

**PUNTOS ADICIONALES A LA GUIA PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO PARA
APLICARSE A PARTIR DEL 21 DE MARZO DE 2017**

Se reitera que para ejercer las partidas restringidas: 33101, 33103, 33104, 33501, 38201, 38301, 38401 y 44101, deberán solicitar el formato "Solicitud de autorización de Gastos Restringidos" (SGR) por **EVENTO**.

Es importante mencionar que cuando el gasto a ejercer de partidas restringidas rebase los montos de actuación de las Dependencias numeral 20.2 de la Guía para el Control y Ejercicio del Presupuesto 2016", el formato SGR, deberá traer el Vo.Bo. de las Direcciones de Recursos Financieros y Materiales.

Se reitera que tanto para recurso federal como excedente, independientemente de la autorización de cada partida se deberá contar con la autorización de la Dirección de Programación y Presupuesto para ejercer las partidas: 37104, 37106, 37206, 37504, 37204, 37602, 33603, 33604 y 33605.

Para efectuar erogaciones de la partida 33901 "Subcontratación de Servicios con Terceros", con recursos federales o excedentes, deberán solicitar la autorización de la Secretaría de Administración previo a la contratación y subir la autorización en el pago o comprobación de la orden de pago respectiva.

Se deberá anexar a la orden de pago la verificación del CFDI de las facturas de las cuales se tramité el pago y/o comprobación liga: <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx>

Independientemente de la partida y de la adquisición, todo tipo de impresión del logotipo del Instituto, (imagen institucional), deberá contar con el Vo.Bo. de la Coordinación de Comunicación Social, para la aprobación del diseño de imagen.

Todos los consumos deberán traer anexo su ticket respectivo, para verificar que no se incluyan bebidas alcohólicas ni propinas.

Los servicios y adquisiciones que rebasen 300 SMG, de los capítulos **2000, 3000 y 4000** deberán contar con el contrato y compromiso respectivo.

Se deberá de dar de alta a proveedores, ya que facturas superiores a 5,000 pesos, deberán capturarse a nombre del proveedor.

Las órdenes de pago de prácticas y visitas escolares deberán capturarse consecutivamente, las órdenes de tipo de documento LISTA e inmediatamente la de gastos.

Cuando se genere una orden de pago de viáticos, deberán generar de forma consecutiva la orden de pago de gastos no comprobable (20%).

La compra de cualquier tipo de pizarrón deberá realizarse a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, sin importar el monto, ya que corresponde al capítulo 5000.

Todas las órdenes de pago **NO** deberán tener más de 10 evidencias.