

Folio
SAD/DRF/C-34 /2020

Asunto
Se da conocer la guía de Operación para el Ejercicio del Presupuesto 2020.

CDMX, 29 mayo del 2020

SECRETARIA GENERAL, SECRETARIOS DE AREA, ABOGADO GENERAL, COORDINADORA GENERAL, DIRECTORES DE COORDINACIÓN, COORDINADORES Y DIRECTORES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA, DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL, DE INNOVACIÓN E, INTEGRACIÓN DE TECNOLOGÍAS AVANZADAS Y DE APOYO EDUCATIVO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL. PRESENTE

De conformidad con el Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, artículo 19 fracción I, por este medio se da a conocer la Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020.

El presente documento es una herramienta de aplicación para todas las dependencias politécnicas, a fin de coadyuvar a los ejecutores del gasto hacia una eficiente, eficaz y transparente tarea administrativa.

Podrá ser consultado en las páginas de la Secretaría de Administración <https://www.ipn.mx/secadmin/> y Dirección de Recursos Financieros <https://www.ipn.mx/drf/>.

Cualquier duda o aclaración podrá ser consultada directamente a las Áreas correspondientes, (DCH, DPPyP, DRMI, DSG, DCyC, DCyTR, DI Y DRF).

Sin otro particular, me es grato enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"La Técnica al Servicio de la Patria"



C.P. JORGE QUINTANA REYNA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

c.c.p. Dr. Mario Alberto Rodríguez Casas, Director General, para su superior conocimiento.
JQR/MILF

Edificio de la Secretaría de Administración, Planta Baja, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos"
Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial la Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero. 07738, Ciudad de México. Tel.: 5729-6000 Ext.: 51124, Correo Electrónico: sriaadm@ipn.mx



2020
AÑO DE
LEONA VICARIO
BENEMÉRITA MADRE DE LA PATRIA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



**Secretaría de
Administración**

**Guía de Operación para el Ejercicio y Control
del Presupuesto 2020**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	4
Marco jurídico	4
Disposiciones Aplicables	4
Definiciones	9
Siglas	9
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO	
Incidencias	11
Credencial Institucional	11
Formato único de personal	12
Volante de suspensión de sueldos	13
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	
Adecuaciones presupuestarias	15
Gastos Restringidos	16
Comisiones al Extranjero	17
Ingresos Excedentes	17
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA	
Contrataciones consolidadas	19
Requerimientos para las contrataciones consolidadas	20
Requisitos para entrega de documentos de contrataciones consolidadas	20
Infraestructura física	20
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
Consolidación de servicios institucionales	22
Documentación para consolidación de requerimientos de servicios	23
Requisitos para entrega de documentación de servicios consolidados.	23
DIRECCIÓN DE COMPUTO Y COMUNICACIONES	
Partidas y artículos consolidados por la DCyC	25
Disposiciones que deberán ser consideradas por las unidades foráneas	26
DIRECCIÓN DE CONVENIOS Y TRÁMITE REGISTRAL	
Contratación de Servicios Generales y Adquisiciones	27
Contratación de Servicios Profesionales	28



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

De la Asignación y Ejercicio del Presupuesto	30
De la comprobación del recurso autorizado	30
Adecuaciones presupuestarias para programas y proyectos de investigación	32

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Ejercicio del Presupuesto	34
Autorización de documentos	35
De las órdenes de pago (OP)	36
Requisitos fiscales	37
Requerimientos administrativos	38
Gastos a Comprobar	39
Partidas restringidas y sujetas a autorización	40
Consideraciones para el ejercicio de partidas específicas	40
Servicios de impresión, publicación, difusión e información	41
Vehículos y equipo de transporte	41
Pasajes y viáticos en comisiones oficiales	42
Viáticos	42
Tarifas de las partidas de viáticos	42
Pasajes	44
Comprobación de gastos de comisiones	45
Pago de peajes y combustibles en comisiones o en servicios de carácter oficial	46
Pasajes locales	46
Prácticas y visitas escolares, movilidad académica y servicios de traslados de personas en general	46
Material de apoyo informativo	47
Programa de cadenas productivas de Nacional Financiera, S.N.C.	47
Registro en línea de los proveedores	49
Entrega de información financiera	49



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

• 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.

En ese sentido, 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. Esta guía constituye un instrumento orientador, por lo que no se convierte en una disposición normativa vinculante.

• MARCO JURÍDICO

La presente guía se sustenta en las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en las diversas leyes y reglamentos que de la misma emanan; la Ley Orgánica del IPN., publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1981 y su última reforma del 28 de mayo de 1982; el Reglamento Interno del IPN publicadas en la Gaceta Politécnica Número 599, de fecha 30 de noviembre de 1998 y su última reforma del 31 de julio de 2004; el Reglamento Orgánico del IPN publicado en la Gaceta Politécnica Número extraordinario 1541, de fecha 02 de marzo 2020, así como las demás disposiciones normativas aplicables.

• DISPOSICIONES APLICABLES

LEYES FEDERALES PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 06 marzo de 2020.
- **Código Fiscal de la Federación**
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 09 de enero de 2020.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
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 2020**
D.O.F. 25 de noviembre de 2019. Sin reforma.
- **Ley de Planeación**
D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma 16 de febrero de 2018.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

- **Ley de Tesorería de la Federación**
D.O.F. 30 de diciembre de 2015.
- **Ley del Impuesto al Valor Agregado**
D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 09 de diciembre de 2019.
- **Ley Impuesto sobre la Renta**
D.O.F. 11 de diciembre de 2013, última reforma 09 de diciembre de 2019.
- **Ley Federal de Austeridad Republicana**
D.O.F. 19 de noviembre de 2019.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 19 de noviembre de 2019.
- **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos**
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**
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**
D.O.F. 19 de diciembre de 2002, última reforma 22 de enero de 2020.
- **Ley General de Bienes Nacionales**
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 19 de enero de 2018.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
D.O.F. 18 de julio de 2016, 19 de noviembre 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**
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 22 de enero de 2020.
- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**
DOF 27 de abril de 2016, última reforma 30 de enero de 2018.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

- **Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020**
D.O.F. 11 de diciembre de 2019.
- **Ley para determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización**
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, última reforma 08 de diciembre de 2015.

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**
D.O.F. 4 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014.
- **Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta**
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**
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 27 de enero de 2020.
- **Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público**
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 sobre la Renta, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios y del Código Fiscal de la Federación**
DOF 09 de diciembre de 2019.

9/11
el



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

- **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 y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**
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**
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 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.
- **Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales**
D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 5 de abril de 2016.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

- **Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
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 de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2020**
D.O.F. 26 de febrero de 2020.
- **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 1548 del 19 de marzo de 2020.

DISPOSICIONES NORMATIVAS DIVERSAS

- **Resolución Miscelánea Fiscal para 2020**
D.O.F. 28 de diciembre de 2019.
- **Disposiciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).**
www.conac.gob.mx.

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**
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 1541 del 02 de marzo de 2020. Sin reforma.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

• 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. **Compras Consolidadas:** Contratación y/o arrendamiento de bienes muebles y/o servicios que requieran de forma reiterada las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, siempre que se observe lo dispuesto en el Art. 17 de la LAASSP y 13 del Reglamento.
4. **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.
5. **Dependencia Politécnica:** Unidades administrativas, unidades académicas, de Investigación Científica y Tecnológica, de Vinculación y Desarrollo Regional, de Innovación e Integración de Tecnologías Avanzadas de Apoyo Educativo.
6. **Ley de Adquisiciones:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
7. **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.
8. **Oficio de Comisión:** Documento oficial 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.
9. **Presupuesto disponible:** Determinación del saldo de recursos susceptibles de ser utilizados, conforme a un calendario de pagos aprobado.
10. **Viáticos:** Recursos que se otorgan a un servidor público para el desempeño de una comisión oficial.
11. **Trabajo de campo:** Las actividades realizadas fuera de la entidad federativa en donde se encuentra localizada la Dependencia Politécnica de adscripción y que se relacionen con actividades o proyectos del Instituto Politécnico Nacional.
12. **Consolidación de requerimientos:** Reunir las necesidades de servicios y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Dependencias Politécnicas.

SIGLAS

1. **ART:** Agua residual tratada.
2. **CENAC:** Centro Nacional de Cálculo
3. **CFDI** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
4. **CFE:** Comisión Federal de Electricidad.
5. **CFF:** Código Fiscal de la Federación.
6. **CLABE:** Clabe Bancaria Estandarizada.
7. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

8. **CPGAPF:** Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
9. **DCyEP:** División de Control y Ejercicio del Presupuesto.
10. **DCyC:** Dirección de Cómputo y Comunicaciones.
11. **DEMS:** Dirección de Educación Media Superior.
12. **DES:** Dirección de Educación Superior.
13. **DIF:** División de Infraestructura Física
14. **DI:** Dirección de Investigación
15. **DCyTR:** Dirección de Convenios y Trámite Registral.
16. **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
17. **DP:** Dependencia Politécnica.
18. **DP's:** Dependencias Politécnicas.
19. **DPP:** Dirección de Programación y Presupuesto.
20. **DRF:** Dirección de Recursos Financieros.
21. **DRMI:** Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura.
22. **DSG:** Dirección de Servicios Generales.
23. **FIEL:** Firma Electrónica Avanzada.
24. **FOCON (ES):** Formatos establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
25. **IPN:** Instituto Politécnico Nacional.
26. **ISR:** Impuesto Sobre la Renta.
27. **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
28. **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
29. **LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
30. **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
31. **LIQVIAT's:** Formato para la liquidación de viáticos.
32. **LIVA:** Ley del Impuesto al Valor Agregado.
33. **NAFIN:** Nacional Financiera, S.N.C.
34. **OP:** Orden de pago.
35. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
36. **RLFPRH:** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
37. **RLIVA:** Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
38. **RMF's:** Resoluciones a la Miscelánea Fiscal 2020.
39. **SAPBSI:** Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios del Instituto Politécnico.
40. **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
41. **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
42. **SIP:** Secretaría de Investigación y Posgrado
43. **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
44. **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
45. **SIAG:** Sistema Institucional de Información de la Oficina del Abogado General.
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.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

1.1 INCIDENCIAS

NOTA IMPORTANTE

Se tiene un promedio de 4 días para poder reportar la incidencia de la quincena respectiva.

Las DP's deberán reportar las incidencias que, en materia de puntualidad y asistencia (faltas, retardos, días económicos, licencias médicas, cuidados maternos y cuidados familiares), incurra el personal adscrito a su área, de acuerdo con la secuencia lógica de cada una de las 24 quincenas del año determinada en el calendario vigente del Sistema Institucional de Incidencias (SII), a efecto de aplicar al personal los descuentos correspondientes y calcular confiable y oportunamente, las prestaciones que impactan estos conceptos.

Las consecuencias de no realizar el aviso oportuno se describen en la Circular SAD/DCH/C/07/2020.

1.2 CREDENCIAL INSTITUCIONAL

Las DP's deberán tomar las fotografías de su personal y subirlas al Sistema de Recursos Humanos y Nómina para que el Departamento de Prestaciones y Servicios de la DCH imprima las credenciales para su entrega a las dependencias politécnicas mediante oficio.

Para el personal interino y funcionarios la credencial tiene vigencia de un año, costo y el trámite se debe realizar de manera presencial.

Las DP's foráneas deberán solicitar la emisión mediante un oficio dirigido al Jefe(a) del Departamento de Prestaciones y Servicios, adjuntando lo siguiente:

- Relación del personal con los datos: número de empleado, R.F.C., nombre completo del empleado, tipo de personal (PAAE, Docente y para el personal de confianza tendrá que especificar el cargo que ostenta) además si es interinato o base.
- Disco compacto, rotulado con el nombre de la unidad, conteniendo las fotografías de los trabajadores.

A través del Sistema de Recursos Humanos y Nómina, las DP's deberán enviar las fotografías de su personal para que el Departamento de Prestaciones y Servicios de la DCH genere las credenciales y las entregue a las dependencias politécnicas vía oficio.

La credencial institucional tiene una vigencia de 3 años para el personal de base, no tiene costo, sólo en el caso que el trabajador desee reponerla.

La emisión de las credenciales tendrá un costo de \$28.00 en los siguientes casos:

- Por reposición, robo o extravío.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

- Por término de vigencia para el personal interino y funcionarios ya que ésta vence al año de haberse emitido.
- La credencial por primera vez (nuevo ingreso) no tiene costo durante los tres primeros meses, si el trabajador no tramita su credencial en este tiempo, tendrá que pagar el costo antes mencionado, su vigencia es de un año y el trámite es presencial.

Los requisitos para la fotografía así como la actualización del costo pueden ser consultados en la dirección electrónica <https://www.ipn.mx/DPS/tramites/credenciales.html>

1.3 FORMATO ÚNICO DE PERSONAL

Las DP's deberán ingresar los movimientos de personal (nuevo ingreso, interinatos, licencias con y sin goce de sueldo, bajas, entre otros) en tiempo y forma de acuerdo al calendario de recepción de FUP's publicado en el Sistema Institucional del Formato Único de Personal para su aplicación en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina.

Calendario 2020
FUP's, Oficios, Movimientos y Reportes de Entrega

Mes	Quincena	Período de Recepción	Envío de Reportes
Enero	2	06 - 09 ene	27 ene
	3	20 - 24 ene	12 feb
Febrero	4	04 - 10 feb	25 feb
	5	18 - 24 feb	11 mar
Marzo	6	02 - 06 mar	25 mar
	7	13 - 20 mar	3 abr
Abril	8	27 - 02 abr	27 abr
	9	21 - 27 abr	12 may
Mayo	10	28 - 07 may	26 may
	11	13 - 20 may	10 jun
Junio	12	26 - 01 jun	25 jun
	13	05 - 11 jun	1 jul
Julio	14	17 - 23 jun	27 jul
	15	03 - 28 jul	11 ago
Agosto	16	03 - 07 ago	25 ago
	17	13 - 20 ago	10 sep
Septiembre	18	28 - 03 sep	24 sep
	19	11 - 18 sep	12 oct
Octubre	20	25 - 01 oct	27 oct
	21	12 - 16 oct	11 nov
Noviembre	22	30 - 06 nov	25 nov
	23	12 - 19 nov	9 dic
Diciembre	24	26 - 02 dic	14 dic
	1	08 - 14 dic	10 ene
Enero 2021	1	08 - 14 dic	10 ene



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

Asimismo, tramitar en tiempo y forma las licencias sin goce de sueldo de acuerdo con la normatividad establecida -15 días naturales de anticipación a la fecha que se pretenda tomar la licencia o en su caso solicitud de prórroga- como se indica en la Circular SAD/DCH/3603/2018 de fecha 20 de noviembre de 2018

Así como evitar el ingreso de movimientos extemporáneos para no generar intereses moratorios debido a que cada bimestre se reportan los enteros de Seguridad Social, -SAR, FOVISSSTE- como se indica en la Circular SAD/DCH/3118/2017 de fecha 27 de septiembre de 2017.

1.4 VOLANTE DE SUSPENSIÓN DE SUELDOS

Las DP's deberán reportar los casos de bajas definitivas por jubilación, renuncia, invalidez, incapacidad total y permanente, defunción o resolución judicial temporal o definitiva; así como en bajas temporales por licencias sin goce de sueldo y término de nombramiento del personal directivo o de mando, con base en las fechas establecidas en el Calendario de recepción de volantes de suspensión de sueldo u oficio dirigido al titular de la División de Remuneraciones de la DCH detallando lo siguiente:

- Nombre del empleado
- Filiación
- Clave(s) presupuestal(es)
- Fecha de baja
- Motivo de baja

NOTA IMPORTANTE

Se tiene un promedio de 8 días hábiles para la entrega del volante de suspensión de sueldo

Calendario de recepción de volantes de suspensión de sueldos

Mes	Quincena	Periodo
Enero	02	Del 06 al 22 de enero
Febrero	03	Del 23 de enero al 07 de febrero
	04	Del 10 al 21 de febrero
Marzo	05	Del 24 de febrero al 06 de marzo
	06	Del 09 al 20 de marzo
Abril	07	Del 23 de marzo al 01 de abril
	08	Del 02 al 22 de abril
Mayo	09	Del 23 de abril al 07 de mayo
	10	Del 08 al 22 de mayo
Junio	11	Del 25 de mayo al 05 de junio
	12	Del 08 al 23 de junio
Julio	13	Del 24 al 26 de junio
	14	Del 29 de junio al 02 de julio
Agosto	15	Del 27 de julio al 07 de agosto
	16	Del 10 al 21 de agosto
Septiembre	17	Del 24 de agosto al 08 de septiembre



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

	18	Del 09 al 22 de septiembre
Octubre	19	Del 23 de septiembre al 07 de octubre
	20	Del 08 al 21 de octubre
Noviembre	21	Del 22 de octubre al 06 de noviembre
	22	Del 9 al 20 de noviembre
Diciembre	23	Del 23 de noviembre al 07 de diciembre
	24	Del 08 al 10 de diciembre
Enero 2021	01	Del 11 de diciembre 2020 al 08 de enero 2021

Fuente: Oficio DCH/0289/2020 de fecha 10 de enero de 2020

Las consecuencias de no realizar el aviso oportuno se describen en el oficio SAD/DCH/C/7/2019 de fecha 29 de enero de 2019.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

2.1 ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

- 2.1.1 La Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) es la única instancia facultada para autorizar adecuaciones presupuestales. En tanto no se cuente con el oficio de autorización las dependencias no podrán ejercer las partidas solicitadas en las transferencias (Art. 57, 58 y 67 de la LFPRH).
- 2.1.2 El Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, es la única fuente oficial de las Partidas específicas para todas las transferencias y adecuaciones presupuestarias que se soliciten. La edición vigente se encuentra a su disposición en el Portal de la Secretaría de Administración.
- 2.1.3 Las Dependencias Politécnicas podrán solicitar a la DPP transferencias y adecuaciones presupuestales entre Partidas del mismo Capítulo de Gasto de su Presupuesto, teniendo como fecha límite el 30 de junio del presente año. Esta reprogramación de recursos presupuestales no deberá afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas. Se exenta de esta medida lo correspondiente a las Partidas Consolidadas.
- 2.1.4 Para transferencias del Capítulo 2000 al 3000 y viceversa, o de un Programa Presupuestal a otro, la solicitud deberá ser ampliamente justificada, y será analizada por la DPP y su autorización dependerá de la Coordinadora Sectorial.
- 2.1.5 Las transferencias del presupuesto autorizado en el concepto 3100 Servicios Básicos, no serán autorizadas, toda vez que son recursos etiquetados para dar cumplimiento a los objetivos sustantivos de las unidades responsables.
- 2.1.6 La programación de los Ingresos Excedentes deberá entregarse los 5 días hábiles siguientes al cierre del mes inmediato anterior, en caso de tener pendiente esta programación, o la entrega de reportes de indicadores y metas ante la DPP, sean mensuales, trimestrales o anuales, no serán atendidas las solicitudes de transferencias solicitadas.
- 2.1.7 Las solicitudes de recursos presupuestales adicionales para eventos académicos, de investigación, o para atender nuevas necesidades que requieran las DP's de manera excepcional, deberán ser solicitadas con 30 días de anticipación mediante oficio debidamente justificado al Director General, quien será el único facultado para su autorización.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

2.1.8 En apego a la Ley Federal de Austeridad Republicana, las DP's no podrán solicitar ampliaciones ni transferencias en las partidas de gastos por concepto de telefonía, telefonía celular, fotocopiado, materiales y útiles de impresión y reproducción, combustibles, arrendamientos, viáticos, alimentación, mobiliario, remodelación de oficinas, equipo de telecomunicaciones, bienes informáticos, materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, papelería, pasajes, congresos, convenciones, exposiciones y seminarios, necesarios para cumplir la función de cada dependencia y organismo, no podrán exceder de los montos erogados en el ejercicio presupuestal inmediato anterior, una vez considerados los incrementos en precios y tarifas oficiales o la inflación

2.2 GASTOS RESTRINGIDOS

2.2.1 Se restringe el gasto en seis Partidas del Clasificador por Objeto del Gasto: 33104, 33501, 38201, 38301, 38401 y 44101.

2.2.2 Para el trámite de las solicitudes de gasto en estas seis Partidas, las unidades responsables seguirán utilizando el procedimiento y los formatos establecidos en el SIGA. Los Formatos debidamente requisitados deberán ser turnados mediante oficio a la DPP, para el proceso de autorización.

2.2.3 Las unidades responsables que hagan uso de las Partidas Restringidas, deberán programar su gasto observando en todo momento el siguiente calendario:

MES EN QUE SE REALIZARÁ EL SERVICIO O EVENTO	FECHAS LÍMITE PARA EL ENVÍO DEL FORMATO
Enero, febrero, marzo y abril	Hasta el 15 de febrero
Mayo	S U S P E N D I D O S
Junio y Julio	
Agosto	Hasta 15 de junio
Septiembre	Hasta el 10 de agosto
Octubre	Hasta el 10 de septiembre
Noviembre y diciembre	Hasta el 10 de octubre



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

2.1.1 Sera responsabilidad de las DP's mantener la suficiencia presupuestal para llevar a cabo el servicio solicitado, y el debido llenado del formato correspondiente recabando la firma del superior jerárquico. La DPP solo validará la suficiencia presupuestal y realizará el trámite de autorización ante la Dirección General del IPN, a través de la SAD.

2.1.2 Estos criterios también deben ser observados si los recursos erogados son con cargo a ingresos excedentes.

2.3 COMISIONES AL EXTRANJERO

2.3.1 Toda comisión al extranjero para personal de mando en el desempeño de sus funciones requiere ser autorizada por el Titular del Ejecutivo Federal. En tal sentido, las comisiones al extranjero para personal de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales correspondientes a las unidades administrativas del área central, deberán ser solicitadas mediante oficio a la SAD, por los titulares de la DP y de la Secretaría de área correspondiente, debiendo contar con suficiencia presupuestal y la autorización de la Dirección General.

2.3.2 La DPP validará la suficiencia presupuestal y realizará el trámite de autorización ante la SEP, por lo que las solicitudes deberán ser ampliamente justificadas y detalladas y con una anticipación de, al menos, 30 días. Es importante señalar que en tanto no llegue la autorización, no podrá realizarse la comisión al extranjero.

2.4 INGRESOS EXCEDENTES

2.4.1 Los Ingresos Excedentes corresponden a los ingresos generados por las Dependencias Politécnicas por concepto de derechos, productos, aprovechamientos, siniestros y desechos, tanto inventariados como no inventariados. La DPP debe tramitar de manera institucional estos Ingresos ante la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, gestionando su autorización como ampliación líquida para el IPN y para las Dependencias Politécnicas que los hubieran generado.

2.4.2 Las unidades responsables que generen ingresos excedentes deberán realizar la programación de los mismos en los sistemas, dentro de los cinco días hábiles posteriores al mes en que son recaudados, observando en todo momento lo establecido en la Ley Federal de Austeridad Republicana. La DPP dará seguimiento a dicha programación.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

- 2.4.3** Transcurrido el plazo indicado en el punto anterior, la DPP realizará la programación de los recursos no programados por las unidades responsables, y dichos recursos serán canalizadas a proyectos y programas de orden estratégico a nivel institucional.

9/8

ef



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

3.1 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 A, 3, 14, Fracciones XIV y XV y 19 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. La DRMI realizará las contrataciones consolidadas de bienes y servicios que a continuación se enlistan; para las dependencias de la Cd. de México y Área Metropolitana.

La DRMI consolidará las adquisiciones que a continuación se enlistan, asimismo, resolverá las dudas que presenten las DP's específicamente sobre el proceso de contratación consolidada.

3.1.1 CON RECURSOS DE MANEJO CENTRAL.

- Vales de despensa de fin de año que presente la Dirección de Capital Humano.
- Vestuario y prendas de protección que presente la Dirección de Capital Humano.

3.1.2 CON RECURSOS DE LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS.

- Servicio de Vigilancia. (Consolidado al 100%). Incluyendo Foráneas, que para tal efecto presente la Secretaría General.
- Pasajes Aéreos Consolidado al 100%, aplica también para alumnos que asistan a eventos de índole académico, cultural y deportivo. Para personal ajeno al instituto y que participen en eventos académicos, científicos y será con cargo al presupuesto de la DP que lo solicite. No aplica para los proyectos de investigación.
- 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).
- 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).
- Garrafones de agua embotellada de 20 lts (se consolidará el 70% del monto autorizado en su presupuesto y el 30% podrá ejercerlo la DP apegándose a la normatividad vigente).
- Suministro de combustibles, lubricantes y aditivos (Consolidado al 100%).

3.2 REQUERIMIENTOS PARA LAS CONTRATACIONES CONSOLIDADAS

Las DP, deberán solicitar mediante oficio a la DRMI los bienes o servicios que requieran con su recurso, adjuntando los siguientes documentos:

ef
9/7



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

- Suficiencia presupuestal, específica por adquisición, servicio o mantenimiento a contratar, emitida por la Dirección de Programación y Presupuesto para dicha contratación.
- Anexo técnico.
- Investigación de mercado realizado por el Área Requirente (mínimo 2 fuentes).
- FOCON 2 (en caso de ser necesario), 3, 4 y 5.
- Criterios de evaluación.

3.3 REQUISITOS PARA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE CONTRATACIONES CONSOLIDADAS

Cada Dependencia Politécnica tendrá a cargo la supervisión y control de los servicios y mantenimiento que se contraten de manera consolidada. Asimismo, cada DP llevará a cabo el trámite de pago de dichas contrataciones ante la DRF.

- Firmar y sellar los comprobantes de la prestación del servicio o entrega de los bienes (entrega de almacén, remisiones, tickets, factura 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.

3.4 INFRAESTRUCTURA FÍSICA

3.4.2 Los bienes muebles que reciban las DP por cualquier origen o causal, deberá registrarse en el SICPat, en un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores a su recepción; la DRMI verificará físicamente la existencia y registro de alta de los bienes de reciente adquisición.

3.4.3 Las Donaciones Directas de bienes muebles y de servicios, que personas físicas y morales realicen a favor del IPN a través de las DP, no podrán condicionarse de ninguna manera, y deberán formalizarse a través del Sistema Institucional de Donaciones Directas (SIDD) a través de la inducción de la DRMI.

3.4.4 Las dependencias politécnicas deberán informar mensualmente a la DRMI dentro de los cinco primeros días posteriores al mes que corresponda, 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 DRMI podrá verificar in situ los resultados de los levantamientos físicos que realicen las DP.

3.4.5 Todo el papel y cartón, así como los envases de PET reciclable que generen las dependencias politécnicas deberá entregarse a la DIF mensualmente dentro de los primeros cinco días posteriores al mes que corresponda.

3.4.6 Las DP deberán remitir bimestralmente a la DRMI las boletas prediales que reciban de los inmuebles que tengan en uso.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

- 3.4.7 Las Unidades Responsables 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 DRMI la expedición del Dictamen Técnico de la delimitación del espacio físico.
- 3.4.8 A efecto de mantener actualizada la ubicación física de los bienes muebles en el SICPat, las Dependencias politécnicas están obligadas a solicitar semestralmente a la DRMI, la actualización de los planos técnicos básicos de sus instalaciones.
- 3.4.9 Las DP deberán informar a la DRMI 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.

ef 9/1



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

4.1 CONSOLIDACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

La DSG consolidará los requerimientos de bienes y servicios que a continuación se enlistan; para las dependencias de la Cd. de México, Área Metropolitana y en su caso de las foráneas.

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.

La DSG resolverá en coordinación con las DP's, las dudas que presenten en materia de consolidaciones.

4.1.1 CON RECURSOS DE MANEJO CENTRAL.

- Agua residual tratada (Consolidado al 100%).
- Agua potable.
- Recarga de extintores (Consolidado al 100%).
- Recolección de Residuos Sólidos Urbanos (Consolidado al 100%).
- Seguros (Consolidado al 100%, Incluyendo Centros foráneos).
- Servicio de Manejo de Residuos Peligrosos y Biológico-Infecciosos (Consolidado al 100%).
- Arrendamientos de vehículos.

4.1.2 CON RECURSOS DE LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS.

- 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).
- Pintura (se consolidará el 70% del monto autorizado en su presupuesto y el 30% podrá ejercerlo la DP apegándose a la Normatividad vigente).
- Servicio de Impermeabilización (Consolidado al 100%).
- Mantenimiento a elevadores (Consolidado al 100%).
- Mantenimiento a UPS (Consolidado al 100%).
- Mantenimiento de Aires Acondicionados (se consolidará el 70% del monto autorizado en su presupuesto y el 30% podrá ejercerlo la Dependencia Politécnica 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 Dependencia Politécnica apegándose a la Normatividad vigente).

9/2

4



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

4.1.3 CON RECURSO DE MANEJO CENTRAL Y DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS.

- Servicio Integral de Limpieza (Consolidado al 100%, Incluyendo Foráneas).
- Servicio Integral de Jardinería (Consolidado al 100%, Incluyendo Foráneas).
- Gas L.P. (Consolidado al 100%).
- Servicio de Fotocopiado (Consolidado al 100%).
- Mantenimiento vehicular (Se consolidará el 70% del monto autorizado en su presupuesto y el 30% podrá ejercerlo la DP apegándose a la Normatividad vigente). Para realizar mantenimiento a algún vehículo, se deberá tener la tarjeta de circulación actualizada a nombre del IPN (es responsabilidad de la DP verificar que esté vigente, de lo contrario solicitar la actualización a la DSG).
- 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/016/2020, en caso contrario deberán enviar para su consolidación a la DSG). En importante mencionar que dicho material no deberá estar integrado en la lista de materiales del servicio integral de limpieza. Cualquier situación en contrario deberá consultarse previo la DSG).
- Fumigación (Consolidado al 100%) Incluyendo Foráneas.

4.2 DOCUMENTACIÓN PARA CONSOLIDACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS

Las DP's, deberán solicitar mediante oficio a la DSG los servicios con recursos de las DP's que requieran, adjuntando los siguientes documentos:

- Suficiencia presupuestal, específica por servicio a contratar, emitida por la Dirección de Programación y Presupuesto para la contratación.
- Anexo técnico.
- Investigación de mercado realizado por el Área Requiriente (mínimo 2 fuentes).
- FOCON 2 (en caso de ser necesario), 3, 4 y 5.
- Criterios de evaluación
- Planos (en su caso).
- Dibujos (en su caso).
- Croquis (en su caso).
- Ficha técnica (en su caso).

4.3 REQUISITOS PARA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE SERVICIOS CONSOLIDADOS

Cada Dependencia Politécnica tendrá a cargo la supervisión y control de los servicios y mantenimiento que se contraten.

- En el caso de los servicios administrados por la DSG los titulares de las dependencias deberán firmar y sellar los comprobantes de la prestación del servicio o entrega de los bienes (entrega de almacén, remisiones, tickets o algún documento donde se informe el servicio -orden de servicio,



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

reporte fotográfico y acta de entrega recepción- o el bien adquirido) deberá ser con la fecha en que se recibió el bien o servicio.

9/2

4



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

DIRECCIÓN DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES

5.1 PARTIDAS Y ARTICULOS CONSOLIDADOS POR LA DCYC:

5.1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS PARTIDAS A CONSOLIDAR POR LA DCYC

El proceso de consolidación que realiza la DCyC se avoca a aquellas adquisiciones de bienes y servicios relacionados con las tecnologías de la información y la comunicación (TIC). Esta consolidación refiere a que solo el 30% del techo presupuestal asignado, podrá ser ejercido directamente por las Dependencias Politécnicas, bajo el estricto seguimiento de apegarse a la normatividad vigente, y el 70% restante deberá consolidarse por esta Dirección. La adquisición de bienes y servicios de TIC que están exentos de un dictamen técnico por parte de la Unidad de Gobierno Digital están descritos en la Circular CENAC/0064/2020, de fecha del 20 de mayo del 2020.

Por tanto, la adquisición de refacciones y accesorios de cómputo, así como los medios de almacenamiento extraíbles que se describen en la Circular mencionada, no requieren de un estudio de factibilidad, ni su dictaminación correspondiente, de acuerdo con los oficios UGD/409/3193/2019 y UGD/409/1736/2019. En los casos, para aquellos bienes, licenciamientos y mantenimientos de TIC que no se encuentren enlistados en la Circular CENAC/0064/2020, las Dependencias Politécnicas deberán remitir su consulta o solicitud de información adicional al correo electrónico cenac@ipn.mx, debiendo incluir las características técnicas de las refacciones, accesorios, licenciamientos y servicios para su revisión y análisis.

Para aquellas refacciones, accesorios y mantenimientos que requieran de un estudio de factibilidad y su dictaminación técnica, deberán apegarse al consolidado y evitar realizar alguna adquisición o servicio con el 30% que pueden ejercer las Dependencias Politécnicas de manera directa.

Las partidas sujetas a consolidación por esta Dirección son las siguientes:

- **Partida 21401:** "Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en Equipos y Bienes Informáticos". La adquisición será realizada directamente a través de la "Tienda Digital" que ha sido dispuesta para la Administración Pública Federal. Estos bienes informáticos no requieren de un dictamen técnico favorable por parte de la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública.
- **Partida 29401:** "Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la información". Para el caso de la adquisición de refacciones y accesorios que no se encuentren citados en la Circular CENAC/0064/2020, puede darse el caso que requieran de un dictamen técnico favorable sobre un estudio de factibilidad por parte del Órgano Interno de Control, la Unidad de



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

Gobierno Digital de la de la Secretaría de la Función Pública y de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, bajo una consulta previa.

- **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 Secretaría de la Función Pública.

Con relación a la **Partida 32701:** “Patentes, Derechos de Autor, Regalías y Otros”. Esta partida deberá ser utilizada para la contratación de servicios tecnológicos de software, en las modalidades de: adquisición y renovación de licencias, arrendamiento de software, software como un servicio (SaaS), servicios de desarrollo, implementación, soporte a la operación y mantenimiento de aplicativos de cómputo; las Dependencias Politécnicas podrán ejercer directamente la totalidad de sus recursos asignados en esta partida, pero deberán sujetarse a las disposiciones establecidas en la Circular CENAC/0046/2020 de fecha del 4 de mayo del 2020; considerando además, que se requiere de un dictamen técnico favorable sobre un estudio de factibilidad por parte del Órgano Interno de Control, de la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública y en algunos casos de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5.2 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 los cuales se deseen adquirir refacciones, accesorios, licenciamientos y servicios de TIC que requieran de un estudio de factibilidad y su dictaminación técnica. Si éste es el caso, deberán apegarse al consolidado institucional que se lleve a cabo, así como a los trámites que se requieran para obtener las autorizaciones de las instancias correspondientes.

9/4

4



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

DIRECCIÓN DE CONVENIOS Y TRÁMITE REGISTRAL

Los elementos descritos en este apartado solamente aplican para contratos que se registran y validan en el SIIAG.

Todos los procedimientos, registros y validaciones, deberán realizarse previo al inicio de la vigencia del contrato.

El SIIAG limitará la incorporación de contratos vencidos, por lo que las excepciones serán resueltas por el titular de la DCyTR.

6.1. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y ADQUISICIONES.

6.1.1. Requisitos que deberán cumplirse para la revisión y aprobación jurídica.

Los modelos de contrato se encuentran preestablecidos dentro del SIIAG, el cual contempla los apartados correspondientes para cada documento.

- Previo a la incorporación de datos dentro del SIIAG, las DP's deberán llevar a cabo el proceso de adjudicación directa en términos de la LAASSP. El oficio de adjudicación se emite dentro del propio SIIAG una vez que la DP determina al proveedor que le garantiza las mejores condiciones.
- Para la celebración de contratos, las DP's no deberán rebasar su monto de actuación y registrarán dichos contratos en el SIIAG únicamente cuando el monto sea de 300 UMA's o más.
- En caso de que el monto de actuación supere \$300,000 pesos sin IVA, se requerirá la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales "32 D del CFF" (SAT, IMSS e INFONAVIT).
- El personal encargado de la captura de información dentro del SIIAG deberá estar debidamente registrado en dicho sistema y contar con las claves y contraseñas correspondientes.
- Oficio de suficiencia presupuestal debidamente autorizado por la DPP.
- Las partidas deberán relacionarse con los servicios o adquisiciones materia de la contratación.
- Contar con la autorización del área facultada, en caso de partidas restringidas.
- En caso de utilización del logotipo institucional contar con la autorización de la Coordinación de Comunicación Social del IPN.
- En materia de tecnologías de la información, contar, en su caso, con el dictamen técnico favorable sobre un estudio de factibilidad.
- Contar con por lo menos 3 cotizaciones con las mismas condiciones relacionadas con el estudio de mercado.
- Verificar que el proveedor se encuentre inscrito en el SAPBSI.
- Comprobante de domicilio fiscal.
- Identificación del representante legal, en caso de personas morales.
- Identificación de la persona física.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

- Constancia de Situación Fiscal.
- Acta constitutiva en caso de personas morales, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Poder notarial del representante legal en caso de personas morales.
- Nombramientos vigentes del titular de la DP, así como del responsable de la supervisión y vigilancia y de quien recibe los informes.
- En caso de autorizaciones específicas por el tipo de contratación, anexar el documento emitido por la autoridad competente (publicaciones, compra de madera, papel, etcétera)
- La documentación con que se compruebe la información capturada dentro del SIIAG, deberá ser escaneada.

6.2. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

6.2.1. Requisitos que deberán cumplirse para el cotejo jurídico.

El modelo de contrato se encuentra preestablecido dentro del SIIAG, el cual contempla los apartados correspondientes para cada documento.

- Previo a la incorporación de datos dentro del SIIAG, las DP's deberán llevar a cabo el proceso de adjudicación directa en términos de la LAASSP.
- Las DP's deberán emitir el oficio de adjudicación una vez que determinen al prestador de servicios que les garantice las mejores condiciones.
- En todos los servicios de esta naturaleza se deberá formalizar el contrato dentro del SIIAG, siempre y cuando las DP's no rebasen su monto de actuación.
- En caso de que el monto de actuación supere \$300,000 pesos sin IVA, se requerirá la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales "32 D del CFF" (SAT).
- El personal encargado de la captura de información dentro del SIIAG deberá estar debidamente registrado en dicho sistema y contar con las claves y contraseñas correspondientes.
- Oficio de suficiencia presupuestal debidamente autorizado por la DPP.
- Oficio de la Secretaría de Administración en el que se autorice el ejercicio de la partida, conteniendo monto, período de contratación y nombre del prestador.
- Contar con por lo menos 3 cotizaciones con las mismas condiciones relacionadas con el estudio de mercado.
- Comprobante de domicilio fiscal.
- Identificación de la persona física.
- Constancia de Situación Fiscal.
- Documento que acredite la capacidad técnica (currículum vitae, cédula profesional, título, constancias, diplomas, certificaciones, etcétera).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

- Nombramientos vigentes del titular de la DP, así como del responsable de la supervisión y vigilancia y de quien recibe los informes.
- La documentación con que se compruebe la información capturada dentro del SIIAG, deberá ser escaneada.

f 9/2



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

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 presupuesto se deberán atender los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin en la presente guía, a excepción de los procesos de consolidación, adicionalmente deberá considerarse lo siguiente:

7.1 DE LA ASIGNACIÓN Y EJERCICIO 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. Las DP's están obligadas a que los responsables técnicos de los proyectos ejerzan en tiempo y forma los recursos autorizados y disponibles.

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.

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 octubre** 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 octubre** del año en curso.

7.2 DE LA COMPROBACIÓN DEL RECURSO AUTORIZADO

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

- 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 éstas sean consolidadas por la DRMI.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

Toda adquisición de “Material de apoyo Informativo” y “Material para información en actividades de investigación científica y tecnológica” deberá de ser registrado bajo los lineamientos y procedimientos que establezca para tal fin, la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones.

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/).

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.

La adquisición de materiales y artículos de construcción y de reparación, sólo serán autorizados cuando estén debidamente justificados para espacios de laboratorios de investigación en donde se ejecuten los proyectos aprobados.

La adquisición de refacciones, accesorios, servicios y mantenimientos relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) se realizarán en apego a lo descrito en el oficio No. CENAC/064/2020.

➤ Partida 31903 “Servicios generales para planteles educativos”

Los “Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación de Inmuebles, e Instrumental Médico y de Laboratorio” serán aprobados siempre y cuando se encuentren 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 cuando se utilice el nombre y/o logotipo del IPN (imagen institucional).

Los gastos por concepto de servicios de traducción, edición y corrección de estilo estarán sujetos a aprobación de la Dirección de Investigación mediante oficio firmado por el Titular y anexando el formato PY_02_SIP.xlsx disponible en la página de la DI.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

En estricto apego al cumplimiento de objetivos de los proyectos, los gastos por concepto de viáticos y pasajes nacionales e internacionales deberán ser los 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. En cumplimiento con el Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, 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 presentación de los resultados de la investigación en congresos y seminarios científicos nacionales e internacionales, las memorias deberán estar indizadas en la base de datos de Scopus, atendiendo los términos de referencia de la convocatoria donde fue aprobado el proyecto. Para el caso de las salidas internacionales se requiere aprobación de Dirección General previo visto bueno del titular de la Secretaría, de conformidad con los formatos de orden de ministración de viáticos internacionales y orden de servicio para pasajes internacionales, disponibles en la página <https://www.ipn.mx/df/documentos/formatos.html>

Las cuotas anuales por servicios de apoyo a la investigación ofertados por el Centro de Nanociencias y Micro y Nanotecnologías (CNMN) serán cubiertos a través de reducciones al presupuesto del proyecto aprobado y ampliaciones al presupuesto del CNMN. Para ello, el CNMN enviará a la DI una relación de los investigadores que utilizan dichos servicios.

El presupuesto autorizado para mantenimientos de equipo mayor utilizado en investigación aprobados mediante convocatoria, serán radicados a cada DP.

➤ 44102 "Gastos por servicios de traslado de Personas"

En esta partida podrán ser cubiertos los gastos de pasajes para prácticas, exploraciones, asistencia a ponencias, seminarios nacionales e internacionales y congresos con fines de estudio o de carácter científico, así como los diversos gastos tales como traslado, hospedaje, alimentación para alumnos y profesores externos, con base en los términos de referencia de cada convocatoria anexando oficio y **formato PY_03_SIP.xlsx** disponible en la página de la DI. Esta partida incluye los gastos por concepto de capacitación para alumnos, siempre que ésta sea indispensable y debidamente justificada para el desarrollo del proyecto.

7.3 ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

En casos excepcionales y debidamente justificados se podrán solicitar adecuaciones presupuestales a la



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

Dirección de Programación y Presupuesto, previo Visto Bueno de la Dirección de Investigación.

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

Handwritten signature or initials.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

8.1 EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

8.1.1 Disposiciones Generales

8.1.1.1 Los titulares de las DP 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 contar con un adecuado Control Interno que permita la optimización de los recursos y el cumplimiento de la normatividad vigente.

8.1.1.2 Con fundamento en el PEF, el periodo del ejercicio del presupuesto es del 1 de enero al 31 de diciembre 2020, por lo que las dependencias politécnicas deberán cubrir todas sus obligaciones de pago dentro de este lapso específico.

8.1.1.3 Para efectuar cualquier erogación, las dependencias politécnicas deben contar con la suficiencia presupuestal en las partidas de gasto, debiendo sujetarse al calendario de pagos aprobado por la DPP.

8.1.1.4 Todas las erogaciones deben realizarse con apego a las medidas de eficiencia, eficacia, transparencia, efectividad, racionalidad, austeridad, disciplina presupuestaria y rendición de cuentas, con apego a (las disposiciones que se emitan en la materia).

8.1.1.5 Para el ejercicio del gasto las DP deberán dar cumplimiento a los montos de actuación establecidos en la circular SAD/DRMyS/C/16/2020 de fecha 31 de enero de 2020.

8.1.1.6 Requisitos para el pago de las Partidas Consolidadas por la DRMI a los que hace referencia los puntos 3.1, 3.2 y 3.3.:

- Los CFDI de los servicios administrados por la DRMI, serán tramitados directamente por éstas a través de oficio dirigido a dicha Dirección.
- La DP no podrá ejercer más del monto que transfirió.

8.1.1.7 Requisitos para el pago de los servicios institucionales consolidadas por la DSG:

- Será responsabilidad de la DSG entregar a la DRF los contratos o pedidos formalizados para poder realizar los pagos.
- Los CFDI's debidamente requisitados de los servicios de vigilancia, jardinería y limpieza de Centros foráneos, administrados directamente por las DP's, serán tramitados por éstas a través de oficio dirigido a la DRF.

9/4

ef



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

- La gestión ante la DRF de los pagos de servicios institucionales administrados por la DSG, será realizada por el proveedor presentando el CFDI, nota de crédito (cuando aplique), verificación del SAT debidamente requisitados y validados por la DSG, además de los archivos con terminación .PDF y .XML quien es la responsable de la supervisión y control y así como de solicitar y conservar las evidencias de los servicios prestados.

8.1.1.8 Las dependencias politécnicas, 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.

8.1.1.9 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.

8.1.1.10 "NO" se podrán fraccionar las operaciones; debiéndose considerar lo establecido en el Art. 74 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones.

8.1.1.11 Las contrataciones para el capítulo 5000 "Bienes muebles e Inmuebles" es facultad única y exclusivamente de la DRMI.

8.1.1.12 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, será 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.

8.2 AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS

8.2.1 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 de los recursos excedentes, que se tramitan a través del SIG@ Financiero, debidamente autorizado por los funcionarios facultados.

8.2.2 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 podrán firmar "por ausencia (PA)". Las firmas en los documentos comprobatorios deberán presentarse 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 Secretario de Área o por algún funcionario autorizado por el Secretario de Área, en tanto se nombra al titular.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

- 8.2.3** 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, estos 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 Numero "XXXXX" (anotar los últimos 5 dígitos del folio fiscal del CFDI). De no dar cumplimiento a lo dispuesto en las líneas que anteceden será motivo de rechazo.
- 8.2.4** 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/drf/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 de la DRF.

8.3 DE LAS ÓRDENES DE PAGO (OP)

- 8.3.1** No se podrá realizar ningún pago que no cumpla con requisitos establecidos en los Artículos 29 y 29-A del CFF, Artículo 32 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y demás disposiciones aplicables, del ejercicio del presupuesto federal y de los recursos excedentes.
- 8.3.1.1** El proveedor o prestador de servicios, debe remitir a la DP vía correo electrónico los archivos PDF y XML.
- 8.3.1.2** Será responsabilidad de las DP 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.

8.3.3 Requisitos Fiscales

Opción para que en el CFDI se establezca como método de pago "Pago en una sola exhibición". Regla 2.7.1.43 Resolución Fiscal Miscelánea 2020. D.O.F. 28 de diciembre de 2019.

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



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

2.7.1.43 de la Miscelánea Fiscal 2020, 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 de complemento para recepción de pagos que corresponda de conformidad con lo dispuesto por las reglas misceláneas 2020 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 realizan dentro del periodo que establece la regla, cada Unidad Politécnica será la responsable de realizar las gestiones necesarias para tramitar los cambios de CFDI con los proveedores de bienes o servicios.

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.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

Forma de Pago	Descripción
01	Efectivo
02	Cheque
03	Transferencia de Fondos
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 I.P.N. (**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 2020, 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.

Asimismo, es importante mencionar que se debe retener el 4% a los servicios de autotransporte terrestre de bienes, prestados por personas físicas o morales como lo establece el artículo 1-A fracción II, inciso c) de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

8.3.4 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Los documentos comprobatorios que amparen las OP de recursos federales y excedentes autorizados, se deberán subir en un solo archivo PDF adjuntos a la OP, deben cumplir con lo siguiente:

- Deben tener el Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) del I.P.N. (IPN811229H26)
- Deben contener la leyenda “*RECIBÍ DE CONFORMIDAD LOS EFECTOS*”, además el nombre, cargo, R.F.C., 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 dependencias politécnicas, con recursos federales y excedentes, debe contener folio consecutivo que corresponda con el folio del sistema SIG@ Financiero.
- No se aceptarán pagos que se hayan hecho con vales despesa



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

- Los CFDI's impresos adjuntos a las OP no deben presentar alteraciones o encontrarse mutilados, ya que será motivo de rechazo.

8.3.5 Calendario para cierre mensual del ejercicio del presupuesto con cargo a los recursos federales serán conforme a lo siguiente:

MES	FECHA
Mayo	27 de mayo de 2020
Junio	26 de junio de 2020
Julio	28 de julio de 2020
Agosto	26 de agosto de 2020
Septiembre	25 de septiembre de 2020
Octubre Diciembre	De acuerdo al oficio de cierre

8.3.6 Las OP deberán ser expedidas a nombre de:

- a. Personas físicas o morales que sean proveedores y/o prestadores de servicios del Instituto, debiendo estar previamente registradas en el S@PBI.
- b. El Instituto Politécnico Nacional en caso de OP de Comprobación de Gastos y recursos excedentes.
- c. De la DP, 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,
- d. Tesorería de la Federación (TESOFE) cuando deriven de retenciones de impuestos a personas físicas o morales por el incumplimiento de obligaciones contractuales.
- e. Las OP derivadas del 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".
- f. Las dependencias politécnicas deberán generar las OP a nombre de la TESOFE con pesos y centavos, **sin redondeos**.

8.4 GASTOS A COMPROBAR

8.4.4 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 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.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

8.4.5 La comprobación de los 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, de no ser así no se otorgará ningún otro gasto.

8.4.6 Al término del ejercicio ninguna dependencia deberá tener gastos pendientes de comprobar.

8.5 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:

33104	Otras Asesorías para la operación de programas
33501	Estudios e Investigaciones
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: 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.

Las partidas 38201, 38301 y 38401 siempre y cuando no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales.

8.6 CONSIDERACIONES PARA EL EJERCICIO DE PARTIDAS ESPECÍFICAS

8.6.1 Los gastos de alimentación para los servidores públicos de las dependencias politécnicas no podrán ser con cargo al presupuesto federal asignado por la DPP, salvo que sean con cargo a los ingresos excedentes 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 dependencias politécnicas, se deberán reducir al mínimo necesario, alimentación y la adquisición de productos alimenticios dentro y fuera de las instalaciones Politécnicas.

8.6.2 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 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.

9/1

ef



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

Será motivo de rechazo los documentos comprobatorios (CFDI) y el ticket de consumo que contengan gastos por consumos de bebidas alcohólicas, cigarros y/o pago de propinas. Todos los consumos de alimentos serán responsabilidad del Titular de la Dependencia. La orden de pago correspondiente, deberá contener anexo el ticket de consumo.

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

8.7 SERVICIOS DE IMPRESIÓN, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN E INFORMACIÓN.

8.7.1 La Coordinación de Comunicación Social, es la única DP facultada para aprobar el ejercicio con presupuesto federal de las siguientes partidas 36101 "Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales". Esta partida únicamente podrá ejercerse con presupuesto federal. 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 para ejercer la partida deberán contar con Visto Bueno de diseño y la autorización firmada ambas por parte del titular 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, así como la factura en PDF.

8.7.2 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 Vo.Bo. de la Coordinación de Comunicación Social, para la aprobación del diseño e imagen, 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. En el caso de vestuario y uniformes invariablemente estos deberán contar con algún diseño que haga alusión a la imagen institucional.

8.8 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. Para ejercer la partida que está consolidada deberán ejercer su 30%.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

8.9 PASAJES Y VIÁTICOS EN COMISIONES OFICIALES.

Los gastos por concepto de viáticos y pasajes nacionales, deben ser los estrictamente indispensables para la consecución de los objetivos y metas de las dependencias politécnicas y el Instituto, deben ser planeados con anticipación para que el trámite se realice oportunamente.

Los formatos para el ejercicio de estas partidas se encuentran disponibles en la página de la DRF, <https://www.ipn.mx/drf/>

8.9.1 Viáticos

8.9.1.1 Únicamente se autorizarán viáticos al personal adscrito a la DP que requiera de la comisión.

8.9.1.2 Los Centros Foráneos podrán contar con un fondo revolvente para viáticos con cargo a su presupuesto, asignando a los servidores públicos con tarjetas de débito, para que los gastos efectuados con motivo de una comisión se cubran con dicho medio de pago.

8.9.1.3 Los gastos de camino efectuados en alimentación durante una comisión y que se realizan en la carretera o en ciudades de paso o ruta al lugar de la comisión o a su regreso, serán rechazados si son realizados fuera de una distancia superior a los 50 kms. de la ruta de la comisión.

8.9.2 Tarifas de las partidas de viáticos

8.9.2.1 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", publicada en el DOF el 22 de febrero de 2016.

VIÁTICOS NACIONALES

Grupo jerárquico	Importe máximo en pesos
Personal Operativo	980.00
P hasta K	1,700.00
J hasta G	2,850.00

ayr

ef



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

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 máximas diarias establecidas en euros
		450.00 €

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

- Cuando para el desempeño de la comisión en territorio nacional no se requiera la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50 por ciento de la asignada a viáticos nacionales, conforme al grupo jerárquico que corresponda. En comisiones de más de un día, el último día de comisión se tomará como cuota de "alimentación sin pernocta".
- Por lo que se refiere a las comisiones en el extranjero que no requieran la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50 por ciento del monto, ya sea en euros o en dólares de los Estados Unidos de América.
- En los casos en que las dependencias y entidades contraten paquetes de viajes para los servidores públicos que realicen una comisión en territorio nacional o en el extranjero, o cuando la invitación del organizador del evento cubra algunos gastos, las cuotas diarias de viáticos serán las siguientes:
 - a. En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje y alimentos, se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 20 por ciento de la cuota que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión;
 - b. En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje y transporte se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 30 por ciento de la cuota diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión, y



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

c. En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje, transporte y alimentos se otorgarán viáticos únicamente para gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 15 por ciento de la cuota diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.

8.9.3 Pasajes

- 8.9.3.1** 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.
- 8.9.3.2** Las dependencias politécnicas podrán 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, única y exclusivamente para personal docente en funciones académicas, de investigación, congresos y convenciones y será responsabilidad del Titular de la Dependencia el ejercicio de esta partida, la cual deberá contar con la autorización de su Secretaría de área y de la Dirección General, previo a la realización de la comisión.
- 8.9.3.3** Las DP 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.
- 8.9.3.4** No se podrán asignar pasajes con categoría de negocios
- 8.9.3.5** 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.
- 8.9.3.6** En caso de 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.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

8.10 COMPROBACIÓN DE GASTOS DE COMISIONES.

- 8.10.1** Los gastos efectuados en el desempeño de las comisiones se justifican con los formatos "Aviso de Comisión" y "Orden de ministración de viáticos", los cuales pueden ser descargados en la página de la DRF <https://www.ipn.mx/drf/>
- 8.10.2** 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, de no comprobar los viáticos en el tiempo se estará a lo dispuesto en la LFPRH y LGRA.
- 8.10.3** La comprobación de viáticos deberá realizarse por comisionado, por evento, elaborando una sola orden de pago por comisión respetando la tarifa de acuerdo a su nivel jerárquico. Las fechas de los documentos comprobatorios de los viáticos deben corresponder con el periodo de la comisión, adjuntando los comprobantes fiscales que contengan el R.F.C. 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.
- 8.10.4** En base al 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, 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.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

8.11 PAGO DE PEAJES Y COMBUSTIBLES EN COMISIONES O EN SERVICIOS DE CARÁCTER OFICIAL

- 8.11.1 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 los peajes, y el combustible.
- 8.11.2 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 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 máxima será el equivalente a 15 veces el valor diario de la UMA ($86.88 \times 15 = \$1,303.20$ para el año 2020).

Las dependencias politécnicas 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 dependencias politécnicas deben anexar el formato ASIGNACIÓN DE PASAJES LOCALES, disponible en la página de la DRF <https://www.ipn.mx/drf/>

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

- 8.13.1 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 Prácticas y Visitas Escolares" debidamente requisitado el cual se encuentra disponible en la página de la DRF <https://www.ipn.mx/drf/>
- 8.13.2 La documentación comprobatoria de prácticas y visitas escolares deberá estar en resguardo de las DPs para cualquier revisión de los órganos fiscalizadores.
- 8.13.3 En el caso de traslados de alumnos tratándose de eventos nacionales e internacionales específicos como concursos, apoyos académicos o eventos culturales o deportivos, la dependencia deberá



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

adjuntar a la OP oficio de autorización por parte del Titular y relación en el formato disponible en la página de la DRF <https://www.ipn.mx/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.

8.13.4 Las DP que inviten a profesores o investigadores ajenos al Instituto a participar en eventos académicos o de investigación, 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 dependencia deberá comprobar los gastos erogados que cumplan debidamente con los requisitos establecidos en la presente Guía de Operación.

8.14 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 dependencias politécnicas deberán contar con el Visto Bueno previo de la Dirección de Bibliotecas y Publicaciones, el cual deben de tramitar a través de los formatos "DB_DA_F01" y "DB_DA_F02", que se encuentran disponibles en las URL's: <https://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 del CFDI. En el caso que los montos correspondan a un contrato, el formato a usar será el "DB_DA_F02".

8.15 CADENAS PRODUCTIVAS DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.

8.15.1 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.

8.15.2 Las Cadenas Productivas son los productos y servicios financieros 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



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

y entidades de la Administración Pública Federal, consultar información, intercambiar datos, enviar mensajes de datos y realizar operaciones financieras.

- 8.15.3 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.
- 8.15.4 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.
- 8.15.5 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.
- 8.15.6 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.
- 8.15.7 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 de funciones oficiales
37602 Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
38102 Gastos de ceremonial de los titulares de las dependencias y entidades



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020

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

8.16 REGISTRO DE LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO DE LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS.

Será responsabilidad de las DP's contratantes informar a sus proveedores que deberán registrarse en el Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios del Instituto Politécnico Nacional (S@PBSI), en www.sapsi.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, deberá presentar el formato 10 emitido por el sistema debidamente requisitado.

Será responsabilidad de cada DP que el proveedor de bienes o prestador de servicios actualice su información al inicio de cada ejercicio, ya que no se realizarán pagos a proveedores que no cuenten con el registro vigente.

Será responsabilidad de cada DP que la contratación de los proveedores esté apegada a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

8.17 ENTREGA DE INFORMACIÓN FINANCIERA

La entrega de Estados de Origen y Aplicación de Recursos, Estados Financieros, Reporte de impuestos deberán entregarse a más tardar dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes del cierre del mes inmediato anterior.

En caso de no cumplir con la entrega de la citada información, misma que se remite a diferentes instancias, no serán incluidas sus cifras, ocasionando al Titular de la dependencia observaciones por los diferentes órganos fiscalizadores, para el caso específico de retención de impuestos ocasionará recargos y actualizaciones, los cuales serán cubiertos por el Titular de la dependencia.

Cualquier asunto relacionado al contenido de este documento, será atendido por la Dirección que corresponda según sea el caso.