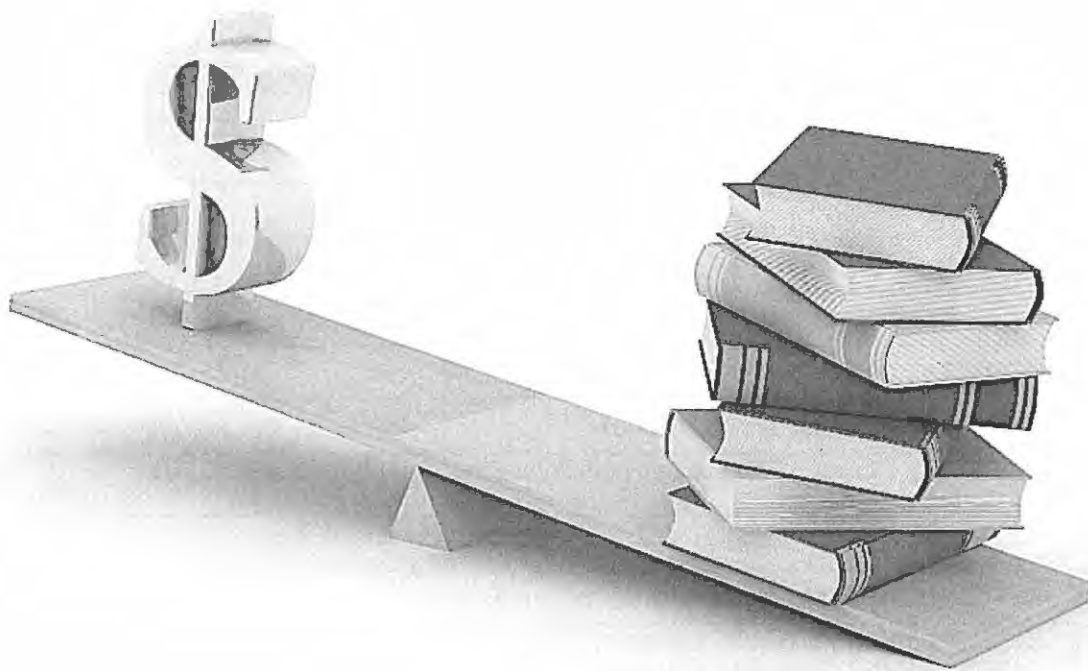




**GUÍA DE OPERACIÓN
PARA EL EJERCICIO Y CONTROL
DEL PRESUPUESTO 2016**



Marzo 2016



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía de Operación
para el Ejercicio y Control
del Presupuesto 2016

ÍNDICE

CONSC.	DESCRIPCIÓN	pag.
1	Presentación	3
2	Marco Jurídico	3
3	Definiciones	8
4	Disposiciones Generales	9
5	Adecuaciones Presupuestarias	11
6	Autorización de Documentos	12
7	Ejercicio del Presupuesto	12
8	Registro de Proveedores y Prestadores de Servicios de las Dependencias Politécnicas	20
9	Fondo Rotatorio	22
10	Gastos a Comprobar	23
11	Alimentación de Personas	23
12	Vehículos y Equipo de Transporte	25
13	Pasajes y Viáticos en Comisiones	25
14	Pago de Peajes y Combustibles en Comisiones o en Servicios de Carácter Oficial	30
15	Pasajes Locales	31
16	Prácticas y Visitas Escolares	31
17	Gastos de Orden Social, Congresos, Convenciones, Exposiciones, Espectáculos Culturales y Eventos	33
18	Contratación de Servicios de Asesorías, Consultorías, Servicios para Capacitación a Servidores Públicos, Servicios de Informática, Estudios e Investigaciones	34
19	Servicios de Impresión, Publicación, Difusión e Información	35
20	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	35
21	Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	37
22	Material de Apoyo Informativo	37
23	Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C.	38
24	Registro en Línea de los Compromisos en SIG@ Financiero	39



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía de Operación
para el Ejercicio y Control
del Presupuesto 2016

1. PRESENTACIÓN

Esta Guía tiene el propósito de coadyuvar con los ejecutores del gasto público, aportando comentarios e interpretaciones a las disposiciones vigentes en materia de ejercicio del gasto, buscando en ello, convertirse en un instrumento auxiliar para el conocimiento de todas aquellas reglas que orientan la ejecución de los recursos de manera ordenada, hacia la consecución de los objetivos institucionales y al logro de las metas establecidas.

En ese sentido, la Secretaría de Administración mediante este instrumento, pretende establecer un vínculo de comunicación permanente con todas las Dependencias Politécnicas, que permita orientar el destino de los recursos, hacia una eficiente, eficaz y transparente tarea administrativa, que logre la realización de los programas y proyectos institucionales con un enfoque fundamentado en objetivos de calidad.

2. MARCO JURÍDICO

REFERENCIAS NORMATIVAS:

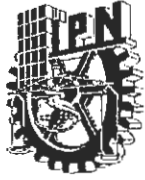
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 30 de diciembre de 2015.

CÓDIGOS, publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF)

- Código Fiscal de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 12 de enero de 2016.

LEYES, publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF)

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 17 de diciembre de 2015.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 11 de diciembre de 2013.
- Ley Orgánica del IPN y sus reformas.
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (Fe de erratas).
- Ley de Planeación y sus reformas.
D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma 6 de mayo de 2015.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 1 de diciembre de 1985, última reforma 30 de diciembre de 2015.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus reformas.
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 13 de enero de 2016.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía de Operación
para el Ejercicio y Control
del Presupuesto 2016

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 10 de noviembre de 2014.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 14 de julio de 2014.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 14 de julio de 2014.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04 de mayo de 2015.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 19 de diciembre de 2002, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley General de Bienes Nacionales y sus reformas.
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 18 de diciembre de 2015.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 30 de diciembre de 2015.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de diciembre de 2015
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio de 2010.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
D.O.F. 11 de junio de 2012.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 18 de noviembre de 2015.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.
D.O.F. 18 de noviembre de 2015.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y sus reformas.
D.O.F. 15 de marzo de 1999, última reforma 7 de mayo de 2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.D.O.F. 17 de junio de 2003, última reforma 29 de noviembre de 2006.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía de Operación
para el Ejercicio y Control
del Presupuesto 2016

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 13 de agosto de 2015.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.
D.O.F. 17 de octubre de 2003, última reforma 8 de octubre de 2015.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
D.O.F. 4 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014.
- Reglamento Orgánico del IPN.
D.O.F. 10 de marzo de 2014. G.P. Número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 2 de abril de 2014.
- Reglamento Interno del IPN y sus reformas
G.P. número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599,
31 de julio de 2004.

DECRETOS

- Decreto que establece las "*Medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal*" y sus reformas.
D.O.F. 10 de diciembre de 2012, última reforma 30 de diciembre de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 30 de abril de 2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.
D.O.F. 10 de junio de 2010, última modificación 30 de septiembre de 2015.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía de Operación
para el Ejercicio y Control
del Presupuesto 2016

las materias que se indican y sus reformas. D.O.F. 10 de agosto de 2010, última reforma 21 agosto de 2012.

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
D.O.F. 12 de julio de 2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de agosto de 2013.
- 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 las materias de Transparencia y Archivos y sus reformas.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de noviembre de 2012.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno y sus reformas.
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 2 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.
D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 14 de enero de 2015.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 19 de septiembre de 2014.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 8 de mayo de 2014.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22 de febrero de 2016.
- Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y reporte de los Recursos Autogenerados que ingresan al presupuesto federal o al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del IPN. Publicados el 6 de agosto de 2008 en la Gaceta Politécnica. Última actualización 1 abril de 2011





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía de Operación
para el Ejercicio y Control
del Presupuesto 2016

- Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F 31 de enero de 2007.
- Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F 2 de febrero de 2007.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de la disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30 de enero de 2013.
- Lineamientos para la Autorización de los Proyectos de Construcción, Remodelación y Mantenimiento Programable de Espacios Físicos en el IPN.
Publicados en la Gaceta Politécnica el 4 de abril de 2014

DISPOSICIONES NORMATIVAS DIVERSAS

- Guía Técnica para la Elaboración del Diagnóstico sobre la Estructura Orgánica, Procesos Internos y el Gasto de Operación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.
D.O.F. 27 de noviembre de 2015.
- Disposiciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)
[www. conac.gob.mx](http://www.conac.gob.mx)

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2013- 2018
D.O.F. 20 de mayo de 2013
- Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
D.O.F. 13 de diciembre de 2013
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.
(Portal WEB Institucional)
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015.
(Portal WEB Institucional)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

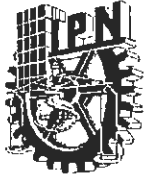
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía de Operación
para el Ejercicio y Control
del Presupuesto 2016

3. DEFINICIONES

Para efectos de esta Guía de Operación, se entenderá por:

- **Adecuaciones presupuestarias:** las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto (**Art. 2 LFPRH**)
- **CFF:** Código Fiscal de la Federación.
- **CLABE:** Clave Bancaria Estandarizada.
- **CPOGAPF:** Clasificador por Objeto del Gasto.
- **Comisión:** A la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público por razones de su empleo o cargo, en lugares diferentes a los de su centro de trabajo.
- **Contrato:** Acuerdo por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones, del cual se crean derechos y obligaciones para el Instituto Politécnico Nacional y su contraparte.
- **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable
- **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.
- **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.
- **LIVA:** Ley del Impuesto al Valor Agregado
- **RLIVA:** Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- **LIQVIAT's:** Formato para la liquidación de viáticos.
- **NAFIN:** Nacional Financiera, S.N.C.
- **Nombramiento:** Acción de nombrar a una persona para desempeñar un cargo o una función, que acredita el cargo de servidor público en el Instituto Politécnico Nacional.
- **Oficio de Comisión:** Poder que se otorga por escrito a un servidor público del Instituto Politécnico Nacional, para que éste pueda ejecutar ciertos encargos, relacionadas con las funciones que tiene encomendadas.
- **OP:** Instrucción que se da por escrito en un formato específico, para que se pague cierta cantidad de dinero a alguien, por los servicios prestados o los bienes entregados al Instituto.
- **Presupuesto disponible:** Determinación del saldo de recursos susceptibles de ser utilizados, conforme a un calendario de pagos aprobado.
- **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
- **RMF's:** Resoluciones a la Miscelánea Fiscal 2016
- **LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía de Operación
para el Ejercicio y Control
del Presupuesto 2016

- **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
- **RLFPRH:** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- **S@PBSI:** 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 Instituto Politécnico Nacional.

- **TESOFE:** Tesorería de la Federación.
- **Viáticos:** Recursos que se otorgan a un servidor público para el desempeño de una comisión oficial.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 Esta Guía de Operación tiene como propósito fundamental, establecer aspectos generales que las Dependencias Politécnicas deberán observar en las fases de ejercicio, control y evaluación del presupuesto público 2016.
- 4.2 El ejercicio del gasto público transforma las políticas del gobierno en programas de acción por medio de la asignación de recursos, entendiéndose de que de ello deriva que las Dependencias Politécnicas deben dar cabal cumplimiento a los objetivos, metas y programas institucionales que tienen encomendados.
- 4.3 El periodo del ejercicio del presupuesto inicia el 1 de enero de 2016 y concluye el 31 de diciembre del mismo año, por lo que las Dependencias Politécnicas deberán cubrir todas sus obligaciones de pago dentro de este lapso específico.
- 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 institucionales.
- 4.5 Todas las erogaciones deben realizarse con apego a las medidas de uso eficiente, transparente eficaz, de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria emitidas por el Gobierno Federal.
- 4.6 Para efectuar cualquier erogación, las Dependencias Politécnicas deben contar con la suficiencia presupuestal en las partidas de gasto del presupuesto asignado, debiendo sujetarse al calendario de pagos aprobado por la DPP en el SIG@ Financiero.
- 4.7 Para efectuar erogaciones de 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", **37204** "Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales"; con presupuesto federal o con recursos autogenerados deberán contar con autorización previa de la Dirección de Programación y Presupuesto, misma que se solicitará a la par de la programación mensual. Así mismo deben contar con la autorización de la Secretaría de Área correspondiente y en el caso de las Secretarías con la Autorización de la Dirección General.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía de Operación
para el Ejercicio y Control
del Presupuesto 2016

- 4.8 Para efectuar erogaciones de las partidas **37106** "Pasajes aéreos internacionales 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", **37206** "Pasajes terrestres internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales"; con presupuesto federal o con recursos autogenerados deberán contar con autorización previa de la Dirección de Programación y Presupuesto, misma que se solicitará a la par de la programación mensual. Así mismo deben contar con la autorización de la Dirección General.
- 4.9 Para efectuar erogaciones de las partidas **33603** "Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificación 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"; Ya sea con presupuesto federal o con recursos autogenerados deberán solicitar autorización a la Dirección de Programación y Presupuesto. Respecto a los recursos autogenerados deberá ser a la par de la programación mensual. Asimismo deben contar con la autorización de la Secretaría de Área correspondiente y el visto bueno de la Coordinación de Comunicación Social; en el caso de las Secretarías con la Autorización de la Dirección General.
- 4.10 Para efectuar erogaciones de la partida **33901** "*Subcontratación de Servicios con Terceros*" con presupuesto federal o con recursos autogenerados; se debe solicitar autorización a la Secretaría de Administración previo a la realización de las contrataciones.
- 4.11 Los pagos que realicen las Dependencias Politécnicas con cargo a su presupuesto autorizado, se efectuarán una vez que los bienes y servicios hayan sido recibidos a entera satisfacción y en las condiciones de cantidad, calidad y precio pactados. Estas operaciones invariablemente deberán quedar registrados en el Presupuesto Comprometido y Devengado, para lo cual deberán apegarse a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones emitidas por el CONAC. (Art. 67 LGCG)
- 4.12 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. Para tal efecto, deben adoptarse medidas de control interno que permitan el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, con el fin de no incurrir en actos u omisiones sancionables.
- 4.13 Las Dependencias Politécnicas deberán registrar las diferentes fases del proceso presupuestario, que establecen los Momentos Contables que define la Ley General de Contabilidad Gubernamental y que regula el CONAC. (Art. 67 LGCG).
- 4.14 Para los efectos de la retención del Impuesto al Valor Agregado por la adquisición de bienes y servicios a personas físicas, se estará a lo previsto en la regla 1.4.1.3 de la Resolución Miscelánea Fiscal del año 2014, que exime de la retención del IVA a la federación y sus organismos descentralizados cuando el monto de las erogaciones son menores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 m.n.) En caso de que se realicen pagos a "*proveedores recurrentes*" se deberá retener el impuesto independientemente del monto pagado. Para el pago de servicios personales independientes, el uso o goce temporal de bienes y los servicios de autotransporte terrestre de bienes se debe retener el impuesto en base a los montos máximos establecidos en el Artículo 3 Fracción I Inciso "C" del Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía de Operación
para el Ejercicio y Control
del Presupuesto 2016

- 4.15 Para el ejercicio de los recursos autorizados por la Dirección de Programación y Presupuesto para "Programas y Proyectos de Investigación", las Dependencias Politécnicas deberán enviar un oficio a la Dirección de Recursos Financieros, anexando el formato denominado "Recibo de Programas y Proyectos de Investigación", debidamente formulado, disponible en la página web www.drf.ipn.mx.
- 4.16 En el ejercicio del Presupuesto Autorizado, las Dependencias Politécnicas se abstendrán de:
- 4.16.1 Contraer compromisos que rebasen el monto de las asignaciones presupuestales autorizadas, o se encuentren fuera del calendario de pagos aprobado.
 - 4.16.2 Efectuar erogaciones que desvíen el cumplimiento de sus objetivos o el logro de las metas programadas.
 - 4.16.3 Contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, salvo que se cuente con la autorización previa y expresa de la Secretaría de Administración y las entidades globalizadoras del gasto, SEP y SHCP. Respecto a aquellas que no puedan ser pagadas dentro del periodo presupuestal, se cubrirán con cargo a su presupuesto autorizado del ejercicio fiscal siguiente y esta responsabilidad no estará condicionada a ampliaciones presupuestarias. (Art. 119 RLFPRH)
 - 4.16.4 Efectuar pagos que no correspondan a compromisos efectivamente devengados, recibidos y autorizados.
 - 4.16.5 Comprometer el presupuesto sin la suficiencia presupuestaria que debe ser expedida por la DPP.

5. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

- 5.1 Las adecuaciones presupuestarias internas o compensadas, serán autorizadas única y exclusivamente por la DPP. Mientras no se cuente con la autorización previa de esa Dirección, no podrán ser ejercidos los recursos en las partidas que soportarán el gasto. (Art. 67 de la LFPRH)
- 5.2 Si el ejercicio del presupuesto así lo requiere, podrán solicitarse modificaciones al calendario de pagos, ante la DPP quien determinará la procedencia del movimiento requerido.
- 5.3 No se autorizarán recursos adicionales a través de "manejo central", por lo que las Dependencias Politécnicas deberán ajustarse a los recursos presupuestales que les fueron autorizados.
- 5.4 Solo en casos excepcionales y debidamente justificados, la Secretaría de Gestión Estratégica podrá recibir solicitudes de recursos adicionales, para atender proyectos institucionales prioritarios.
- 5.5 Las Unidades de Área Central que tengan a su cargo el pago de servicios con recursos de "manejo central", deberán ajustarse a lo estrictamente autorizado. De existir ahorros presupuestarios, deberán informarlos de inmediato a la DPP y a la DRF para su inmediata reorientación.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía de Operación
para el Ejercicio y Control
del Presupuesto 2016

6. AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS

6.1 Los Titulares de las Dependencias Politécnicas son los únicos facultados para autorizar los documentos comprobatorios que justifiquen el gasto, e invariablemente serán avalados con su firma autógrafa y bajo ninguna circunstancia se puede firmar "por ausencia (PA)". Estas autorizaciones deben ser invariablemente del Titular de la Dependencia Politécnica y de forma mancomunada con el Responsable Administrativo, Subdirector Administrativo, Coordinador Administrativo o Jefe de Servicios Administrativos, según sea el caso. Cuando la Unidad

Politécnica no cuente con Titular, la documentación comprobatoria podrá ser firmada por su Secretario.

6.2 La DRF llevará un "Registro Único de Firmas" actualizado, de los Titulares de las Dependencias Politécnicas y otros funcionarios facultados para autorizar la documentación comprobatoria del gasto.

6.3 Con el propósito de que el "Registro Único de Firmas" se mantenga actualizado, será responsabilidad de los Titulares de las Dependencias Politécnicas, enviar a la DRF las modificaciones que se presenten con motivo de la designación de funcionarios facultados para firmar la documentación, en cuyo caso deberán realizar la solicitud, en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la designación. El formato se encuentra disponible en la página web de la Dirección de Recursos Financieros (<http://www.drf.ipn.mx/normateca/Paginas/fortpresu.aspx>) La documentación probatoria del gasto que contenga firmas de funcionarios no incorporados al "Registro Único de Firmas", será devuelta a la Dependencia Politécnica para su regularización.

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, que se ingresa a través del SIG@ Financiero, por parte de las Dependencias Politécnicas y debe estar debidamente autorizado por los funcionarios facultados y conforme al presupuesto autorizado por la DPP.

7.1.2 Es responsabilidad del Titular de las Dependencias Politécnicas que las OP cuenten con los documentos probatorios del gasto y que éstos cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.

7.1.3 Corresponderá a las Dependencias Politécnicas verificar los requisitos que deben cumplir los documentos probatorios del ejercicio del presupuesto federal y de los Recursos Autogenerados, como lo establecen los Artículos 29 y 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:

- Es obligación de todos los contribuyentes expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que realicen, por los ingresos que se perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen, los contribuyentes deberán emitirlos mediante documentos digitales a través de la página de Internet del SAT.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

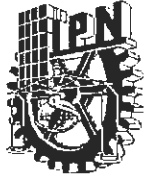
Guía de Operación
para el Ejercicio y Control
del Presupuesto 2016

Asimismo deberá verificarse lo siguiente:

- a) Al momento del pago por los servicios o compra de bienes, el proveedor está obligado a entregar de forma impresa a la Dependencia Politécnica, el CFDI en formato PDF
- b) Asimismo, el proveedor o prestador de servicios, debe remitir a la Dependencia Politécnica vía correo electrónico los archivos PDF y XLM. Para verificar la validez del CFDI.

Deberá consultarse el Comprobante Fiscal Digital en el Portal del SAT en la liga:
<https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/>

- c) Los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) deben reunir los siguientes requisitos:
 - I. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
 - II. Régimen Fiscal en que tributen (conforme a la Ley del ISR).
 - III. Si se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidió el CFDI.
 - IV. Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital.
 - V. El Sello digital del contribuyente que lo expide.
 - VI. Lugar y fecha de expedición.
 - VII. El Registro Federal de Contribuyentes del receptor de los bienes o los servicios, la persona a favor de quien se expida. (R.F.C. del IPN)
 - VIII. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
 - IX. Valor unitario consignado en número.
 - X. Importe total señalado en número o en letra.
 - XI. Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
 - XII. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
 - XIII. Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria).
 - XIV. Número y fecha del documento aduanero tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía de Operación
para el Ejercicio y Control
del Presupuesto 2016

Además debe revisarse que contengan los siguientes datos:

- a) Fecha y hora de certificación.
- b) Serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.
- Conforme lo dispuesto en los Artículos 28, fracción I y III y 30, del CFF, toda la documentación relacionada con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, deberá estar disponible en el domicilio fiscal del contribuyente y almacenada en medios magnéticos, ópticos o de cualquier otra tecnología, en su formato electrónico XLM. Dicho resguardo deberá realizarse en el Sistema Institucional de Gestión Administrativa, SIG@ Financiero.
- De conformidad con lo que establece el Artículo 29-A, fracción IV del CFF, cuando no se cuente con la clave en el Registro Federal de Contribuyentes o cuando se trate de operaciones efectuadas con residentes en el extranjero, se señalará la clave genérica que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.
- Por lo que respecta al Impuesto al Valor Agregado para el ejercicio 2016 la tasa aplicable es del 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.

Asimismo, el artículo 14 de la LIVA nos define la prestación de servicios independientes:

- I. 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 a dicho acto le den otras leyes.
- II. El transporte de personas o bienes.
- III. El seguro, el afianzamiento y el reafianzamiento.
- IV. El mandato, la comisión, la mediación, la agencia, la representación, la correduría, la consignación y la distribución.
- V. La asistencia técnica y la transferencia de tecnología.
- VI. Toda otra obligación de dar, de no hacer o de permitir, asumida por una persona en beneficio de otra, siempre que no esté considerada por esta Ley como enajenación o uso o goce temporal bienes.

El artículo 2o-A de la LIVA establece que se calculará aplicando la tasa del 0% a los valores a que se refiere esta Ley, cuando se realicen los actos o actividades siguientes:



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía de Operación
para el Ejercicio y Control
del Presupuesto 2016

I. La enajenación de:

a) Animales y vegetales que no estén industrializados, salvo el hule, perros, gatos y pequeñas especies, utilizadas como mascotas en el hogar.

b) 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. Quedan comprendidos en este numeral los jugos, los néctares y los concentrados de frutas o de verduras, cualquiera que sea su presentación, densidad o el peso del contenido de estas materias.

2. Jarabes o concentrados para preparar refrescos que se expendan en envases abiertos utilizando aparatos eléctricos o mecánicos, así como los concentrados, polvos, jarabes, esencias o extractos de sabores que al diluirse permitan obtener refrescos.

3. Caviar, salmón ahumado y angulas.

4. Saborizantes, microencapsulados y aditivos alimenticios.

5. Chicles o gomas de mascar.

6. Alimentos procesados para perros, gatos y pequeñas especies, utilizadas como mascotas en el hogar.

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

d) Ixtle, palma y lechuguilla.

e) f); g); h); é i)

Se aplicará la tasa del 16% a la enajenación de los alimentos a que se refiere el presente artículo preparados para su consumo en el lugar o establecimiento en que se enajenen, inclusive cuando no cuenten con instalaciones para ser consumidos en los mismos, cuando sean para llevar o para entrega a domicilio.

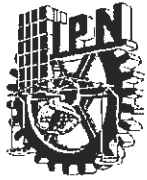
II. a); b); c); d); e); f); g); h)

III.

IV.

Los actos o actividades a los que se les aplica la tasa del 0%, producirán los mismos efectos legales que aquellos por los que se deba pagar el impuesto conforme a esta Ley.

7.1.4 Los documentos comprobatorios que amparen la OP de recursos federales y autogenerados autorizados, se deberán subir en un solo archivo PDF adjuntos a la OP debidamente cumplimentados, junto con las autorizaciones que cada partida requiera,



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía de Operación
para el Ejercicio y Control
del Presupuesto 2016

mismos que además de reunir los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales, deben cumplir con los siguientes requerimientos administrativos:

- Expedidos a nombre del IPN
 - Contener firmas autógrafas mancomunadas, del Titular de la Dependencia Politécnica y el Responsable Administrativo (Subdirector Administrativo, Coordinador Administrativo o Jefe de Servicios Administrativos), según sea el caso. Esto, inserto en la factura en el formato PDF. *Bajo ninguna circunstancia se puede firmar por Ausencia (PA)*
 - Si la Unidad Politécnica no tiene asignado a su Director o titular, podrá firmar de autorización el Secretario correspondiente a la Dependencia.
 - 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 el visto bueno del Titular de la Dependencia Politécnica, así como la fecha de autorización y la de recepción de los bienes o servicios.
 - Sello de la Dependencia Politécnica.
 - La documentación comprobatoria adjunta a la OP, que ampara las erogaciones realizadas por las Dependencias Politécnicas con recursos federales y autogenerados, deben contener un folio consecutivo que permita identificar el número total de comprobantes que corresponden a la OP.
- 7.1.5 Será responsabilidad del Titular de la Dependencia Politécnica y el Responsable Administrativo, establecer los mecanismos de control interno con el fin de que los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos fiscales y administrativos señalados en los puntos 7.1.3 y 7.1.4, y deberá verificarse la validez y legalidad del gasto realizado.
- 7.1.6 Las Dependencias Politécnicas deberán ejercer sus recursos con base a los Calendarios de Pagos autorizados por la DPP, quien en coordinación con la DRF, darán seguimiento al ejercicio del presupuesto de forma mensual, por lo que los recursos disponibles no comprometidos al cierre de cada periodo, serán reorientados a otros programas institucionales.
- 7.1.7 Las fechas para la captura de las OP con cargo a los recursos federales serán de conformidad con el siguiente calendario:



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía de Operación
para el Ejercicio y Control
del Presupuesto 2016

MES	FECHA
Enero y Febrero	Del 18 de febrero al 4 de marzo
Marzo	Del 8 de marzo al 8 de abril
Abril	Del 12 al 29 de abril
Mayo	Del 4 al 31 de mayo
Junio	Del 3 al 30 de junio
Julio	Del 5 al 29 de julio
Agosto	Del 2 al 31 de agosto
Septiembre	Del 5 al 30 de septiembre
Octubre – Diciembre	Del 5 de octubre al 25 de noviembre

7.1.8 Serán motivo de rechazo las OP que tengan las siguientes inconsistencias:

- a. Falta de nombre y firma autógrafa de los funcionarios facultados para autorizar los documentos comprobatorios, así como el sello de la Dependencia Politécnica correspondiente; en base a los numerales 6.1 y 6.2 de esta Guía de Operación.
- b. Cuando el nombre de los funcionarios no coincida con las firmas que se tienen en el "Registro Único de Firmas", como se menciona en el punto 6.3. de la presente Guía de Operación.
- c. Cuando los documentos comprobatorios estén firmados "por Ausencia" (PA), esto de conformidad con al numeral 6.1 de la presente Guía de Operación.
- d. Falta de nombre, RFC y domicilio fiscal del Instituto Politécnico Nacional en los CFDI's
- e. Falta de número de folio de los documentos comprobatorios.
- f. Por carencia de carga de evidencias.
- g. Falta de descripción o justificación.
- h. Mala clasificación de partidas.
- i. Por estar incorrecta la CLABE interbancaria.
- j. Por no corresponder el tipo de OP.
- k. Por errores u omisiones en el tipo de operación.
- l. Por rebasar los montos de adjudicación que establece el Anexo 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2016.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía de Operación
para el Ejercicio y Control
del Presupuesto 2016

- m. Por no contar con contratos cuando el monto de las operaciones sean iguales o superiores al equivalente a trescientas veces el salario mínimo general diario vigente.
- n. No generar la OP consecutiva por retenciones a personas físicas o morales a nombre de la TESOFE, (cuando exista la obligación de retener el impuesto)
- o. Cuando no se haga la retención del Impuesto al Valor Agregado, a las personas Físicas con Actividad Empresarial por pagos superiores a \$2,000.00 (son dos mil pesos 00/100 m.n.) o en el pago a proveedores recurrentes independientemente del monto pagado.
- p. Cuando se trate de personas físicas y/o Morales a las que se les deba retener impuesto en la OP de Comprobación de Gastos y no se genere la OP de en forma separada y con su respectiva retención.
- q. Por no contar con la autorización correspondiente para ejercer partidas restringidas, tanto para recursos federales como autogenerados, (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).
- r. Por no tener resguardadas en el SIG@ Financiero, los archivos XML y PDF de cada uno de sus proveedores o prestadores de servicios.
- s. Por no subir la factura PDF debidamente cumplimentada y con las autorizaciones correspondientes.
- t. Por no anotar en la descripción de la OP los datos de los oficios de autorización de las partidas que así lo requieran.
- u. Por no subir en PDF la "Orden de Servicio" y "Acta de Entrega-Recepción" por el mantenimiento y/o servicios de conservación realizados a los bienes propiedad del Instituto.
- v. Por no contar con las autorizaciones que nos marca los numerales 4.7, 4.8 y 4.9 de las Disposiciones Generales de la presente Guía de Operación.
- w. Por no subir adjunto a la OP en el SIG@ Financiero, el oficio con acuse de recibido y el formato "Programas y Proyectos de Investigación".
- x. Cuando en el mantenimiento y conservación de vehículos no se adjunte la "tarjeta de circulación vigente" debiendo estar a nombre y con RFC del Instituto Politécnico Nacional. Además de la falta de "Orden de Servicio" y "Acta de Entrega-Recepción"
- y. Cuando falte la relación en la OP en el caso de movilidad Nacional o Internacional, como lo indica el punto 16.8 de la presente Guía de Operación.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía de Operación
para el Ejercicio y Control
del Presupuesto 2016

- z. Por no contar con las autorizaciones y relación de gastos erogados que se indican en el punto 16.9 y 16.9.1 de la presente Guía de Operación.

7.1.9 Las OP deberán ser expedidas a nombre de:

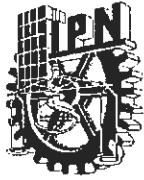
- a. Personas físicas o morales que sean proveedores y/o prestadoras de servicios del Instituto, debiendo estar previamente registradas en el S@PBSI del IPN.
- b. El Instituto Politécnico Nacional en caso de OP de Comprobación de Gastos.
- c. De la Dependencia Politécnica, en los siguientes casos:
 - Cuando sea para pago de becas, brigadas, prácticas escolares y movilidad.
 - Reembolsos de gastos realizados con cargo a Fondo Rotatorio. No se aceptarán facturas por un importe mayor a \$5,000.00, o fraccionadas en un mismo periodo mensual, con cargo al Fondo Rotatorio.
- d. Tesorería de la Federación (TESOFE) cuando deriven de retenciones de impuestos a personas físicas o Morales por el cumplimiento de obligaciones fiscales y en penalizaciones a proveedores.

7.1.10 Tratándose de pagos a personas físicas, se debe dar cumplimiento a lo establecido en el Art-1º-A fracción III y Art-3º. Tercer párrafo de la LIVA. Asimismo, por lo que se menciona en el artículo 3º del RLIVA, cuando el impuesto le sea trasladado por personas físicas por la prestación de servicios personales independientes, prestación de servicios de comisión y por el otorgamiento del uso o goce temporal de bienes, la retención se hará por las dos terceras partes del impuesto que se les traslade y que haya sido efectivamente pagado. Por otra parte, la fracción II del artículo 3º del RLIVA establece que se retendrá el 4% del valor de la contraprestación pagada efectivamente, por los servicios de autotransporte terrestre de bienes que se reciban. La Ley del ISR, establece que debe retenerse el 10% por los servicios personales independientes y uso o goce temporal de bienes. Dichos cálculos podrán efectuarse en el simulador de cálculo de impuestos que se encuentra en el SIG@ Financiero.

7.1.11 Las OP derivadas del numeral 7.1.10, deberán contar con la leyenda: "*PAGO POR DESCUENTOS Y RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS, DERIVADO DE LA ÓRDEN DE PAGO NÚMERO XXXX*".

La DRF 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". Las Dependencias Politécnicas deberán generar la OP a nombre de la TESOFE con pesos y centavos, sin redondeos.

Las facturas que proporcionen las personas físicas a las que se les retengan impuestos, deberán ser expedidas con los montos retenidos. Dicha factura se considera una



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía de Operación
para el Ejercicio y Control
del Presupuesto 2016

constancia de retención, de conformidad con lo que establece el Artículo 1.13 del "Decreto que compila diversos beneficios fiscales y establece medidas de simplificación administrativa", publicado en el DOF del 26 de diciembre de 2013.

- 7.1.12 El **RFC** que debe contener los documentos comprobatorios expedidos en favor de Instituto Politécnico Nacional es: **IPN-811229-H26**, a nombre del mismo **Instituto Politécnico Nacional**, así como el domicilio fiscal: **Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Localidad: Zacatenco, Ciudad de México, 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 y 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 la presente Guía.

7.2 CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO

La conciliación del presupuesto federal y autogenerado asignado a las Dependencias Politécnicas, deberá formularse a través del SIG@ Financiero en donde las Dependencias Politécnicas verificarán que el presupuesto autorizado, así como los movimientos solicitados ante la DPP, aplicados. En caso de detectar diferencias, deben hacerlo del conocimiento de la DPP, para que en un plazo no mayor a 5 días hábiles, aclararen cualquier variación.

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

- 8.1 Será Responsabilidad de la Unidad Politécnica que la contratación de los proveedores esté apegada a lo que dicta el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.2 Los proveedores y prestadores de servicios que ofrezcan sus productos o servicios a las Dependencias Politécnicas, deben registrarse en el Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios Institucionales (S@PBSI, www.sapsi.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 de bienes 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 revisiones por parte de los Órganos Fiscalizadores o autoridades competentes que así lo requieran. El Catálogo de Beneficiarios y las fotocopias de los documentos a que se hace mención, tendrán que ser



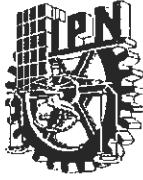
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía de Operación
para el Ejercicio y Control
del Presupuesto 2016

entregadas en la División de Finanzas dependiente de la DRF y de ser necesario se solicitará documentos originales para su cotejo.

El expediente del proveedor de bienes o prestador de servicios será conformado con la siguiente documentación en fotocopia:

- a. Constancia de Situación Fiscal, expedida por el SAT del mes en curso.
- b. Comprobante de domicilio fiscal con una antigüedad no mayor a 3 meses.
- c. Para el caso de personas morales: el acta constitutiva y poder notarial del representante legal, CURP e identificación oficial vigente con fotografía y firma. Para el caso de personas físicas, identificación oficial vigente con fotografía y firma, CURP y acta de nacimiento.
- d. Estado de Cuenta de Cheques de la Institución Financiera del mes inmediato anterior a la integración del expediente, que constate la existencia de la cuenta bancaria vigente a nombre del beneficiario, asimismo, deberá también incluir el número de cuenta a 11 posiciones, así como la CLABE a 18 posiciones, lo que permitirá realizar transferencias electrónicas de fondos, a través de pagos interbancarios.
- e. Dos referencias empresariales de fecha actual, por escrito y dirigidas al Instituto Politécnico Nacional.
- 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. Cualquier movimiento de este tipo, deberá comunicarse al día siguiente de que ocurra, a la División de Finanzas dependiente de la DRF.
- h. Los movimientos de alta o baja de proveedores o prestadores de servicio deben contar con la autorización del Director de la Unidad Politécnica.
- i. Será responsabilidad del proveedor de bienes o prestador de servicios, actualizar cada 6 meses las dos cartas de referencia, el comprobante de domicilio y el estado de cuenta bancario, Constancia de Situación Fiscal y tener actualizada la vigencia de la identificación oficial y la administración de la empresa. Cuando se modifique algún dato, tendrá que avisar de inmediato al área responsable de operar el S@PBSI para realizar su actualización.
- j. El Catálogo de Beneficiarios o Formato 10 debe estar Firmado en forma Autógrafa por el Proveedor y contar con el Visto Bueno del Director de la Dependencia Politécnica.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía de Operación
para el Ejercicio y Control
del Presupuesto 2016

9. FONDO ROTATORIO

- 9.1 Es facultad de la DRF determinar el monto máximo por concepto de Fondo Rotatorio para el ejercicio fiscal 2016.
- 9.2 Para la asignación del Fondo Rotatorio, las Dependencias Politécnicas deben enviar un oficio firmado por el titular de la Dependencia Politécnica, a la DRF indicando la CLABE interbancaria en la que se realizará la transferencia y anexar el formato "Solicitud de Fondo Rotatorio", disponible en la página web: <http://www.drf.ipn.mx/normateca/Paginas/fortpresu.aspx> Preferentemente deberá registrarse la cuenta bancaria, a nombre de la Dependencia Politécnica o del Proyecto que se financiará, con el propósito de evitar algún cuestionamiento de parte de las autoridades fiscales, al recibirse depósitos a nombre de una persona física. En el oficio de solicitud del Fondo Rotatorio, deberá indicarse quiénes serán los responsables del manejo del mismo.
- 9.3 Con el propósito de que el Fondo Rotatorio resuelva efectivamente las necesidades de liquidez y disponibilidad inmediata de recursos, las Dependencias Politécnicas deben dar observancia a lo siguiente:
- 9.3.1.1 Evitar su utilización cuando los gastos puedan ser cubiertos a través de OP a nombre del proveedor.
- 9.3.1.2 Tramitar su recuperación de forma inmediata a la realización de los gastos, no es necesario agotar los recursos del Fondo para solicitar su recuperación.
- 9.4 Los servidores públicos facultados para la administración del Fondo Rotatorio son responsables de aplicar los recursos conforme lo establece la presente Guía de Operación y las disposiciones en materia presupuestaria y fiscal.
- 9.5 Las Dependencias Politécnicas pueden utilizar los recursos del fondo rotatorio para cubrir erogaciones de carácter urgente y de poca cuantía, en partidas de los Capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" del CPOGAPF, hasta máximo por \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) con IVA incluido. El monto máximo del Fondo Rotatorio nunca podrá ser mayor al del ejercicio inmediato anterior, de conformidad con lo que establece el Artículo 86 fracción I del RLFPRH.
- 9.6 Las partidas presupuestales restringidas no quedan incluidas para solventarse gastos con cargo al Fondo Rotatorio.
- 9.7 Los comprobantes por erogaciones con el Fondo Rotatorio, deben cumplir estrictamente, con todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos en la presente Guía de Operación.
- 9.8 No podrán pagarse erogaciones con los recursos del Fondo Rotatorio de las partidas presupuestales incluidas en el concepto de gasto 3300 "Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios" del CPOGAPF.
- 9.9 Queda estrictamente prohibido otorgar préstamos personales con recursos del Fondo Rotatorio.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía de Operación
para el Ejercicio y Control
del Presupuesto 2016

9.10 Es responsabilidad de la Dependencia Politécnica contar con suficiencia presupuestal en las partidas de gasto para cubrir erogaciones con cargo al Fondo Rotatorio, en ningún caso la asignación del Fondo Rotatorio dará lugar a ampliaciones presupuestales.

9.11 Las Dependencias Politécnicas deben comprobar y reintegrar el Fondo Rotatorio el 13 de noviembre de 2016, 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 algún pago no pueda realizarse directamente al proveedor de bienes o prestador de servicios, para lo cual deberán solicitar autorización a la DRF mediante oficio, justificando el motivo del requerimiento e indicando la CLABE interbancaria a la que se transferirá el recurso y el nombre del beneficiario, Asimismo, deberán anexar el "*Formato de Gastos a Comprobar*", el cual deberá indicar claramente con cargo a qué partida presupuestal se realizará a regularización del mismo. El formato se encuentra disponible en la página *web*

<http://www.drf.ipn.mx/normateca/Paginas/fortpresu.aspx>

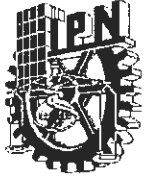
10.2 La comprobación de los recursos otorgados por concepto de "*Gastos a Comprobar*" debe efectuarse en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la realización del evento para el que fue autorizado el apoyo, mediante la OP a nombre del ***Instituto Politécnico Nacional***, debiendo adjuntarse la documentación comprobatoria que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, debiendo señalarse la CLABE Interbancaria 012180001521378283. En los casos en que se otorguen recursos como "*Gastos a Comprobar*" con cargo a "Manejo Central", deberá enviarse un oficio a la DRF con la documentación comprobatoria debidamente cumplimentada, a fin de que se genere la OP correspondiente.

10.3 De existir remanentes de los "Gastos a Comprobar", deberán *Devolverse* a través de depósito o Transferencia Electrónica en el Convenio *CIE 1213156* y la referencia de la Dependencia en BBVA Bancomer, S.A., a nombre del ***Instituto Politécnico Nacional***, asimismo se deberá enviar la ficha de depósito o transferencia mediante oficio dirigido a la DRF, adjuntando el "*Formato de Devolución*" emitido a través del SIG@ Financiero.

10.4 Las Dependencias Politécnicas que no comprueben según lo estipulado en el apartado 10.2, no se les podrá autorizar ningún otro gasto adicional. Asimismo, los saldos pendientes de comprobar por la Dependencia Politécnica y registrados en la contabilidad central, estarán condicionados a su regularización, al momento de solicitar otro recurso por este concepto.

11. ALIMENTACIÓN DE PERSONAS

11.1. Sin afectar el desempeño de las funciones sustantivas de las Dependencias Politécnicas, se deberán reducir al mínimo necesario, los gastos de alimentación y la adquisición de productos alimenticios dentro y fuera de las instalaciones Politécnicas.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía de Operación
para el Ejercicio y Control
del Presupuesto 2016

- 11.2. No se autorizarán por ningún motivo, los gastos generados para la adquisición de bebidas alcohólicas, cigarrillos y propinas.
- 11.3. Las erogaciones para adquirir productos alimenticios a granel, necesarios para cubrir la alimentación en los Centros de Desarrollo Infantil, así como para proporcionar los servicios de comedor; se efectuarán por medio de la DRMyS y se registrarán 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 en la Dirección General.
- 11.5. Las erogaciones destinadas a la adquisición de agua purificada, café, té, azúcar, galletas y otros de naturaleza similar, deberán limitarse al mínimo necesario, bajo la estricta responsabilidad del Titular de la Dependencia Politécnica y con cargo a los recursos que le son aprobados 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 Dependencias Politécnicas deberán contar con la autorización previa de su Secretaría correspondiente. Para el caso de las Secretarías, será necesaria la autorización previa de la Dirección General, la que deberán adjuntar en archivo PDF a la OP que corresponda.
- 11.7. Si el gasto es cubierto con Recursos Autogenerados (Productos), se deberá solicitar la autorización previa de la DPP, a la par de la programación mensual, así como la aprobación de la Secretaría correspondiente.

EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS

- 11.8. Las Dependencias Politécnicas no podrán 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 podrán ejercerlas con cargo a sus Recursos Autogenerados, solicitando autorización previa a la DPP, a la par de la programación mensual, así como la autorización de la Secretaría correspondiente.

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, podrán 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 la Secretaría correspondiente, misma que deberán subir en un solo documento PDF como evidencia de su OP.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía de Operación
para el Ejercicio y Control
del Presupuesto 2016

12. VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE

- 12.1. Las Dependencias Politécnicas podrán ejercer la partida 35501 "Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales" con recursos federales y autogenerados, sujetándose a realizar el "mantenimiento y conservación de los vehículos" con el proveedor contratado en forma consolidada por la DRMyS. (Quedan exceptuados de esta disposición los Centros Foráneos).
- 12.2. NO se deberá realizar transferencia presupuestal a la DRMyS por la partida 35501
- 12.3. Las Dependencias Politécnicas deberán elaborar la OP directamente a favor del Proveedor.
- 12.4. Se deberá adjuntar en archivo PDF a la OP la "tarjeta de circulación vehicular" vigente que debe estar a nombre y con RFC del Instituto Politécnico Nacional de cada vehículo al que se realice el mantenimiento y servicio de conservación. Así mismo se debe subir en archivo PDF la "Orden de Servicio" y "Acta de Entrega-Recepción" por el mantenimiento y/o servicios de conservación realizados.

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 las Dependencias Politécnicas y el Instituto; y deben ser planeados con anticipación para que el trámite se realice oportunamente. Únicamente se autorizarán viáticos al personal adscrito a la Dependencia Politécnica que requiera de la comisión.
- 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 ejercerán directamente por las Dependencias Politécnicas y contra la asignación presupuestal autorizada por la DPP.
- 13.1.3. En caso de no contar con la asignación presupuestal, las Dependencias Politécnicas podrán promover solicitudes de apoyo presupuestal a la DPP.
- 13.1.4. Las Dependencias Politécnicas podrán contar con un Fondo Rotatorio para viáticos, que administrarán mediante una cuenta de cheques y asignarlos a los servidores públicos mediante tarjetas de débito, para que los gastos efectuados con motivo de las comisiones que se confieran, se cubran preferentemente mediante dicho medio de pago.

13.2. AUTORIZACIÓN DE LAS PARTIDAS DE VIÁTICOS

- 13.2.1 Las Dependencias Politécnicas podrán 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



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía de Operación
para el Ejercicio y Control
del Presupuesto 2016

con Recursos Autogenerados, solicitando la autorización previa a la DPP. Respecto a los Recursos Autogenerados, deberán solicitar la autorización a la par de la programación mensual. Asimismo, deben contar con la autorización previa de la Secretaría correspondiente. Los funcionarios adscritos a las Secretarías, deben contar con la autorización de la Dirección General, que debe adjuntarse en formato PDF a su OP

- 13.2.2 Las autorizaciones deberán tramitarse mediante los siguientes documentos: "Orden de Servicio de Pasajes Nacionales y o Internacionales" "Orden de Ministración de Viáticos Nacionales y/o Internacionales", "Liquidación de viáticos" y Aviso de Comisión", los cuales se encuentran en la página de la DRF, www.drf.ipn.mx, mismos que deberán subir en formatos PDF debidamente cumplimentados, adjuntos a la OP
- 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 deben subir junto con su factura en un solo documento PDF, como evidencia de su OP.

- 13.2.4 Las autorizaciones deberán tramitarse mediante los siguientes documentos: "Orden de Servicio de Pasajes Nacionales y/o Internacionales" "Orden de Ministración de Viáticos Nacionales y/o Internacionales", "Liquidación de viáticos" y Aviso de Comisión", los cuales se encuentran en la página de la DRF, www.drf.ipn.mx, mismos que deberán subir en formatos PDF debidamente cumplimentados, adjuntos a la OP

13.3 EJERCICIO DE LAS PARTIDAS DE VIÁTICOS

- 13.3.1 Las Dependencias Politécnicas para ejercer las partidas de viáticos nacionales e internacionales deben ajustarse a las tarifas autorizadas por la SHCP y SFP, establecidas en los "LINEAMIENTOS por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto operación en las dependencias y entidades de la administración Pública Federal", publicadas en el DOF del 22 de febrero de 2016.
- 13.3.2 En apego a lo que establecen los numerales 13 y 14 de las "Lineamientos" mencionados en el párrafo anterior, las cuotas máximas de viáticos nacionales e internacionales para el desempeño de comisiones, se asignará de acuerdo al grupo jerárquico que le corresponda al servidor público comisionado, conforme a las siguientes clasificaciones:



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía de Operación
para el Ejercicio y Control
del Presupuesto 2016

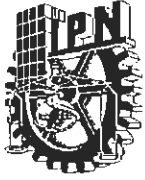
VIÁTICOS NACIONALES

CUOTAS MAXIMAS DIARIAS DE VIATICOS EN TERRITORIO NACIONAL (MONEDA NACIONAL)		
GRUPO JERÁRQUICO		CUOTAS MÁXIMAS
J	DIRECTOR GENERAL	\$ 2,850.00
L	SECRETARIO	\$ 1,700.00
L	ABOGADO GENERAL	\$ 1,700.00
L	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	\$ 1,700.00
L	SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO	\$ 1,700.00
L	COORDINADOR GENERAL DE SERV. INFORMATICOS	\$ 1,700.00
L	COORDINADOR DE ASESORES	\$ 1,700.00
M	DIRECTOR DE AREA	\$ 1,700.00
M	SECRETARIO PARTICULAR DE DIRECTOR GENERAL	\$ 1,700.00
M	COORDINADOR	\$ 1,700.00
M	TITULAR DE AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	\$ 1,700.00
M	ASESOR DE DIRECTOR GENERAL	\$ 1,700.00
N	JEFE DE DIVISION	\$ 1,700.00
O	JEFE DE DEPARTAMENTO	\$ 1,700.00
O	ENCARGADO DE ACUERDOS	\$ 1,700.00
O	COORDINADORES	\$ 1,700.00
O	DIRECTOR DE CAE	\$ 1,700.00
	PERSONAL OPERATIVO	\$ 980.00

VIÁTICOS INTERNACIONALES

CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS EN VIAJES INTERNACIONALES (MONEDA EXTRANJERA)		
Todos los grupos Jerárquicos	Todos los países	Cuotas máximas diarias establecidas en dólares de los Estados Unidos de América
		\$450.00 USD
	Países donde el euro es la moneda de curso legal	Cuotas máxima diarias establecidas en euros
		450.00 €

Fundamento: Diario Oficial de la Federación 22 de febrero de 2016.



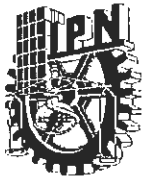
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía de Operación
para el Ejercicio y Control
del Presupuesto 2016

- 13.3.3 En los casos en que las Dependencias Politécnicas adquieran paquetes de viaje 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 podrá 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 requieran la pernocta del servidor público en el lugar en el que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50% de la cuota asignada a viáticos nacionales, 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 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, en los 5 días hábiles posteriores al término de la comisión.
- 13.4.2 Todas los comprobantes fiscales que se emitan deben ser a nombre del Instituto Politécnico Nacional, debiendo quedar consignado en el CFDI el nombre de la persona que cubrió la erogación; al momento de pagar el gasto, debe solicitar al proveedor del bien y/o servicio la impresión del CFDI y solicitar su envío al correo institucional de la Dependencia Politécnica, para que sea ésta quien lo custodie en un archivo electrónico.
- 13.4.3 Podrá acreditarse hasta el 80% con documentación que reúna los requisitos fiscales y administrativos establecidos y podrá comprobarse hasta el 20% restante del total de viáticos erogados en cada ocasión (cuando no existan servicios para emitir los mismos) sin que en ningún caso el monto comprobado sin requisitos fiscales exceda de \$15,000.00 en



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía de Operación
para el Ejercicio y Control
del Presupuesto 2016

el ejercicio fiscal 2016. (Art-153 del Reglamento LISR). Respecto a la comprobación sin requisitos fiscales deberá realizarse mediante una relación detallada de los gastos motivo de la comisión y está debe ser avalada por el Titular de la Dependencia Politécnica. Para tal efecto, se debe emitir la OP debidamente elaborada y soportada con el "Aviso de Comisión", autorizado por la Secretaría correspondiente, mismo que debe adjuntarse en formato PDF a la OP. Quedan exceptuados de esta disposición los gastos de hospedaje y transportación.

13.4.4 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 realizados con cargo a la tarjeta de débito asignada, deberán comprobarse con el estado de cuenta en el que aparezcan dichos cargos, y con la documentación expedida por los terceros prestadores de servicios o proveedores de bienes, que deberán reunir 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.

Todas las erogaciones deben estar registradas en el estado de cuenta bancario de la tarjeta de débito que se entrega al comisionado al momento de recibir los viáticos

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, periodo y duración 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.
 - d) La firma autógrafa del servidor público comisionado.

Es importante señalar, que la Dependencia Politécnica **No** deberá 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 elaborados por los comisionados, así como de la documentación comprobatoria de las erogaciones efectuadas, para tal efecto, se deberá integrar un expediente por cada comisión en el que conste:



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía de Operación
para el Ejercicio y Control
del Presupuesto 2016

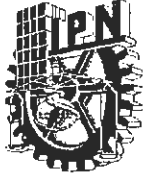
- a) El Aviso de Comisión debidamente firmado por los funcionarios acreditados para el efecto.
- b) El Original de la LIQVIAT, firmado por el funcionario que realizó la comisión y los funcionarios que lo aprueban.
- c) Los originales del informe rendido por el servidor público comisionado y de la documentación 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. De la devolución o comprobante del depósito bancario, deberá anexarse al expediente una fotocopia.
- f) Solo podrán adquirirse boletos de avión en la clase más económica.
- g) No podrán utilizarse los viáticos asignados: al pago de excesos de equipaje, modificaciones a las reservaciones originales, como cancelaciones, cambios de vuelos, así como, los servicios de lavandería, *souvenirs*, bebidas alcohólicas, cigarros o 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, los cuales se reportarán 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 un vehículo oficial para trasladarse al lugar de la comisión o servicio de carácter oficial en territorio nacional, se cubrirá el costo de peajes con cargo a las partidas de viáticos, independientemente de la cuota máxima diaria que les corresponda, 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*". Las Dependencias Politécnicas deben regularizar esas 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 XML, al momento de realizar el pago, deberá solicitar al proveedor del bien y/o servicio la impresión del CFDI (factura electrónica).





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía de Operación
para el Ejercicio y Control
del Presupuesto 2016

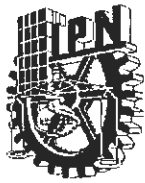
- 14.2 Cuando Personal Politécnico tenga que realizar alguna actividad de carácter oficial y trasladarse a un lugar distinto de su centro de labores y por este motivo tenga que pagar Peaje deberá cargarse en la partida 39202 "Otros Impuestos y Derechos". Dicho pago deberá estar debidamente justificado y autorizado por el Titular de la Dependencia Politécnica.
- 14.3 Las Dependencias Politécnicas deberán 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, debiendo quedar asentada la comisión en la bitácora del vehículo oficial.
- 14.4 El combustible para las Dependencias Politécnicas de Área Central, es suministrado a través de vales de gasolina o tarjetas de combustible que proporciona 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 encuentren previamente aprobados por la DPP.

15. PASAJES LOCALES

- 15.1 Para el pago de pasajes locales del personal que realiza las funciones de mensajería, gestoría, inspección, supervisión y demás de naturaleza similar que tenga asignada la tarifa máxima mensual, ésta 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, gestoría, inspección, supervisión y demás de naturaleza similar y que deban trasladarse en la zona metropolitana de su adscripción, o a municipios conurbados.
 - 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 el nombre del empleado, la fecha, el número de empleado, lugar de trabajo, período, firma autógrafa del empleado y autorización de los Titulares. La comprobación deberá adjuntarse 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, que será responsable de los ajustes 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.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía de Operación
para el Ejercicio y Control
del Presupuesto 2016

- 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 escolares, las Dependencias Politécnicas, deben invariablemente contar con la autorización previa 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, debiendo enviar un oficio dirigido a la DRF con 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 asignados a las Dependencias Politécnicas de nivel medio superior y superior, deberán solicitar los recursos como "Gastos 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 DEMS o DES según corresponda.
- 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; CFDI por renta de autobús, CFDI por pago de combustible, CFDI's de casetas de autopistas (PEAJE) y escanear el oficio de autorización por parte de la DES o la DEMS y subirlo como parte de sus evidencias en la OP correspondiente.
- 16.7 Para los casos de comprobaciones por pagos realizados a personas físicas, las Dependencias Politécnicas deberán especificar en la descripción de la OP que corresponden a personas físicas; en caso de que exista la obligación de retener impuestos deben ingresar de manera consecutiva la OP a nombre de la Tesorería de la Federación por concepto de Retención.
- 16.8 En el caso de movilidad (Nacional o Internacional) la Unidad Politécnica encargada deberá adjuntar a la OP una relación que contenga como mínimo la siguiente información:
- a. Nombre del Alumno.
 - b. Numero de boleta del alumno.
 - c. Unidad Académica de Origen.
 - d. Institución Académica de Destino.
 - e. Duración o periodo de estancia del programa de movilidad académica.
 - f. Integración por evento de los montos entregados a cada alumno.
 - g. Firmas de autorización del Titular de la Dependencia y subdirector o equivalente





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía de Operación
para el Ejercicio y Control
del Presupuesto 2016

16.9 Las Dependencias Politécnicas que inviten a personal externo a participar en eventos específicos de intercambio y/o participación de conocimientos y/o tecnología dentro de sus instalaciones, deberá contar previamente con la autorización mediante oficio de su secretaría correspondiente y en el caso de las secretarías deberá tener la autorización de la dirección general. Así mismo deberá escanear el oficio de autorización y subirlo como parte de sus evidencias en la OP.

16.9.1 La unidad debe comprobar los gastos erogados mediante CFDI's debidamente cumplimentados con los requisitos establecidos en la presente Guía de Operación. Así mismo deberán llevar un control mediante relación que contengan como mínimo los siguientes datos:

- a. Nombre y firma de la persona invitada.
- b. Acreditación de la persona invitada.
- c. Institución de origen o lugar de origen de la persona invitada.
- d. Relación de cada uno de los gastos pagados por la estancia del invitado (Alimentación, hospedaje, entre otros).
- e. Evento en el que participa.
- f. Duración o periodo del evento.
- g. Firmas de autorización del Titular de la Dependencia y subdirector o equivalente

17. GASTOS DE ORDEN SOCIAL, CONGRESOS, CONVENCIONES, EXPOSICIONES.

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. Estas erogaciones 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. Para el ejercicio de los recursos en estas partidas, debe existir una autorización previa de la DPP, mediante el formato "*Solicitud de Autorización para Gastos Restringidos*" (SGR), el cual deberán subirse como evidencia adjunto a la OP, debidamente cumplimentado.

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

Guía de Operación
para el Ejercicio y Control
del Presupuesto 2016

17.3 Con el propósito de que las Dependencias Politécnicas cuenten oportunamente con las autorizaciones necesarias para realizar este tipo de erogaciones, deben hacer las provisiones necesarias 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 la aprobación precedente de la Dirección General, previo dictamen de la Secretaría correspondiente y remitirla para su autorización a la DPP, independientemente del origen de los recursos, de conformidad a su asignación original y/o calendario de pagos. No se podrá realizar ningún evento si no se cuenta con la autorización previa de la Dirección General.

17.4 En caso de que realice la contratación con terceros, el servicio integral para la celebración de congresos, convenciones y exposiciones, las erogaciones se realizarán con cargo a las partidas 38201 "Gastos de Orden Social", 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 y 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 serán con cargo a las partidas 33301 "*Servicios de Informática*"; 33302 "*Servicios Estadísticos y Geográficos*"; 33303 "*Servicios Relacionados con Certificación de Procesos*"; 33401 "*Servicios para Capacitación a Servidores Públicos*" y 33501 "*Estudios e Investigaciones*", se deberá solicitar la autorización previa a la Dirección General y con anterioridad el dictamen de su Secretaría correspondiente. La autorización de la Dirección General deberá ser escaneada y subirse junto con su factura PDF.

18.2 La contratación de servicios de asesorías, estudios e investigaciones deberá 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 con plaza presupuestaria.

18.2.2 Que los servicios profesionales sean indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados.

18.2.3 Que se especifiquen detallada y claramente los servicios que se contratarán.

18.2.4 Que se cumpla con lo estipulado en la Ley de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables a la materia.

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.





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía de Operación
para el Ejercicio y Control
del Presupuesto 2016

- 18.3 En el caso de adquisición de software, las Dependencias Politécnicas deben considerar previa autorización del Centro Nacional de Cálculo, tanto para las soluciones comerciales de licencia, como software libre o código abierto, para lo cual deberán evaluar aquella opción que represente las mejores condiciones de uso, costo, beneficio, riesgo e impacto.

19. SERVICIOS DE IMPRESIÓN, 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 contar con el previo Visto Bueno de diseño y el previo Visto Bueno para ejercer la partida, por parte de la Coordinación de Comunicación Social. Dichas autorizaciones deberán ser escaneadas y adjuntarlas como evidencia junto con su factura PDF. Las aprobaciones deberán solicitarse no importando el tipo de recurso, para el caso de la partida 33605, únicamente podrá ejercerse con presupuesto federal.
- 19.2 Asimismo, 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.
- 19.3 La Coordinación de Comunicación Social, es la única Dependencia Politécnica facultada para aprobar el ejercicio de la partida 36101 "Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales"; esta partida únicamente podrá ejercerse con presupuesto federal.

20. ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

- 20.1 Los recursos asignados 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", no serán sujetos de ningún tipo de incremento y deberán sujetarse a los montos de actuación establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2016.
- 20.2 Los montos máximos de actuación se encuentran establecidos en el Decreto Aprobatorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, Título Primero "De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación". Capítulo I "Disposiciones Generales" Artículo 3, fracción X, que señala lo siguiente: Para los efectos de los artículos 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 43 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, los montos máximos de adjudicación directa y los de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas, de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con éstas, serán los señalados en el Anexo 9 de este Decreto:



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía de Operación
para el Ejercicio y Control
del Presupuesto 2016

Los montos de actuación, son los siguientes:

Procedimiento de Contratación	Montos Máximos de Adjudicación más IVA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL	
Adjudicación Directa	Hasta \$460,000.00
Invitación a Cuando Menos Tres Personas	Desde \$460,001.00 hasta \$3,177,000.00
Licitación Pública	Desde \$3,177,001.00 en adelante
DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS	
Adjudicación Directa	Hasta \$174,000.00
Invitación a Cuando Menos Tres Personas	Desde \$174,001.00 hasta \$598,000.00
Licitación Pública	Desde \$598,001.00 en adelante

20.3 Independientemente de los montos de actuación, las dependencias Politécnicas cuando realicen contrataciones iguales o superiores al equivalente a trescientas veces el salario mínimo general diario vigente, deberán formalizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de Contratos; de acuerdo a lo establecido en el Art. 82 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

20.4 **“NO”** se podrán fraccionar las operaciones; debiéndose considerar lo establecido en el Art. 74 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Qué a continuación se cita textualmente:

“Artículo 74.- Para efectos del primer párrafo del artículo 42 de la Ley (de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público), se considerará que existe fraccionamiento de las operaciones, cuando en las contrataciones involucradas se presenten las siguientes circunstancias:

I. Todas estén fundadas en el artículo 42 de la Ley y la suma de sus importes superen el monto máximo indicado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada procedimiento de excepción.

II. Los bienes o servicios objeto de las contrataciones sean exactamente los mismos.

III. Las operaciones se efectúen en un sólo ejercicio fiscal.

IV. El Área contratante o el Área requirente pudieron prever las contrataciones en un sólo procedimiento, sin que se haya realizado de esta forma, y

V. Las solicitudes de contratación se realicen por la misma Área requirente y el Área contratante sea la misma, o bien, el Área requirente sea la misma y el Área contratante sea diferente.

20.5 El Instituto Politécnico Nacional a través de la DRMyS o de su equivalente en el CICIMAR, será la facultada para contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante las siguientes modalidades de contratación:



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía de Operación
para el Ejercicio y Control
del Presupuesto 2016

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

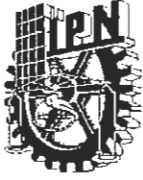
- 20.6 Las adquisiciones con cargo al capítulo de gasto 5000 "*Bienes muebles e Inmuebles*" es facultad única y exclusivamente de la DRMyS.
- 20.7 En términos de lo que establece el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, en los PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, cuyo monto sea superior a \$300,000.00 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.
- 20.8 De conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del Art. 21 de la LAASSP, cada dependencia politécnica deberá realizar dentro de los primeros cinco días posteriores a cada mes, las actualizaciones a su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios (PAAS), acorde al recurso ejercido y considerando el presupuesto autorizado modificado al cierre del mes que corresponda.

21. MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

- 21.1 En apego a los lineamientos para la Autorización de los Proyectos del "Programa Integral de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa en el Instituto Politécnico Nacional" (PIFIFE) www.sipifife.ipn.mx el presupuesto asignado en las partidas 35101 "Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de 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 PIFIFE, 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. Lo establecido en este párrafo incluye a todo tipo de suscripciones.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía de Operación
para el Ejercicio y Control
del Presupuesto 2016

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 Instituto Politécnico Nacional, está incorporado al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo y debe 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 Instituto Politécnico Nacional, 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.
- 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:
- I. Que correspondan a compromisos efectivamente devengados;
 - II. Que se efectúen dentro de los límites de los calendarios de presupuesto autorizados;
 - III. 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



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía de Operación
para el Ejercicio y Control
del Presupuesto 2016

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 las que corresponden a los capítulos 1000 y 4000; así como las que se especifican en la siguiente lista:

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
37504	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño defunciones oficiales
37602	Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño 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

24. REGISTRO EN LÍNEA DE LOS COMPROMISOS EN SIG@ FINANCIERO.

- 24.1. Las Dependencias Politécnicas Registraran en Línea a través del Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIG@ Financiero) Sus compromisos correspondientes a Pedido(s) y/o Contrato(s).
- 24.2. Deberán generar los Compromisos respectivos por todos y cada uno de los Prestadores de Servicios Profesionales adjuntando el archivo electrónico del contrato debidamente formalizado.
- 24.3. Todos los compromisos deben estar vinculados a la Orden de Pago.

Para el registro en línea de estos conceptos se deben seguir los siguientes pasos:

1. Autenticación de Usuario: "Con Usuario y Contraseña Autorizados y Vigentes, ingresar en línea al "SIG@ Financiero" en la liga "https://siga.ipn.mx"
2. Seleccionar el Modulo de "Procesos de Recursos Financieros y Contables"
3. Seleccionar Modulo de "Presupuesto Comprometido"
4. Elegir Año correspondiente



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía de Operación
para el Ejercicio y Control
del Presupuesto 2016

5. Activar el Ícono de "Agregar nuevo Compromiso"
6. Seleccione el "Recurso" que corresponda
7. Seleccione "Tipo" de compromiso
8. Seleccione "Proyecto" al que pertenece
9. Seleccione la "Actividad" correspondiente
10. Seleccione la "Partida Específica"
11. Activar "el Ícono "Acciones"
12. Capturar el "Número de Contrato y/o R.F.C. del Beneficiario"
13. Capturar rango de Fechas: Inicial y Final.
14. Seleccione el "Tipo de Contrato"
15. Seleccionar la "Personalidad Jurídica" del Beneficiario
16. Seleccionar el "Tipo de Beneficiario"
17. Capturar el "Nombre o Razón Social" del Beneficiario
18. Seleccione el "Número de pagos" o cantidad de pagos a realizar.
19. Capturar el Monto Mensual del Compromiso sin incluir el IVA (Subtotal)
20. Seleccionar la Tasa de IVA correspondiente
21. Activar Ícono de "Asignar Detalle del Contrato"
22. Se debe capturar el mes correspondiente a la asignación del presupuesto autorizado
23. Una vez revisados y validos todos los datos, asegurándose que están correctos, se guarda en el sistema el compromiso ingresado.

Cualquier duda o comentario al contenido de este documento, deberá formularlo a la Dirección de Recursos Financieros, División de Control y Ejercicio del Presupuesto.

ATENTAMENTE

"La técnica al servicio de la patria"

M. EN C. MARÍA ISABEL LUNA FARIAS
DIRECTORA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS