado nos define la prestación de servicios independientes:

- La prestación de obligaciones de hacer que realice una persona a favor de otra, cualquiera que sea el acto que le dé origen y el nombre o clasificación que dicho acto le den otras leyes.
- El transporte de personas o bienes.

Tasa 0% Art. 2A Ley del Impuesto al Valor Agregado para:

I.- La enajenación de:

a) Medicinas de patente y productos destinados a la alimentación, a excepción de:

1. Bebidas distintas de la leche, inclusive cuando las mismas tengan la naturaleza de alimentos.

2. Saborizantes, microencapsulados y aditivos alimenticios.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Lineamientos de Carácter Interno
para el Control y Ejercicio del Presupuesto 2014

b) Hielo y agua no gaseosa ni compuesta, excepto cuando en este último caso, su presentación sea en envases menores de diez litros.

c) Libros, periódicos y revistas, que editen los propios contribuyentes. Para los efectos de esta Ley, se considera libro toda publicación, unitaria, no periódica, impresa en cualquier soporte, cuya edición se haga en un volumen o en varios volúmenes. Dentro del concepto de libros, no quedan comprendidas aquellas publicaciones periódicas amparadas bajo el mismo título o denominación y con diferente contenido entre una publicación y otra.

Algunos conceptos exentos de IVA son:

1. Servicios gratuitos
2. Servicios de enseñanza (escuelas)
3. El transporte público terrestre de personas
4. Los intereses
5. Operaciones financieras
6. Los espectáculos públicos y privados
7. Los servicios profesionales de medicina (sólo con título profesional)
8. Contraprestaciones de autores (derechos de autor)

7.1.4 Los documentos comprobatorios y justificativos que amparen la OP de recursos federales y autogenerados autorizados, además de reunir los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales, deben cumplir con los siguientes requerimientos administrativos:

- Contener firmas autógrafas del Titular de la Dependencia Politécnica de forma mancomunada con el responsable Administrativo (Subdirector Administrativo, Coordinador Administrativo o Jefe de Servicios Administrativos), según sea el caso. Esto en la factura impresa del archivo PDF.
- Para el caso de documentos que el tamaño sea menor a tamaño carta, los mismos serán adheridos con pegamento en hojas recicladas tamaño carta y con el sello de la unidad cubriendo una parte del comprobante.
- Contener la leyenda "**RECIBÍ DE CONFORMIDAD LOS EFECTOS**", además el nombre, cargo, R.F.C., firma autógrafa de quien recibe el bien y/o servicio y Visto Bueno del Titular de la Dependencia Politécnica.
- Sello de la Dependencia Politécnica.
- La documentación comprobatoria que ampara las erogaciones realizadas por las Dependencias Politécnicas con recursos federales y autogenerados, debe contener folio consecutivo (documento de referencia) que permita identificar el número de comprobantes que soportan las órdenes de pago y el control de los mismos, siendo este de carácter interno.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Lineamientos de Carácter Interno
para el Control y Ejercicio del Presupuesto 2014

- 7.1.5 Será responsabilidad del Titular de la Dependencia Politécnica establecer los mecanismos de control interno con el fin de que los documentos comprobatorios y justificativos cumplan con los requisitos fiscales y administrativos señalados en los puntos 7.1.3 y 7.1.4 y verificar la validez y legalidad de todos los documentos relacionados en la OP.
- 7.1.6 Las Dependencias Politécnicas deberán ejercer su recurso con base a los calendarios autorizados por la DPP quien, en conjunto con la DRF darán seguimiento al ejercicio del presupuesto de forma trimestral, por lo que los recursos disponibles no comprometidos al cierre de este periodo serán canalizados al fortalecimiento de programas institucionales.
- 7.1.7 Las fechas para la captura de OP con cargo a los recursos federales asignados a las Dependencias Politécnicas serán de conformidad con el siguiente calendario:

MES	FECHA
Enero, Febrero y Marzo	Del 07 de abril al 05 de mayo
Abril y Mayo	Del 08 al 30 de mayo
Junio	Del 04 al 27 de junio
Julio	Del 01 de julio al 09 de agosto
Agosto	Del 13 al 28 de agosto
Septiembre	Del 01 al 30 de septiembre
Octubre – Diciembre	Del 07 de octubre al 08 de noviembre

- 7.1.8 Son motivo de rechazo de las OP a las Dependencias Politécnicas los siguientes conceptos:
- El nombre de los funcionarios no coincida con las firmas que se tienen registradas, como se menciona en el punto 6.3 de los presentes Lineamientos.
 - Falta de nombre del beneficiario.
 - Falta de número de folio de los documentos comprobatorios.
 - Falta de carga de evidencias.
 - Falta de descripción o justificación.
 - Mala clasificación de partidas.
 - Por estar incorrecta la clabe interbancaria.
 - Por el tipo de orden de pago.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Lineamientos de Carácter Interno
para el Control y Ejercicio del Presupuesto 2014

- i. Por el tipo de operación.
 - j. Por rebasar los montos de adjudicación que establece el Anexo 8 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2014.
 - k. Por no tener la orden de pago correspondiente a las retenciones de las personas físicas a nombre de la TESOFE, de forma consecutiva.
 - l. Por no contar con la autorización correspondiente para ejercer partidas restringidas (33101,33103, 33104, 33501, 38201, 38301,38401 y 44101), partidas de material impreso e información digital (21501 y 21502) y las correspondientes a servicios de impresión (33603, 33604 y 33605).
 - m. Por no tener resguardadas en el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIG@ Financiero) los archivos XML y PDF de cada uno de sus proveedores.
- 7.1.9 Las OP sólo son expedidas a nombre de:
- a. Personas físicas o morales (proveedores, prestadores de servicios); mismas que deberán estar registradas en el S@PBSI del IPN.
 - b. De la Dependencia Politécnica, en los siguientes casos:
 - Cuando sea para pago de becas, brigadas, prácticas escolares y movilidad.
 - Reembolsos de gastos realizados con cargo a fondo revolvente; (no se deben pagar facturas por un importe mayor a \$5,000.00 ni fraccionadas en un mismo periodo mensual).
 - c. TESOFE, cuando deriven de las retenciones de personas físicas o del cumplimiento de obligaciones fiscales.
- 7.1.10 Tratándose de pagos a personas físicas, se debe dar cumplimiento a lo establecido en los artículos: 3 párrafo III de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (Retención de IVA a proveedores personas físicas), Artículo 1° último párrafo y Artículo 3 fracción I del Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (Retención de las 2/3 partes de IVA por servicios profesionales, arrendamiento y el 4% de servicios de autotransporte terrestre de bienes) y retención del 10% del Impuesto Sobre la Renta por servicios profesionales y arrendamiento. Artículos 106 y 116 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Dichos cálculos se efectuarán en el simulador de cálculo de impuestos que se encuentra en el SIG@.
- 7.1.11 Las OP derivadas del punto 7.1.10 deben contar con la leyenda: "PAGO POR DESCUENTOS Y RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS, DERIVADO DE LA ÓRDEN DE PAGO NÚMERO XXXX".





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Lineamientos de Carácter Interno
para el Control y Ejercicio del Presupuesto 2014

La Dirección de Recursos Financieros es la encargada de efectuar el redondeo de las cantidades de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del CFF, que a continuación se cita "... para efectuar su **pago ante la TESOFE**, el monto se ajustará para que las que contengan cantidades que incluyan de 1 a 50 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediata anterior y las que contengan cantidades de 51 a 99 centavos, se ajusten a la unidad del peso inmediata superior", por lo que las Dependencias Politécnicas deberán generar las órdenes de pago a nombre de la TESOFE con pesos y centavos (sin redondeos).

Para efectos de la retención del IVA en la adquisición de bienes y servicios a personas físicas se estará en lo previsto en la regla **1.4.1.3** de la Resolución Miscelánea Fiscal del año 2014, donde establece que se podrá no efectuar la retención de IVA en las erogaciones por concepto de adquisición de bienes o prestación de servicios, siempre que el monto del precio o de la contraprestación pactada no rebase la cantidad de \$2,000.00, a excepción, si el proveedor es recurrente en un mes.

- 7.1.12 La Clave del Registro Federal de Contribuyentes que debe anotarse en los documentos comprobatorios que reúnan los requisitos fiscales es **IPN-811229-H26** a nombre del Instituto Politécnico Nacional, así como el domicilio fiscal del Instituto que es Miguel Othón de Mendizábal s/n Col. La Escalera, D.F., C.P. 07320.
- 7.1.13 Las OP que comprueban los ingresos autogenerados de las Dependencias Politécnicas deberán ser capturadas después de haber recibido la notificación del presupuesto autorizado por parte de la DPP.
- 7.1.14 Los documentos comprobatorios originales que amparen las OP de recursos federales y recursos autogenerados, permanecerán bajo custodia de la Dependencia Politécnica a disposición de los diferentes Órganos Fiscalizadores que así lo requieran, es importante mencionar que dicha comprobación debe contar con todos los requisitos fiscales y administrativos que señalan las disposiciones aplicables que se indican en los presentes Lineamientos.
- 7.1.15 Las Direcciones de Programación y Presupuesto y Recursos Financieros llevarán a cabo el entero y recuperación de los recursos autogenerados ante la SEP y la SHCP; es importante señalar que las Dependencias Politécnicas deberán informar el monto captado por dichos ingresos en los diversos conceptos (Productos, Derechos y Aprovechamientos) dentro de los tres días hábiles posteriores al término del mes corriente a las Direcciones antes citadas.

Es importante señalar que las Dependencias Politécnicas que no cumplan con el informe de los ingresos autogenerados en los plazos señalados, deberán enterar los mismos a la DRF, lo que significa que no podrán ejercerlos.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Lineamientos de Carácter Interno
para el Control y Ejercicio del Presupuesto 2014

7.2 CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO

La conciliación del presupuesto federal y autogenerado asignado a las Dependencias Politécnicas será a través del SIG@ FINANCIERO en donde las Dependencias Politécnicas verificarán que el presupuesto autorizado, así como los movimientos solicitados ante la DPP sean aplicados oportunamente, en caso de observar diferencias deben hacerlo del conocimiento de la DPP quien en un plazo no mayor a 5 días hábiles debe aclarar cualquier situación.

8. DEL REGISTRO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO DE LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS

- 8.1 Los proveedores y prestadores de servicios que ofrezcan sus productos y servicios a las Dependencias Politécnicas deben registrarse como proveedores y prestadores de servicio del IPN en el Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios Institucionales (S@PBSI) (www.sapbsi.ipn.mx) para lo cual deben ingresar a la página web de la Secretaría de Administración (www.secadministracion.ipn.mx) en el recuadro de Proveedores de Bienes y Servicios.

El proveedor y/o prestador de servicios una vez registrado en el Padrón de Proveedores Institucional debe entregar una fotocopia de los documentos registrados en el S@PBSI para integrar su expediente en la Dependencia Politécnica para su resguardo y a disposición de los Órganos Fiscalizadores o autoridad que así lo requiera, en el caso de los recursos autogenerados y en el caso del presupuesto federal las fotocopias de los documentos tendrán que entregarlos en la División de Finanzas de la Dirección de Recursos Financieros.

El expediente del proveedor y/o prestador de servicios debe contener fotocopia de la siguiente documentación:

- Copia de la Constancia de Situación Fiscal, expedida por la SHCP, con una antigüedad no mayor a 3 meses.
- Comprobante de domicilio fiscal del proveedor o prestador del servicio no mayor a 3 meses.
- Para el caso de personas morales, acta constitutiva y poder notarial del representante legal cuando se requiera e identificación oficial con fotografía y firma del mismo; en el caso de personas físicas, identificación oficial con fotografía y firma.
- Estado de cuenta de la Institución Financiera sobre la existencia de la cuenta de cheques abierta a nombre del beneficiario, que incluya el No. de cuenta a 11 posiciones, así como la Clabe Bancaria Estandarizada (CLABE) con 18 posiciones, que permita realizar transferencias electrónicas de fondos, a través de pagos directos o copia del Estado de Cuenta vigente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Lineamientos de Carácter Interno
para el Control y Ejercicio del Presupuesto 2014

- e. Dos referencias empresariales vigentes.
- f. Curriculum comercial.
- g. Los movimientos de baja de beneficiarios y cuentas de cheques por parte de las Dependencias Politécnicas, surtirán efectos para las OP que se emitan con posterioridad, sin afectar las OP previamente registradas.

Los movimientos de alta o baja de proveedores o prestadores de servicio deben contar con la autorización de los funcionarios responsables.

El S@PBSI da de baja del Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias, en forma automática, a aquellos proveedores y prestadores de servicio que no registren movimiento en un año.

Sera responsabilidad del proveedor o prestador de servicios actualizar año con año las dos cartas de referencia, el comprobante de domicilio y el estado de cuenta; y si modifica algún dato tendrá que avisar de inmediato al área correspondiente y hacer la actualización en el Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios Institucionales (S@PBSI).

9. FONDO REVOLVENTE

- 9.1 Es facultad de la DRF determinar que el monto máximo para solicitar por concepto de fondo revolvente en el ejercicio fiscal será de \$10,000.00.
- 9.2 Para la asignación del fondo revolvente las Dependencias Politécnicas deben enviar oficio dirigido a la DRF, solicitando la asignación del fondo revolvente firmado por el Titular de la Dependencia Politécnica, indicando en el mismo la clabe interbancaria (18 dígitos) a la cual se realizará la transferencia correspondiente
- 9.3 Con el propósito de que el fondo revolvente resuelva efectivamente las necesidades de liquidez y disponibilidad inmediata de recursos, las Dependencias Politécnicas deben dar observancia a lo siguiente:
 - 9.3.1 Evitar su utilización cuando los gastos puedan ser cubiertos a través de OP a nombre del proveedor.
 - 9.3.2 Tramitar su recuperación en forma inmediata a la realización de los gastos, no es necesario agotar los recursos del fondo para solicitar su recuperación.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Lineamientos de Carácter Interno
para el Control y Ejercicio del Presupuesto 2014

- 9.4 Los servidores públicos facultados para la administración del fondo revolvente son responsables de aplicar los recursos conforme lo establecen los presentes Lineamientos y las disposiciones en materia presupuestaria y fiscal.
- 9.5 Las Dependencias Politécnicas pueden utilizar los recursos del fondo revolvente para cubrir erogaciones de carácter urgente y de poca cuantía, en partidas del Capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales de conformidad con el CPOGAPF, hasta por \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) con IVA incluido, salvo las partidas presupuestales restringidas.
- 9.6 Los comprobantes de las erogaciones del fondo revolvente deben cumplir con los requisitos fiscales y administrativos establecidos en los presentes Lineamientos.
- 9.7 No cubrir gastos con recursos del fondo revolvente con cargo a las partidas previstas en el concepto 33000 Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios del CPOGAPF.
- 9.8 Queda prohibido otorgar préstamos personales con recursos del fondo revolvente.
- 9.9 Es responsabilidad de la Dependencia Politécnica contar con suficiencia presupuestal en las partidas de gasto para cubrir erogaciones con cargo al fondo revolvente, en ningún caso la asignación del fondo revolvente da lugar a ampliaciones presupuestales.
- 9.10 Las Dependencias Politécnicas deben comprobar y/o reintegrar el fondo revolvente asignado con fecha límite el 14 de Noviembre de 2014, mediante depósito directo en el Convenio CIE 1213156 y la referencia de la Dependencia en BBVA Bancomer SA, a nombre del Instituto Politécnico Nacional y enviar la ficha de depósito o transferencia mediante oficio dirigido a la DRF adjuntando el formato de DEVOLUCIÓN emitido por el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIG@).

10. GASTOS A COMPROBAR

- 10.1 Las unidades de la administración central podrán solicitar recursos por concepto de gastos a comprobar cuando el pago no pueda realizarse directamente al proveedor y/o prestador de servicios, para lo cual deberán solicitar autorización de la DRF mediante oficio, justificando el motivo del requerimiento, indicando la clabe interbancaria (18 dígitos) a la que se transferirá el recurso y el nombre del beneficiario.
- 10.2 Asimismo, deberán anexar el **Formato de Gastos a Comprobar**, el cual deberá indicar claramente con cargo a qué partida presupuestal se realizará la regularización del mismo. El formato se encuentra disponible en la página web (www.drf.ipn.mx).
- 10.3 La comprobación de los recursos otorgados por concepto de gastos a comprobar debe efectuarse en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la realización del evento para el que fue autorizado el apoyo, mediante la OP a nombre del Instituto Politécnico





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Lineamientos de Carácter Interno
para el Control y Ejercicio del Presupuesto 2014

Nacional, contando con la documentación comprobatoria que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos de los presentes Lineamientos, seleccionando la **CLABE Interbancaria 012180001521378283**. En el caso de Gastos a Comprobar con cargo a Manejo Central deberá de enviar mediante oficio a la DRF la documentación comprobatoria debidamente requisitada de acuerdo a lo señalado en los presentes Lineamientos, a fin de que se genere la OP correspondiente.

- 10.4 El remanente del gasto a comprobar debe devolverse a través de depósito en el Convenio CIE 1213156 y la referencia de la Dependencia en BBVA Bancomer, S.A., a nombre de Instituto Politécnico Nacional y enviar la ficha de depósito o transferencia mediante oficio dirigido a la DRF, adjuntando el Formato de Devolución emitido a través del SIG@ Financiero.

11. ALIMENTACIÓN DE PERSONAS

- 11.1 Sin afectar el desempeño de las funciones sustantivas de las Dependencias Politécnicas, se reduce al mínimo indispensable los gastos de alimentación y la adquisición de productos alimenticios dentro y fuera de las instalaciones Politécnicas.
- 11.2 No se considerarán los gastos generados por el consumo de bebidas alcohólicas, cigarros y propinas.
- 11.3 Las erogaciones para adquirir productos alimenticios a granel necesarios para cubrir la alimentación de los Centros de Desarrollo Infantil, así como para proporcionar el servicio de comedor; se efectúan por conducto de la DRMyS, observando las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones en los casos que así proceda y se registran en la partida 22102 "Productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas, de readaptación social y otras".

EN LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL

- 11.4 La partida 38501 "Gastos para alimentación de Servidores Públicos de Mando" únicamente podrá ser ejercida por la Dirección General.
- 11.5 Las erogaciones destinadas a la adquisición de agua purificada, café, té, azúcar, galletas y demás de naturaleza similar, deben limitarse a lo indispensable bajo la estricta responsabilidad del Titular de la Dependencia Politécnica con cargo a su techo presupuestal autorizado por la DPP.
- 11.6 Para ejercer las partidas 22104 "Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las Dependencias y entidades" y 22106 "Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias", las unidades deben contar con la autorización previa de su Secretaría correspondiente; en el caso de las Secretarías deben contar con la autorización de la Dirección General la cual debe remitir vía electrónica a su fiscalizador.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Lineamientos de Carácter Interno
para el Control y Ejercicio del Presupuesto 2014

- 11.7 Si el gasto es cubierto con recursos autogenerados (productos) únicamente se solicitará la autorización de la DPP a la par de la programación mensual.

EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS

- 11.8 Las unidades académicas no deben ejercer con cargo al presupuesto federal las partidas 22104 "Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las Dependencias y entidades" y 22106 "Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias". Sólo cuando resulte estrictamente indispensable y de forma excepcional, pueden ejercerlas con cargo a sus recursos autogenerados, solicitando autorización a la DPP a la par de la programación mensual.

EN LAS UNIDADES DE APOYO

- 11.9 Las Unidades de Apoyo a la Innovación Educativa y las Unidades de Apoyo a la Investigación y al Fomento y Desarrollo Empresarial pueden ejercer las partidas 22104 "Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las Dependencias y entidades" y 22106 "Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias" con cargo a su presupuesto federal contando con la autorización previa de su Secretaría correspondiente la cual debe remitir vía electrónica a su fiscalizador.

12. VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE

- 12.1. Las Dependencias Politécnicas, no podrán ejercer la partida 35501 "Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales" con recurso federal, por lo que en caso de que tengan presupuesto autorizado en ésta partida, deberán canalizarlo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, mediante transferencia presupuestal autorizada por la DPP. **Quedan exceptuados los Centros Foráneos.**

13. PASAJES Y VIÁTICOS EN COMISIONES

13.1 DISPOSICIONES GENERALES

- 13.1.1 Los gastos por concepto de viáticos y pasajes nacionales e internacionales deben ser los estrictamente indispensables para la consecución de los objetivos y metas de los programas y proyectos de las Dependencias Politécnicas y del Instituto, ser planeados con anticipación con el fin de que el trámite se realice oportunamente. Únicamente se autorizarán viáticos del personal adscrito a la Dependencia Politécnica que requiera la comisión.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Lineamientos de Carácter Interno
para el Control y Ejercicio del Presupuesto 2014

- 13.1.2 Las partidas 37504 "Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales" y 37602 "Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", se ejercen directamente por las Dependencias Politécnicas y contra la asignación presupuestal autorizada por la DPP.
- 13.1.3 En caso de no contar con asignación presupuestal la Dependencia Politécnica correspondiente solicitará apoyo presupuestal a la DPP, quien gestionará los recursos.
- 13.1.4 Las Dependencias Politécnicas deben contar con un fondo revolvente para viáticos, que administrarán mediante una cuenta exclusiva para el manejo de estos recursos y asignar a los servidores públicos tarjetas de débito, para que los gastos efectuados con motivo de una comisión se cubran preferentemente con dicho medio de pago.

13.2 AUTORIZACIÓN DE LAS PARTIDAS DE VIÁTICOS

- 13.2.1 Las Dependencias Politécnicas pueden ejercer las partidas 37104 "Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", 37504 "Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales" y 37204 "Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", con presupuesto federal o con recursos autogenerados, solicitando autorización a la DPP; respecto a los recursos autogenerados, deben ser a la par de la programación mensual. Así mismo deben contar con la autorización de su Secretaría correspondiente; en el caso de las Secretarías deben contar con la autorización de la Dirección General la cual debe remitir vía electrónica a su fiscalizador.
- 13.2.2 Las autorizaciones deberán tramitarse a través de los siguientes documentos: Formato de Pasajes Nacionales y Formato de Viáticos Nacionales, Liquidación de viáticos y Registro único de Comisión, los cuales se encuentran en la página de la DRF, www.drf.ipn.mx y deberán enviar a su fiscalizador vía correo electrónico.
- 13.2.3 Las Dependencias Politécnicas pueden ejercer las partidas 37106 "Pasajes aéreos internaciones para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", 37602 "Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales" y 37206 "Pasajes terrestres internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", con presupuesto federal o con recursos autogenerados, solicitando autorización a la DPP; respecto a los recursos autogenerados, deben ser a la par de la programación mensual. Así mismo deben contar con la autorización de su Secretaría correspondiente y de la Dirección General la cual debe remitir vía electrónica a su fiscalizador.
- 13.2.4 Las autorizaciones deberán tramitarse a través de los siguientes documentos: Formato de Pasajes Internacionales, Formato de Viáticos Internacionales, Liquidación de viáticos y Registro Único de Comisión, los cuales se encuentran en la página de la DRF, www.drf.ipn.mx y deberán enviar a su fiscalizador vía correo electrónico.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Lineamientos de Carácter Interno
para el Control y Ejercicio del Presupuesto 2014

13.3 EJERCICIO DE LAS PARTIDAS DE VIÁTICOS

13.3.1 Las Dependencias Politécnicas para ejercer las partidas viáticos nacionales e internacionales deben ajustarse a las tarifas autorizadas por la SHCP y SFP, establecidas en las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

13.3.2 En apego a los puntos 7 y 8 de las Normas citadas en el punto anterior, las cuotas máximas de viáticos nacionales e internacionales para el desempeño de comisiones, se asignará de acuerdo al lugar (zonas económicas) en que se realice la comisión y al grupo jerárquico que le corresponda al servidor público comisionado, conforme a las siguientes tablas:

VIÁTICOS NACIONALES

"A" CIUDADES MÁS ECONÓMICAS	"B" CIUDADES MENOS ECONÓMICAS
Resto del territorio nacional	Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo del Estado de Guerrero
	Cancún del Estado de Quintana Roo
	Ciudad Victoria del Estado de Tamaulipas
	Los Cabos del Estado de Baja California Sur
	Saltillo del Estado de Coahuila

CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS DE VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL EN MONEDA NACIONAL		
GRUPO JERÁRQUICO	"A" En zonas de la República Mexicana más económicas	"B" En zonas de la República Mexicana menos económicas
Titular de Dirección General	1,650.00	3,240.00
Secretarios, Titular de Dirección de Coordinación, de Dirección de Escuela, Jefatura de División, de Sub-Director o Jefatura de Departamento	1,250.00	1,700.00
Resto del Personal	870.00	980.00





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Lineamientos de Carácter Interno
para el Control y Ejercicio del Presupuesto 2014

VIÁTICOS INTERNACIONALES

CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS EN VIAJES INTERNACIONALES		
Todos los grupos Jerárquicos	Todos los países	Cuotas máximas diarias establecidas en dólares de los Estados Unidos de América
		450
	Países donde el euro es la moneda de curso legal	Cuotas máxima diarias establecidas en euros
		450

- 13.3.3 En los casos en que las Dependencias Politécnicas adquieran paquetes de viajes para el servidor público, que realice una comisión en territorio nacional o en el extranjero, las cuotas diarias de viáticos son las siguientes:
- a) En paquetes que incluyan hospedaje y alimentos: se otorgan viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada es de hasta el 20% de la cuota máxima diaria que corresponda conforme al grupo jerárquico del servidor público o y el destino de la comisión.
 - b) En paquetes que incluyan hospedaje y transporte: se otorgan viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 30% de la cuota máxima diaria que corresponda conforme al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.
 - c) En paquetes que incluyan hospedaje, transporte y alimentos: se otorgan viáticos únicamente para otros gastos menores. La cuota asignada es de hasta el 15% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.
- 13.3.4 La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no debe exceder de 24 días naturales para las realizadas en territorio nacional y de 20 días para las realizadas en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no debe rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales para un mismo servidor público.
- 13.3.5 Las comisiones en territorio nacional que no requiera la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50% de la cuota asignada a viáticos nacionales en las zonas más económicas, conforme al grupo jerárquico que corresponda.
- 13.3.6 Las comisiones en el extranjero que no requieran la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota máxima será de 225 dólares de los Estados





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Lineamientos de Carácter Interno
para el Control y Ejercicio del Presupuesto 2014

Unidos de América, y tratándose de países donde la moneda de curso legal sea el euro, la cuota máxima es de 225 euros.

13.4 INFORME DE RESULTADOS Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE COMISIONES

13.4.1 La comprobación de los gastos por los conceptos de referencia se debe realizar como máximo 5 días hábiles posteriores al término de la comisión.

13.4.2 Con la documentación comprobatoria de las erogaciones efectuadas podrá acreditarse hasta el 80% con documentación que reúna los requisitos fiscales y administrativos establecidos y el 20% restante con una relación detallada de los gastos efectuados con motivo de la comisión, que debe ser avalada por el Titular de la Dependencia Politécnica; lo anterior de acuerdo a lo establecido en la Regla 1.3.10.5 de la Resolución Miscelánea Fiscal 2014, para tal efecto se debe emitir la OP debidamente requisitada y soportada con el **"Aviso de Comisión"** autorizado por su Secretaría correspondiente, mismo que debe remitir vía electrónica a su fiscalizador.

13.4.3 Los gastos efectuados en el desempeño de las comisiones se justifican con el Oficio de Comisión y se comprueban con lo siguiente:

13.4.3.1 En el caso de comisiones en territorio nacional:

- Los gastos de comisión cubiertos con la tarjeta de débito asignada, con el estado de cuenta en que aparezcan dichos cargos, y con documentación de terceros que reúna los requisitos fiscales.
- Los gastos que hayan sido cubiertos con cualquier otro medio de pago se comprueban con documentación de terceros que reúnan los requisitos fiscales.
- Relación de gastos no comprobables debe incluir la fecha, concepto y monto de cada pago realizado.

13.4.3.2 En el caso de comisiones en el extranjero se estará a lo dispuesto en el artículo 128-B del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

- El servidor público debe rendir un informe de la comisión realizada al Titular que haya autorizado la comisión, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión. Dicho informe debe contener:
 - a) El nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión;
 - b) Lugar y periodo de la comisión;
 - c) Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para la Dependencia Politécnica de la que forma parte.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Lineamientos de Carácter Interno
para el Control y Ejercicio del Presupuesto 2014

d) La firma autógrafa del servidor público comisionado.

Es importante señalar, que la Dependencia Politécnica **No** debe autorizar una nueva comisión al servidor público que incumpla con este requerimiento.

13.4.3.3 Es responsabilidad de las Dependencias Politécnicas la guarda y custodia de los informes rendidos por los comisionados, así como de la documentación comprobatoria de las erogaciones efectuadas y para tal efecto deben integrar un expediente por cada comisión en el que conste:

- a) Original del Aviso de Comisión y el Registro Único de Comisión.
- b) Original de la LIQVIAT.
- c) Los originales del informe rendido por el servidor público comisionado y de la documentación comprobatoria que acredite las erogaciones realizadas por hospedaje, alimentación y demás gastos inherentes al desempeño de la comisión.
- d) La comprobación de los viáticos, conforme a las disposiciones vigentes emitidas por la SHCP y la Secretaría de la Función Pública.
- e) Cuando no se utilice la totalidad de los recursos otorgados por concepto de viáticos, el remanente debe ser reintegrado por la Dependencia Politécnica que la haya autorizado para su abono en el presupuesto.
- f) Queda prohibido adquirir boletos de avión en primera clase.
- g) No forman parte de la comprobación exceso de equipaje, costos extras de viaje (cancelaciones, cambios de vuelos), servicios de lavandería, souvenirs, pago de bebidas alcohólicas, cigarrillos ni propinas.

13.4.3.4 Cuando por razones del servicio oficial sea indispensable cambiar o cancelar los vuelos debe justificar ampliamente el motivo y los cargos generados por tal motivo se reportan en las partidas correspondientes bajo la estricta responsabilidad del Titular que hubiere autorizado y ordenado el cambio o la cancelación.

14. PAGO DE PEAJES Y COMBUSTIBLES EN COMISIONES O EN SERVICIOS DE CARÁCTER OFICIAL

14.1 Cuando al servidor público comisionado se le asigne vehículo oficial para trasladarse al lugar de la comisión o servicio de carácter oficial en el territorio nacional, se cubrirá el





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Lineamientos de Carácter Interno
para el Control y Ejercicio del Presupuesto 2014

costo de peajes (cuota de casetas) con cargo a la partida 37504 "Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones especiales" y el combustible con cargo a sus recursos autogenerados (productos) a la partida 26103 "Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos" o 26102 "Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos".

- 14.2 En este caso, las Dependencias Politécnicas deben regularizar dichas erogaciones, quedando bajo su responsabilidad la fiscalización, guarda y custodia de la documentación comprobatoria, tanto para peajes como combustibles deberán solicitar a sus proveedores el CFDI correspondiente con los archivos PDF y XLM.
- 14.3 Las Dependencias Politécnicas deben asegurarse de que el pago de combustibles sólo se autorice por el kilometraje marcado al lugar en el que se haya llevado a cabo el desempeño de la comisión o servicio de carácter oficial.
- 14.4 El combustible para las todas las Dependencias Politécnicas, es suministrado a través de vales de gasolina que para tal efecto proporcione la DRMyS de acuerdo a las cantidades autorizadas por la Dirección General.
- 14.5 Los Centros Foráneos, pueden ejercer su presupuesto directamente, siempre y cuando se encuentre autorizado por la DPP.
- 14.6 Para el ejercicio con recursos autogenerados (productos) pueden ejercerlos siempre y cuando estén considerados en la programación mensual de gasto que envíen a la DPP para su autorización ante la SHCP. Estos gastos se deben reducir al mínimo indispensable.

15. PASAJES LOCALES

- 15.1 Para el pago de pasajes locales del personal que realiza las funciones de mensajería, gerencia, inspección, supervisión y demás de naturaleza similar que tengan asignadas, la tarifa máxima mensual será de 10 días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal.
- 15.2 Las Dependencias Politécnicas, al otorgar pasajes locales, deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:
 - 15.2.1 Otorgarlos al personal a su cargo para el desarrollo de las funciones de mensajería, gerencia, inspección, supervisión y demás de naturaleza similar que tengan asignadas y deban trasladarse dentro de la zona metropolitana de su adscripción o municipios conurbados.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Lineamientos de Carácter Interno
para el Control y Ejercicio del Presupuesto 2014

- 15.2.2 No se otorgan pasajes con el fin de incrementar o complementar el sueldo o salario del personal, o para fines distintos a los señalados en el punto anterior.
- 15.2.3 Para la comprobación de pasajes, las Dependencias Politécnicas deben integrar una relación que contenga nombre del empleado, fecha, número de empleado, lugar de trabajo, período, firma autógrafa del empleado y autorización de los Titulares, misma que deberán de adjuntar como evidencia de la OP y subirla en archivo PDF.

16. PRÁCTICAS Y VISITAS ESCOLARES

- 16.1 Toda práctica o visita escolar, para su realización debe ser previamente autorizada por el Director del plantel y desarrollarse bajo la supervisión de un profesor, el cual es responsable que se ajusten a los programas aprobados por la Dirección de Educación Superior (DES) o por la Dirección de Educación Media Superior (DEMS), según el nivel de que se trate conforme a lo que establece el Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares y demás ordenamientos legales aplicables.
- 16.2 La DES y la DEMS son las áreas responsables del estudio, aprobación y supervisión de las prácticas y visitas escolares; corresponde a las mismas enviar mediante oficio a la DRF, el calendario de prácticas y visitas escolares debidamente autorizado.
- 16.3 Para efectuar modificaciones al programa de prácticas y visitas las Dependencias Politécnicas, deben invariablemente contar con la autorización mediante oficio de la DES o DEMS según corresponda y remitir copia de dicha autorización a la DRF.
- 16.4 Para el ejercicio con recursos autogenerados las Dependencias Politécnicas, deben observar lo siguiente:
 - 16.4.1 Someter a consideración de la DES o DEMS, el programa complementario de prácticas para su debida autorización enviando a través de oficio dirigido a la DRF el programa autorizado por la DES o DEMS.
 - 16.4.2 Una vez autorizado el programa deben considerar el presupuesto a ejercer en la programación mensual de gasto que se envía a la DPP para su autorización ante la SHCP en la partida 44102 "Gastos por servicios de traslado de personas".
- 16.5 Para el ejercicio de las prácticas escolares con recursos federales de la Dependencias Politécnicas de nivel superior tendrán que solicitar un gasto a comprobar mediante oficio dirigido a la DRF anexando el Formato de Gastos a Comprobar debidamente requisitado, y el oficio de prácticas autorizado por la DES.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Lineamientos de Carácter Interno
para el Control y Ejercicio del Presupuesto 2014

- 16.6 La comprobación de prácticas y visitas escolares debe ser mediante relaciones que contengan el nombre y número de boleta del alumno, grupo, semestre, carrera, período de la práctica, lugar de visita, las firmas de autorización del Titular de la Dependencia y subdirector o equivalente; que tenga a su cargo el programa de prácticas y visitas escolares; factura por renta de autobús, factura por pago de combustible, comprobantes de pago de casetas (PEAJE) y enviar el oficio de autorización por parte de la DES o la DEMS a su fiscalizador.
- 16.7 En caso de efectuar comprobación de pagos realizados a personas físicas, las Dependencias Politécnicas deberán señalar en la OP que corresponde a personas físicas, asimismo, deben ingresar de manera consecutiva la OP a nombre de la Tesorería de la Federación por concepto de Retención.

17. GASTOS DE ORDEN SOCIAL, CONGRESOS, CONVENCIONES, EXPOSICIONES, ESPECTÁCULOS CULTURALES Y EVENTOS

- 17.1 Las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones son destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate para la celebración de actos conmemorativos y de orden social, tales como la realización de ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, la adquisición de ofrendas florales y luctuosas, congresos, convenciones, seminarios, simposios, instalación y sostenimiento de exposiciones y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares; siempre y cuando no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales.

Incluye los Gastos estrictamente indispensables que se ocasionen con motivo de la participación en dichos eventos de servidores públicos federales o locales, ponentes y conferencistas, pagos de indemnizaciones que sufran los bienes expuestos. Deben reducirse al mínimo indispensable; limitarse a los actos o eventos que deban efectuarse en cumplimiento de las disposiciones vigentes y en atención a compromisos de carácter institucional, estas partidas deben estar autorizadas por la DPP, mediante el formato **Solicitud de Autorización para Gastos Restringidos (SGR)**, el cual deberán enviar al fiscalizador vía correo electrónico y anotarlo en la descripción de la OP.

- 17.2 Las Dependencias Politécnicas que realicen eventos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones y espectáculos culturales deben utilizar las instalaciones de que dispone el IPN, y previa autorización de la Dirección General se autorizará la realización de eventos fuera de las instalaciones del mismo; no deberán efectuar erogaciones que tengan por objeto la realización de eventos o festejos específicos y exclusivos para el personal bajo su adscripción, como son: el día de la madre, el día del niño, de la secretaria, del trabajador, para pensionados y motivacionales, entre otros.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Lineamientos de Carácter Interno
para el Control y Ejercicio del Presupuesto 2014

- 17.3 Con el objeto de que las Dependencias Politécnicas cuenten oportunamente con las autorizaciones necesarias para realizar este tipo de erogaciones deben prever y programar con anticipación sus necesidades, a fin de que la totalidad de sus requerimientos anuales sean incluidos en la autorización global que en forma indelegable emite la DPP. Para el ejercicio de estas erogaciones, las Dependencias Politécnicas deben solicitar a la Dirección General su aprobación previo dictamen de la Secretaría correspondiente y remitirla para su autorización a la DPP independientemente del origen del recurso, de conformidad a su asignación original y/o programación mensual. No se debe realizar ningún evento si no se cuenta con la autorización previa de la Dirección General.
- 17.4 En caso de que realicen la contratación con terceros el servicio integral para la celebración de congresos, convenciones y exposiciones, efectuarán las erogaciones con cargo a las partidas 38301 "Congresos y convenciones"; y 38401 "Exposiciones", por el importe total del servicio recibido.
- 17.5 Cuando las Dependencias Politécnicas realicen congresos, convenciones y exposiciones adquiriendo por sí mismas de forma separada los bienes y servicios necesarios, las erogaciones se registrarán con cargo a las partidas específicas correspondientes a los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales del CPOGAPF.
- 18. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS, SERVICIOS DE INFORMÁTICA, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.**
- 18.1 La contratación de estos servicios son con cargo a las partidas 33301, 33302, 33303, 33401, 33501 del CPOGAPF y se debe solicitar autorización a la Dirección General, previo dictamen de su Secretaría correspondiente. La autorización de la Dirección General deberá ser remitida vía electrónica a su fiscalizador.
- 18.2 La contratación de servicios de asesorías, estudios e investigaciones debe llevarse a cabo de conformidad con la normatividad federal aplicable en la materia y reunir los siguientes requisitos:
- 18.2.1 Que las personas físicas y morales no desempeñen funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestaria.
- 18.2.2 Que los servicios profesionales sean indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados.
- 18.2.3 Que se especifiquen los servicios prestados.
- 18.2.4 Que se cumpla con lo estipulado en la Ley de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables a la materia.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Lineamientos de Carácter Interno
para el Control y Ejercicio del Presupuesto 2014

18.2.5 Las Dependencias Politécnicas deben integrar expedientes que incluyan, entre otros, los documentos con los que se acredite la contratación requerida, la justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento.

19. SERVICIOS DE IMPRESION, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN E INFORMACIÓN.

- 19.1 Para el ejercicio de las partidas **33603** "Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos", **33604** "Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades" y **33605** "Información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades" las Dependencias Politécnicas deberán tener el Visto Bueno de diseño y el Visto Bueno para ejercer la partida por parte de la Dirección de Comunicación Social. Dichas autorizaciones deberán ser enviadas vía correo electrónico a su fiscalizador.
- 19.2 Así mismo deberán contar con la autorización de su Secretaría correspondiente, y en el caso de las Secretarías deberán contar con la autorización de la Dirección General, establecido en la Circular No. 1 punto 15 SERVICIOS DE IMPRESIÓN, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN E INFORMACIÓN.
- 19.3 La Dirección de Comunicación Social, es la única Dependencia Politécnica facultada para el ejercicio de la partida 36101 "Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales".

20. ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

- 20.1 El ejercicio del presupuesto asignado a las Dependencias Politécnicas de la Administración Central en las partidas 21101 "Materiales y útiles de oficina", 21201 "Materiales y útiles de impresión y reproducción", 21401 "Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos" y 21601 "Material de limpieza", son ejercidas al 100% por la Dependencia, en el entendido que no se autorizan incrementos en estas partidas. Asimismo, deberán sujetarse a los montos de actuación establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 20.2 Los montos máximos de actuación se encuentran establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, Artículo 3, fracción IX, que señala lo siguiente: Para los efectos del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los montos máximos de adjudicación directa y los de





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Lineamientos de Carácter Interno
para el Control y Ejercicio del Presupuesto 2014

adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas, de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, serán los señalados en el Anexo 8 del citado Decreto. Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

Los montos de actuación, son los siguientes:

Procedimiento de Contratación	Montos Máximos de Adjudicación más IVA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL	
Adjudicación Directa	Hasta \$389,000.00
Invitación a Cuando Menos Tres Personas	Desde \$389,001.00 hasta \$2,678,000.00
Licitación Pública	Desde \$2,678,001.00 en adelante
DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS	
Adjudicación Directa	Hasta \$147,000.00
Invitación a Cuando Menos Tres Personas	Desde \$147,001.00 hasta \$504,000.00
Licitación Pública	Desde \$504,001.00 en adelante

20.3 El IPN a través de la DRMyS o de la DAF o de su equivalente en el CICIMAR, según corresponda, será la facultada para contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante las siguientes modalidades de contratación:

- Licitación Pública Nacional o Internacional.
- IM3P Nacional o Internacional.
- Adjudicación Directa.

20.4 La adquisición de bienes muebles (capítulo 5000) es facultad única y exclusivamente de la DRMyS.

20.5 En términos de lo que establece el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, en los PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, cuyo monto sea superior a \$300,000.00 sin incluir el IVA, el proveedor o contratista que resulte adjudicado con un contrato o pedido, deberá presentar documento vigente expedido por el SAT en el que emita la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, previstas en la Resolución de la Miscelánea Fiscal vigente.

21. MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

21.1 En apego a los Lineamientos para la Autorización de los Proyectos de Construcción, Remodelación y Mantenimiento Programable de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional (COREMAP) www.coremap.ipn.mx; el presupuesto asignado en las partidas 35101 "Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Lineamientos de Carácter Interno
para el Control y Ejercicio del Presupuesto 2014

servicios administrativos” y 35102 “Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios públicos”, únicamente podrá ser ejercido directamente por las Dependencias Politécnicas, si el mantenimiento a realizarse corresponde a proyectos que no requieren ser registrados.

- 21.2 Cuando los contratos por prestación de servicios o mantenimientos derivados del programa COREMAP, rebasen los montos de adjudicación directa, deberán realizarse a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

22. MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO.

- 22.1 Para el ejercicio de las partidas **21501** “Material de apoyo Informativo” y **21502** “Material para información en actividades de investigación científica y tecnológica”, las Dependencias Politécnicas deberán contar con el **Visto Bueno** de la **Dirección de Bibliotecas**, el cual deben de tramitar a través del formato “DB_DA_F01”, que se encuentra disponible en la página web www.dirbibliotecas.ipn.mx, asimismo, deberá enviar el formato vía correo electrónico a su fiscalizador y anotar el número de folio de autorización en la descripción de la OP.

23. PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

- 23.1 Las Cadenas Productivas son los productos y servicios proporcionados a través del sistema en Internet desarrollado y administrado por Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo para, entre otros aspectos, registrar las cuentas por pagar de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, consultar información, intercambiar datos, enviar mensajes de datos y realizar operaciones financieras.
- 23.2 El IPN, debe incorporarse en el Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo y registrar en el mismo las cuentas por pagar a sus proveedores y prestadores de servicio en adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, con el propósito de dar mayor certidumbre, transparencia y eficiencia en los pagos.
- 23.3 Las disposiciones son aplicables a todas las erogaciones que realice el IPN, con cargo a los capítulos 2000, 3000 y 5000 del CPOGAPF.
- 23.4 Las Dependencias Politécnicas deberán solicitar a sus proveedores o prestadores de servicios, su registro en Nacional Financiera, S.N.C., con la finalidad de que se puedan agilizar las operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico correspondiente.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Lineamientos de Carácter Interno
para el Control y Ejercicio del Presupuesto 2014

- 23.5 La DRF es la única facultada para registrar en Cadenas Productivas todas y cada una de las OP a favor de Proveedores y Prestadores de Servicio, con un plazo mínimo negociable de 8 días naturales.
- 23.6 Para realizar operaciones en Cadenas Productivas, los Titulares de las Dependencias Politécnicas son responsables de que las OP que se vayan a registrar en este programa, cumplan con los siguientes requisitos que se establecen en el artículo 66 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria:
- 23.6.1 Que correspondan a compromisos efectivamente devengados;
- 23.6.2 Que se efectúen dentro de los límites de los calendarios de presupuesto autorizados;
- 23.6.2 Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos.
- 23.7 Tratándose de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios realizadas a través de la DRMyS, una vez que se presente la factura original a la DRF cuenta con un plazo máximo de 15 días naturales para revisarlo, aceptarlo y registrarlo en Cadenas Productivas, dicho plazo queda comprendido en los 45 días naturales previstos en el artículo 51, primer párrafo de la Ley de Adquisiciones.
- 23.8 De acuerdo al Programa de Cadenas Productivas, las operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico estarán disponibles desde el registro de la OP en el portal de Nacional Financiera, S.N.C. y hasta 3 días naturales previo a la fecha de vencimiento del pago.
- 23.9 En caso de que los proveedores o prestadores de servicios no realicen el Descuento Electrónico de las OP registradas en el Programa de Cadenas Productivas, el pago lo realizará directamente el IPN, a través de la DRF.
- 23.10 De acuerdo al Anexo 1 de las Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo; las partidas exceptuadas de este programa son:





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Lineamientos de Carácter Interno
para el Control y Ejercicio del Presupuesto 2014

Conceptos y Partidas Exceptuadas de Cadenas Productivas
21701 Materiales y suministros para planteles educativos
31101 Servicio de energía eléctrica
31301 Servicio de agua
31802 Servicio telegráfico
31903 Servicios generales para planteles educativos
33401 Servicios para capacitación a servidores públicos
34101 Servicios bancarios y financieros
39201 Impuestos y derechos de exportación
39202 Otros impuestos y derechos
39301 Impuestos y derechos de importación
37504 Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales
37602 Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
38102 Gastos de ceremonial de los Titulares de las dependencias y entidades
38201 Gastos de orden social
38501 Gastos para alimentación de servidores públicos de mando
39201 Impuestos y derechos de exportación
39202 Otros impuestos y derechos
39301 Impuestos y derechos de importación
39401 Erogaciones por resoluciones por autoridad competente
39501 Penas, multas, accesorios y actualizaciones
39801 Impuesto sobre nóminas

