

**Folio**  
SAD/DRF/C-35-/2019

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"  
60 años de la Unidad Profesional Adolfo López Mateos  
70 Aniversario del CECyT No. 3 "Estanislao Ramírez Ruiz"  
60 años de XEIPN Canal Once, orgullosamente politécnico  
60 Aniversario del CECyT No. 4 "Lázaro Cárdenas"

**Asunto**  
Se da a conocer la Guía de Operación para el  
Ejercicio y Control del Presupuesto 2019

CDMX, 07 de junio de 2019

**Secretario General, Secretarios de Área,  
Abogado General, Presidencia del Decanato, Coordinador General,  
Directores de Coordinación, Coordinadores y Directores de las Unidades  
Académicas, de Apoyo a la Innovación e Investigación, y al  
Desarrollo y Fomento Tecnológico y Empresarial,  
Titulares de los Órganos de Apoyo del IPN.  
PRESENTE**

De conformidad con el Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, artículo 36 fracción I, por este medio se da a conocer la Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2019 documento de aplicación para todas las Dependencias Politécnicas, la presente Guía sustituye a la emitida en oficio circular SAD/DRF/C-30/2019, quedando sin efectos las anteriores.

Dicho documento está disponible en la página web de la Dirección de Recursos Financieros.

No omito mencionar que cualquier aclaración o duda podrá ser consultada y aclarada por las Áreas correspondientes (DRMyS, DPP, DCyC, DRF y la DI).

Sin otro particular, les envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
"La Técnica al Servicio de la Patria"

  
**C.P. JORGE QUINTANA REYNA**  
**SECRETARIO**



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA/  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

c.c.p. Dr. Mario Alberto Rodríguez Casas. - Director General. - Para su superior conocimiento.

JQR/MLF



**GUÍA DE OPERACIÓN**  
**PARA EL EJERCICIO Y CONTROL**  
**DEL PRESUPUESTO 2019**





# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2019

### ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	4
Marco jurídico	4
Definiciones	10
Siglas	10
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</b>	<b>12</b>
Contrataciones consolidadas	12
Procedimiento para consolidar los mantenimientos	13
Trámite de pago de contrataciones consolidadas	14
Infraestructura física	14
<b>DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES</b>	<b>15</b>
Partidas y artículos consolidados por la DCyC	15
Disposiciones que deberán ser consideradas por las Unidades Foráneas	16
<b>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	<b>16</b>
Adecuaciones presupuestarias	16
<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>18</b>
Ejercicio del Presupuesto	18
Autorización de documentos	19
De las órdenes de pago (OP)	20
Comprobante Fiscal Digital	21
Gastos a Comprobar	24
Partidas restringidas y sujetas a autorización	24
Consideraciones para el ejercicio de partidas específicas	25
Material de apoyo informativo	25
Material de limpieza	25
Alimentación de personas	25
Subcontratación de servicios con terceros	26
Contratación de Servicios de Asesorías, Consultorías, Servicios para la capacitación a Servidores Públicos, Servicios de Informática, Estudios e Investigaciones	26
Servicio de impresión y publicación	27
Vehículos y equipo de transporte	27
Pasajes y viáticos en comisiones	28
Tarifas de las partidas de viáticos	28
Comprobación de gastos de comisiones	29
Pasajes	30
Pasajes locales	31
Prácticas y visitas escolares, movilidad académica y servicios de traslados de personas en general	31
Materiales, suministros y servicios generales para planteles educativos	32



# INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

### Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2019

Programa de cadenas productivas de Nacional Financiera, S.N.C.	32
Registro en línea de los proveedores	34
<b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN</b>	
Asignación del Presupuesto	35
Comprobación del recurso autorizado	35
Adecuaciones Presupuestarias para Programas y Proyectos de Investigación	37

f a/s



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2019

### • PRESENTACIÓN

Esta Guía tiene el propósito de coadyuvar con los ejecutores del gasto, aportando comentarios e interpretaciones a las disposiciones vigentes en materia de ejercicio del gasto, buscando con 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.

La Secretaría de Administración mediante este instrumento, pretende establecer un vínculo de comunicación permanente con todas las Dependencias Politécnicas, que permita ubicar 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.

### • MARCO JURÍDICO

#### LEYES FEDERALES PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** y sus reformas.  
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 12 de abril de 2019.
- **Código Fiscal de la Federación** y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 25 de junio de 2018.
- **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 de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019.**  
D.O.F. 28 de diciembre de 2018. Sin reforma.
- **Ley de Planeación** y sus reformas.  
D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma 16 de febrero de 2018.
- **Ley de Tesorería de la Federación.**  
D.O.F. 30 de diciembre de 2015. Sin reforma.
- **Ley del Impuesto al Valor Agregado** y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 30 de noviembre de 2016.
- **Ley Impuesto sobre la Renta** y sus reformas.  
D.O.F. 11 de diciembre de 2013, última reforma 30 de noviembre de 2016.



# INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

### Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2019

- **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 Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y sus reformas.**  
D.O.F. 31 de diciembre de 1982, última reforma 18 de julio de 2016.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.**  
D.O.F. 9 de mayo de 2016, última reforma 27 de enero de 2017.
- **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 19 de enero de 2018.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.**  
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**  
D.O.F. 14 de abril de 2019.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**  
D.O.F. 04 de mayo de 2015. Sin reforma.
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.**  
D.O.F. 18 de julio de 2016. Sin reforma.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.**  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 30 de noviembre de 2018.
- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.**  
DOF 27 de abril de 2016, última reforma 30 de enero de 2018.
- **Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019.**  
D.O.F. 28 de diciembre de 2018.
- **Ley para determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización y sus reformas.**  
D.O.F. 30 de diciembre de 2016.
- **Ley General de Archivos.**  
D.O.F. 15 de junio de 2018.
- **Ley de Ciencia y Tecnología**  
D.O.F 5 de junio de 2002

*f* *cy*



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2019

### REGLAMENTOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**  
D.O.F. 28 de julio de 2010. Sin reforma.
- **Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.**  
D.O.F. 30 de junio de 2017. Sin reforma.
- **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 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.**  
D.O.F. 8 de octubre de 2015, última reforma 6 de mayo de 2016.
- **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.**  
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 30 de marzo de 2016.
- **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**  
D.O.F. 11 de junio de 2003. Sin Reforma.
- **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.
- **Reglamento del Código Fiscal de la Federación.**  
D.O.F. 2 de abril de 2014. Sin reforma.
- **Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.**  
D.O.F. 30 de diciembre de 2004. Sin reforma.

### DECRETOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- **Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios; de la Ley Federal de Derechos, se expide la Ley del Impuesto sobre la Renta, y se abrogan la Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única, y la Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo.**  
DOF 11 de diciembre de 2013.
- **Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.**  
D.O.F. 18 de julio de 2016. Sin reforma.

ef



# INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

### Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2019

- **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.**  
D.O.F. 10 de diciembre de 2012, última reforma 30 de diciembre de 2013.
- **Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.**  
D.O.F. 18 de julio de 2016. Sin reforma.
- **Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.**  
D.O.F. 21 de febrero de 2006. Sin reforma.
- **Decreto por el que se reforma diversas disposiciones de la Ley de Ciencia y Tecnología**  
D.O.F. 8 de diciembre de 2015. Sin reforma.

### ACUERDOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- **Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.**  
D.O.F. 28 de diciembre de 2010, última modificación 26 de junio de 2018.
- **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 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. 23 de octubre de 2017.
- **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 emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.**  
D.O.F. 3 de noviembre de 2016, última reforma 5 de septiembre de 2018.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

### Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2019

- **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 5 de abril de 2016.
- **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 3 de febrero de 2016.
- **Acuerdo por el que se modifican 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 el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.**  
D.O.F. 8 de mayo de 2014, última reforma 23 de julio de 2018.

### LINEAMIENTOS

- **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 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 para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional.** Gaceta Politécnica extraordinaria número 1337. 7 de junio de 2017.

### DISPOSICIONES NORMATIVAS DIVERSAS

- **Resolución Miscelánea Fiscal para 2019.**  
D.O.F. 22 de abril de 2019.
- **Diagnóstico sobre la Estructura Orgánica, Procesos Internos y el Gasto de Operación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**  
30 abril de 2013.
- **Disposiciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).**  
[www.conac.gob.mx](http://www.conac.gob.mx).

ef ay



**NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL**

- **Ley Orgánica de IPN.**  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982. (Fe de erratas).
- **Reglamento Interno del IPN y sus reformas.**  
Gaceta Politécnica Número 599. 30 de noviembre de 1998, última reforma del 31 de julio de 2004.
- **Reglamento Orgánico del IPN.**  
Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1289. 16 de noviembre de 2016. Sin reforma.
- **Programa de Austeridad, transparencia y rendición de cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional.**  
Gaceta Politécnica, número extraordinario 1451. 14 de diciembre de 2018.

*f* *g/z*



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2019

### • DEFINICIONES

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

1. **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).
2. **Comisión:** 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.
3. **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.
4. **Dependencia Politécnica:** Unidades Administrativas, Unidades Académicas, Unidades de Apoyo a la Innovación Educativa, Unidades de Apoyo a la Investigación al Desarrollo y Fomento Tecnológico Empresarial, Órganos de Apoyo y Centros de Desarrollo Infantil del Instituto Politécnico Nacional.
5. **Ley de Adquisiciones:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
6. **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.
7. **Oficio de Comisión:** Poder que se otorga por escrito a un servidor público del Instituto Politécnico Nacional, para que éste pueda ejecutar ciertos encargos, relacionados con las funciones que tiene encomendadas.
8. **Orden de Pago:** 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
9. **Presupuesto disponible:** Determinación del saldo de recursos susceptibles de ser utilizados, conforme a un calendario de pagos aprobado.
10. **Trabajo de campo:** Para los fines de esta guía, se considerará al trabajo de campo como las actividades de investigación realizadas fuera de la entidad federativa en donde se encuentra localizada la Dependencia Politécnica de adscripción el director del proyecto.
11. **Viáticos:** Recursos que se otorgan a un servidor público para el desempeño de una comisión oficial.

### SIGLAS

1. **ART:** Agua residual tratada.
2. **CFDI** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
3. **CFE:** Comisión Federal de Electricidad.
4. **CFF:** Código Fiscal de la Federación.
5. **CLABE:** Clabe Bancaria Estandarizada.
6. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
7. **CPOGAPF:** Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
8. **DCyEP:** División de Control y Ejercicio del Presupuesto.
9. **DCyC** Dirección de Cómputo y Comunicaciones.
10. **DEMS:** Dirección de Educación Media Superior.

ef  
cyz



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

### Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2019

11. **DES:** Dirección de Educación Superior.
12. **DIF** División de Infraestructura Física
13. **DI:** Dirección de Investigación
14. **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
15. **DP:** Dependencia Politécnica.
16. **DP's:** Dependencias Politécnicas.
17. **DPP:** Dirección de Programación y Presupuesto.
18. **DRF:** Dirección de Recursos Financieros.
19. **DRMyS:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
20. **DSG:** División de Servicios Generales.
21. **FIEL:** Firma Electrónica Avanzada.
22. **FOCON:** Formato de Solicitud de Cotización.
23. **IPN:** Instituto Politécnico Nacional.
24. **ISR:** Impuesto Sobre la Renta.
25. **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
26. **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
27. **LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
28. **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
29. **LIQVIAT's:** Formato para la liquidación de viáticos.
30. **LIVA:** Ley del Impuesto al Valor Agregado.
31. **NAFIN:** Nacional Financiera, S.N.C.
32. **OP:** Orden de pago.
33. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
34. **RLFPRH:** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
35. **RLIVA:** Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
36. **RMF's:** Resoluciones a la Miscelánea Fiscal 2019.
37. **SACMEX** Sistema de Aguas de la Ciudad de México.
38. **SAPBSI:** Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios del Instituto Politécnico.
39. **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
40. **SEDEMA** Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México.
41. **SEMOVI** Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.
42. **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
43. **SIP:** Secretaría de Investigación y Posgrado
44. **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
45. **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
46. **SIGA Financiero:** Sistema Institucional de Gestión Administrativa Financiero del Instituto Politécnico Nacional.
47. **TESOFE:** Tesorería de la Federación.
48. **UMA** Unidad de Medida y Actualización.

ef  
G/E



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2019

### DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

#### 1 CONTRATACIONES CONSOLIDADAS

Con fundamento en los artículos 31 fracciones 25 y 26 de la LOAPF, 13 fracción VI del PEF y 17 de la LAASSP; 8 fracción III, 17 y 18 de la Ley Orgánica del IPN; 135 fracción III, 136 y 160 del Reglamento Interno del IPN; así como los artículos 2 fracción I inciso B, 3, 30, Fracciones XIV y XV y 36 del Reglamento orgánico del IPN; por instrucciones de la Oficialía Mayor de la SHCP, así como del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la SEP.

Los servicios básicos: 31101 energía eléctrica (CFE) y 31301 Agua potable las DP's ubicadas en la Ciudad de México y Área Metropolitana, son pagados directamente por el área central con cargo a los recursos federales asignados en manejo central. Queda estrictamente prohibido que las DP's cubran estos gastos.

#### 1.1 CON RECURSOS DE MANEJO CENTRAL

- 21601 Material de Limpieza.
- 31301 Agua residual tratada.
- 35901 Fumigación (Consolidado al 100%).
- 35201 Recarga de extintores (Consolidado al 100%).
- 35801 Recolección de Residuos Sólidos Urbanos.
- 34501 Seguros (Incluyendo Centros Foráneos).
- 35801 Servicio de Manejo de Residuos Peligrosos y Biológico Infecciosos.
- 15401 Vales de despensa.
- 15401 Vestuario y prendas de protección de la Dirección de Capital Humano.

#### 1.2 CON RECURSOS DE LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS.

- 21101 Materiales y útiles de oficina. (Se consolidará el 70% del monto autorizado en su presupuesto y el 30% podrá ejercerlo la DP apegándose a la Normatividad vigente).
- 21201 y 21401 Materiales y útiles de impresión y reproducción, tóner y tintas para impresoras. (Se consolidará el 70% del monto autorizado en su presupuesto y el 30% podrá ejercerlo la DP apegándose a la Normatividad vigente).
- 22104 Garrafrones de agua embotellada de 20 litros (Se consolidará el 70% del monto autorizado en su presupuesto y el 30% podrá ejercerlo la DP apegándose a la Normatividad vigente).
- 24601 Material Eléctrico y Electrónico (Se consolidará el 70% del monto autorizado en su presupuesto y el 30% podrá ejercerlo la DP apegándose a la Normatividad vigente).
- 24901 Pintura (Se consolidará el 70% del monto autorizado en su presupuesto y el 30% podrá ejercerlo la DP apegándose a la Normatividad vigente).

*ef* *gjt*



# INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

### Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2019

- 31801 Mensajería especializada. (Se consolidará el 70% del monto autorizado en su presupuesto y el 30% podrá ejercerlo la DP apegándose a la Normatividad vigente).
- 35102, 35501, 35701 Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles (Se consolidará el 70% del monto autorizado en su presupuesto y el 30% podrá ejercerlo la DP apegándose a la Normatividad vigente).
- Arrendamiento de Estacionamientos (Consolidado al 100%).
- Eventos\* Consultar con la DRMyS.
- Impermeabilización (Consolidado al 100%).
- Lavado de Cisternas (Consolidado al 100%).
- Mantenimiento a elevadores (Consolidado al 100%).
- Mantenimiento a Hidroneumáticos (Consolidado al 100%).
- Mantenimiento de Aires Acondicionados y Red de Hidrantes (Se consolidará el 70% del monto autorizado en su presupuesto y el 30% podrá ejercerlo la DP apegándose a la Normatividad vigente).
- Mantenimiento y reparación de plantas de emergencia, de subestaciones eléctricas (Se consolidará el 70% del monto autorizado en su presupuesto y el 30% podrá ejercerlo la DP apegándose a la Normatividad vigente).
- Traslado de Valores (Consolidado al 100%).

### 1.3 CON RECURSO DE MANEJO CENTRAL Y DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS.

- 2600 Suministro de combustibles y lubricantes (Consolidado al 100%).
- 31201 Gas L.P. (Consolidado al 100%).
- 32302 Fotocopiado (Consolidado al 100%).
- 33801 Vigilancia (Consolidado al 100%).
- 35501 Mantenimiento vehicular. (Se consolidará el 70% del monto autorizado en su presupuesto y el 30% podrá ejercerlo la DP apegándose a la Normatividad vigente).
- Material de Limpieza (Consolidado al 100% con recurso de manejo central. Con recurso federal las DP's podrán ejercer dicho recurso siempre y cuando no rebase los montos de actuación descritos en la Circular número SAD/DRMyS/C/017/2019, en caso contrario deberán enviar para su consolidación a la DRMyS).
- 35801 Limpieza (Consolidado al 100%).
- 35901 Jardinería (Consolidado al 100%).
- 37104 y 37106 Pasajes Aéreos Consolidado al 100%, para el caso de la partida presupuestal 44102 aplica para Pasajes Aéreos para alumnos que asistan a eventos de índole académico, cultural y deportivo. Para personal ajeno al Instituto y que participen en eventos académicos y científicos será con cargo al presupuesto de la dependencia académica que lo solicite.

### 1.4 PROCEDIMIENTO PARA CONSOLIDAR LOS MANTENIMIENTOS

Las DP's, deberán solicitar mediante oficio a la DRMyS el mantenimiento que requieran, adjuntando los siguientes documentos:



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

### Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2019

- Suficiencia presupuestal, específica por mantenimiento a contratar, emitida la Dirección de Programación y Presupuesto.
- Anexo técnico.
- Estudio de mercado realizado por el Área Requirente (mínimo 2 cotizaciones).
- FOCONES 2 (en caso de ser necesario), 3, 4 y 5.

#### 1.5 TRÁMITE DE PAGO DE CONTRATACIONES CONSOLIDADAS

Requisitos para que la DRF pueda tramitar el pago las facturas de partidas consolidadas:

- La DP deberá solicitar a la DPP la transferencia del recurso federal asignado a Manejo Central T5M.
- Firmar y sellar los comprobantes de la prestación del servicio o entrega de los bienes (remisiones, tickets o algún documento donde se informe el servicio o el bien adquirido) deberá ser con la fecha en que se recibió el bien o servicio.
- En caso de Pasajes Aéreos conservar y enviar el pase de abordar.
- Para el caso de mantenimiento vehicular, se deberá tener la tarjeta de circulación actualizada (es responsabilidad de la DP verificar que esté vigente, de lo contrario solicitar la actualización a la DRMyS).
- La DP no podrá ejercer más del monto que transfirió.

## 2 INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- 2.1 Los bienes muebles que reciban las DP's por cualquier origen o causal, deberán registrarse en el SICPat, en un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores a su recepción; la DRMyS verificará físicamente la existencia y registro de alta de los bienes de reciente adquisición.
- 2.2 Las Donaciones Directas de bienes muebles y de servicios, que personas físicas y morales realicen a favor del IPN a través de las DP's, no podrán condicionarse de ninguna manera, y deberán formalizarse a través del Sistema Institucional de Donaciones Directas (SIDDD) a través de la inducción de la DRMyS.
- 2.3 Las DP's deberán informar mensualmente a la DRMyS, todos los movimientos al inventario que hubieren afectado su activo fijo; asimismo deberán realizar levantamientos físicos aleatorios del 10% de su activo fijo de manera trimestral, así como un inventario total anual; la DRMyS podrá verificar in situ los resultados de los levantamientos físicos que realicen las DP's.
- 2.4 Todo el papel y cartón, así como los envases de PET reciclable que generen las DP's deberá entregarse a la DIF mensualmente dentro de los primeros cinco días posteriores al mes que corresponda.
- 2.5 Las DP's deberán remitir bimestralmente a la DRMyS las boletas prediales que reciban de los inmuebles que tengan en uso.

ef  
cyb



# INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

### Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2019

- 2.6 Las DP's que pretendan otorgar a terceros el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos de sus inmuebles, deberán previo a la formalización del contrato respectivo, solicitar a la DRMyS la expedición del Dictamen Técnico de la delimitación del espacio físico.
- 2.7 A efecto de mantener actualizada la ubicación física de los bienes muebles en el SICPat, las DP's están obligadas a solicitar semestralmente a la DRMyS, la actualización de los planos técnicos básicos de sus instalaciones.
- 2.8 Las DP's deberán informar a la DRMyS cualquier adecuación o modificación que se realice en sus instalaciones, para facilitar a las personas con discapacidad el acceso y atención en cada espacio en el que transiten o utilicen dentro del inmueble, a efecto de mantener actualizadas las correspondientes Cédulas de Accesibilidad.

## DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES

### 3 PARTIDAS A CONSOLIDAR POR LA DCyC

#### 3.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS PARTIDAS A CONSOLIDAR POR LA DCyC

El proceso de consolidación que realiza la DCyC está enfocado en aquellas adquisiciones de bienes y servicios relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones. Esta consolidación refiere a que el 70% será llevado a cabo por esta Dirección y el 30% restante podrá ser ejercido por las Dependencias Politécnicas; siempre y cuando la adquisición y/o servicio de TIC no requiera la aprobación de un dictamen técnico de un estudio de factibilidad por parte del Órgano Interno de Control, la Unidad de Gobierno Digital y únicamente para el caso de adquisiciones aprobación de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la circular CGSI/0433/2019 de la Coordinación General de Servicios Informáticos.

- **Partida 21401:** "Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en Equipos y Bienes informáticos". La adquisición será realizada directamente por la Secretaría de Educación Pública (CDs, DVDs y memorias USB). Esta adquisición requiere de un dictamen técnico favorable sobre un estudio de factibilidad por parte del Órgano Interno de Control, Unidad de Gobierno Digital de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional y de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **Partida 29401:** "Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la información". Para el caso de la adquisición de algunas refacciones y accesorios se requiere de un

ef g/s



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

### Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2019

dictamen técnico favorable sobre un estudio de factibilidad por parte del Órgano Interno de Control, Unidad de Gobierno Digital de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional y de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- **Partida 32701:** "Patentes, Derechos de Autor, Regalías y Otros". Esta partida se utiliza para la adquisición de software, ya sea el caso de renovación, como de adquisición de nuevas licencias. Por tanto, se requiere de un dictamen técnico favorable sobre un estudio de factibilidad por parte del Órgano Interno de Control y de la Unidad de Gobierno Digital de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional.
- **Partida 35301:** "Mantenimiento y Conservación de Bienes Informáticos". Para el caso de algunos mantenimientos se requiere de un dictamen técnico favorable sobre un estudio de factibilidad por parte del Órgano Interno de Control y de la Unidad de Gobierno Digital de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional.
- Para aquellas refacciones y mantenimientos que requieran de estudio de factibilidad, las DP deberán apegarse al consolidado y evitar realizar alguna adquisición o servicio con el 30% que pueden ejercer de manera directa.

### 3.2 DISPOSICIONES QUE DEBERÁN SER CONSIDERADAS POR LAS UNIDADES FORÁNEAS

Se podrán exceptuar del proceso de consolidación referente a las partidas mencionadas a las Unidades Foráneas del Instituto, salvo en los casos en que se requiera de un estudio de factibilidad, deberán apegarse al consolidado para el trámite correspondiente, lo anterior con la finalidad de solo elaborar un estudio de factibilidad para todo el Instituto, el cual pueda ser dictaminado técnicamente por las instancias correspondientes.

## DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

### 4 ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

- 4.1 La DPP es la única facultada para autorizar adecuaciones presupuestales. En tanto no se cuente con la autorización de la DPP, las transferencias entre las partidas solicitadas no podrán ser ejercidas (Art. 57, 58 y 67 de la LFPRH), con fecha límite 30 de junio.
- 4.2 No serán atendidas las solicitudes de transferencias en caso de tener pendiente la entrega de reportes (trimestrales) de indicadores y metas ante la DPP.

ef  
glt



# INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

### Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2019

- 4.3 Si el ejercicio de su presupuesto así lo requiere, podrán solicitar adelantos o diferimientos de calendario a la DPP.
- 4.4 Para solicitar presupuesto adicional para casos excepcionales y debidamente justificados, el Titular de la Dependencia deberá enviar su solicitud de presupuesto al Titular de la Secretaría de Gestión Estratégica.

ef ad



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2019

### DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

#### 5 EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

##### 5.1 Disposiciones Generales

- 5.1.1 Los Titulares de las DP's 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, metas, programas y proyectos institucionales y así como un adecuado Control Interno que permita la optimización de los recursos y el cumplimiento de la normatividad vigente.
- 5.1.2 Con fundamento en el PEF, el periodo del ejercicio del presupuesto es del 1 de enero al 31 de diciembre 2019, por lo que las DP's deberán cubrir todas sus obligaciones de pago dentro de este lapso específico.
- 5.1.3 Para efectuar cualquier erogación, las DP's deben contar con la suficiencia presupuestal en las partidas de gasto, debiendo sujetarse al calendario de pagos aprobado por la DPP.
- 5.1.4 Todas las erogaciones deben realizarse con apego a las medidas de uso eficiente, transparente, eficaz, efectivo, de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestaria y rendición de cuentas, con apego al Programa de austeridad, transparencia y Rendición de Cuentas 2019 publicado en la Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1451 del 14 de diciembre de 2018 y las emitidas por el Gobierno Federal.
- 5.1.5 Para el ejercicio del gasto las DP's deberán observar los montos de actuación establecidos en la circular SAD/DRMyS/C/017/2019 de fecha 12 de febrero 2019.
- 5.1.6 Para el ejercicio de las Partidas Consolidadas deberán dar debida observancia a la circular SAD/DRMyS/C-18/2019 emitida el 27 de febrero de 2019.
- 5.1.7 Las DP's, sólo podrán realizar pagos, con cargo a su presupuesto autorizado, una vez que los bienes y servicios hayan sido recibidos a entera satisfacción y en las condiciones de cantidad, calidad y precio pactados, en los instrumentos jurídicos que para tal efecto se emitan.
- 5.1.8 Los compromisos que adquieran las DP's 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.
- 5.1.9 Cuando las DP's ejerzan recursos por montos iguales o superiores a las 300 UMA's (valor de la UMA \$84.49 \* 300 = \$25,347.00 sin IVA) deberán elaborar contratos y/o pedidos y registrar los compromisos en el SIGA financiero.

ef gb



# INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

### Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2019

- 5.1.10 Los recursos asignados a las DP's 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 PEF para el ejercicio 2019.
- 5.1.11 Independientemente de los montos de actuación, las DP's cuando realicen contrataciones iguales o superiores al equivalente a trescientas veces a la Unidad de Medida y Actualización (UMA) de los capítulos 2000, 3000 y 4000, deberán formalizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de Contratos; de acuerdo con lo establecido en el Art. 82 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones.
- 5.1.12 "NO" se podrán fraccionar las operaciones; debiéndose considerar lo establecido en el Art. 74 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones.
- 5.1.13 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:
- Licitación Pública Nacional o Internacional.
  - IM3P Nacional o Internacional.
  - Adjudicación Directa.
- 5.1.14 Las contrataciones para el capítulo 5000 "Bienes muebles e Inmuebles" es facultad única y exclusivamente de la DRMyS.
- 5.1.15 El pago de multas, recargos y actualizaciones por infracciones a reglamentos, así como los deducibles de los seguros que se hagan efectivos en caso de siniestro, serán responsabilidad del servidor público que haya incurrido en la falta u omisión; está prohibido realizar pagos por estos conceptos con cargo al presupuesto federal o ingresos excedentes.

## 5.2 AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS

- 5.2.1 Para el pago de los compromisos adquiridos, será a través de la OP, que es el instrumento mediante el cual las dependencias ejercen el presupuesto federal y los recursos excedentes, que se tramitan a través del SIGA Financiero, debidamente autorizado por los funcionarios facultados.
- 5.2.2 Los Titulares de las DP's 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 podrán firmar "por ausencia (PA)". Estas autorizaciones deben ser 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 deberá ser firmada por su

*Handwritten initials*



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

### Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2019

Secretario de Área o por algún funcionario autorizado por el Secretario de Área, en tanto se nombra al Titular.

- Las firmas de autorización deberán asentarse en un espacio legible en el cuerpo de los documentos comprobatorios debiendo ser en la versión impresa del CFDI o en su caso listado en formato PDF, en el caso de ocupar listados, éstos deben estar numerados "hoja 1 de X". Si en el CFDI o listado no hay lugar legible para las firmas de autorización, se deberá anotar en el reverso del documento la siguiente leyenda: "Las firmas presentes amparan la autorización de la contraprestación y monto del CFDI Número "XXXXX" (anotar los últimos 5 dígitos del folio fiscal del CFDI). Es importante mencionar que en caso de que las impresiones del CFDI o listados no sean legibles, será motivo de rechazo.
- 5.2.3 La DRF llevará un "Registro Único de Firmas" actualizado, de los Titulares de las DP's y otros funcionarios facultados para autorizar la documentación comprobatoria del gasto.
- 5.2.4 Con el propósito de que el "Registro Único de Firmas" se mantenga actualizado, cuando exista cambio de funcionarios, las dependencias, en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la designación, deberán enviar el oficio indicando la cancelación de la firma del funcionario saliente y solicitar el alta del Titular o Responsable que firmará en lo sucesivo, anexando en impreso debidamente requisitado el formato "Registro Único de Firmas" y copia del nombramiento del nuevo Titular o Responsable.

El formato se encuentra disponible en la página de la DRF (<https://www.ipn.mx/drj/documentos/formatos.html>). La documentación probatoria del gasto que contenga firmas de funcionarios no incorporados al "Registro Único de Firmas", será devuelta a la DP para su regularización.

El procedimiento para cambio de usuarios y contraseñas deberá solicitarse a través del correo electrónico [drf@ipn.mx](mailto:drf@ipn.mx) de la DRF Ext 51084.

### 5.3 DE LAS ÓRDENES DE PAGO (OP)

- 5.3.1 Para agilizar el proceso de fiscalización y trámite de pago, es conveniente que cada OP tanto de recursos federales como excedentes, tengan máximo 10 evidencias.
- 5.3.2 Corresponderá a las DP's verificar los requisitos que deben cumplir los documentos probatorios del ejercicio del presupuesto federal y de los recursos excedentes, 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.

Deberá verificarse lo siguiente:

- a) El proveedor o prestador de servicios, debe remitir a la DP vía correo electrónico los archivos PDF y XML.



**Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2019**

- b) Será responsabilidad de las DP's la validez del CFDI, que podrán consultar en el Portal del SAT: en la liga: <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/> y adjuntar dicha verificación a la OP para evitar ser rechazada.

**5.4 OPCIÓN PARA QUE EN EL CFDI SE ESTABLEZCA COMO MÉTODO DE PAGO "PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN".**

5.4.1 Para efectos de lo dispuesto por los artículos 29, párrafos primero, segundo, fracción VI y penúltimo, 29-A, primer párrafo, fracción VII, inciso b) del CFF, y las reglas 2.7.1.32., fracción II y 2.7.1.35.de la Miscelánea Fiscal 2019, los contribuyentes que no reciban el pago del monto total del CFDI al momento de su expedición, podrán considerarlo como pagado en una sola exhibición para efectos de la facturación, siempre que:

- I. Se haya pactado o se estime que el monto total que ampare el comprobante se recibirá a más tardar el último día del mes de calendario en el cual se expidió el CFDI.
- II. Señalen en el CFDI como método de pago "PUE" (Pago en una sola exhibición) y cuál será la forma en que se recibirá dicho pago.
- III. Se realice efectivamente el pago de la totalidad de la contraprestación a más tardar en el plazo señalado en la fracción I de esta regla.

En aquellos casos en que el pago se realice en una forma distinta a la que se señaló en el CFDI, el contribuyente cancelará el CFDI emitido por la operación y emitirá uno nuevo señalando como forma de pago la que efectivamente corresponda.

En el caso de que la totalidad del pago de la operación que ampara el CFDI no se realice a más tardar el último día del mes en que se expidió este comprobante, el contribuyente cancelará el CFDI emitido por la operación y emitirá uno nuevo señalando como forma de pago "99" por definir y como método de pago "PPD" (pago en parcialidades o diferido), relacionando el nuevo CFDI con el emitido originalmente como "Sustitución de los CFDI previos", debiendo adicionalmente emitir por el pago o los pagos que efectivamente le realicen, el CFDI con complemento para recepción de pagos que corresponda de conformidad con lo dispuesto por las reglas 2.7.1.32. y 2.7.1.35. Con lo anterior, la autoridad hacendaria da la facilidad para que no se emita el Recibo Electrónico de Pago (REP), también conocido como complemento de pago, siempre y cuando se dé cumplimiento a los requisitos de la regla.

Es importante señalar que, si por alguna razón los pagos no se efectúan dentro del periodo que establece la regla, cada DP será la responsable de realizar las gestiones necesarias para tramitar los cambios de CFDI con los proveedores de bienes o servicios, así como de solicitar vía correo electrónico a la DRF los cambios en el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA).

*ef* *g/s*



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

### Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2019

En el caso de CFDI's que correspondan al pago de servicios profesionales con cargo a la partida 33901 Subcontratación de servicios con terceros, será responsabilidad de las DP's tramitar el pago dentro de los primeros cinco días posteriores al cierre del mes inmediato anterior, a fin de evitar la emisión del complemento de pago.

De la misma forma se podrán llevar a cabo los pagos de los demás proveedores por compras y/o servicios, siempre que se realice el trámite dentro de los primeros 10 días naturales del mes. De lo contrario el CFDI deberá ser PPD y será obligatorio solicitar al proveedor la emisión del complemento de pago.

**Forma de pago:** en este campo se tendrá que dar cuenta de la forma de pago con la que se adquirieron los bienes o la prestación de los servicios detallados en el CFDI.

Forma de Pago	Descripción
01	Efectivo
02	Cheque
03	Transferencia de Fondos
28	Tarjeta de Débito
99	Por definir

**Uso o destino del CFDI:** otro de los nuevos catálogos que sobresale es el de "uso CFDI", ya que en esta versión del CFDI se tendrá que indicar en el comprobante el uso que le dará el receptor IPN (**G03 Gastos en General**).

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 4.1.3 de la Resolución Miscelánea Fiscal del año 2019, que exime de la retención del IVA a la Federación y sus Organismos Descentralizados, cuando el monto de las erogaciones sea menor a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.).

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 con base en los montos máximos establecidos en el Artículo 3, Fracción I Inciso "C" del Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

5.4.2 Los documentos comprobatorios que amparen la OP de recursos federales y excedentes autorizados, se deberán subir en un solo archivo PDF adjuntos a la OP, deben cumplir con los siguientes requerimientos administrativos:

- Deben tener el Registro Federal de Contribuyentes del IPN (IPN811229H26).

ef  
g/d



# INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

### Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2019

- Deben contener la leyenda "RECIBÍ DE CONFORMIDAD LOS EFECTOS", además el nombre, cargo, RFC, fecha y firma autógrafa de quien recibe el bien y/o servicio.
- Sello de la DP.
- La documentación comprobatoria adjunta a la OP que ampara las erogaciones realizadas por las DP's, con recursos federales y excedentes, debe contener folio consecutivo que corresponda con el folio del sistema SIGA Financiero.

5.4.3 Calendario para la captura de las OP con cargo a los recursos federales serán conforme a lo siguiente:

MES	FECHA
Mayo	01 al 27 de mayo
Junio	01 al 24 de junio
Julio	01 al 29 de julio
Agosto	01 al 25 de agosto
Septiembre	01 al 25 de septiembre
Octubre	01 al 24 de octubre
Noviembre y diciembre	01 al 29 de noviembre

5.4.4 Las OP deberán ser expedidas a nombre de:

- Personas físicas o morales que sean proveedores y/o prestadores de servicios del Instituto, debiendo estar previamente registradas en el SAPBSI.
- El Instituto Politécnico Nacional en caso de OP de Comprobación de Gastos y recursos excedentes.
- De la DP, en los siguientes casos:
  - Cuando sea para el 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 (cinco mil pesos 00/100 M.N.), o fraccionadas en un mismo periodo mensual.
- Tesorería de la Federación (TESOFE) cuando deriven de retenciones de impuestos a personas físicas o morales por el incumplimiento de obligaciones contractuales.
- 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,

*ef* *97*



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

### Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2019

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 SIGA Financiero.

- 5.4.5 Las OP derivadas del numeral 6.7. inciso "d", deberán anotar en la descripción de la OP la leyenda: "PAGO POR DESCUENTOS Y RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS, DERIVADO DE LA ÓRDEN DE PAGO NÚMERO XXXX".

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en artículo 20 del CFF, la DRF es la facultada para efectuar el redondeo de las cantidades, 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 DP's deberán generar las OP a nombre de la TESOFE con pesos y centavos, sin redondeos.

## 6 GASTOS A COMPROBAR

- 6.1 Las unidades de la Administración Central, podrán solicitar en casos excepcionales recursos por concepto de "Gastos a Comprobar", para lo cual deberán solicitar a la DRF mediante oficio suscrito por el Titular y autorizado por el Secretario (a) de área correspondiente, justificando el motivo del requerimiento apegándose al "Formato de Gastos a Comprobar". El formato se encuentra disponible en la página web <https://www.ipn.mx/drf/documentos/formatos.html> *No se autorizará ningún gasto a comprobar adicional, mientras tenga pendiente la comprobación del gasto anterior.*
- 6.2 La comprobación de los recursos otorgados por concepto de "Gastos a Comprobar" debe efectuarse en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la realización del evento para el que fue autorizado el apoyo, mediante la OP a nombre del Instituto Politécnico Nacional.
- 6.3 Al término del ejercicio ninguna dependencia deberá tener gastos pendientes de comprobar.

## 7 PARTIDAS RESTRINGIDAS Y SUJETAS A AUTORIZACIÓN.

De acuerdo a la Circular No. UAF/0185/2019, emitida por la Unidad de Administración y Finanzas de la SEP, de fecha 15 de enero 2019, son partidas restringidas:

- 33101 Asesorías Asociadas a convenios, Tratados o Acuerdos;
- 33103 Consultorías para Programas o proyectos Financiados por Organismos Internacionales;
- 33104 Otras Asesorías para la operación de programas;
- 33501 Estudios e Investigaciones;



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

### Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2019

38201	Gastos de Orden social;
38301	Congresos y Convenciones;
38401	Exposiciones y
44101	Gastos Relacionados con Actividades Culturales, Deportivas y de Ayuda extraordinaria.

Para el ejercicio de las partidas: 33101, 33103, 33104, 33501, 38201, 38301, 38401 y 44101 deberán solicitar, a la DPP el formato "Solicitud de autorización de Gastos Restringidos" (SGR) autorizado, por EVENTO y una vez autorizado adjuntar como evidencia en formato PDF, a la orden de pago respectiva. Siempre y cuando no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales.

Es importante mencionar que cuando el gasto a ejercer de partidas restringidas rebase los montos de actuación de las dependencias, referidos en el numeral 2.1.3 de esta Guía, el formato SGR deberá contar con la autorización de la DRF y de la DRMyS.

## 8 CONSIDERACIONES PARA EL EJERCICIO DE PARTIDAS ESPECÍFICAS

### 8.1 MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO.

Para el ejercicio de las partidas 21501 "Material de apoyo Informativo" y 21502 "Material para información en actividades de investigación científica y tecnológica", las DP's deberán contar con el Visto Bueno previo de la Dirección de Bibliotecas, el cual deben de tramitar a través de los formatos "DB\_DA\_F01" y "DB\_DA\_F02", que se encuentran disponibles en [www.dirbibliotecas.ipn.mx](http://www.dirbibliotecas.ipn.mx) y [www.ipn.mx/biblioteca](http://www.ipn.mx/biblioteca). Lo establecido en este párrafo incluye a todo tipo de suscripciones.

Cuando el monto de las adquisiciones de acervo bibliohemerográfico no rebasen el monto correspondiente a las 300 UMA's, el formato "DB\_DA\_F01" deberá acompañarse de factura. En el caso que los montos correspondan a un contrato, el formato "DB\_DA\_F02" deberá acompañarse de la cotización emitida por el proveedor, misma que ampara los bienes para los cuales se solicita Visto Bueno.

### 8.2 MATERIAL DE LIMPIEZA.

Con los recursos asignados a su presupuesto las DP's podrán ejercer dicho recurso siempre y cuando no rebase los montos de actuación descritos en la Circular número SAD/DRMyS/C/017/2019.

8.3 ALIMENTACIÓN DE PERSONAS. De conformidad con el Programa de Austeridad, transparencia y rendición de cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional, publicado en la Gaceta Politécnica, número extraordinario 1451 el 14 de diciembre de 2018:

8.3.1 Los gastos de alimentación para los servidores públicos de las DP's no podrán ser con cargo al presupuesto federal asignado por la DPP, salvo que sean con cargo a los ingresos excedentes

*ef* *g/d*



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

### Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2019

generados y exclusivamente para eventos de carácter académico y científico que estén contemplados en la programación de gasto enviada a la citada Dirección. Sin afectar el desempeño de las funciones sustantivas de las DP's, se deberán reducir al mínimo necesario, alimentación y la adquisición de productos alimenticios dentro y fuera de las instalaciones Politécnicas.

- 8.3.2 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", con cargo a ingresos excedentes las DP's 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.

En ningún caso se autorizarán, gastos por consumos de bebidas alcohólicas, cigarros y/o pago de propinas. Independientemente de la partida presupuestal, todos los consumos de alimentos serán responsabilidad del Titular de la Dependencia. La orden de pago correspondiente, deberá contener anexo el ticket de consumo correspondiente, para verificar que no se incluyan los conceptos mencionados, en caso de no contar con él, se deberá anexar una nota firmada por quien recibe los efectos y el Titular de la Dependencia donde se aclare que no se incluyen bebidas alcohólicas ni propinas.

Las contrataciones para adquirir productos alimenticios a granel, necesarios para cubrir la alimentación en los Centros de Desarrollo Infantil, Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo, y para proporcionar los servicios de comedor de la Dirección General, se efectuarán a través de la DRMyS.

Queda estrictamente prohibido el ejercicio de la partida 38501 "Gastos para alimentación de servidores públicos de mando".

#### 8.4 SUBCONTRATACION DE SERVICIOS CON TERCEROS

El ejercicio de esta partida debe realizarse de conformidad con el Programa de Austeridad, transparencia y rendición de cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional, publicado en la Gaceta Politécnica, número extraordinario 1451 el 14 de diciembre de 2018.

#### 8.5 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, SERVICIOS PARA LA CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS, SERVICIOS DE INFORMÁTICA, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.

La contratación de estos servicios serán con cargo a las partidas 33301 "servicios de desarrollo de aplicaciones informáticas"; 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 de la Dirección General a través de su Secretaría correspondiente.

ef  
g/d



## **8.6 SERVICIOS DE IMPRESIÓN, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN E INFORMACIÓN.**

8.6.1 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 DP's 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, será responsabilidad del Titular de la Dependencia el ejercicio de esta partida. 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.

Independientemente de la partida y del material utilizado en la adquisición o impresión en que se utilice el nombre y/o logotipo del IPN (imagen institucional), deberá contar con el Visto Bueno. de la Coordinación de Comunicación Social, para la aprobación del diseño de imagen.

8.6.2 Independientemente de la partida y del material utilizado en la adquisición o impresión en que se utilice el nombre y/o logotipo del Instituto Politécnico Nacional (imagen institucional), deberá contar con el Visto Bueno de la Coordinación de Comunicación Social, para la aprobación del diseño e imagen, así mismo, deberán contar con la autorización de su Secretaría correspondiente, y en el caso de las Secretarías deberán contar con la autorización de la Dirección General.

8.6.3 La Coordinación de Comunicación Social, es la única DP 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.

## **8.7 VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE**

La DP, que ejerza recursos federales y/o excedentes para mantenimiento y verificación de vehículos asignados, deberá anexar a la OP copia de la tarjeta de circulación vigente, que debe estar a nombre del Instituto Politécnico Nacional. Asimismo, se debe subir en archivo PDF la "Orden de servicio", "Acta Entrega-Recepción", copia del CFDI que deberá incluir el número de las placas del vehículo y el mantenimiento y/o servicios realizados.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2019

### 8.8 PASAJES Y VIÁTICOS EN COMISIONES

Los gastos por concepto de viáticos y pasajes nacionales, deben ser los estrictamente indispensables para la consecución de los objetivos y metas de las DP's y el Instituto, deben ser planeados con anticipación para que el trámite se realice oportunamente. Únicamente se autorizarán viáticos al personal adscrito a la DP que requiera de la comisión.

Las partidas 37504 "Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales", se ejercerán directamente por las DP's y será responsabilidad del Titular de la misma.

8.8.1 Las DP's 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 con recursos excedentes, deben ser los estrictamente indispensables para la consecución de sus objetivos y metas, será responsabilidad del Titular el ejercicio de esta partida. Asimismo, deben contar con la autorización previa de su Secretaría de Área. En el caso de las Secretarías, deben contar con la autorización de la Dirección General.

8.8.2 Para ejercer 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" y 37206 "Pasajes terrestres internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", con presupuesto federal o con recursos excedentes, deben contar con la autorización de su Secretaría correspondiente y de la Dirección General, previo a la realización de las comisiones.

Las autorizaciones deberán tramitarse mediante los formatos: correspondientes, disponibles en la página de la DRF, [www.drf.ipn.mx](http://www.drf.ipn.mx).

### 8.9 TARIFAS DE LAS PARTIDAS DE VIÁTICOS

8.9.1 Las DP's 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", publicada en el DOF el 22 de febrero de 2016.



# INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2019

### VIÁTICOS NACIONALES

Grupo jerárquico	Importe máximo
Personal Operativo	980
P hasta K	1,700
J hasta G	2,850

### VIÁTICOS INTERNACIONALES

Tipo de Moneda	Importe máximo
Dólar E.U.A.	450
Euro	450

CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS EN VIAJES INTERNACIONALES		
Todos los grupos Jerárquicos	Todos los países	Cuotas máximas diarias establecidas en dólares de los Estados Unidos de América
		\$450.00 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.

## 8.10 COMPROBACIÓN DE GASTOS DE COMISIONES

**8.10.1** Los gastos efectuados en el desempeño de las comisiones se justifican con el Oficio de Comisión.

**8.10.2** La comprobación de los gastos por los conceptos de referencia se debe realizar como máximo, en los 10 días hábiles posteriores al término de la comisión, de no comprobar los viáticos en el tiempo se estará a lo dispuesto en la LFPRH y LGRA.

**8.10.3** Todos los comprobantes fiscales que se emitan deben tener el RFC. del Instituto Politécnico Nacional, al momento de pagar el gasto se debe solicitar al proveedor del bien y/o servicio la impresión del CFDI y solicitar los archivos electrónicos correspondientes. La comprobación de viáticos deberá realizarse por comisionado, por evento, elaborando una sola orden de pago por comisión respetando la tarifa de acuerdo con su nivel jerárquico. Las fechas de los documentos comprobatorios de los viáticos deben corresponder con el periodo de la comisión. En caso de

*ef* *g/s*



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

### Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2019

transportación aérea deberán adjuntar a la OP los pases de abordar, en caso de no contar con éstos, deberá anexar el itinerario firmado por el comisionado y por el Titular de la DP.

- 8.10.4** Con base en el Art-152 del Reglamento LISR, para el caso de comisiones en territorio nacional podrá acreditarse hasta el 80% con documentación que reúna los requisitos fiscales y administrativos establecidos, el 20% restante del total de viáticos autorizados en cada comisión (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 el ejercicio fiscal) deberá realizarse y anexar una relación detallada de los gastos la cual debe estar autorizada por el Titular de la DP.
- 8.10.5** En el caso de comisiones en el extranjero, se estará a lo dispuesto en el Artículo 153 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, "...los viáticos erogados por servidores públicos de la Administración Pública Federal en comisiones oficiales en el extranjero, cuyo monto se fije con base en criterios presupuestales relativos al país donde se efectuará la comisión o por nivel de puesto del servidor público, se comprobarán como efectivamente erogados en servicio del patrón, únicamente con el comprobante fiscal que ampare los gastos de hospedaje, pasaje de avión y un informe de los demás gastos, efectuados durante dicha comisión".
- 8.10.6** Cuando no se utilice la totalidad de los recursos otorgados por concepto de viáticos, el remanente debe ser reintegrado a la DP.
- 8.10.7** 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.

### 8.11 PASAJES

- Las DP's deberán planear y programar oportunamente las comisiones, a efecto de utilizar esquemas o mecanismos que les permitan obtener un precio preferencial, como es la compra anticipada de pasajes.
  - No se podrán asignar pasajes con categoría de negocios.
  - 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.
- 8.11.1** Pago de Peajes y Combustibles en Comisiones o en Servicios de Carácter Oficial
- 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 los peajes, y el combustible, independientemente de la cuota máxima diaria de viáticos que les corresponda.

ef  
g2



- 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 DP.

## **8.12 PASAJES LOCALES**

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 mensual será máximo de 12 días de Salario Mínimo General vigente para la Ciudad de México.

Las DP's al otorgar pasajes locales, deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

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, no se deberán otorgar pasajes con el fin de incrementar o complementar el sueldo o salario del personal, o para fines distintos a los señalados, para la comprobación de pasajes, las DP's deben anexar el formato ASIGNACIÓN DE PASAJES LOCALES, disponible en la página de la DRF [www.drf.ipn.mx](http://www.drf.ipn.mx).

## **8.13 PRÁCTICAS Y VISITAS ESCOLARES, MOVILIDAD ACADÉMICA Y SERVICIOS DE TRASLADOS DE PERSONAS EN GENERAL.**

Para el ejercicio del presupuesto federal y excedentes para prácticas y visitas escolares, deberán contar con el programa debidamente autorizado por la DES o DEMS, conforme a lo que establece el Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares, anexando el Formato de erogación correspondiente debidamente requisitado, y que se encuentra disponible en la página de la DRF. La documentación comprobatoria de prácticas y visitas escolares deberá estar en resguardo para cualquier revisión de los órganos fiscalizadores.

En el caso de Movilidad Académica (Nacional o Internacional) la DP deberá anexar el "Formato de Movilidad Académica" debidamente requisitado y una relación que contenga como mínimo la siguiente información:

- a. Nombre del alumno.
- b. Número 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. Oficio de postulación del Director de la Unidad Académica o Centro de Investigación.

*Handwritten initials/signature*



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

### Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2019

- h. Incluir la nómina de dispersión y autorización del pago.
- i. Carta compromiso firmada por el alumno.
- j. Acta Sintética de la Reunión del Comité Técnico de Movilidad Académica, en la que se aprobó la movilidad del alumno

En el caso de traslados de alumnos tratándose de eventos nacionales e internacionales específicos como concursos, apoyos académicos o eventos culturales o deportivos, la DP encargada, deberá adjuntar a la OP oficio de autorización por parte del Titular y relación en el formato disponible en la página de la DRF.

- Se podrán efectuar las erogaciones por estos conceptos en la partida 44102 “Gastos por servicios de traslado de personas”, correspondientes a los gastos realizados para los alumnos.
- Cabe hacer la aclaración que cuando se trate de pagos de inscripción a cursos, congresos, ponencias o similares, para el personal politécnico se deberá clasificar en la partida de 33401.

Las DP's que inviten a profesores o investigadores ajenos al Instituto a participar en eventos específicos de intercambio y/o participación de conocimientos y/o tecnología, deberán contar previamente con la justificación y autorización de la Secretaría de Área y en el caso de las Secretarías deberán tener la autorización de la Dirección General.

La unidad debe comprobar los gastos erogados que cumplan debidamente con los requisitos establecidos en la presente Guía de Operación.

#### 8.14 MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES PARA PLANTELES EDUCATIVOS

Para el ejercicio de las partidas 21701 “Materiales y suministros para planteles educativos” y 31903 “Servicios generales para planteles educativos”, de acuerdo con la finalidad del bien, servicio erogado, deberán solicitarse a las áreas correspondientes las autorizaciones específicas.

#### 9 PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

9.6 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.

9.7 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



# INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

### Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2019

muebles y servicios, con el propósito de dar mayor certidumbre, transparencia y eficiencia en los pagos.

- 9.8 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.
- 9.9 Las DP's 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.
- 9.10 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.
- 9.11 De acuerdo con el 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.
- 9.12 En caso de que los proveedores o prestadores de servicios no realicen el descuento electrónico de las OP registradas en el Programa de Cadenas Productivas, el pago lo realizará directamente el IPN, a través de la DRF.
- 9.13 De acuerdo con el 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 de funciones oficiales

*ef* *ay*



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2019

37602 Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
38102 Gastos de ceremonial de los Titulares de las dependencias y entidades
38201 Gastos de orden social
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

### 10 DEL REGISTRO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO DE LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS.

Será responsabilidad de cada DP que la contratación de los proveedores esté apegada a lo que establece el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por lo que deberán registrarse en el Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios del Instituto Politécnico Nacional (SAPBSI), en [www.sapbsi.ipn.mx](http://www.sapbsi.ipn.mx), en el recuadro de solicitud de registro para Proveedores de Bienes y Servicios del Instituto Politécnico Nacional. Una vez finalizado el registro deberá acudir físicamente a la División de Finanzas de la DRF, con la siguiente documentación original para cotejo:

- Estado de cuenta bancario con vigencia no mayor a tres meses, que constate la existencia de la cuenta bancaria vigente a nombre del beneficiario, asimismo, deberá incluir el número de cuenta CLABE a 18 posiciones.
- Constancia de situación fiscal, expedida por el SAT del mes en curso.
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma.
- Catálogo de Beneficiarios o Formato 10 debidamente firmado en forma autógrafa por el proveedor y por el Director o Subdirector Administrativo u homólogos de la DP.
- Comprobante de domicilio fiscal con una antigüedad no mayor a tres meses.
- Para el caso de personas morales: el acta constitutiva y última acta de asamblea, en su caso, con sello de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y poder notarial del representante legal, CURP e identificación oficial vigente con fotografía y firma del representante legal. Para el caso de personas físicas, identificación oficial vigente con fotografía, firma y CURP.
- Dos referencias empresariales con vigencia no mayor a tres meses, preferentemente, dirigidas al Instituto Politécnico Nacional.
- Currículo Comercial.

f 92



Será responsabilidad de cada DP que el proveedor de bienes o prestador de servicios actualice su información al inicio de cada ejercicio.

**SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**  
**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

El presupuesto asignado para los programas y proyectos de investigación autorizados por la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP) proviene del Programa Presupuestario E021. Para el ejercicio del mismo deberá considerarse lo siguiente:

**11 DE LA ASIGNACIÓN DEL PRESUPUESTO**

Para el ejercicio del presupuesto para “Programas y Proyectos de Investigación” autorizado por la DPP, a través de orden de pago, en las partidas 21701 “Materiales y suministros para planteles educativos”, 31903 “Servicios generales para planteles educativos” y 44102 “Gastos por servicio de traslado de Personas”, las DP’s 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](http://www.drf.ipn.mx).

- Todos los comprobantes de gasto generados en los programas y proyectos de investigación autorizados por la Dirección de Investigación deberán estar debidamente justificados y ser congruentes con las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el protocolo de investigación. Para su autorización, los comprobantes deberán estar firmados por el Director del Proyecto, el Subdirector Administrativo o equivalente y el Titular de la DP.
- En relación al punto 5 de esta Guía sobre el ejercicio del presupuesto, se exceptúa del cumplimiento de los puntos 5.1.6 y 5.1.13.
- El debido ejercicio y comprobación de los recursos asignados a los programas y proyectos de investigación es responsabilidad del Director del Proyecto y del Titular de la DP dónde se radique el recurso.
- El Titular de cada DP tiene la responsabilidad de implementar los controles internos que sean necesarios para el debido ejercicio del presupuesto autorizado, considerando como fecha límite para el ejercicio de los recursos el día **15 de noviembre** del año en curso, por lo que los remanentes del presupuesto no ejercido tendrán que devolverse a la Dirección de Recursos Financieros de conformidad al procedimiento establecido a más tardar el **30 de noviembre** del año en curso.

**12. DE LA COMPROBACIÓN DEL RECURSO AUTORIZADO**

Para la comprobación del recurso autorizado se deberá atender lo siguiente para cada una de las partidas:



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

### Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2019

#### ➤ Partida 21701 "Materiales y suministros para planteles educativos"

✓ La adquisición de "Materiales y útiles de oficina", "Materiales y útiles de impresión y reproducción, tóner y tintas para impresoras" y "Material Eléctrico y Electrónico", se podrá realizar sin que estas sean consolidadas por la DRMyS.

✓ Toda adquisición de "Material de apoyo Informativo" y "Material para información en actividades de investigación científica y tecnológica" deberá de ser registrada en el sistema ALEPH 500 de la Dirección de Bibliotecas.

✓ La adquisición de "Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades" y "Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias", se podrá realizar sólo para trabajo de campo, el cual deberá ser debidamente justificado a través del formato PY 01 SIP.xlsx, disponible para su descarga en la página web de la DI ([www.ipn.mx/investigacion/](http://www.ipn.mx/investigacion/)).

Bajo ninguna circunstancia se autorizarán, gastos por consumos suntuosos de alimentos, de bebidas alcohólicas, cigarros y/o pago de propinas. En este caso, se deberá adjuntar el ticket de consumo correspondiente. Quedan estrictamente prohibido los gastos para alimentación de servidores públicos de mando.

✓ La adquisición de "Combustibles, Lubricantes y Aditivos" se podrá realizar sólo para traslados para muestreo y trabajo de campo estrictamente requerido para la realización de sus programas y proyectos de investigación. No será necesario que se consolide por la DRMyS.

✓ Únicamente se permitirá la adquisición de refacciones, accesorios, servicios y mantenimientos relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) exentos de un estudio de factibilidad aprobado por la Unidad de Gobierno Digital, tomando como base los criterios establecidos en la Circular CGSI/0433/2019.

#### ➤ Partida 31903 "Servicios generales para planteles educativos"

✓ Los "Servicios de Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio" se podrán realizar sin que éstos sean consolidados por la DRMyS. Todo servicio que se realice debe ser a bienes que estén registrados en el SICPat, de lo contrario no se autorizará el servicio.

✓ Para la "Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades" y la "Información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades", las DP's deberán contar con el previo Visto Bueno de diseño de imagen por parte de la Coordinación de Comunicación Social, independientemente del material utilizado en la adquisición o impresión en que se utilice el nombre y/o logotipo del IPN (imagen institucional).

ef  
gs



# INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

### Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2019

✓ Los gastos por concepto de servicios por "Subcontratación de servicios con terceros" no están autorizados para programas y proyectos de investigación.

✓ Los gastos por concepto de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, deberán ser los estrictamente indispensables y deberán ser únicamente para el Director del proyecto y los participantes registrados en el protocolo de investigación. Para ejercer las partidas de viáticos nacionales e internacionales deberán ajustarse a las tarifas autorizadas por la SHCP y la SFP y hasta el importe autorizado en la convocatoria del proyecto.

Para el caso de trabajo de campo en territorio nacional, los viáticos deberán acreditarse con documentación que reúna los requisitos fiscales y administrativos establecidos. Hasta el 20% del total autorizado podrá acreditarse sin requisitos fiscales, para lo cual deberá anexar una relación detallada de los gastos la cual debe estar autorizada por el Titular de la DP.

Para la realización de muestreos y trabajo de campo, se cubrirá el costo de los peajes y el combustible con cargo al proyecto de investigación.

Para la presentación de los resultados de la investigación en congresos y seminarios científicos internacionales cuyas memorias se encuentren indizadas en la base de datos de *Scopus*, sólo podrá autorizarse un monto de hasta \$10,000.00 MXN.

#### ➤ 44102 "Gastos por servicios de traslado de Personas"

✓ Se podrán cubrir gastos asociados a movilidad nacional para investigaciones de campo, movilidad internacional y asistencia a congresos internacionales para los alumnos registrados en el protocolo de investigación y en el programa PIFI. En el caso de proyectos aprobados en el marco de la Convocatoria de Proyectos Multidisciplinarios y Transdisciplinarios de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, se podrán cubrir gastos de profesores o investigadores ajenos al Instituto hasta por un monto de \$40,000.00 MXN.

### 13. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

En casos excepcionales y debidamente justificados se podrán solicitar adecuaciones presupuestales por conducto de la DI.

Cualquier asunto no considerado en esta Guía será resuelto por la Dirección que corresponda según sea el caso.

