

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



Instituto Politécnico Nacional  
Dirección General



## ACTA DE EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

A los veintidós días del mes de septiembre de dos mil quince, en las oficinas que ocupa la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, sita en la Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Zacatenco, C.P. 07738, México, Distrito Federal, en ejercicio de las facultades y obligaciones que me confieren los artículos 14, fracción III, de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; 141 del Reglamento Interno; y 6, fracción VI, del Reglamento Orgánico, he tenido a bien expedir el **Manual de Procedimientos** de la **Dirección de Recursos Financieros**, como un soporte a la gestión institucional, con el propósito de contribuir a mejorar la distribución de competencias de carácter orgánico-administrativo, delimitar la autoridad y la responsabilidad, reflejar la división armónica del trabajo e integrar en forma coordinada las actividades institucionales, para el mejor cumplimiento de las funciones sustantivas de esta Casa de Estudios.

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

22 SET. 2015

REGISTRADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL

DR. ENRIQUE FERNÁNDEZ FASSNACHT  
DIRECTOR GENERAL



**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-MP-01

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 1 de 22

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE  
RECURSOS FINANCIEROS**



**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**Septiembre 2015**



**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

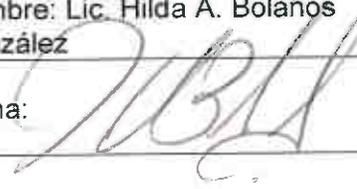
Clave del documento:  
DRF-MP-01

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 2 de 22

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Lic. Cesar Gutiérrez García	Nombre: Lic. Hilda A. Bolaños González	Nombre: M. en C. María Isabel Luna Farias
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-MP-01

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 3 de 22

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
02	30/01/2015	Actualización a nuevo formato





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-MP-01

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 4 de 22

**CONTENIDO**

	<b>Página</b>
INTRODUCCIÓN	5
I. Propósito del Manual.	6
II. Alcance	7
III. Documentos de Referencia y Normas de Operación	8
IV. Relación de Procedimientos	23





**Instituto Politécnico Nacional**  
**Dirección de Recursos Financieros**

Clave del documento:  
DRF-MP-01

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 5 de 22

## **INTRODUCCIÓN**

Con el propósito de contar con los instrumentos que permitan eficientar la operación de la Dirección de Recursos Financieros se integra el presente Manual para dar a conocer el funcionamiento interno basado en la descripción de actividades, requerimientos así como las áreas responsables de su ejecución.

Con la finalidad de que sirva como guía para la inducción, adiestramiento y Capacitación del personal al describirse de forma detallada las actividades realizadas en cada puesto, asimismo, que sirva de orientación para las unidades administrativas del IPN, con el propósito de lograr la realización de las tareas que se les han asignado de manera clara y sencilla, todo ello orientado al logro de los objetivos institucionales.

El presente Manual fue elaborado de manera conjunta por la División de Control y Ejercicio del Presupuesto, la División de Finanzas y la División de Contabilidad; mismas que conforman esta Dirección, contiene la presente Introducción, Objetivo General y el Marco Jurídico-Administrativo que sustenta las actividades aquí descritas.

Este Manual se encuentra dirigido a las Dependencias Politécnicas, a sus proveedores, y a todos aquellos interesados en conocer las actividades sustantivas de esta Dirección.





## Instituto Politécnico Nacional Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-MP-01

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 6 de 22

### I. PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como objetivo dar a conocer los procedimientos bajo los cuales las Dependencias Politécnicas deben regular sus actividades para llevar a cabo el correcto ejercicio del presupuesto federal que tienen asignado; la entrega oportuna de la información correspondiente a sus recursos autogenerados, así como su comprobación.

Igualmente conozcan los pasos a seguir ante las Auditorías practicadas por los diferentes Órganos Fiscalizadores (Auditoría Superior de la Federación, Auditores Externos y Órgano Interno de Control).

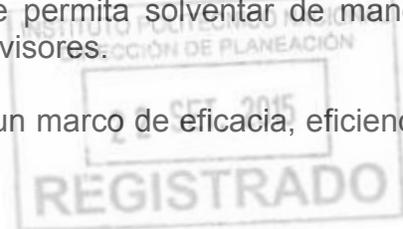
Finalmente sepan cómo se realiza el registro contable del activo fijo con que cuenta cada dependencia politécnica, al ser este un capítulo muy importante en la integración de los Estados Financieros Institucionales.

Todo esto con el fin de que la Dirección de Recursos Financieros, realice el Control, Ejercicio, Pago con Recursos Federales y Registro Contable del Presupuesto Federal del Instituto Politécnico Nacional, llevando a cabo el trámite transparente y oportuno de las órdenes de pago emitidas por las Dependencias Politécnicas, expidiendo en tiempo y forma los pagos correspondientes y realizando el registro contable de estos recursos.

Asimismo lleve a cabo el Control, Ejercicio y Registro Contable del Entero de los Ingresos Autogenerados de las Dependencias Politécnicas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de la ampliación presupuestal que de los mismos se obtiene para su comprobación a través de órdenes de pago capturadas en el Sistema Institucional de Gestión Administrativa y su integración a los Estados Financieros Institucionales.

Opere como área coordinadora entre los diversos Órganos Fiscalizadores y las Dependencias Politécnicas en la integración y entrega de información que permita solventar de manera oportuna las observaciones realizadas por dichos entes supervisores.

Todo esto con estricto apego a la normatividad aplicable, en un marco de eficacia, eficiencia, mejora continua, transparencia y rendición de cuentas.





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-MP-01

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 7 de 22

## II. ALCANCE

El presente manual aplica a todas las áreas de la Dirección de Recursos Financieros que aparecen como responsables de cada una de las actividades.





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-MP-01

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 8 de 22

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

A la Dirección de Recursos Financieros del Instituto Politécnico Nacional, le resultan aplicables, en lo conducente, entre otras, las disposiciones contenidas en los ordenamientos e instrumentos jurídicos, académicos y administrativos siguientes:

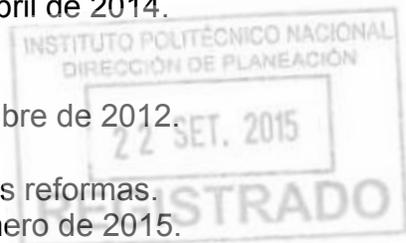
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.  
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 7 de julio de 2014.

#### CÓDIGOS

- Código de Comercio y sus reformas.  
D.O.F. 7 de octubre de 1889, última reforma 26 de diciembre de 2014.
- Código Civil Federal.  
D.O.F. 26 de mayo de 1928, última reforma 24 de diciembre de 2013.
- Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 7 de enero de 2015.

#### LEYES

- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.  
D.O.F. 26 de mayo de 1945, última reforma 19 de agosto de 2010.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional y sus Reformas.  
D.O.F. 28 de diciembre de 1963, última reforma 2 de abril de 2014.
- Ley Federal del Trabajo y sus reformas.  
D.O.F. 1 de abril de 1970, última reforma 30 de noviembre de 2012.
- Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles y sus reformas.  
DOF 31 de diciembre de 1975, última reforma 27 de enero de 2015.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 19 de marzo de 2015.
- Ley de Coordinación Fiscal y sus reformas.





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-MP-01

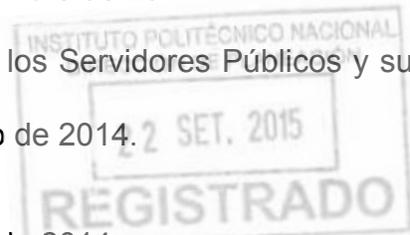
Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 9 de 22

D.O.F. 27 de diciembre de 1978, última reforma 11 de agosto de 2014.

- Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 11 de diciembre de 2013.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, Fe de Erratas, 28 de mayo de 1982.
- Ley Federal de Derechos y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 30 de diciembre de 2014.
- Ley de Planeación y sus reformas.  
D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1985, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley General de Educación y sus reformas.  
D.O.F. 13 de julio de 1993, última reforma 19 de diciembre de 2014.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y sus reformas.  
D.O.F. 23 de mayo de 1996, última reforma 10 enero de 2014.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus reformas.  
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 10 de noviembre de 2014.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.  
D.O.F. 13 de marzo de 2002, última reforma 14 de julio de 2014.
- Ley de Ciencia y Tecnología y sus reformas.  
D.O.F. 5 de junio de 2002, última reforma 20 de mayo de 2014
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y sus reformas.  
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 14 de julio de 2014.





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-MP-01

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 10 de 22

- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 19 de diciembre de 2002, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 10 abril de 2003, última reforma 9 de enero de 2006.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y sus reformas.  
D.O.F. 11 de junio de 2003, última reforma 20 de marzo de 2014.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 7 de junio de 2013.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31 de diciembre 2004, última reforma 12 de junio de 2009.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 11 de agosto de 2014.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y sus reformas.  
D.O.F. 30 de marzo de 2007, última reforma 2 de abril de 2014.
- Ley General de Infraestructura Física Educativa.  
D.O.F. 1 de febrero de 2008, última reforma 7 de mayo de 2104.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 16 de abril de 2008, última reforma 14 de julio de 2014.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 9 de diciembre de 2013.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de junio 2010.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
D.O.F. 11 de enero de 2012.





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-MP-01

Fecha de emisión:  
22/09/2015

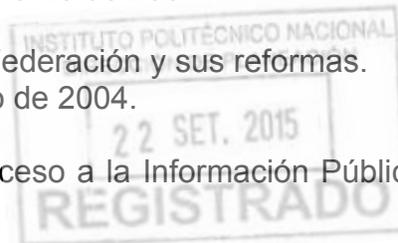
Versión:  
02

Página 11 de 22

- Ley Federal de Archivos.  
D.O.F. 23 de enero de 2012.
- Ley General de Protección Civil y sus reformas.  
D.O.F. 6 de junio de 2012, última reforma 3 de junio de 2014.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.  
D.O.F. 11 de junio de 2012.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.  
D.O.F. 11 de diciembre de 2013.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015.  
D.O.F. 13 de noviembre de 2014.

**REGLAMENTOS**

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.  
D.O.F. 29 de enero de 1946.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal y sus reformas.  
D.O.F. 30 de marzo de 1981, última reforma 21 de junio de 2002.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica y sus reformas.  
D.O.F. 3 de noviembre de 1982, última reforma 24 de marzo de 2004.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 15 de marzo de 1999, última reforma 7 de mayo de 2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 17 de junio de 2003, última reforma 29 de noviembre de 2006.





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

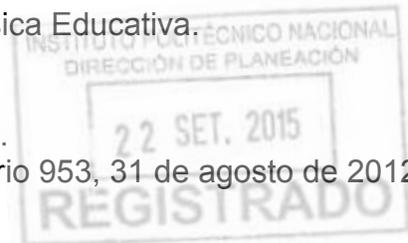
Clave del documento:  
DRF-MP-01

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 12 de 22

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 17 de octubre de 2003, última reforma 4 de diciembre de 2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.  
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 31 de octubre de 2014.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.  
D.O.F. 4 de diciembre de 2006, última reforma 25 de septiembre de 2014.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 6 de septiembre de 2007.
- Reglamento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, 3 de diciembre de 2013.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.  
D.O.F. 24 de agosto de 2009.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa.  
D.O.F. 5 de julio de 2013.
- Reglamento Orgánico del instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 10 de marzo de 2014, G.P. número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
D.O.F. 21 de marzo de 2014.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 2 de abril de 2014.





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-MP-01

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 13 de 22

– Reglamento de la Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 13 de mayo de 2014.

– Reglamento de la Ley Federal de Archivos.  
13 de mayo de 2014.

**REGLAMENTOS INTERNOS**

– Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
G.P. 12 de julio de 1978, última reforma 12 de noviembre de 1980.

– Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal no docente del Instituto Politécnico Nacional.  
1 de marzo de 1988, revisión 1 de febrero de 1989.

– Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
G.P. número 599, 30 de noviembre de 1998, última reforma 31 de julio de 2004.

– Reglamento de Planeación del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. edición especial 301, enero de 1990.

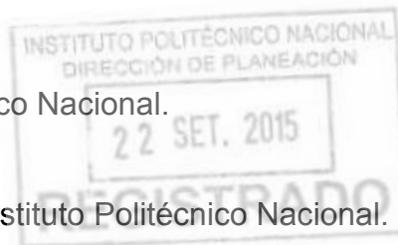
– Reglamento de Evaluación del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. edición especial, octubre de 1991.

– Reglamento del Programa de Estímulo al Desempeño Docente del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. número 522, 1 de enero de 2001

– Reglamento del Archivo Histórico del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.

– Reglamento de Distinciones al Mérito Politécnico del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. número extraordinario 622, 31 de enero de 2006.

– Reglamento para la Operación, Administración, y Uso de la Red Institucional de Cómputo y sus reformas.





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-MP-01

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 14 de 22

G.P. número extraordinario 633, 31 de julio de 2006, última reforma G.P. número extraordinario 700, 31 de octubre de 2008.

- Reglamento del Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional. G.P. número extraordinario 642, 31 de octubre de 2006.
- Reglamento del Sistema de Becas por Exclusividad. COFAA, 31 de agosto de 2009.
- Reglamento de Promoción Docente del Instituto Politécnico Nacional. G.P. número extraordinario 828, 15 de diciembre de 2010.
- Reglamento General de Becas para Alumnos del Instituto Politécnico Nacional. G.P. número extraordinario 938 Bis, 1 de junio de 2012.
- Reglamento para el Otorgamiento de Becas de Estudio, Apoyos Económicos y Licencias con Goce de Sueldo. G.P. número extraordinario 948, 31 de julio de 2012.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores. G.P. número extraordinario 1020, 31 de julio de 2013, última reforma G.P. número extraordinario 1042 Bis, 4 de noviembre de 2013.

### **DECRETOS**

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal y sus reformas. D.O.F. 10 de diciembre de 2012, última reforma 30 de diciembre de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D.O.F. 20 de mayo de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 y sus modificaciones. D.O.F. 30 de agosto de 2013, última modificación 30 de abril 2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.



**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-MP-01

Fecha de emisión:  
22/09/2015

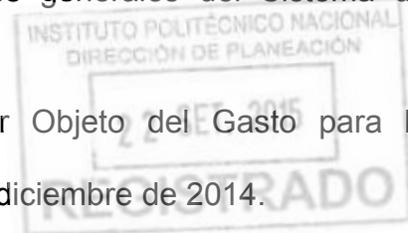
Versión:  
02

Página 15 de 22

- D.O.F. 13 de diciembre de 2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018.  
D.O.F. 30 de julio de 2014

**ACUERDOS**

- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población.  
D.O.F. 23 de octubre de 1996.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental y sus reformas.  
D.O.F. 25 de agosto de 1998, última reforma 23 de noviembre de 2012.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.  
D.O.F. 13 de octubre de 2005.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 13 de diciembre de 2005, última reforma, 16 de marzo de 2012.
- Acuerdo por el que se Aclaran Atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.  
D.O.F. 10 de marzo de 2006.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.  
D.O.F. 31 de marzo de 2008.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.  
D.O.F. 10 de junio de 2010, última modificación 22 de diciembre de 2014.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección y sus modificaciones.  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última modificación 16 de junio de 2011.





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-MP-01

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 16 de 22

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos y sus modificaciones.  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última modificación 23 de noviembre de 2012.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno y sus reformas.  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 2 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012 y sus reformas.  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 23 de agosto de 2013.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y sus reformas.  
D.O.F. 15 de julio de 2010, última reforma 15 de julio de 2011.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.  
D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 3 de octubre de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 19 de septiembre de 2014.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus reformas.  
D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 19 de septiembre de 2014.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.  
D.O.F. 28 de junio de 2011.



**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

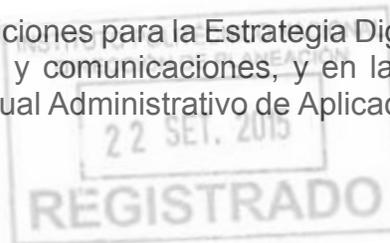
Clave del documento:  
DRF-MP-01

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 17 de 22

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas y sus reformas.  
D.O.F. 13 de diciembre de 2011, última reforma 15 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30 de julio de 2012.
- Acuerdo número 646 por el que las entidades paraestatales coordinadas por la Secretaría de Educación Pública se agrupan en subsectores, se adscriben los órganos desconcentrados a estos subsectores y se designa a los suplentes para presidir los órganos de gobierno o comités técnicos de las citadas entidades.  
D.O.F. 16 de agosto de 2012.
- Acuerdo número 647 por el que se establece la organización y funcionamiento de las comisiones internas de administración de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública.  
D.O.F. 16 de agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 31 de mayo de 2013, última reforma 30 de mayo de 2014.
- Acuerdo número 687 por el que se delegan en el Director General del Instituto Politécnico Nacional las facultades conferidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a los titulares de las dependencias.  
D.O.F. 18 de junio de 2013.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.  
D.O.F. 8 de mayo de 2014.



**ACUERDOS INTERNOS**

- Acuerdo por el que se adiciona la Estructura Orgánica Básica del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. número extraordinario 953, 31 de agosto de 2012.



**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-MP-01

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 18 de 22

## LINEAMIENTOS

- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 30 de enero de 2013, última reforma 30 de diciembre de 2013.
- Lineamientos que regulan la aplicación de las medidas administrativas y de reparación del daño en casos de discriminación.  
D.O.F. 13 de junio de 2014.

## LINEAMIENTOS

### Publicados en la Gaceta Politécnica.

- Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Instituto Politécnico Nacional.  
Emitidos el 26 de agosto de 2008.
- Lineamientos para el Otorgamiento o Revocación de Permisos a Terceros para el Uso, Aprovechamiento o Explotación Temporal de Espacios Físicos en el Instituto Politécnico Nacional y sus reformas.  
G.P. número extraordinario 804, 17 de agosto de 2010, última reforma G.P. número extraordinario 893, 21 de octubre de 2011.
- Lineamientos para la Operación de Becas en los Niveles Medio Superior y Superior del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. número 814, 12 de octubre de 2010.
- Lineamientos para la autorización de los proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento programable de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. número extraordinario 1074, 4 de abril 2014.

## DISPOSICIONES DIVERSAS

- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.  
D.O.F. 15 de marzo de 1999.





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-MP-01

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 19 de 22

- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31 de julio de 2002.
- Código de Ética del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. número 601, 30 de septiembre de 2004.
- Guía de información para la Administración y Gestión del Control Patrimonial en el Instituto Politécnico Nacional.  
Emitido el 29 de abril de 2008.
- Manual de Organización General del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. número extraordinario 763, 30 de noviembre de 2009.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Instituto Politécnico Nacional.  
G.P. número extraordinario 954, 1 de septiembre de 2012.
- Oficio Circular por el que, de conformidad con el artículo décimo tercero del 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, se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuáles las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir, entre otros, la información sobre contratos de seguros, el inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, así como los mecanismos que permitan intercambiar dicha información.  
D.O.F. 9 de julio de 2013.
- Calendario de presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2015.  
D.O.F. 22 de diciembre de 2014.

### **PLANES Y PROGRAMAS**

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





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-MP-01

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 20 de 22

Diciembre de 2013.

- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2018.  
Diciembre 2013.
  - Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018  
D.O.F. 30 de julio de 2014.
- Programa Operativo Anual de la Dirección de Recursos Financieros.
- Modelo de Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.  
Documento del Sistema Nacional de Educación Tecnológica Marzo 2004.
- Sistema Institucional de Administración





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-MP-01

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 21 de 22

#### IV.RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	Número o Clave	No. páginas
1. Control y Ejercicio del Presupuesto Federal.	DRF-PO-01	12
2. Control y Ejercicio del Presupuesto Autogenerado.	DRF-PO-02	12
3. Pago a proveedores de bienes y servicios por transferencia electrónica publicados en Cadenas Productivas.	DRF-PO-03	15
4. Pago a proveedores de bienes y servicios por transferencia electrónica no publicados en Cadenas Productivas.	DRF-PO-04	15
5. Pago de bienes y servicios con cheque.	DRF-PO-05	19
6. Entero a la Tesorería de la Federación de los Ingresos excedentes de las Dependencias Politécnicas. (Entrega de recursos autogenerados a TESOFE y cotejo de ampliación presupuestal.	DRF-PO-06	21
7. Registro Contable del Presupuesto Federal.	DRF-PO-07	18
8. Registro Contable del Entero A TESOFE de los Ingresos excedentes de las Dependencias Politécnicas. (Autorización del acuerdo de ministración y su comprobante original de la transferencia bancaria)	DRF-PO-08	14
9. Registro Contable del Entero A TESOFE de los Ingresos excedentes de las Dependencias Politécnicas. (Concentrado Mensual de los Ingresos Autogenerados).	DRF-PO-09	12
10. Registro Contable del Entero a TESOFE de los Ingresos excedentes de las Dependencias Politécnicas. (Copias del Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC), recibo bancario del entero a través de línea de captura de la tesorería de la	DRF-PO-10	12



**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-MP-01

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 22 de 22

federación y reporte de ingresos de derechos, productos y aprovechamientos).		
11. Registro Contable del Entero a TESOFE de los Ingresos excedentes de las Dependencias Politécnicas. (Fichas de depósito, recibos de caja y oficio de la Dependencia Politécnica para compra de bienes del programa de inversión, mantenimiento, remanentes de recursos no ejercidos, derechos, aprovechamientos e IVA cobrado).	DRF-PO-11	12
12. Registro Contable del Entero a TESOFE de los Ingresos excedentes de las Dependencias Politécnicas. (Ampliación del presupuesto con resumen de afectaciones de autorización y ampliación presupuestal).	DRF-PO-12	10
13. Registro Contable del entero a TESOFE de los Ingresos excedentes de las Dependencias Politécnicas. (Relación de órdenes de pago de comprobación de ingresos autogenerados).	DRF-PO-13	12
14. Registro Contable de Altas y Bajas de Activo Fijo.	DRF-PO-14	12
15. Atención y envío de Información a Órganos Fiscalizadores.	DRF-PO-15	15





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-01

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 1 de 12

## CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

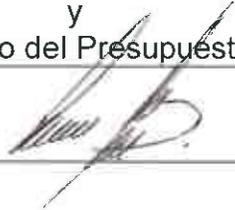
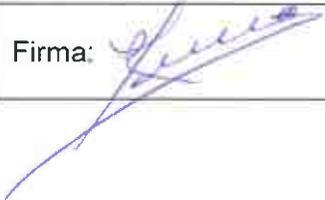
Clave del documento:  
DRF-PO-01

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Lic. Alma Angélica Moya Medina Jefa del Departamento de Ejercicio del Presupuesto	Lic. Celia Morales López Jefa de División de Control y Ejercicio del Presupuesto	M. en C. María Isabel Luna Farias Directora de Recursos Financieros
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-01

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
02	30/01/2015	Actualización a nuevo formato





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-01

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 4 de 12

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Verificar que el registro del Presupuesto Federal autorizado a las Dependencias politécnicas se realice de conformidad con la distribución asignada por la Dirección de Programación y Presupuesto; con la finalidad de que los recursos sean ejercidos de acuerdo a la calendarización de los mismos y en base a los Lineamientos de Carácter Interno para el Control y Ejercicio del Presupuesto vigentes, a través del trámite de órdenes de pago por medio del Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA) y obtener como producto final el pago correspondiente a unidades politécnicas, proveedores y personas físicas.





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-01

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 5 de 12

**ALCANCE**

Dirección de Recursos Financieros

División de Control y Ejercicio del Presupuesto

Departamento de Control del Presupuesto

Departamento de Ejercicio del Presupuesto

Dependencia Politécnica





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-01

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 6 de 12

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, Art. 19 fracciones I, II, III, IV y V.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, Art. 47 fracciones III y V.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, Art. 136 y 162.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Lineamientos de Carácter Interno para el Control y Ejercicio del Presupuesto.
- Programa de Cadenas Productivas.





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-01

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 7 de 12

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

La División de Control y Ejercicio del Presupuesto es la responsable de verificar que el control y ejercicio del presupuesto federal, se registre a través del Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA).

La División de Control y Ejercicio del Presupuesto es el área facultada para autorizar el ejercicio del presupuesto de las Dependencias politécnicas, a través de la fiscalización de las órdenes de pago que ingresen las Dependencias politécnicas en el SIGA.

Es responsabilidad de los Titulares de las Dependencias politécnicas dar cumplimiento al Programa Institucional de Austeridad, emitido por la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, a través de la Circular N° 1; así como a los Lineamientos de Carácter Interno para el Control y Ejercicio del Presupuesto, emitidos por la Secretaría de Administración.

Los Titulares de las Dependencias politécnicas, en el ejercicio de su presupuesto autorizado, son directamente responsables del ejercicio, revisión y control del gasto, así como de la documentación que justifique y compruebe la misma.

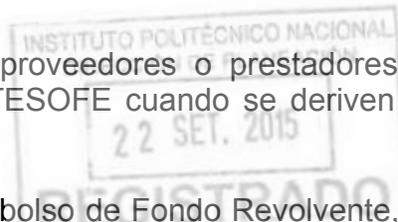
No serán autorizadas las órdenes de pago, cuando se encuentren en los siguientes supuestos:

- El nombre de los funcionarios no coincida con las firmas que se tienen autorizadas en el Registro Único de Firmas.
- No tenga el nombre del beneficiario y/o proveedor.
- No se incluya el número de folio y tipo de documento comprobatorio.
- La descripción del gasto no corresponda a las partidas presupuestales que se están afectando.

Las órdenes de pago serán expedidas a nombre de los proveedores o prestadores de servicios (personas físicas o morales), y en su caso, a la TESOFE cuando se deriven del cumplimiento de obligaciones fiscales.

Cuando los gastos correspondan al pago de becas y al reembolso de Fondo Revolviente, las órdenes de pago serán expedidas a nombre de la dependencia politécnica o titular de la misma.

La autorización de las órdenes de pago será realizada en un plazo máximo de 9 Días hábiles.





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

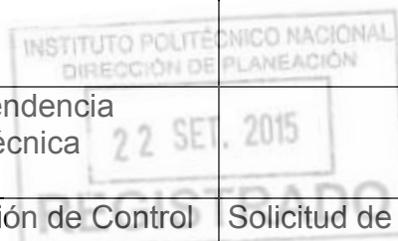
Clave del documento:  
DRF-PO-01

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe CD y oficio de la Dirección de Programación y Presupuesto (DPyP) con la asignación presupuestal autorizada a las Dependencias Politécnicas, revisa y turna oficio original a la División de Control y Ejercicio del Presupuesto.	Dirección de Recursos Financieros	
2. Recibe el CD y oficio, revisa y turna económicamente al Departamento de Control del Presupuesto.	División de Control y Ejercicio del Presupuesto	
3. Recibe el CD y oficio del presupuesto autorizado y verifica el registro en el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA), archiva CD y oficio. ¿Datos Correctos?	Departamento de Control del Presupuesto	
4. No, Notifica de forma verbal a la División de Control y Ejercicio del Presupuesto.		
5. Elabora oficio en original y copia, lo firma la Dirección de Recursos Financieros, y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto. Archiva acuse. Pasa a la actividad 1.	División de Control y Ejercicio del Presupuesto	
6. Sí, Valida la información registrada e informa de manera verbal a la División de Control y Ejercicio del Presupuesto.	Departamento de Control del Presupuesto	
7. Elabora oficio, lo firma la Dirección de Recursos Financieros, escanea y envía a las Dependencias Politécnicas a través del correo institucional, los lineamientos y fechas para recibir órdenes de pago a través del Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA).	División de Control y Ejercicio del Presupuesto	
8. Registra compromiso a través de la solicitud electrónica en el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA). Genera archivo electrónico.	Dependencia Politécnica	
9. Recibe la solicitud a través del Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA) verifica y autoriza. Genera archivo electrónico.	División de Control y Ejercicio del Presupuesto	Solicitud de compromiso autorizado





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-01

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Elabora orden de pago electrónicamente a través del Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA) de acuerdo a su presupuesto autorizado. Genera archivo electrónico.	Dependencia Politécnica	Orden de Pago en archivo electrónico
11. Recibe electrónicamente a través del Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA), las órdenes de pago, revisa y verifica que cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad vigente. ¿Existen observaciones en la orden de pago?	Departamento de Ejercicio del Presupuesto	
12. Sí, Devuelve de manera electrónica a través del Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA), e informa a la Dependencia Politécnica los motivos del rechazo para su corrección. Pasa a la actividad 10.		
13. No, Valida y turna electrónicamente a través del Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA) a la División de Control y Ejercicio del Presupuesto para autorización de trámite de pago.		
14. Autoriza para trámite de pago a través del Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA) las órdenes de pago recibidas, e informa al Departamento de Ejercicio del Presupuesto en forma económica.	División de Control y Ejercicio del presupuesto	
15. Elabora relación de órdenes de pago autorizadas y turna a la División de Finanzas, para su trámite de pago. Archiva acuse de recibo.	Departamento de Ejercicio del Presupuesto	Relación
16. Genera archivo electrónico a través del sistema Intranet de la Secretaría de Administración de las órdenes de pago que se pagan a través de cadenas productivas de NAFINSA y se envía reporte impreso a la División de Finanzas.		Archivo electrónico
17. Recibe reporte de órdenes de pago autorizadas y órdenes de pago en cadenas productivas para los trámites de pago.	División de Finanzas	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		





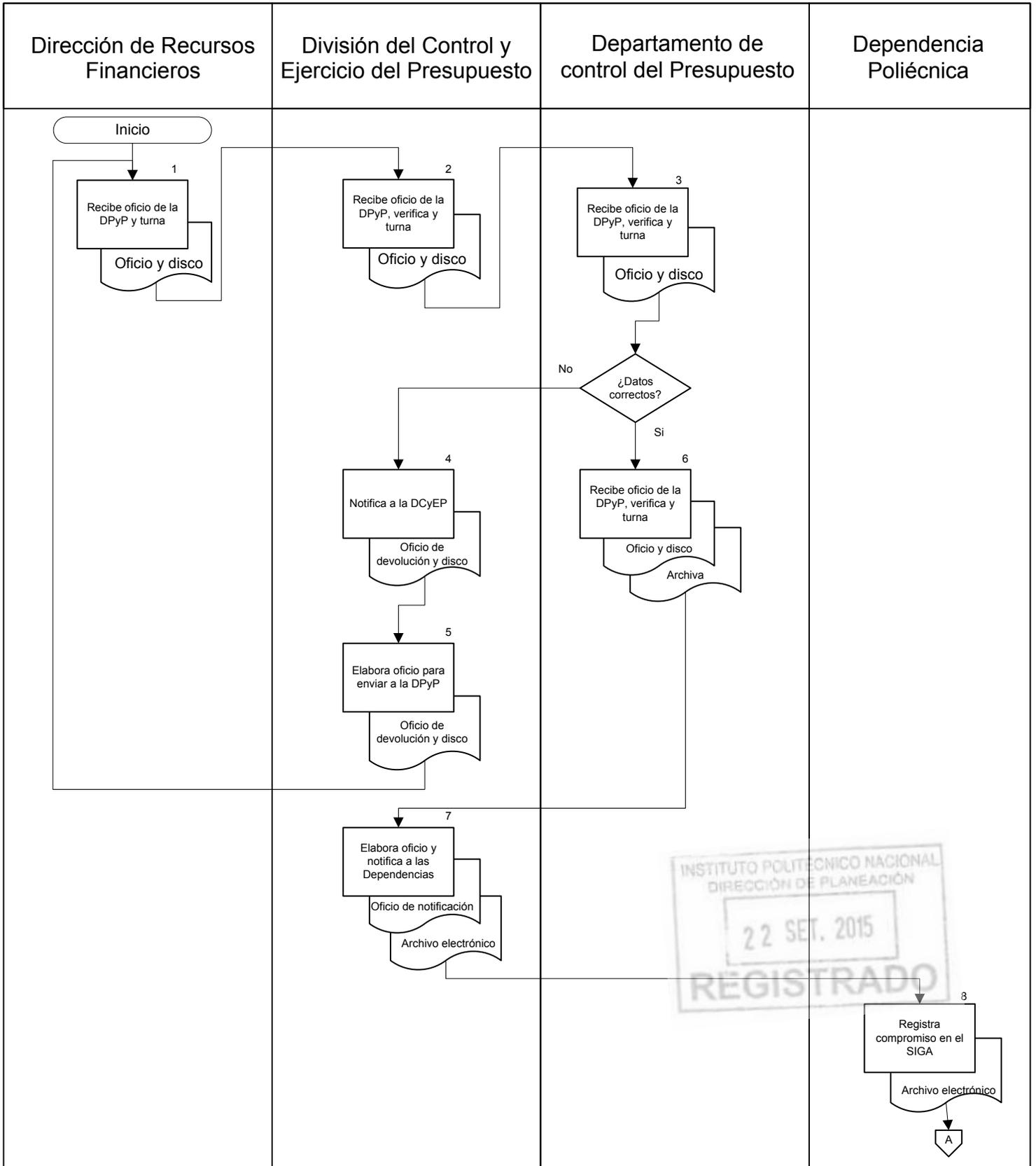
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave del documento: DRF-PO-01

Fecha de emisión: 22/09/2015

Versión: 02

Página 10 de 12





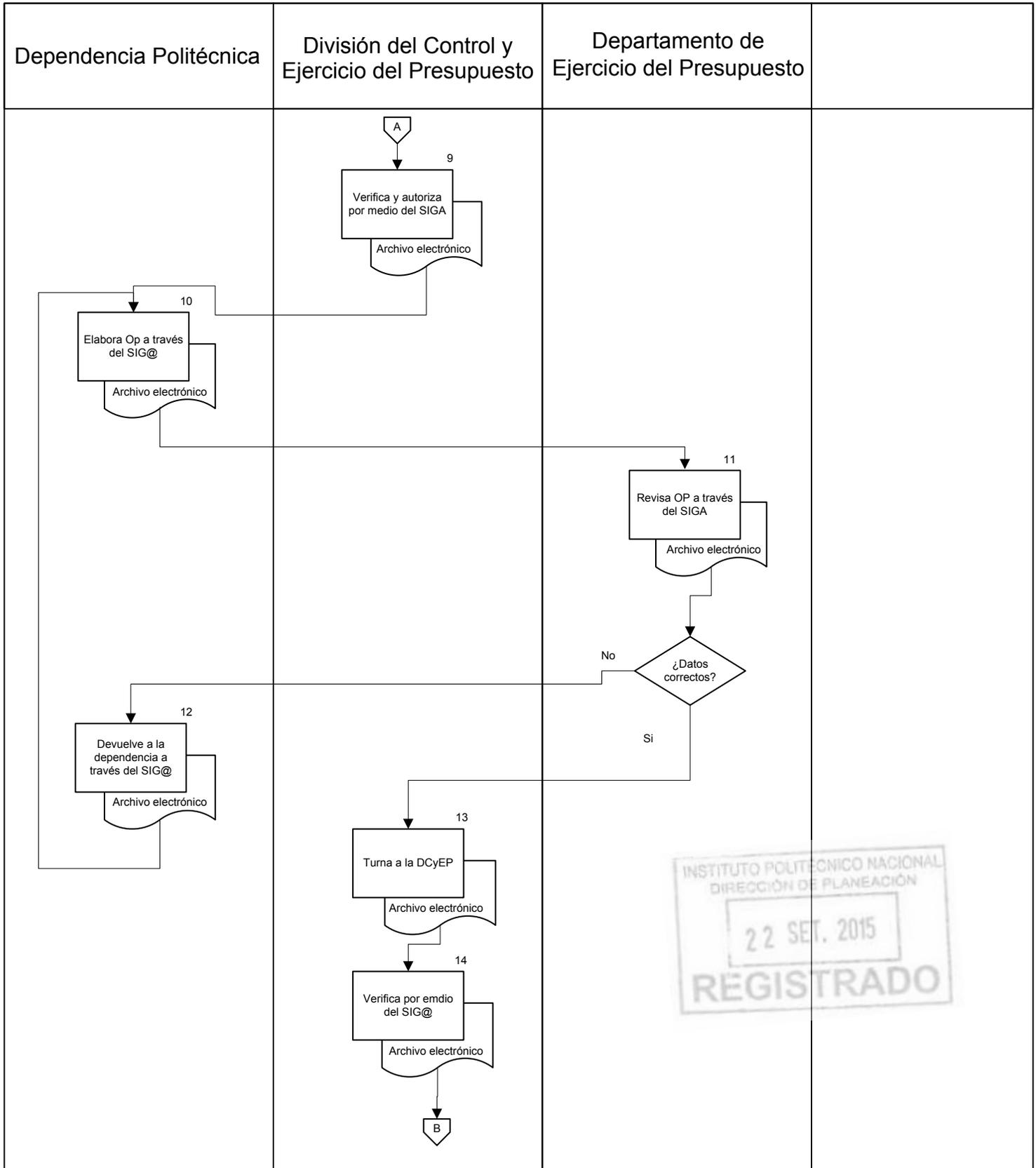
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave del documento: DRF-PO-01

Fecha de emisión: 22/09/2015

Versión: 02

Página 11 de 12





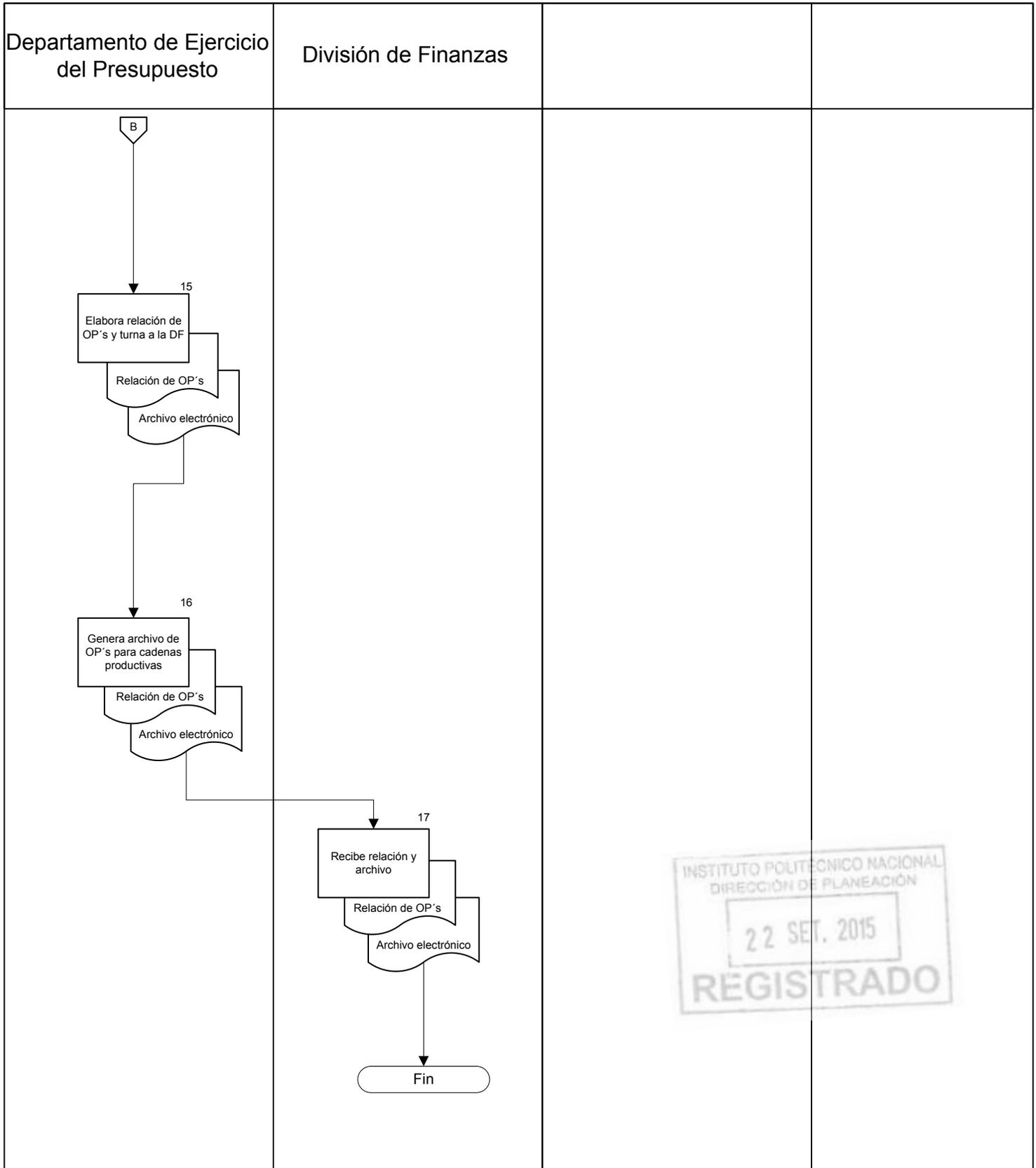
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave del documento: DRF-PO-01

Fecha de emisión: 22/09/2015

Versión: 02

Página 12 de 12





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-02

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 1 de 12

## CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTOGENERADO





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-02

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Lic. Alma Angélica Moya Medina Jefa del Departamento de Ejercicio del Presupuesto	Lic. Celia Morales López Jefa de División de Control y Ejercicio del Presupuesto	M. en C. María Isabel Luna Farias Directora de Recursos Financieros
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-02

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
02	30/01/15	Cambio a nuevo formato





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-02

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 4 de 12

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Verificar que el registro del Presupuesto Federal autorizado a las Dependencias politécnicas se realice de conformidad con la distribución asignada por la Dirección de Programación y Presupuesto; con la finalidad de que los recursos sean ejercidos de acuerdo a la calendarización de los mismos y en base a los Lineamientos de Carácter Interno para el Control y Ejercicio del Presupuesto vigentes, a través del trámite de órdenes de pago por medio del Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA) y obtener como producto final la comprobación del presupuesto autogenerado.





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-02

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 5 de 12

**ALCANCE**

Dirección de Recursos Financieros

División de Control y Ejercicio del Presupuesto

Departamento de Control del Presupuesto

Dependencia Politécnica





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-02

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 6 de 12

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, Art. 19 fracciones I, II, III, IV y V.

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, Art. 47 fracciones III y V.

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, Art. 136 y 162.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

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

Programa Institucional de Austeridad, Circular No. 1 y posteriores que afecten el control y ejercicio del presupuesto federal.

Programa de Cadenas Productivas





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-02

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 7 de 12

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

La División de Control y Ejercicio del Presupuesto es la responsable de verificar que el control y ejercicio del presupuesto federal, se registre a través del Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA).

La División de Control y Ejercicio del Presupuesto es el área facultada para autorizar el ejercicio del presupuesto de las Dependencias politécnicas, a través de la fiscalización de las órdenes de pago que ingresen las Dependencias politécnicas en el SIGA.

Es responsabilidad de los Titulares de las Dependencias politécnicas dar cumplimiento al Programa Institucional de Austeridad, emitido por la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, a través de la Circular N° 1; así como a los Lineamientos de Carácter Interno para el Control y Ejercicio del Presupuesto, emitidos por la Secretaría de Administración.

Los Titulares de las Dependencias politécnicas, en el ejercicio de su presupuesto autorizado, son directamente responsables del ejercicio, revisión y control del gasto, así como de la documentación que justifique y compruebe la misma.

No serán autorizadas las órdenes de pago, cuando se encuentren en los siguientes supuestos:

- El nombre de los funcionarios no coincida con las firmas que se tienen autorizadas en el Registro Único de Firmas.
- No tenga el nombre del beneficiario y/o proveedor.
- No se incluya el número de folio y tipo de documento comprobatorio.
- La descripción del gasto no corresponda a las partidas presupuestales que se están afectando.





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-02

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe CD y oficio de la Dirección de Programación y Presupuesto (DPyP) con la asignación presupuestal autorizada a las Dependencias Politécnicas, revisa y turna oficio original a la División de Control y Ejercicio del Presupuesto.	Dirección de Recursos Financieros	
2. Recibe el CD y oficio, revisa y turna económicamente al Departamento de Control del Presupuesto.	División de Control y Ejercicio del Presupuesto	
3. Recibe el CD y oficio del presupuesto autorizado y verifica el registro en el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA), archiva CD y oficio. ¿Son correctos los datos?	Departamento de Control del Presupuesto	
4. No, Notifica de forma verbal a la División de Control y Ejercicio del Presupuesto.		
5. Elabora oficio en original y copia, lo firma la Dirección de Recursos Financieros, y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto. Archiva acuse. Pasa a la actividad 1.	División de Control y Ejercicio del Presupuesto	Oficio
6. Sí, Valida la información registrada e informa de manera verbal a la División de Control y Ejercicio del Presupuesto.	Departamento de Control del Presupuesto	
7. Elabora oficio, lo firma la Dirección de Recursos Financieros, escanea y notifica a las Dependencias Politécnicas a través del correo institucional, los lineamientos y fechas para recibir órdenes de pago a través del Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA).	División de Control y Ejercicio del Presupuesto	Oficio
8. Elabora orden de pago electrónicamente a través del Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA) de acuerdo a su presupuesto autorizado. Genera archivo electrónico.	Dependencia Politécnica	





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-02

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Recibe electrónicamente a través del Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA) las órdenes de pago, revisa y verifica que cumplan con los requisitos de acuerdo a la normatividad vigente. ¿Existen observaciones en la orden de pago?	Departamento de Ejercicio del Presupuesto	
10. Sí, Devuelve de manera electrónica a través del Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA), e informa a la Dependencia Politécnica los motivos del rechazo para su corrección. Pasa a la actividad 8.		
11.No, Valida y turna electrónicamente a través del Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA) a la División de Control y Ejercicio del Presupuesto para autorización de la comprobación.		
12.Autoriza para comprobación, a través del Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA) las órdenes de pago recibidas.	División de Control y Ejercicio del presupuesto	
13.Elabora relación de órdenes de pago autorizadas y turna a la División de Contabilidad para comprobación. Archiva acuse de recibo.	Departamento de Ejercicio del Presupuesto	Relación
14.Recibe relación de órdenes de pago autorizadas para comprobación.	División de Contabilidad	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





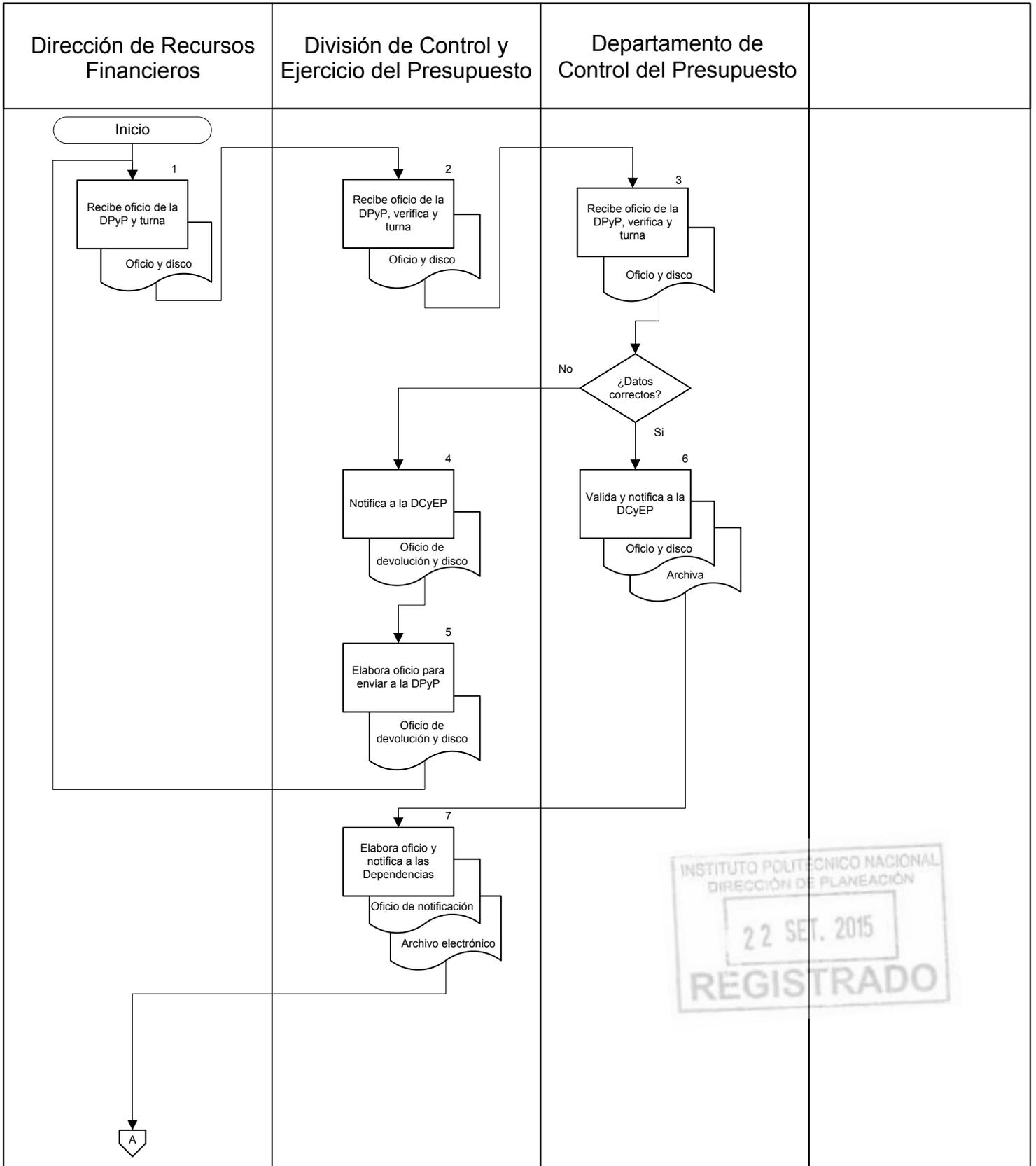
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave del documento: DRF-PO-02

Fecha de emisión: 22/09/2015

Versión: 02

Página 10 de 12





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave del documento: DRF-PO-02

Fecha de emisión: 22/09/2015

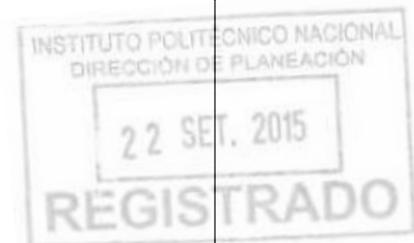
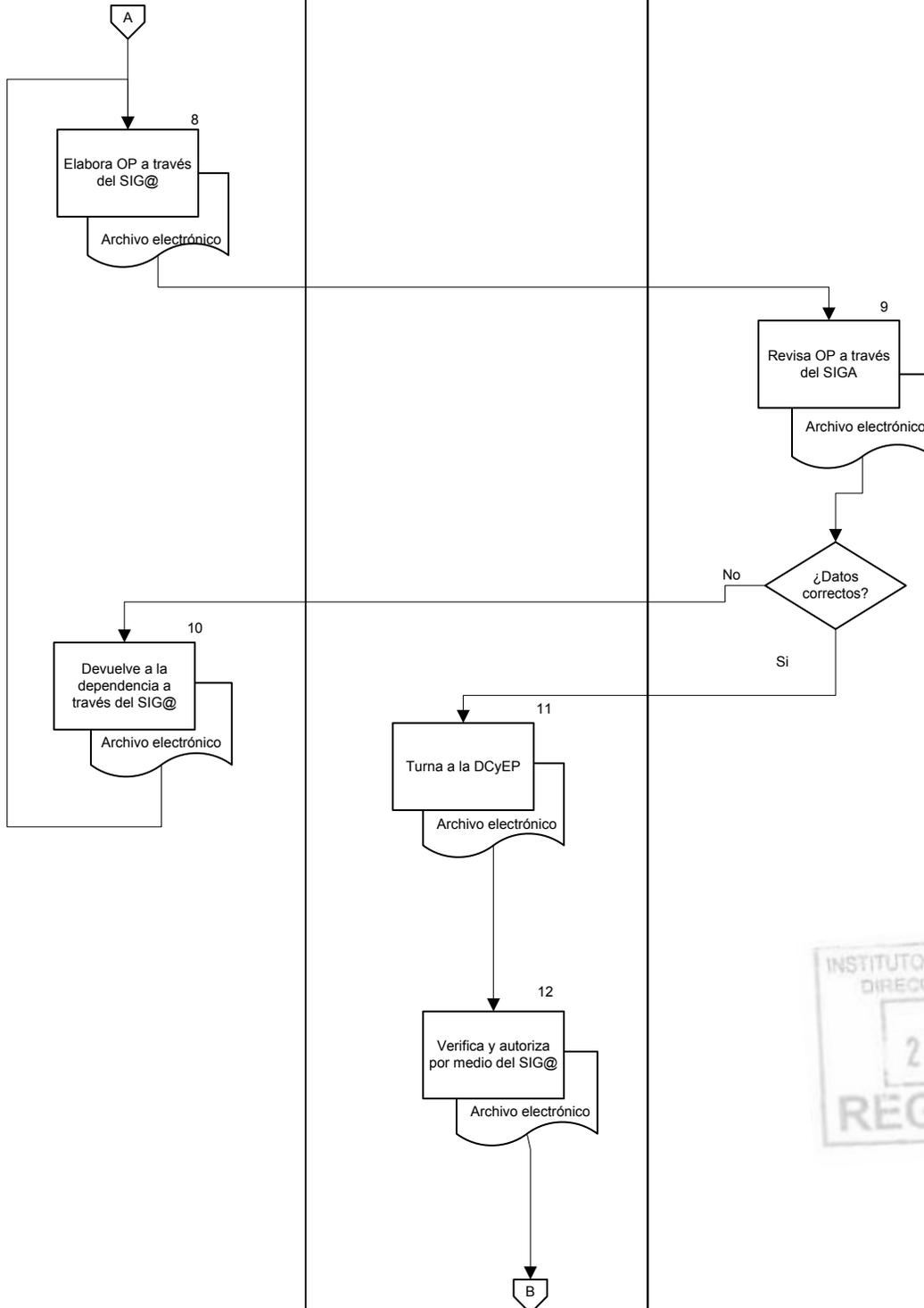
Versión: 02

Página 11 de 12

Dependencia Politécnica

División de Control y  
Ejercicio del Presupuesto

Departamento de  
Ejercicio del Presupuesto





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave del documento: DRF-PO-02

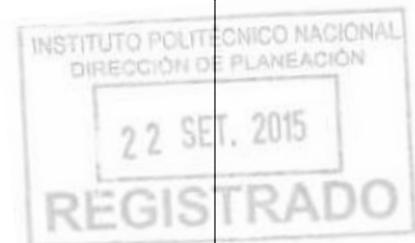
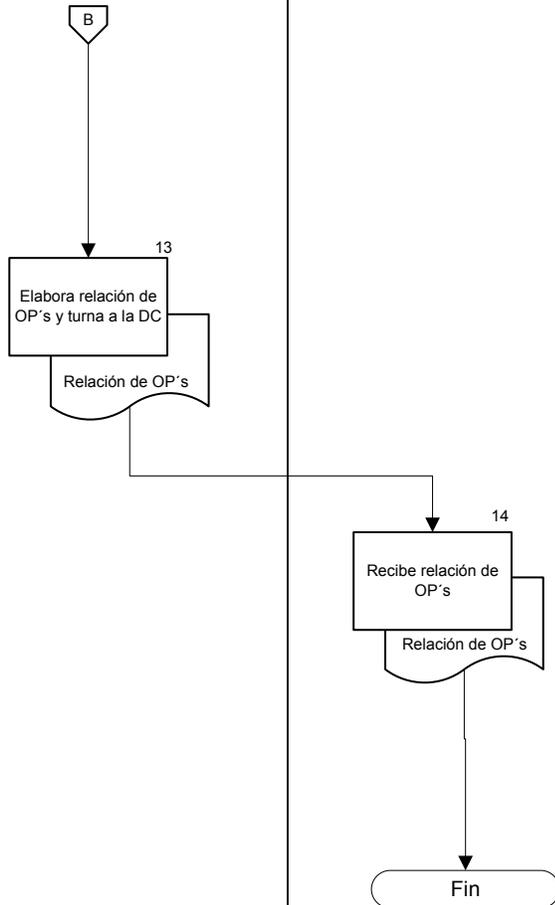
Fecha de emisión: 22/09/2015

Versión: 02

Página 12 de 12

Departamento de Ejercicio  
del Presupuesto

División de Contabilidad





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-03

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 1 de 15

**PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS POR  
TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA PUBLICADOS EN CADENAS  
PRODUCTIVAS.**





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

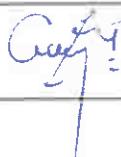
Clave del documento:  
DRF-PO-03

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 2 de 15

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ruth Saraí Ruiz Diaz Jefa del Departamento de Tesorería	M.A.A.D. Adán Martínez Jiménez Jefe de la División de Finanzas	M en C. Maria Isabel Luna Farias Directora de Recursos Financieros
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-03

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 3 de 15

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	19/04/2010	Actualización del sistema, actividades, nombres y normatividad
02	30/04/2014	Cambio de clave y estructura del formato





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-03

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 4 de 15

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Describir las actividades para cumplir con el pago oportuno a través de transferencias bancarias e interbancarias de órdenes de pago y gastos por comprobar emitidos por las Dependencias politécnicas, fiscalizados y autorizados por la División de Control y Ejercicio del Presupuesto.





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-03

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 5 de 15

**ALCANCE**

Dirección de Recursos Financieros

División de Finanzas

Departamento de Tesorería

Oficina de cheques





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-03

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 6 de 15

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 1, párrafo 2; 2, fracción LIV, 114 fracciones I, IV, V, VI y X y 115.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente. Artículos que le competan.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente. Artículos que le competan.

Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, Artículo 14, fracción XVI, Artículo 19, fracciones I, II, III, IV y V.

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, Artículo 136 y 162.

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, Artículo 2, fracción I, inciso C, subinciso a, artículo 4 y 47, fracciones II, VI, IX





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-03

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 7 de 15

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Todo pago deberá estar fundamentado con una orden de pago o gasto a comprobar, previamente fiscalizado y autorizado por la División de Control y ejercicio del Presupuesto.

Toda orden de pago (OP's), gasto a comprobar o pago autorizado debe estar acompañado por la documentación soporte\*, la cual varía de acuerdo al pago emitido por ejemplo en pagos a proveedores siempre se anexará factura original, orden de trabajo, copia del contrato de servicios, si son retenciones de impuestos (IVA, ISR etc.) se anexa constancia de la misma; dicha documentación estará previamente fiscalizada y autorizada por el División de Control y Ejercicio del Presupuesto.

La documentación soporte\* fiscalizada y autorizada por la División de Control y Ejercicio del Presupuesto es la única aprobada para anexarse a las órdenes de pago, gastos a comprobar o pago autorizado.

Toda transferencia deberá estar sustentada con una relación de autorización de pago, la cual deberá contar con el Visto Bueno del Jefe de División de Finanzas y el Jefe del Departamento de Tesorería así como firma autógrafa del Director de Recursos Financieros

Se elaborará el formato dirigido al banco con firma de autorizado por el Jefe de la División de Finanzas y el Director de Recursos Financieros por las operaciones de montos mayores a \$5'000,000.01





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

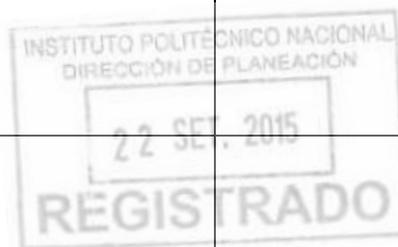
Clave del documento:  
DRF-PO-03

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 8 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de manera económica recibo impreso de publicación en cadenas productivas, y relación con documentación soporte de los pagos a realizar de la División de Control y Ejercicio del Presupuesto (DCyEP). Archiva recibo.	División de Finanzas	Recibo de publicación en cadenas productivas y relación de doc. Soporte Relación de OP's o gastos a comprobar
2. Ingresa por internet al portal de Nacional Financiera, S.N.C. (NAFINSA) e imprime la relación de los proveedores que realizaron descuento del importe de su pago con alguno de los intermediarios financieros. Turna de manera económica al Departamento de Tesorería.		Relación de proveedores.
3. Recibe y turna de manera económica a la Oficina de Cheques recibo impreso de publicación en cadenas productivas, y el soporte documental que descontaron en cadenas productivas.	Departamento de Tesorería	
4. Recibe de manera económica la relación de proveedores que descontaron en cadenas productivas y su soporte documental el cual queda temporalmente en resguardo hasta que sea turnado junto con las transferencias a la División de Contabilidad.	Oficina de cheques	
5. Realiza en el estado 9 del SIG@ Financiero, el cambio del nombre o razón social del beneficiario por la de la institución financiera con la que se realizó el descuento para llevar a cabo el pago; con el cambio realizado pasa a estado 11 en el sistema.		





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-03

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6. Elabora relación de pagos vía transferencia bancaria, turna de manera económica al Departamento de Tesorería para su firma de visto bueno.		Relación de pagos por transferencia
7. Recibe de manera económica relación de pagos vía transferencia bancaria. Revisa a. ¿Son correctos?	Departamento de Tesorería	
8. No. Regresa de manera económica a la Oficina de Cheques para su corrección. Pasa a la actividad 6.		
9. Sí. Firma de conformidad y turna de manera económica a la División de Finanzas.		
10. Recibe de manera económica relación de pagos vía transferencia bancaria. ¿Son correctos?	División de Finanzas	
11. No. Regresa de manera económica al Departamento de Tesorería para su corrección. Pasa a la actividad 7.		
12. Si. Firma de conformidad y turna de manera económica a la Dirección de Recursos Financieros.		
13. Recibe de manera económica y verifica. ¿Son correctos?	Dirección de Recursos Financieros	
14. No. Regresa a la División de Finanzas para su corrección. Pasa a la actividad 10..		
15. Si. Firma de enterado regresa de manera económica a la División de Finanzas.		
16. Recibe y turna de manera económica al Departamento de Tesorería.	División de Finanzas	

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
22 SET. 2015  
REGISTRADO



**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-03

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
17. Recibe de manera económica la relación de pagos autorizada y firmada, descarga del SIG@ Financiero archivos de pago para importar al Sistema bancario correspondiente (Bancomer Net Cash)	Departamento de Tesorería	Archivo electrónico
18. Realiza las transferencias vía Bancomer Net Cash e imprime los comprobantes de las transferencias realizadas.		Comprobante de transferencia
19. Exporta y almacena en dispositivo de almacenamiento externo (USB) de los sistemas bancarios incluyendo número de operación y la relación de las operaciones bancarias. Turna de manera económica a la oficina de cheques dispositivo (USB) para importación a SIG@ Financiero.		Número de operación.
20. Importa al SIG@ Financiero el archivo de transferencias realizadas vinculando con la orden de pago con su respectiva operación bancaria, con la finalidad de que se publiquen en el sistema y las Dependencias cercioren que el pago esta realizado.	Oficina de cheques	Órdenes de pago.
21. Imprime la orden de pago con firmas electrónicas completas.		Órdenes de pago.
22. Imprime y llena el formato FPF 01/00 (2 impresiones) con los datos de la relación de OP's turna de manera económica al Departamento de Tesorería para su revisión.		Formato FPF 01/00.
23. Recibe y revisa formato FPF 01/00 (2 impresiones). ¿Es correcto?	Departamento de Tesorería	REGISTRADO
24. No. Regresa de manera económica, formato FPF 01/00 (2 impresiones) a Oficina de Cheques para su corrección. Pasa a la actividad 22.		



**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-03

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
25. Si. Firma de conformidad y turna formato FPF 01/00 (2 impresiones) de manera económica a la División de finanzas para firma.		
26. Recibe de manera económica formato FPF 01/00 (2 impresiones) y revisa ¿Es correcto?	División de Finanzas	
27. No. Regresa de manera económica al Departamento de Tesorería. Pasa a la actividad 23		
28. Si. Firma y turna de manera económica formato FPF 01/00 (2 impresiones) al Departamento de Tesorería.		
29. Recibe formato FPF 01/00 (2 impresiones) y turna de manera económica a la Oficina de Cheques para su entrega a la División de Contabilidad.	Departamento de Tesorería	
30. Recibe formato FPF 01/00 (2 impresiones) de manera económica, relaciona la orden de pago con su comprobante bancario y original de la relación de pagos autorizada para entregar a la División de Contabilidad. Todas las OP's que tengan el prefijo T5M deberán de acompañarse con la documentación soporte. Turna de manera económica a la División de Contabilidad. Archiva acuses formato FPF 01/00 sellado de recibido por la División de Contabilidad.	Oficina de cheques	

FIN DEL PROCEDIMIENTO





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave del documento: DRF-PO-03

Fecha de emisión: 22/09/2015

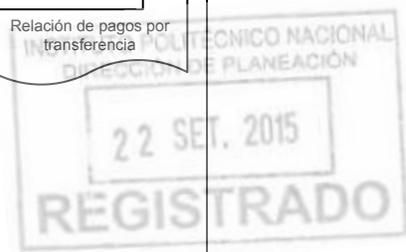
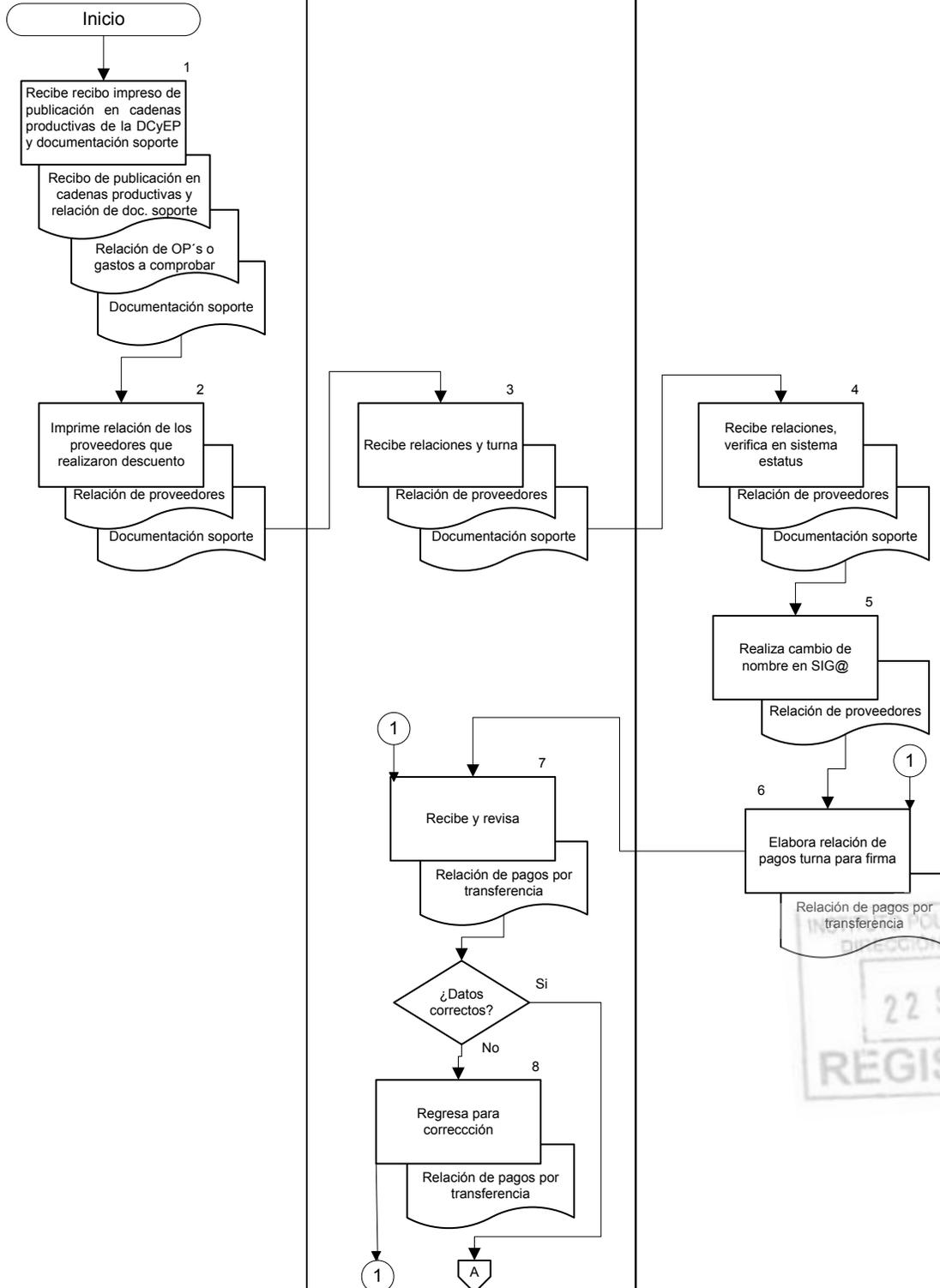
Versión: 02

Página 12 de 15

División de Finanzas

Departamento de  
Tesorería

Oficina de Cheques





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave del documento: DRF-PO-03

Fecha de emisión: 22/09/2015

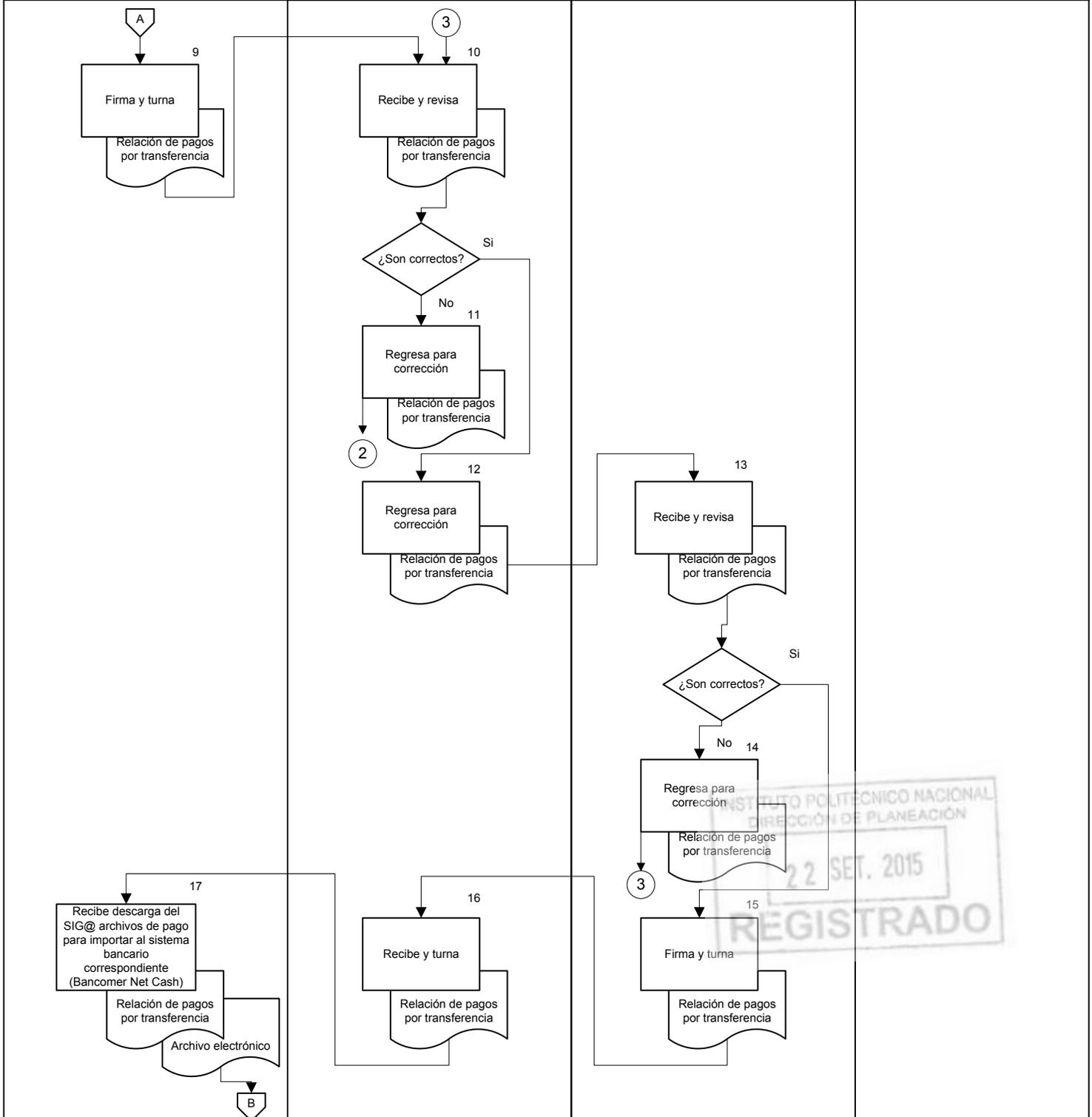
Versión: 02

Página 13 de 15

Departamento de  
Tesorería

División de Finanzas

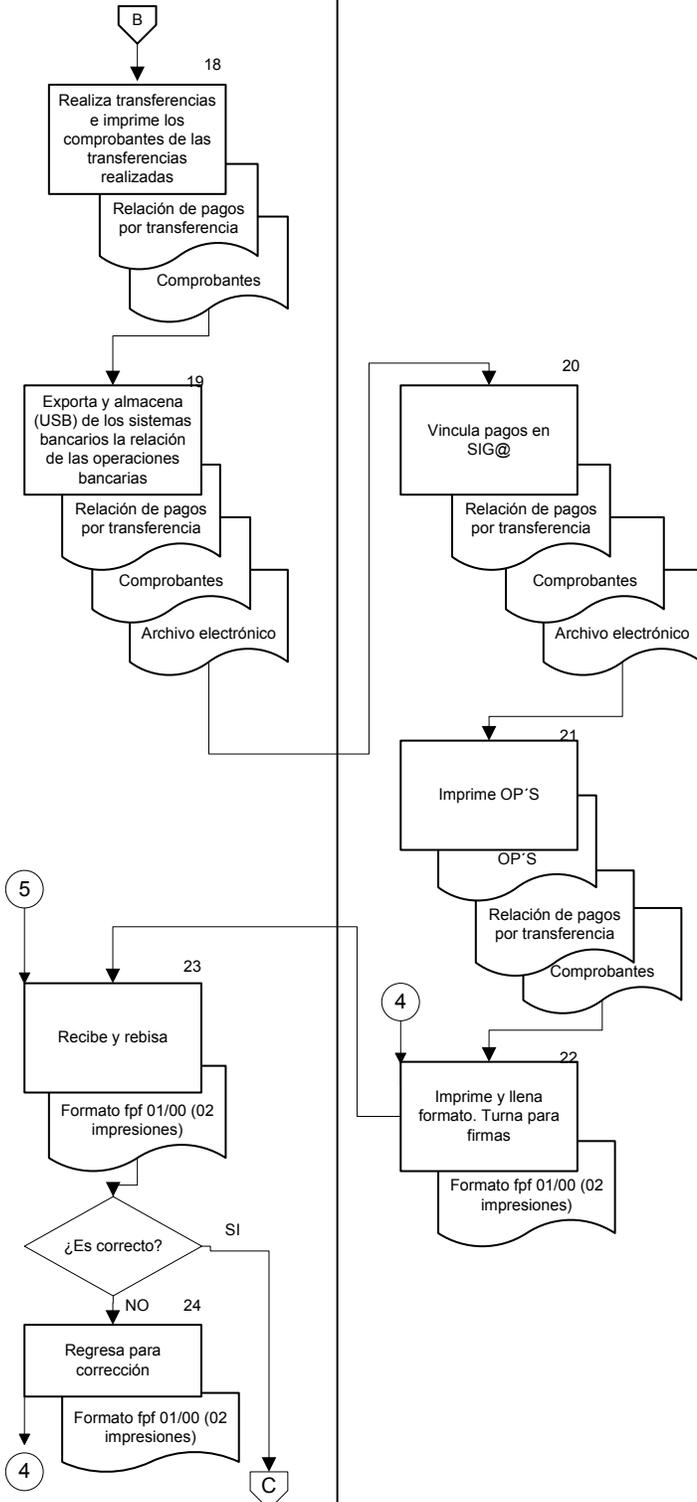
Dirección de Recursos  
Financieros





Departamento de  
Tesorería

Oficina de Cheques





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave del documento: DRF-PO-03

Fecha de emisión: 22/09/2015

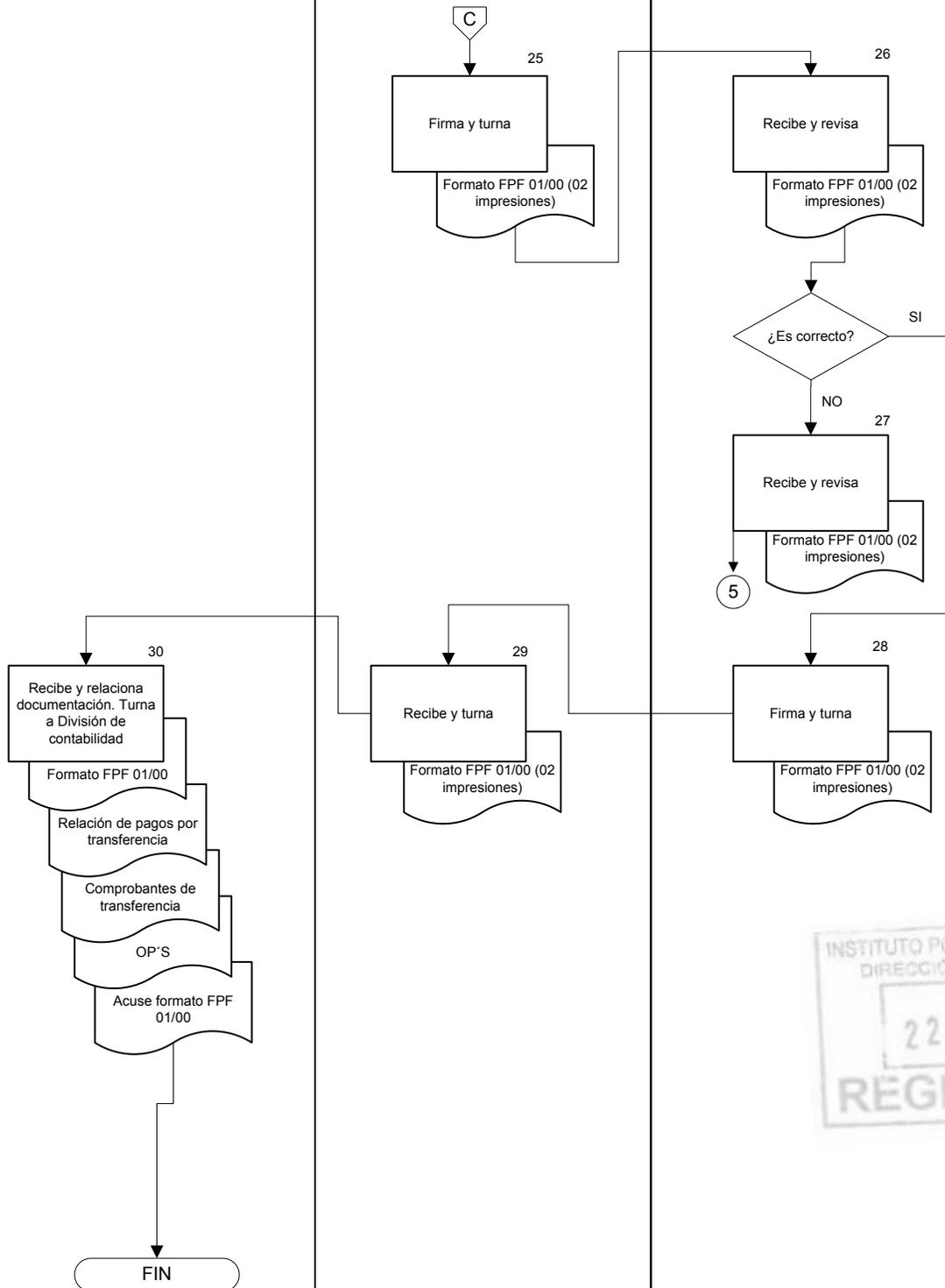
Versión: 02

Página 15 de 15

Oficina de Cheques

Departamento de  
Tesorería

División de Finanzas





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-04

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 1 de 15

**PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS POR  
TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA NO PUBLICADOS EN  
CADENAS PRODUCTIVAS**





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

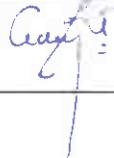
Clave del documento:  
DRF-PO-04

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 2 de 15

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ruth Saraí Ruiz Díaz Jefa del Departamento de Tesorería	M.A.A.D. Adán Martínez Jiménez Jefe de la División de Finanzas	M. en C. María Isabel Luna Farias Directora de Recursos Financieros
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-04

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 3 de 15

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	19/04/2010	Actualización del sistema, actividades, nombres y normatividad
01	25/03/2011	Actualización de nombres de funcionarios y normatividad
02	30/04/2014	Cambio de clave y estructura del formato





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-04

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 4 de 15

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Describir las actividades para cumplir con el pago oportuno a través de transferencias bancarias e interbancarias de órdenes de pago y/o gastos por comprobar emitidos por las Dependencias politécnicas, fiscalizados y autorizados por la División de Control y Ejercicio del Presupuesto





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-04

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 5 de 15

**ALCANCE**

Dirección de Recursos Financieros

División de Finanzas

Departamento de Tesorería

Oficina de Cheques





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-04

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 6 de 15

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Artículos 1, párrafo 2; 2, fracción LIV, 114 fracciones I, IV, V, VI y X y 115.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente. Artículos que le competan.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente. Artículos que le competan.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional, Artículo 14, fracción XVI, Artículo 19, fracciones I, II, III, IV y V.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional, Artículo 136 y 162.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, Artículo 2, fracción I, inciso C, sub inciso a, artículo 4 y 47, fracciones II, VI, IX





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-04

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 7 de 15

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Todo pago deberá estar fundamentado con una orden de pago y/o gasto a comprobar, previamente fiscalizado y autorizado por la División de Control y ejercicio del Presupuesto
2. Toda orden de pago (OP's), y/o gasto a comprobar o pago autorizado debe estar acompañado por la documentación soporte\*, la cual varía de acuerdo al pago emitido por ejemplo en pagos a proveedores siempre se anexará factura original, orden de trabajo, copia del contrato de servicios, si son retenciones de impuestos (IVA, ISR etc.) se anexa constancia de la misma; dicha documentación estará previamente fiscalizada y autorizada por el División de Control y Ejercicio del Presupuesto.
3. La documentación soporte\* fiscalizada y autorizada por la División de Control y Ejercicio del Presupuesto es la única aprobada para anexarse a las órdenes de pago y/o gastos a comprobar o pago autorizado.
4. Toda transferencia deberá estar sustentada con una relación de autorización de pago, la cual deberá contar con el Visto Bueno del Jefe de División de Finanzas y el Jefe del Departamento de Tesorería así como firma autógrafa del Director de Recursos Financieros
5. Se elaborará el formato dirigido al banco con firma de autorizado por el Jefe de la División de Finanzas y el Director de Recursos Financieros por las operaciones de montos mayores a \$5'000,000.01





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-04

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 8 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de manera económica relación de órdenes de pago autorizadas para la generación de pago, y/o relación de gastos por comprobar autorizados para generación de pago, y relación con documentación soporte de los pagos a realizar de la División de Control y Ejercicio del Presupuesto (DCyEP).	División de Finanzas	Relación de OP's o gastos a comprobar
2. Recibe y envía de manera económica a la Oficina de Cheques relación de órdenes de pago autorizadas para la elaboración de pago, y/o relación de gastos por comprobar autorizados para generación de pago, y relación de documentación soporte	Departamento de Tesorería	
3. Recibe de manera económica relación de órdenes de pago autorizadas para la generación de pago, y/o relación de gastos por comprobar autorizados para generación de pago, y relación de documentación soporte. Elabora relación de pagos vía transferencia bancarias. Turna de manera económica al Departamento de Tesorería para su firma de visto bueno.	Oficina de cheques	Control de correspondencia
4. Recibe de manera económica relación de pagos vía transferencia bancaria. Revisa ¿Son correctos?	Departamento de Tesorería	
5. No. Regresa de manera económica a la Oficina de Cheques para su corrección. Pasa a la actividad 3.		
6. Sí. Firma de conformidad y turna de manera económica a la División de Finanzas.		
7. Recibe de manera económica relación de pagos vía transferencia bancaria. ¿Son correctos?	División de Finanzas	Documento de respuesta
8. No. Regresa de manera económica al Departamento de Tesorería para su corrección. Pasa a la actividad 4.		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
22 SET. 2015  
REGISTRADO



**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

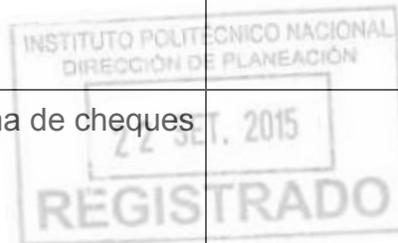
Clave del documento:  
DRF-PO-04

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9. Sí. Firma de conformidad y turna de manera económica a la Dirección de Recursos Financieros.		
10. Recibe de manera económica y verifica. ¿Son correctos?	Dirección de Recursos Financieros	
11. No. Regresa a la División de Finanzas para su corrección. Pasa a la actividad 7.		
12. Sí. Firma de enterado regresa de manera económica a la División de Finanzas.		
13. Recibe y turna de manera económica al Departamento de Tesorería.	División de Finanzas	
14. Recibe de manera económica la relación de pagos autorizada y firmada, descarga del SIG@ archivos de pago para importar al Sistema bancario correspondiente (Bancomer Net Cash)	Departamento de Tesorería	
15. Realiza las transferencias vía Bancomer Net Cash, imprimen los comprobantes de las transferencias realizadas.		
16. Exporta y almacena en dispositivo de almacenamiento externo (USB) de los sistemas bancarios, la relación de las operaciones bancarias. Turna de manera económica a la oficina de cheques dispositivo (USB) para importación a SIG@		
17. Importa al SIG@ el archivo de transferencias realizadas vinculando con la orden de pago con su respectiva operación bancaria, con la finalidad de que se publiquen en el sistema y las Dependencias cercioren que el pago esta realizado.	Oficina de cheques	
18. Imprime la orden de pago con firmas electrónicas completas.		





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-04

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Imprime y llena el formato FPF 01/00 (2 impresiones) con los datos de la relación de OP's turna de manera económica al Departamento de Tesorería para su revisión.		
20. Recibe formato FPF 01/00 (2 impresiones) y revisa el formato. ¿Es correcto?	Departamento de Tesorería	
21. No. Regresa de manera económica, formato FPF 01/00 (2 impresiones) a Oficina de Cheques para su corrección. Pasa a la actividad 19		
22. Sí. Firma de conformidad y turna formato FPF 01/00 (2 impresiones) de manera económica a la División de finanzas para firma.		
23. Recibe de manera económica formato FPF 01/00 (2 impresiones) y revisa ¿Es correcto?	División de Finanzas	
24. No. Regresa de manera económica al Departamento de Tesorería para su corrección. Pasa a la actividad 20		
25. Sí. Firma y turna de manera económica formato FPF 01/00 (2 impresiones) al Departamento de Tesorería.		
26. Recibe formato FPF 01/00 (2 impresiones) y turna de manera económica a la Oficina de Cheques para su entrega a la División de Contabilidad.	Departamento de Tesorería	





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-04

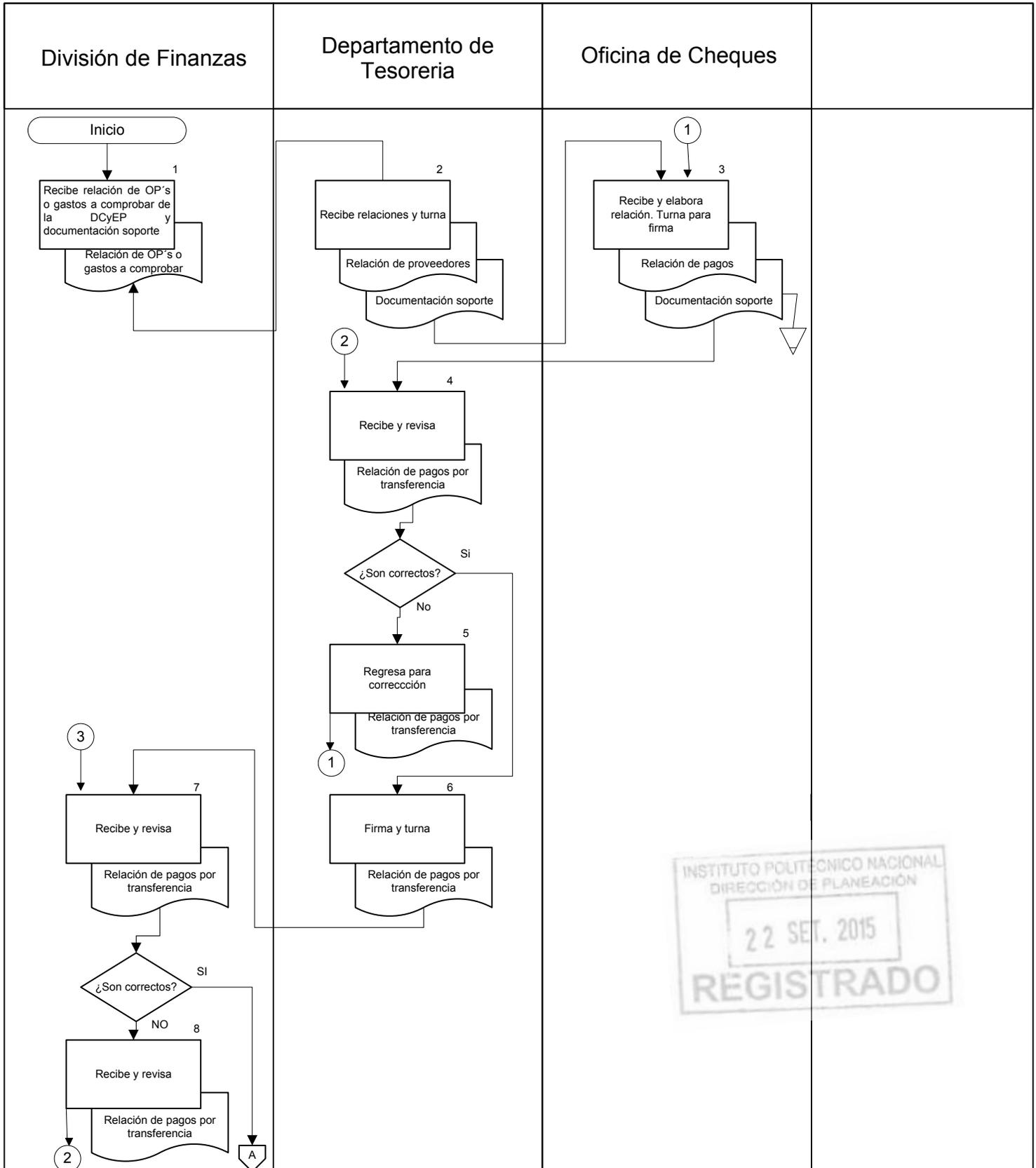
Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
27. Recibe formato FPF 01/100 (2 impresiones) de manera económica el formato, relaciona la orden de pago con su comprobante bancario y original de la relación de pagos autorizada para entregar a la División de Contabilidad. Todas las OP's que tengan el prefijo T5M deberán de acompañarse con la documentación soporte. Turna a la División de Contabilidad. Archiva acuses formato FPF 01/100 sellado de recibido por la División de Contabilidad.	Oficina de cheques	
FIN DE PROCEDIMIENTO		







INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave del documento: DRF-PO-04

Fecha de emisión: 22/09/2015

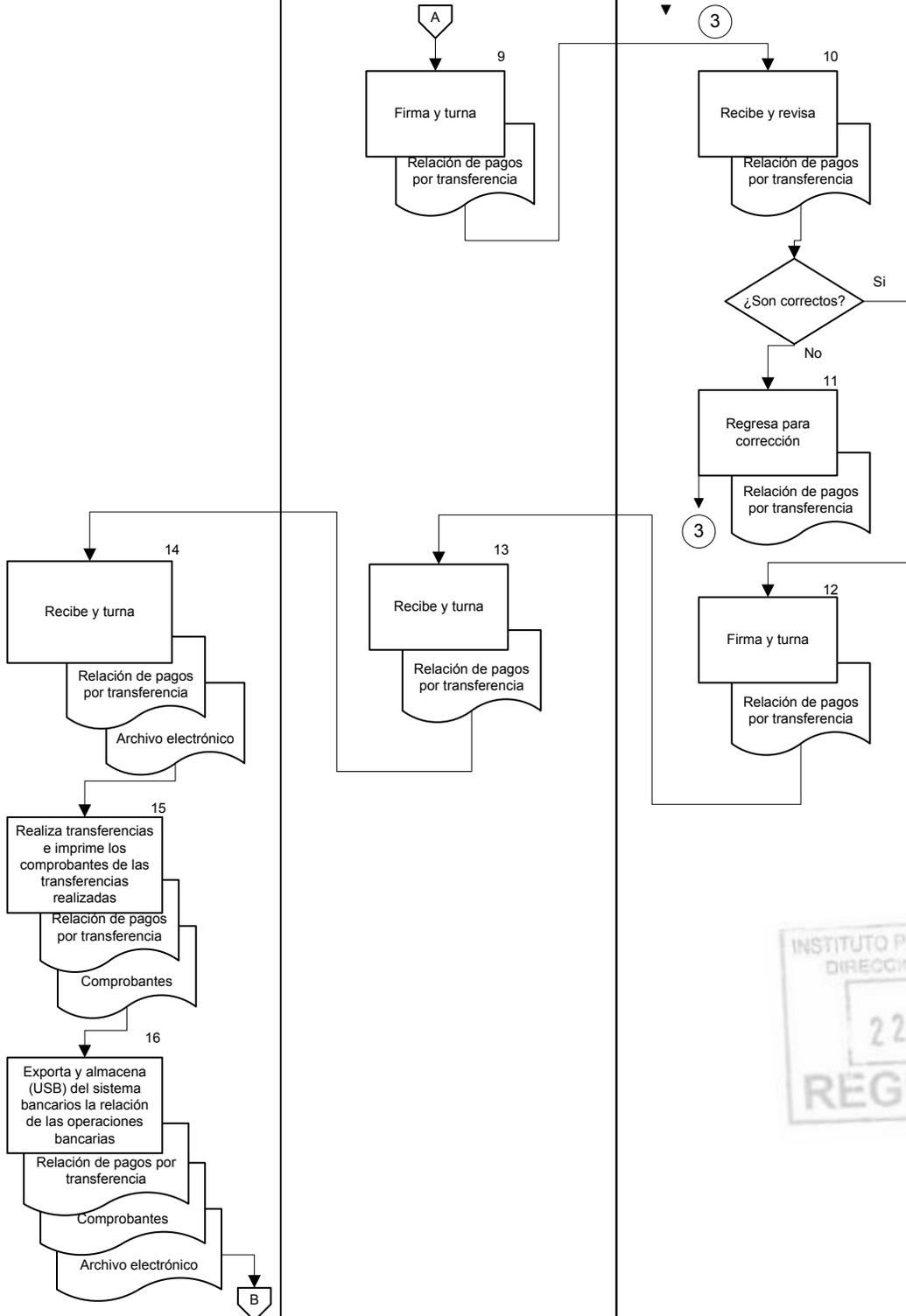
Versión: 02

Página 13 de 15

Departamento de  
Tesorería

División de Finanzas

Dirección de Recursos  
Financieros





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave del documento: DRF-PO-04

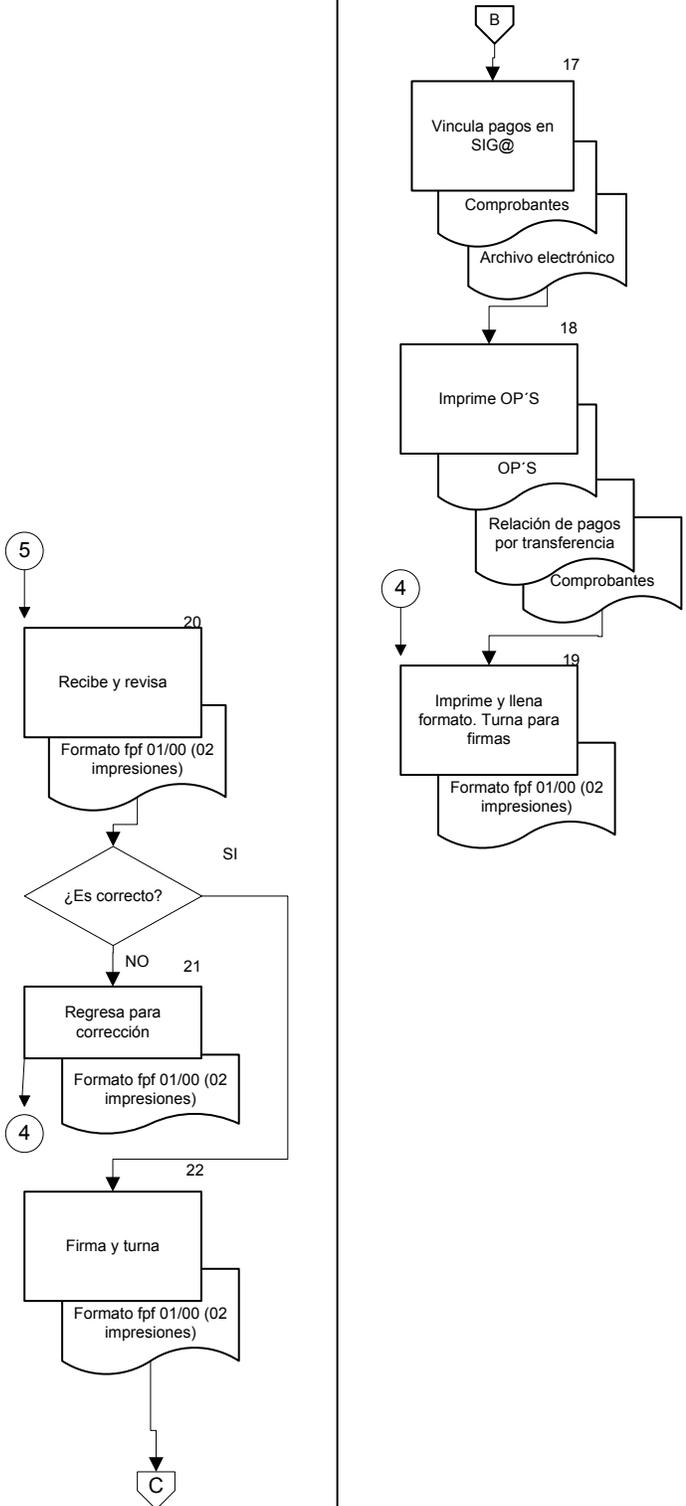
Fecha de emisión: 22/09/2015

Versión: 02

Página 14 de 15

Departamento de  
Tesorería

Oficina de Cheques





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave del documento: DRF-PO-04

Fecha de emisión: 22/09/2015

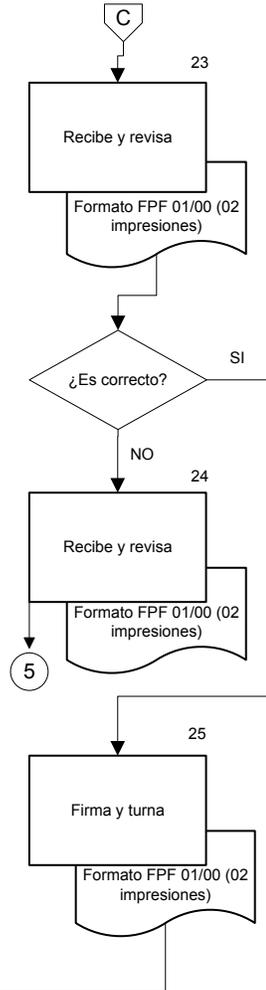
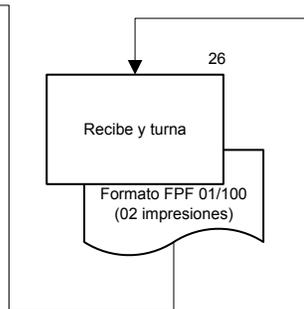
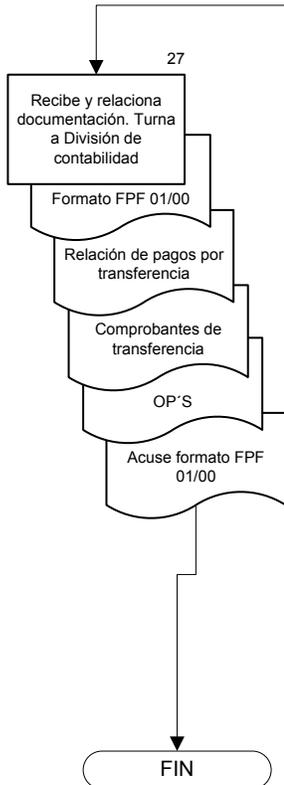
Versión: 02

Página 14 de 15

Oficina de Cheques

Departamento de  
Tesorería

División de Finanzas





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-05

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 1 de 12

**PAGO DE BIENES Y SERVICIOS CON CHEQUE.**





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

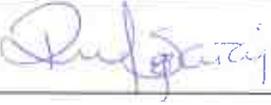
Clave del documento:  
DRF-PO-05

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 2 de 19

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Ruth Saraí Ruiz Diaz Jefa del Departamento de Tesorería	M.A.A.D. Adán Martínez Jiménez Jefe de la División de Finanzas	M. en C. María Isabel Luna Farias Directora de Recursos Financieros
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-05

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 3 de 19

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	19/04/2010	Actualización del sistema, actividades, nombres y normatividad
02	25/03/2011	Actualización de nombres de funcionarios y normatividad
02	30/04/2014	Cambio de clave y estructura del formato





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-05

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 4 de 19

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Describir las actividades para cumplir con el pago oportuno con cheque de las órdenes de pago y/o gastos por comprobar emitidos por las Dependencias politécnicas, fiscalizadas y autorizadas por la División de Control y Ejercicio del Presupuesto





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-05

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 5 de 19

**ALCANCE**

Dirección de Recursos Financieros

División de Finanzas

Departamento de Tesorería

Oficina de Cheques

Beneficiarios

Oficina de Caja





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-05

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 6 de 19

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículos 1, párrafo 2; 2, fracción LIV, 114 I, IV, V, VI y X y 115.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente. Artículos que le competan.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente. Artículos que le competan.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, Artículos: 175,176,177,178,179,180,181,182,183,184,185,186,.187,188,189,190,191,192,193,194,195,196.

Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional; Artículo 14 fracción XVI y Artículo 19 fracciones I, II, III, IV y V.

Reglamento interno del Instituto Politécnico Nacional, Artículo 136 y 162.

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, Artículo: 2 fracción I inciso C, sub inciso a; Artículo 4 y 47 fracciones II, VI, y IX





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-05

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 7 de 19

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Todo pago deberá estar fundamentado con una orden de pago y/o gasto a comprobar, previamente fiscalizado y autorizado por la División de Control y ejercicio del Presupuesto.

Toda orden de pago (OP's), y/o gasto a comprobar o pago autorizado debe estar acompañado por la documentación soporte\*, la cual varía de acuerdo al pago emitido por ejemplo en pagos a proveedores siempre se anexará factura original, orden de trabajo, copia del contrato de servicios, si son retenciones de impuestos (IVA, ISR etc.) se anexa constancia de la misma; dicha documentación estará previamente fiscalizada y autorizada por el División de Control y Ejercicio del Presupuesto.

La documentación soporte\* fiscalizada y autorizada por la División de Control y Ejercicio del Presupuesto es la única aprobada para anexarse a las órdenes de pago, o pago autorizado.

Todo pago con cheque deberá estar sustentado con una relación de autorización de pago, la cual deberá contar con el Visto Bueno del Jefe de División de Finanzas y el Jefe del Departamento de Tesorería así como firma autógrafa del Director de Recursos Financieros

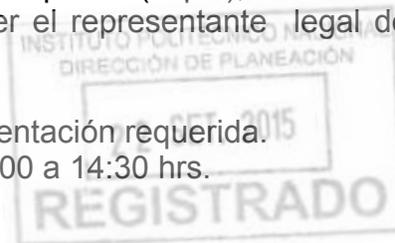
La documentación requerida para la entrega de cheques es:

- Persona Física: Identificación oficial original y copia fotostática (original se requiere para cotejo de copia la cual se retiene al momento de la entrega)
- Persona Moral: Acta constitutiva de la empresa (copia), Identificación oficial original y copia; en caso de no ser el representante legal de la empresa carta poder simple.

No se entregara ningún cheque si no es presentada la documentación requerida.  
Los cheques se entregan en horario de lunes a viernes de 09:00 a 14:30 hrs.

Los cheques siempre contendrán firmas mancomunadas.

Todos los cheques superiores a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) deberán contendrán la leyenda "Para abono en cuenta" a excepción de los funcionarios de este Instituto.





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-05

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 8 de 19

Los cheques siempre tendrán que venir pre numerados y respaldados por una póliza.

La vigencia de los cheques en el área de caja es de tres meses, al concluir ese tiempo serán cancelados.





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

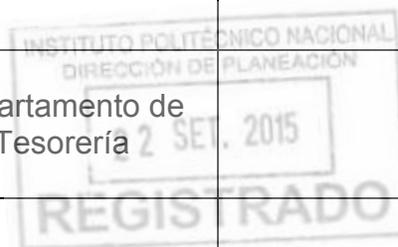
Clave del documento:  
DRF-PO-05

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 9 de 19

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe relación de órdenes de pago (OP's) y/o gastos por comprobar de la División de Control y Ejercicio del Presupuesto (DCyEP). Turna de manera económica la relación de órdenes de pago y/o gastos a comprobar al Departamento de Tesorería.	División de Finanzas	
2. Recibe y turna de manera económica la relación de órdenes de pago y/o gastos a comprobar a la oficina de Cheques.	Departamento de Tesorería	
3. Recibe y elabora pólizas cheque en original y dos copias (O y 2 c; Original para que firme el beneficiario de la recepción del cheque copia 1 para la División de Contabilidad; Copia 2 se archiva en la oficina de cheques.) en el Sistema Institucional de Gestión Administrativa SIG@ Financiero de acuerdo a la relación autorizada por la DCyEP imprime relación de cheques autorizados, 3 originales (3 o, 1 o se archivará en oficina de caja y sirve de acuse, 2 o para la División de Contabilidad y 3 o para el área de caja que se ocupa para la protección del cheque ) e imprime órdenes de pago y/o gasto a comprobar. Turna económicamente para su revisión al Departamento de Tesorería. a. Archiva relación de órdenes de pago y/o gasto a comprobar.	Oficina de cheques	Pólizas cheque Relación de cheques autorizados Órdenes de pago
4. Recibe de manera económica, revisa pólizas cheque (O y 2 c) coincidan con la relación de cheques autorizados ( 3 o) a. ¿Son correctos?	Departamento de Tesorería	
5. No. Regresa de manera económica a la oficina de cheques para su cancelación. Pasa a la actividad 31.		





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

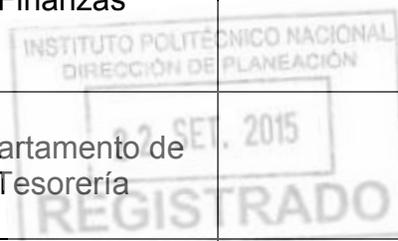
Clave del documento:  
DRF-PO-05

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 10 de 19

6. Sí. Rubrica y turna de manera económica a la División de Finanzas relación de cheques autorizados (3 o), pólizas cheque (O y 2c) para su revisión y visto bueno.		
7. Recibe de manera económica relación de los cheques autorizados (3 o) así como las pólizas cheque(O y 02 c). Revisa. a. ¿Son correctos?	División de Finanzas	
8. No. Regresa de manera económica al Departamento de Tesorería para su cancelación. Pasa a la actividad 31.		
9. Sí. Firma cheques, da Visto Bueno a la póliza cheque, (O y 2 c) firma relación de cheques autorizados (3 o) y turna de manera económica para firma a la Dirección de Recursos Financieros.		
10. Recibe relación de los cheques autorizados (3 o) así como las pólizas cheque (O y 2 c).Revisa. a. ¿Son correctos?	Dirección de Recursos Financieros	
11. No. Regresa de forma económica a la División de Finanzas para su cancelación. Pasa a la actividad 31.		
12. Sí. Firma relación de los cheques autorizados (3 o) y las pólizas cheque (O y 2 c) turna de manera económica a la División de Finanzas.		
13. Recibe relación de cheques autorizados (3 o) con pólizas cheque (O y 2 c) firmadas y turna de forma económica al Departamento de Tesorería.	División de Finanzas	
14. Recibe relación de cheques autorizados (3 o), pólizas cheque (O y 2 c) firmadas, de acuerdo a relación.	Departamento de Tesorería	
15. Recibe de manera económica relación de cheques autorizados ( 3 o) y pólizas cheque (O y 2 c) firmadas, a. Archiva una copia de cada póliza cheque.	Oficina de cheques	





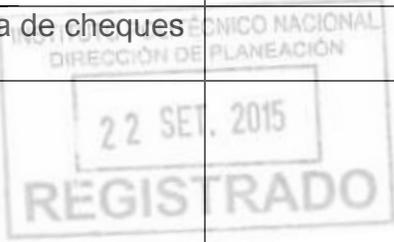
**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-05

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 11 de 19

<p>16. Requisita e imprime dos formatos FPF 01/00, con los datos de la relación de cheques autorizados. Turna de manera económica al Departamento de Tesorería para firma. Anexa de relación de cheques autorizados para cotejo.</p>		<p>Formato FPF 01/00</p>
<p>17. Recibe de manera económica formato FPF 01/00 (2 impresiones) así como relación de cheques autorizados para cotejo. a. ¿Datos correctos en formato?</p>	<p>Departamento de Tesorería</p>	
<p>18. No. Regresa económicamente a oficina de cheques para su corrección. Pasa a la actividad 16</p>		
<p>19. Sí. Firma de conformidad y turna de manera económica a la División de Finanzas para su firma.</p>		
<p>20. Recibe de manera económica formato FPF 01/00 (2 impresiones) así como relación de cheques autorizados para cotejo. a. ¿Datos correctos en formato?</p>	<p>División de Finanzas</p>	
<p>21. No. Regresa económicamente al Departamento de Tesorería para su corrección. Pasa a la actividad 18</p>		
<p>22. Sí. Firma de conformidad y turna de manera económica al Departamento de Tesorería.</p>		
<p>23. Recibe de manera económica y turna de la misma forma a oficina de cheques formato FPF 01/00 (2 impresiones) firmado.</p>	<p>Departamento de Tesorería</p>	
<p>24. Recibe de manera económica formato FPF 01/00 (2 impresiones) firmado.</p>	<p>Oficina de cheques</p>	
<p>25. Turna formato FPF 01/00 firmado y copia de pólizas cheque a la División de Contabilidad, soportado con orden de pago y/o gasto a comprobar y 1 original de la relación de cheques autorizada a. Archiva acuse de formato FPF 01/00.</p>		



**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

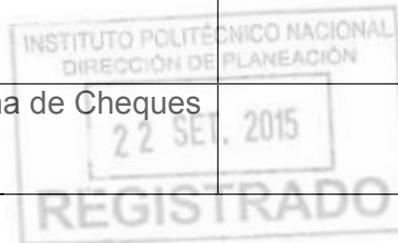
Clave del documento:  
DRF-PO-05

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 12 de 19

26. Turna original de póliza cheque y relación de cheques autorizados al área de caja para su entrega al beneficiario. a. Archiva acuse de relación de cheques autorizados.		
27. Recibe las pólizas cheque autorizadas para su entrega a los beneficiarios, 2o de la relación de cheques autorizados, firma de conformidad en libreta de control interno. a. Turna de manera económica al Departamento de Tesorería 1 original de la relación de cheques autorizados para hacer la protección del cheque en el sistema bancario Net Cash, una vez resguardados en la Oficina de Caja	Oficina de Caja	Relación de cheques protegidos
28. Recoge cheque en ventanilla del área de caja identificándose y presentando documentación requerida para la entrega.	Beneficiarios	
29. Recibe documentación y entrega cheque, solicitando al beneficiario firme de conformidad en original de póliza cheque.	Oficina de Caja	
30. Elabora relación de cheques entregados en el día y entrega a la División de Contabilidad junto con el original de la póliza cheque firmada por el beneficiario anexando copia de la documentación requerida para la entrega del cheque. a. Archiva acuse de relación de cheques entregados en el día.		Relación de cheques entregados en el día.
31. Cancela cheque en el SIG@ ya sea por error de datos al emitirlo, solicitud del beneficiario vía oficio o por vigencia.	Oficina de Cheques	





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

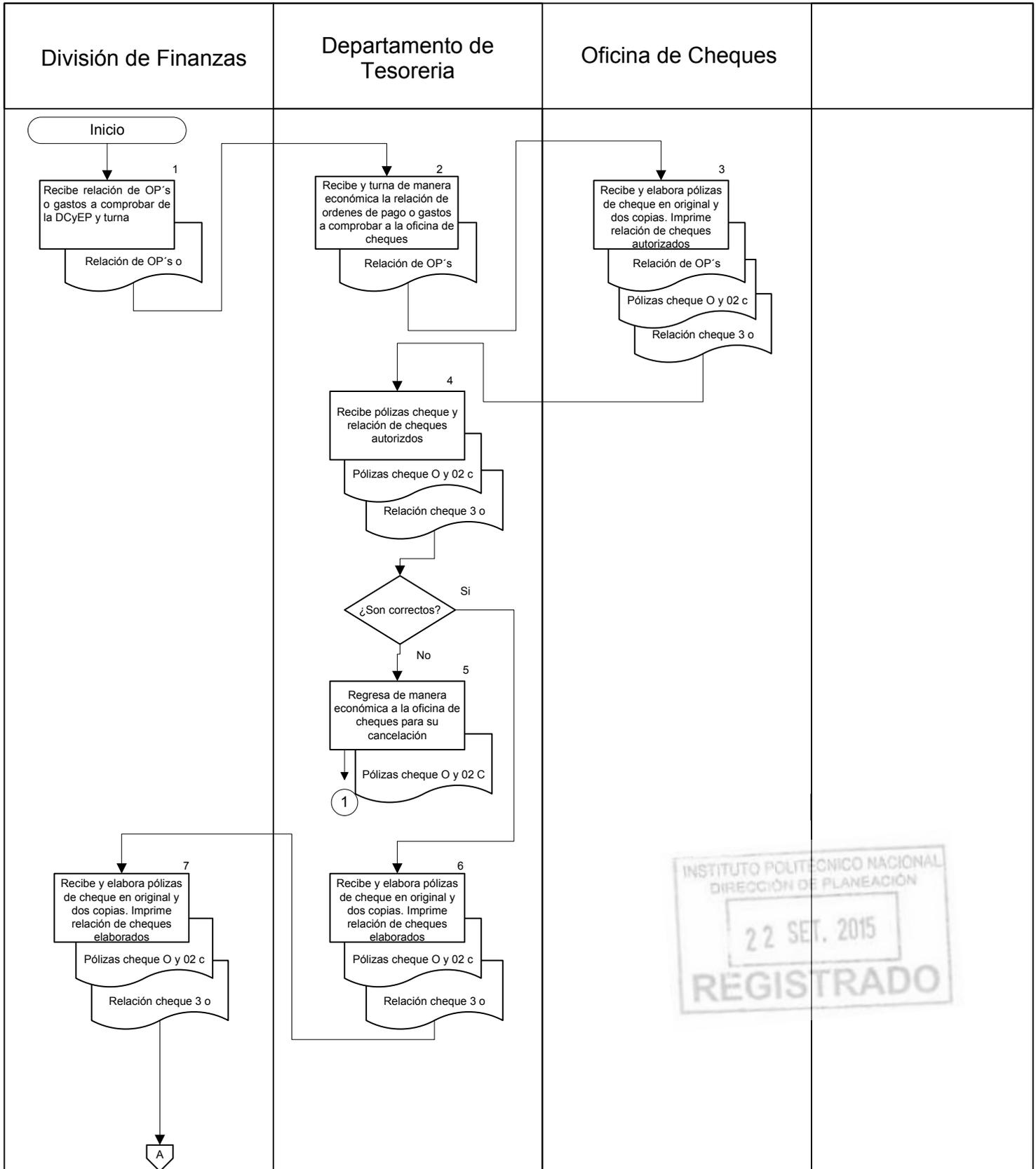
Clave del documento:  
DRF-PO-05

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 13 de 19

<p>32. Imprime relación de cheques cancelados (02 impresiones) emitida por el SIG@ y coloca el sello de CANCELADO al cheque. Requisita e imprime y llena dos formatos FPF 01/100 con los datos de la relación. Firma relación y formatos y turna de manera económica a División de Finanzas para su firma de enterado.</p>	<p>Oficina de Cheques</p>	<p>Relación de cheques cancelados.</p>
<p>33. Recibe de manera económica, cheques cancelados, relación emitida en SIG@ (02 impresiones), y formatos FPF 01/100 (02 impresiones). Revisa cheques estén debidamente cancelados y coteja los mismos contra relación y formato. a. ¿Es correcto?</p>	<p>División de Finanzas</p>	
<p>34. No. Devuelve económicamente al Departamento de Tesorería para su aclaración. Pasa a la actividad 31.</p>		
<p>35. Sí. Firma la relación de cheques cancelados (2 impresiones) y los formatos FPF 01/100 (2 impresiones). Turna económicamente al Departamento de Tesorería.</p>		
<p>36. Recibe económicamente cheques cancelados, relación de cheques cancelados y formatos FPF 01/100 firmados. Turna de manera económica a la División de Contabilidad cheque cancelado, relación de cheques cancelados, y formato FPF 01/100. Archiva acuse de Formato FPF 01/100</p>	<p>Departamento de Tesorería</p>	
<p>37. Turna a la División de Contabilidad cheque cancelado, relación de cheques cancelados, y formato FPF 01/100 a. Archiva acuse de relación de cheques cancelados y acuse de b. Formato FPF 01/100</p>	<p>Oficina de Cheques</p>	
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave del documento: DRF-PO-05

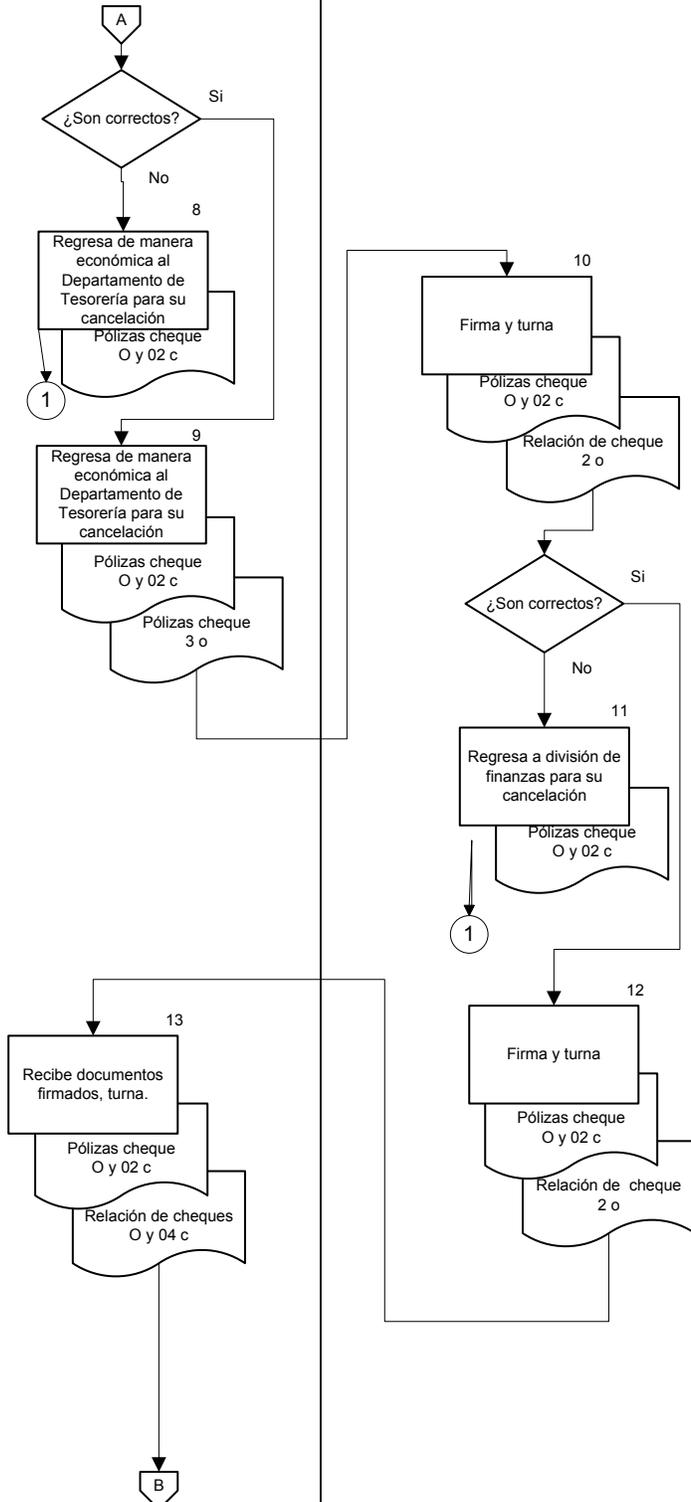
Fecha de emisión: 22/09/2015

Versión: 02

Página 15 de 19

División de Finanzas

Dirección de Recursos  
Financieros

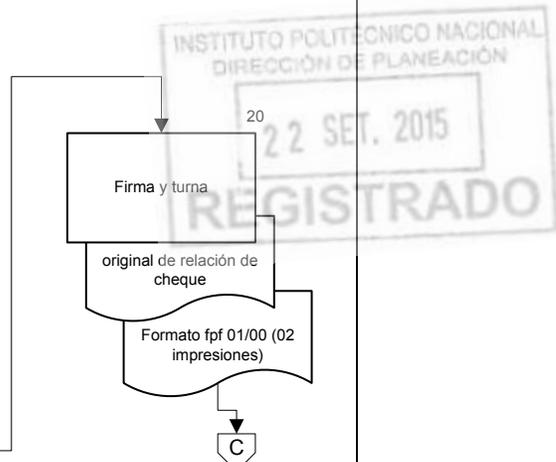
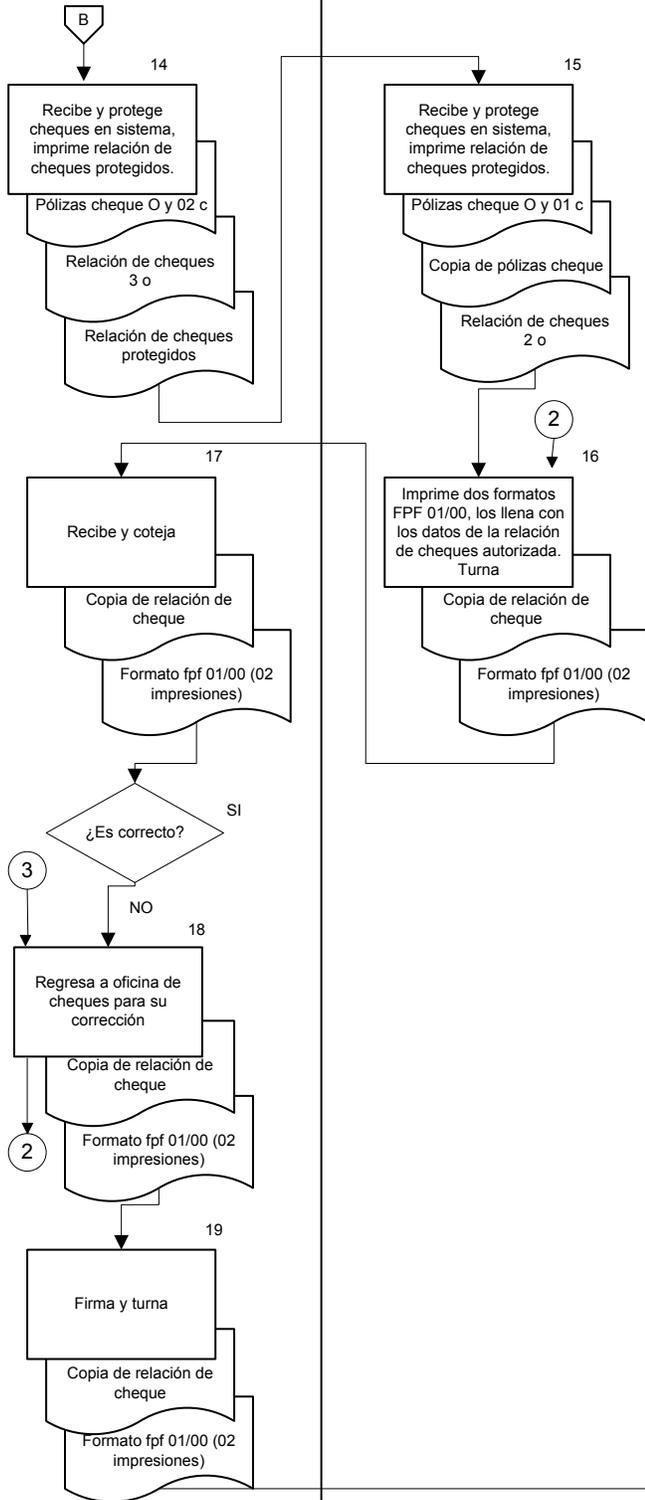




Departamento de Tesorería

Oficina de Cheques

División de Finanzas





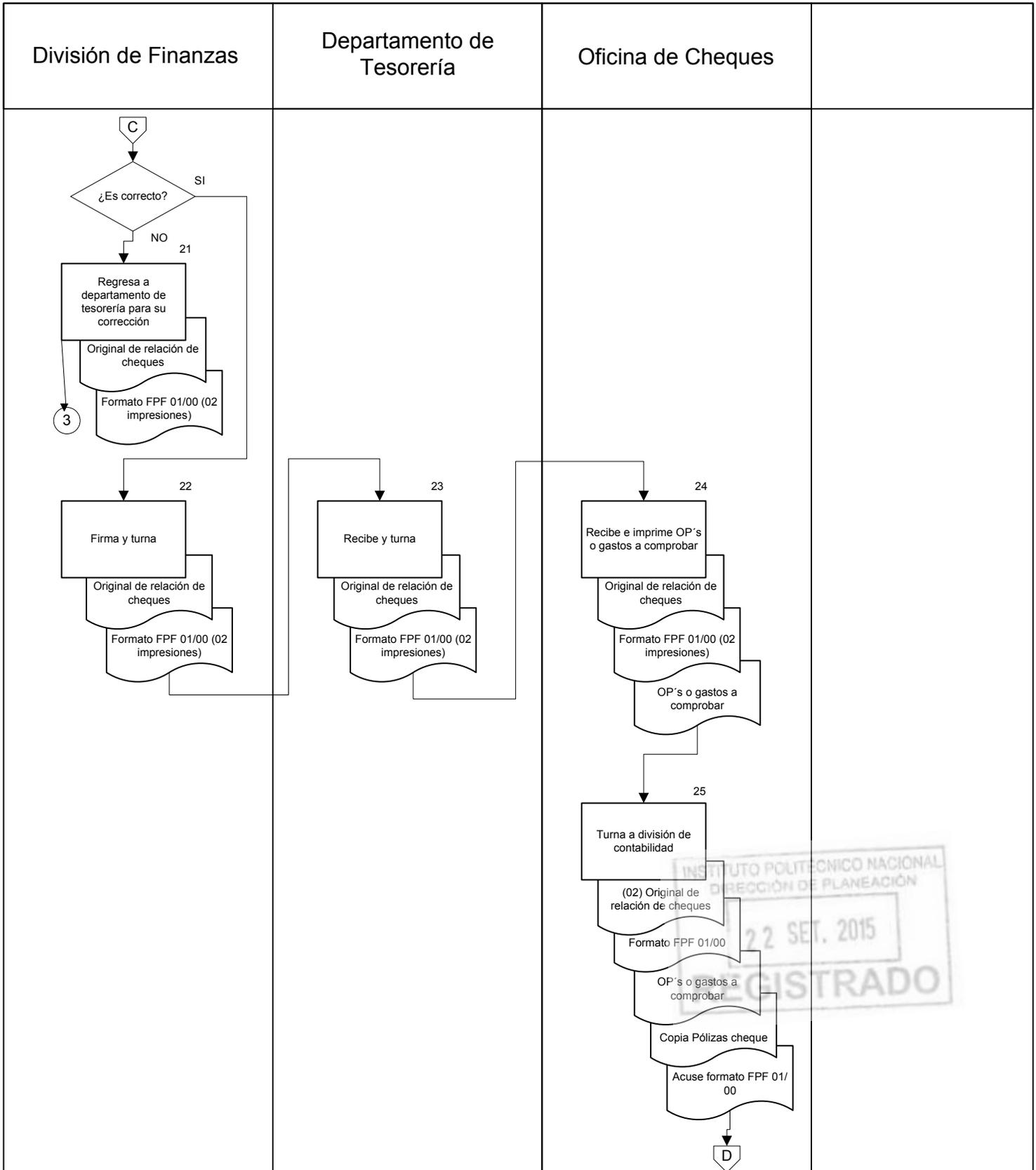
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave del documento: DRF-PO-05

Fecha de emisión: 22/09/2015

Versión: 02

Página 17 de 19





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave del documento: DRF-PO-05

Fecha de emisión: 22/09/2015

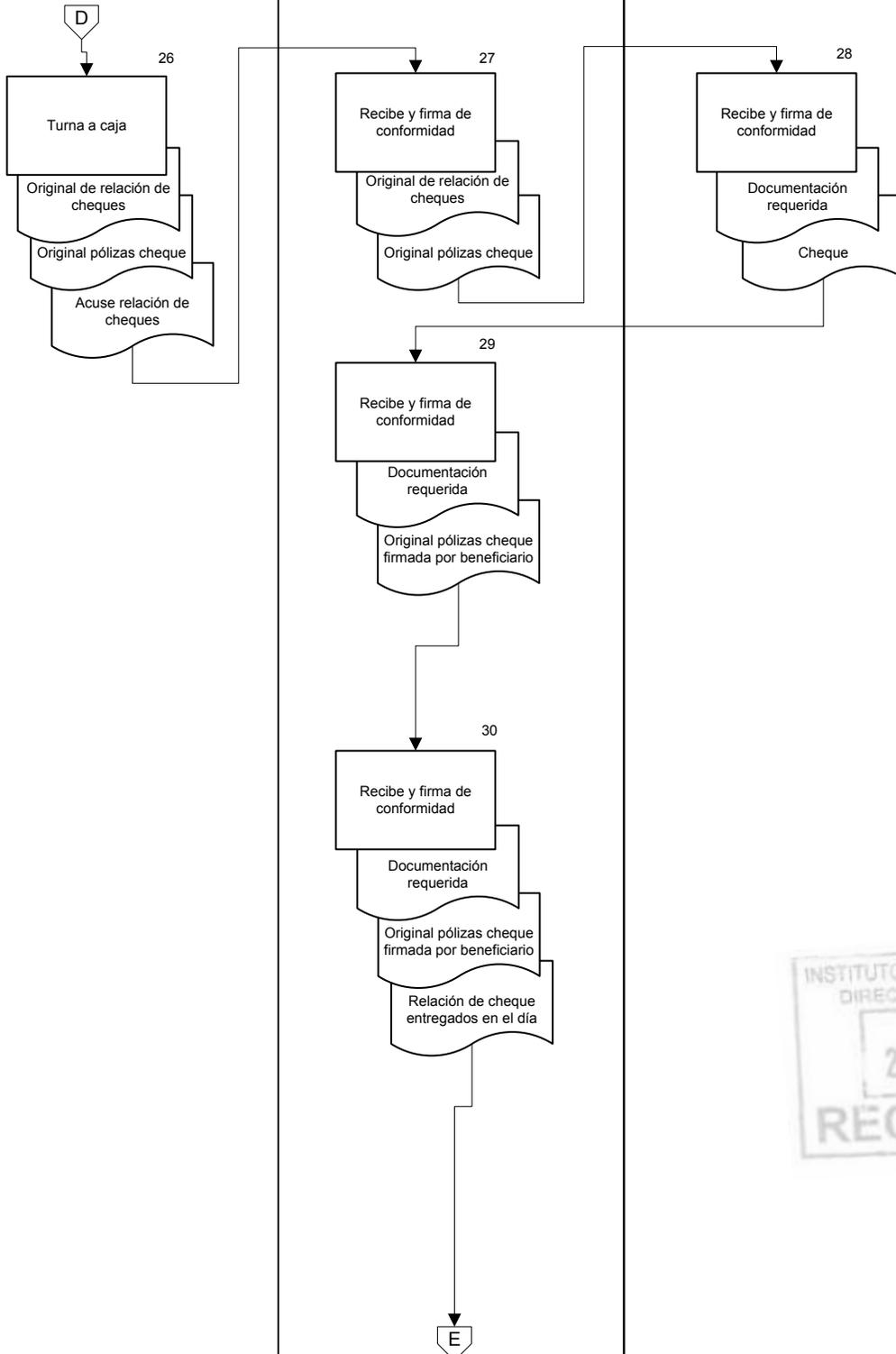
Versión: 02

Página 18 de 19

Oficina de Cheques

Caja

Beneficiario





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave del documento: DRF-PO-05

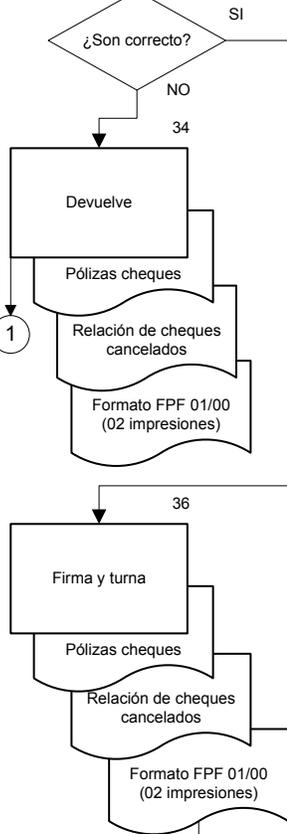
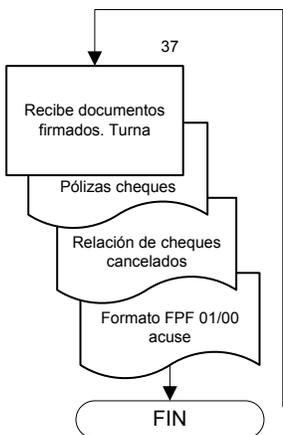
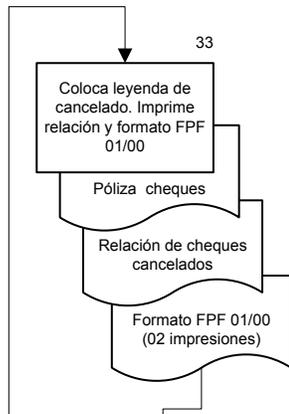
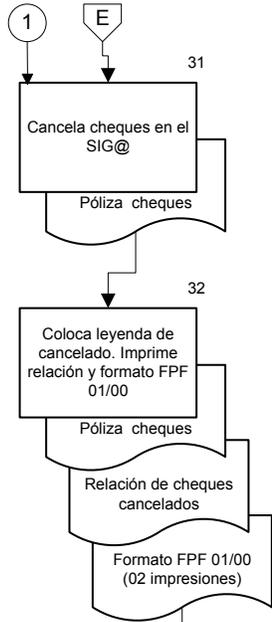
Fecha de emisión: 22/09/2015

Versión: 02

Página 19 de 19

Departamento de  
Tesorería

División de Finanzas





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-06

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 1 de 12

**ENTERO A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN DE LOS  
INGRESOS AUTOGENERADOS  
DE LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS.**

**(ENTREGA DE RECURSOS AUTOGENERADOS A TESOFE Y  
COTEJO DE AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL)**





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

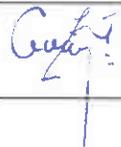
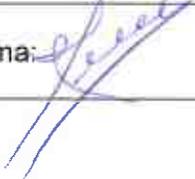
Clave del documento:  
DRF-PO-06

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 2 de 21.

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
C.P. Carlos Contreras Villegas Jefe del Departamento de Autogenerados	M.A.A.D. Adán Martínez Jiménez Jefe de la División de Finanzas	M. en C. María Isabel Luna Farias Directora de Recursos Financieros
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-06

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 3 de 21

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
02	30/04/2014	Cambio de clave y estructura del formato





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-06

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 4 de 21

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Describir las actividades para coordinar y controlar que se realice el entero de los ingresos autogenerados enviados por las Dependencias politécnicas a la Tesorería de la Federación, en forma ágil, transparente y con apego a la normatividad vigente. Así como verificar que se realicen los depósitos respectivos a la cuenta concentradora del IPN.





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-06

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 5 de 21

**ALCANCE**

Dirección de Programación y Presupuesto

Dirección de Recursos Financieros

División de Finanzas

Supervisores (Departamento de Autogenerados)

Departamento de Tesorería

Departamento de Autogenerados





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-06

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 6 de 21

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente. Artículos 10, 11 y 12.

Ley Federal de Derechos. Artículos 5 Fracción VI, 185 y 186.

Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Artículo 19

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Artículos 136 y 162

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Artículos 2, 4 y 47

Catálogo de Productos y Aprovechamientos autorizado por la SHCP para el ejercicio fiscal vigente.

Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y control de los recursos autogenerados que ingresan al presupuesto Federal y al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del IPN





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-06

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 7 de 21

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

La documentación completa (soporte) que deben presentar las Dependencias politécnicas en original, con firmas autógrafas, y contar con el sello correspondiente es la siguiente:

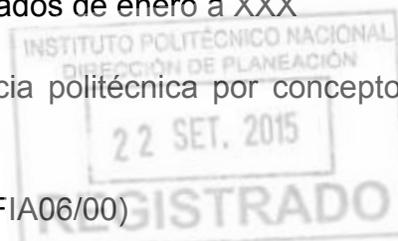
- Oficio
- Estado sobre el origen de los ingresos autogenerados
- Relación de ingresos acumulados al mes
- Relación de egresos acumulados al mes
- Resumen de conciliaciones bancarias al mes
- Formatos para elaborar conciliaciones bancarias por cuenta (formatos del 01 al 05).
- Estado de cuenta bancario
- Seguimiento de partidas en conciliación
- Relación de facturas del mes

La Documentación presentada por las Dependencias Politécnicas deberá ser avalada por los supervisores del departamento de autogenerados previo a la entrega de la ficha de depósito para la elaboración de recibo.

Todos los reportes mensuales:

- Reporte de Ingresos Autogenerados Mensual (FIA01/00)
- Reporte Acumulado Global de Ingresos Autogenerados de enero a XXX (FIA02/00)
- Reporte Acumulado Mensual de Ingresos Autogenerados de enero a XXX (FIA03/00)
- Reporte de Productos Gravados y Exentos por dependencia politécnica por concepto de Derechos, Productos y Aprovechamientos e IVA (FIA04/00).
  - Reporte de Productos Gravados (FIA05/00)
  - Reporte de Aprovechamientos Gravados y Exentos (FIA06/00)
  - Reporte de Aprovechamientos Gravados (FIA07/00)
  - Estado de origen y aplicación de recursos (FIA08/00).

Contarán con todas las firmas autógrafas de los supervisores así como del Encargado de la División de Finanzas y del Departamento de Autogenerados.





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-06

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 8 de 21

La Dirección de Recursos Financieros, en un plazo de diez días naturales posteriores al cierre del mes enterará a la Tesorería de la Federación el monto correspondiente a los derechos, productos y aprovechamientos.

El oficio donde se solicita la ampliación líquida del presupuesto a la Dirección de Programación y Presupuesto, se enviará a más tardar dentro de los dos días hábiles posteriores a la impresión del Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC).





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

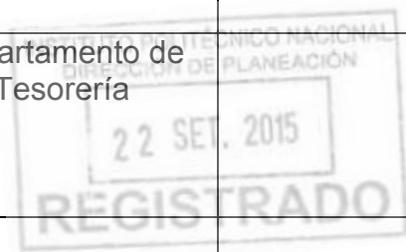
Clave del documento:  
DRF-PO-06

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 9 de 21

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>1. Recibe mediante oficio de las Dependencias Politécnicas los Informes de Ingresos Autogenerados, y verifica que esté completa la documentación soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio</li><li>• Estado sobre el origen de los ingresos autogenerados</li><li>• Relación de ingresos acumulados al mes</li><li>• Relación de egresos acumulados al mes</li><li>• Resumen de conciliaciones bancarias al mes</li><li>• Formatos para elaborar conciliaciones bancarias por cuenta (formatos del 01 al 05)</li><li>• Estado de cuenta bancario</li><li>• Seguimiento de partidas en conciliación</li><li>• Relación de facturas del mes</li></ul> <p>¿Documentación completa?</p>	Supervisores (Departamento de Autogenerados)	
<p>2. No. Notifica a la dependencia politécnica vía personal o telefónica para su corrección Regresa a la actividad 1.</p>		
<p>3. Sí. Revisa que la documentación cumpla con los requisitos, que sea original, contenga firmas autógrafas, estén elaborados correctamente, cumpla con fechas establecidas, importes de informes coincidan con estados de cuenta bancarios.</p>		
<p>4. Recibe mediante oficio de las Dependencias Politécnicas los cheques, depósitos y transferencias, por concepto de Derechos, Productos, Aprovechamientos e IVA y notifica verbalmente a los Supervisores para Vo. Bo ¿Documentación correcta?</p>	Departamento de Tesorería	
<p>5. No. Informa a la Dependencias politécnica vía personal o telefónica para su corrección. Pasa a la actividad 1.</p>		





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-06

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 10 de 21

6. Sí. Elabora el recibo original y copia por los cheques, depósitos y transferencias entregados por las Dependencias Politécnicas por concepto del IVA de los productos y aprovechamientos gravados, así como por los Derechos y turna de manera económica copia al Departamento de Autogenerados. Archiva acuse de recibo.	Departamento de Tesorería	Recibos originales
7. Recibe de manera económica copia de los recibos enviados por el Departamento de Tesorería y verifica contra reportes capturados. ¿Es correcta la copia de los recibos?	Supervisores (Departamento de Autogenerados)	Hoja de Excel de Ingresos y Egresos en computadora.
8. No. Regresa al Departamento de Tesorería para su corrección. Pasa a la actividad 6.		
9. Sí. Captura la información de los Ingresos y Egresos en hoja de Excel para concentrar ingresos autogenerados por concepto genérico y por rubro; Archiva copia de recibos		





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

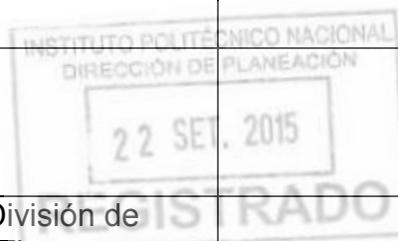
Clave del documento:  
DRF-PO-06

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 11 de 21

<p>10. Recibe y coteja la información capturada contra informes y elabora reportes mensuales acumulados en original y copia por concepto de Derechos, Productos, Aprovechamientos e IVA. Reportes elaborados: (FIA01/00) Reporte de Ingresos Autogenerados Mensual, (FIA02/00) Reporte Acumulado Global de Ingresos, Autogenerados de enero a XXX, (FIA03/00) Reporte Acumulado Mensual de Ingresos Autogenerados de enero a XXX, (FIA04/00) Reporte de Productos Gravados y Exentos por dependencia politécnica por concepto de Derechos, Productos y Aprovechamientos e IVA., (FIA05/00) Reporte de Productos Gravados, (FIA06/00) Reporte de Aprovechamientos Gravados y Exentos, (FIA07/00) Reporte de Aprovechamientos Gravados, (FIA08/00) Estado de origen y aplicación de recursos. Imprime los reportes del (FIA01/11 al FIA08/00) en original y tres copias que se distribuyen de la siguiente manera: para la División de Contabilidad, (DPYP) Dirección de Programación y Presupuesto y Acuse. La documentación original recibida de las Dependencias se archiva.</p>		<p>Reportes acumulados de Ingresos Autogenerados (FIA01/00) (FIA02/00) (FIA03/00) (FIA04/00) (FIA05/00) (FIA06/00) (FIA07/00) (FIA08/00)</p>
<p>11. Recibe y revisa los Reportes de Ingresos Autogenerados así como las tres copias. firmados por los supervisores. ¿Son correctos los Reportes?</p>	<p>Departamento de Autogenerados</p>	
<p>12. No. Turna de manera económica a los Supervisores para su corrección. Pasa a la actividad 10</p>		
<p>13. Sí. Firma de revisado los reportes y turna de manera económica a la División de Finanzas debidamente rubricados para su revisión y autorización.</p>		
<p>14. Recibe de manera económica y revisa los reportes enviados por el Departamento de Autogenerados ¿Es correcta la información?</p>	<p>División de Finanzas</p>	





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

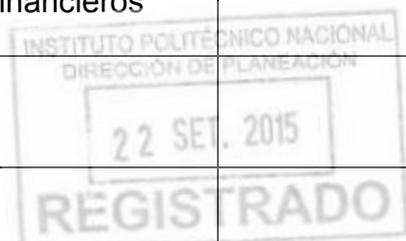
Clave del documento:  
DRF-PO-06

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 12 de 21

15. No. Turna de manera económica al Departamento de Autogenerados para su corrección. Pasa a la actividad 11		
16. Sí. Firma de autorización, imprime y llena formato de solicitud de pago y aplicación de PEC. Turna económicamente al Departamento de Tesorería para elaboración de líneas de captura.		Solicitud de pago y aplicación a PEC
17. Recibe reportes y solicitud de pago, verifica contra depósitos en Sistema. ¿Son correctos los depósitos?	Departamento de Tesorería	
18. No. Notifica verbalmente al Departamento de Autogenerados para su aclaración. Pasa a la actividad 11		
19. Sí. Firma de conformidad la solicitud. Elabora líneas de captura, una vez verificados los depósitos en Sistema y turna de manera económica a la División de Finanzas.		Líneas de captura
20. Recibe económicamente reportes, solicitud y líneas de captura. Revisa. ¿Coinciden las líneas de captura, los depósitos y reportes de ingresos?	División de Finanzas	
21. No. Turna al Departamento de Tesorería para su corrección. Pasa a la actividad 17.		
22. Sí. Elabora oficio de autorización para transferencia y turna para firma de la Dirección de Recursos Financieros.		Oficio
23. Recibe, revisa oficio de autorización para transferencia bancaria. ¿El oficio esta correcto?	Dirección de Recursos Financieros	Oficio de autorización
24. Sí. Autoriza las transferencias bancarias, firma oficio y solicitud, envía a la División de Finanzas.		
25.- No. Regresa a la División de Finanzas para su corrección. Pasa a la actividad 20.		
26. Recibe oficio de autorización de transferencia, debidamente firmado y autorizado, así como solicitud de pago la cual también firma y turna económicamente al Departamento de Tesorería.	División de Finanzas	Oficio de autorización firmado





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-06

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 13 de 21

27. Recibe oficio de autorización y elabora transferencia por Bancomer.com Imprime comprobante de transferencia por Bancomer.com y espera la certificación del pago electrónico de contribuciones federales (PEC) emitido por TESOFE. Da copia de certificaciones a la División de Finanzas para notificar a Dirección de Programación y Presupuesto (DPP). Archiva oficio de Autorización, solicitud de pago y comprobante.	Departamento de Tesorería	Comprobante de transferencia y certificación PEC (Pago Electrónico de Contribuciones Federales)
28. Elabora oficio de notificación de entero dirigido a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPyP) en base a los comprobantes de pago (PEC) emitidos por TESOFE y, turna para firma de la Dirección de Recursos Financieros Anexa copia de PEC y copia de los reportes FIA01/00 al FIA08/00, como acuse.	División de Finanzas	
29. Recibe y revisa oficio de notificación de entero. ¿El oficio esta correcto?	Dirección de Recursos Financieros	
30. Firma oficio y envía a la División de Finanzas.		
31. No. Regresa a la División de Finanzas para su corrección. Pasa a la actividad 28.		
32. Envía a la Dirección de Programación y Presupuesto para recuperación del importe enterado. Turna copia a la División de Contabilidad para su registro contable anexando copia de la certificación (PEC) y Transferencia así como los reportes mensuales de ingresos autogenerados. Archiva acuse	División de Finanzas	
33. Recibe oficio de notificación de entero. elabora y envía el oficio de autorización presupuestal y reintegro a la cuenta concentradora del IPN.	Dirección de Programación y Presupuesto	
34. Recibe oficio de autorización de ampliación presupuestal y reintegro a la cuenta concentradora del IPN de los ingresos excedentes expedido por la DPyP. Turna al Departamento de Autogenerados	División de Finanzas	
35. Coteja la ampliación líquida contra los enteros de los ingresos autogenerados, así como su reintegro.	Departamento de Autogenerados	



**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-06

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 14 de 21

36. Coteja que la autorización de ampliación presupuestal corresponda con lo reportado por cada dependencia politécnica. Archiva copia de oficio de ampliación.

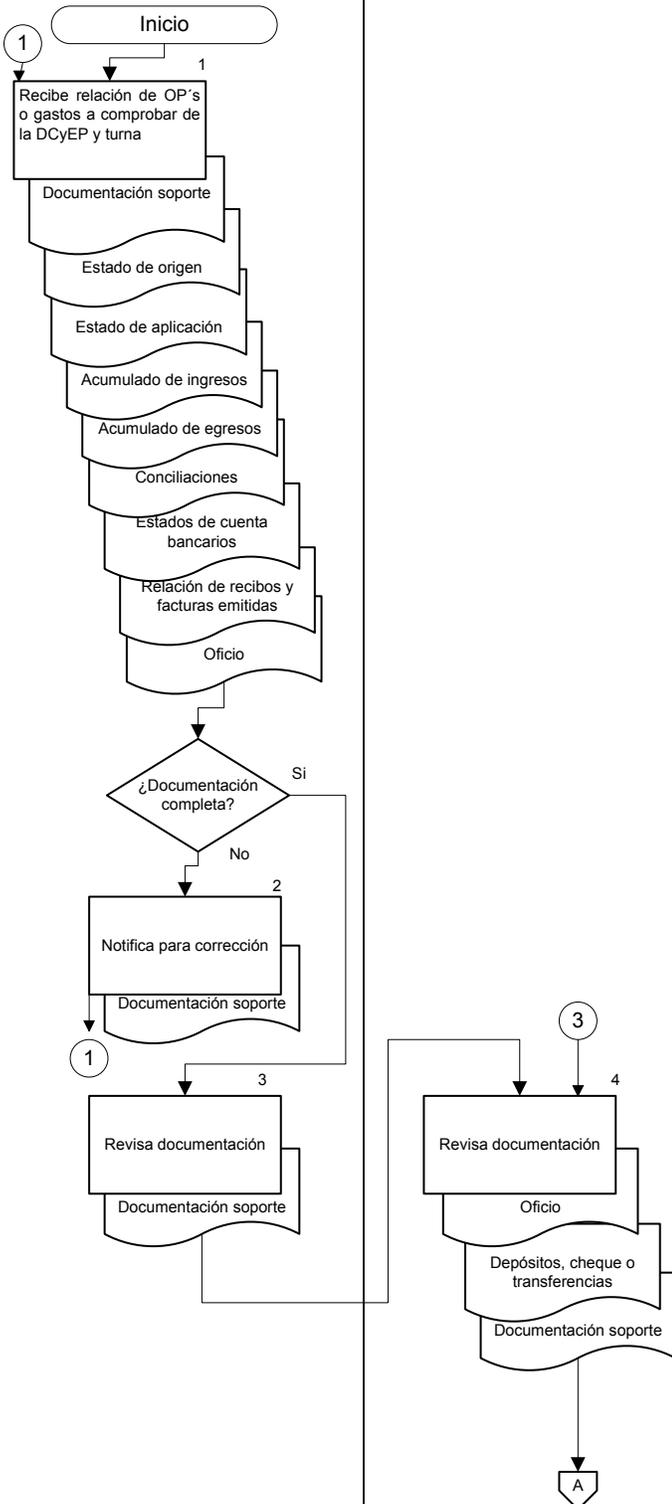
FIN DEL PROCEDIMIENTO





Departamento de  
Autogenerados  
(SUPERVISORES)

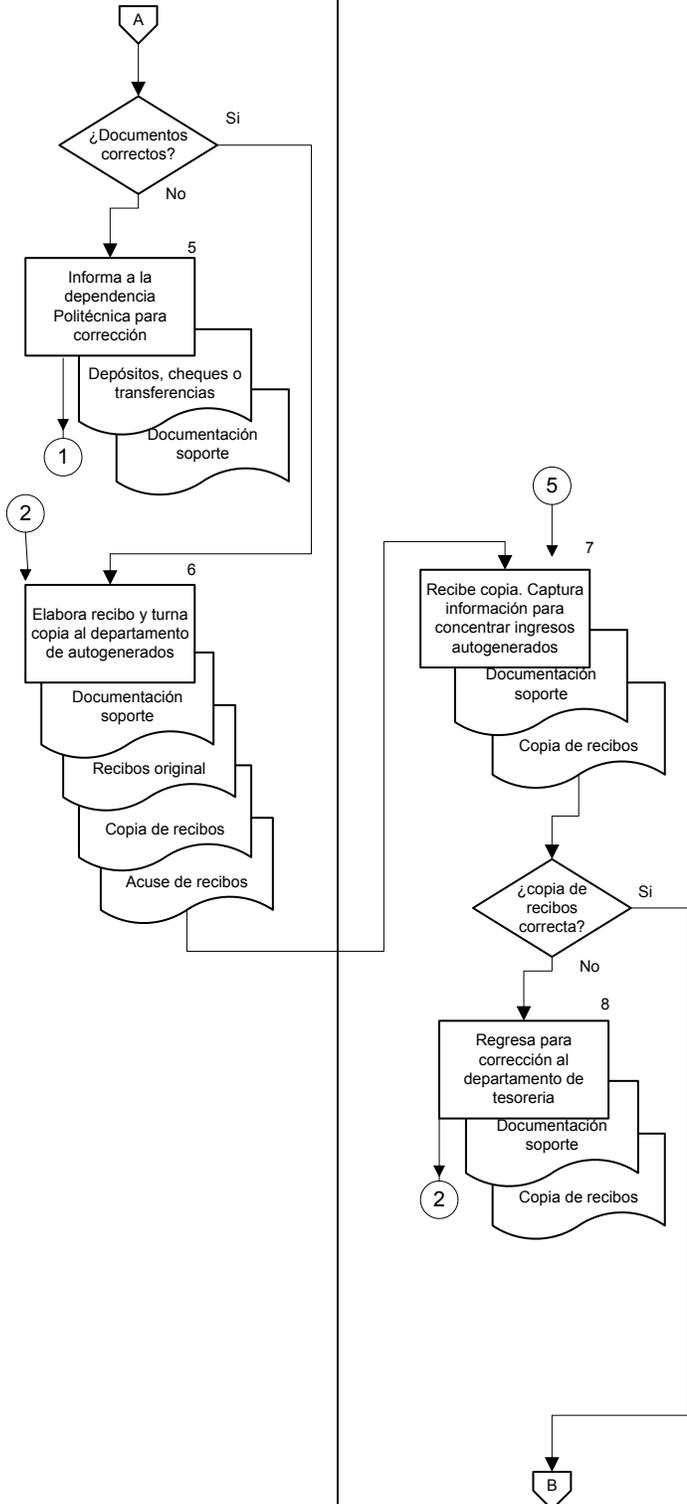
Departamento de  
Tesorería





Departamento de  
tesorería

Departamento de  
Autogenerados  
(SUPERVISORES)



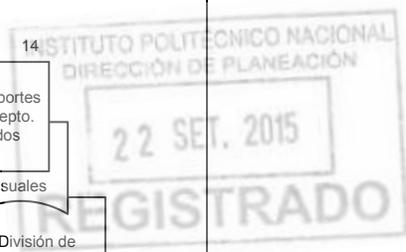
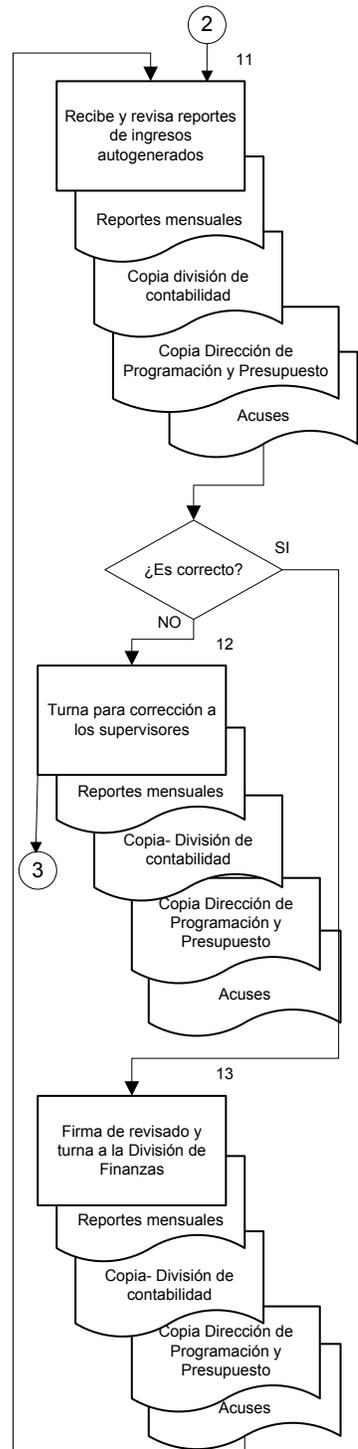
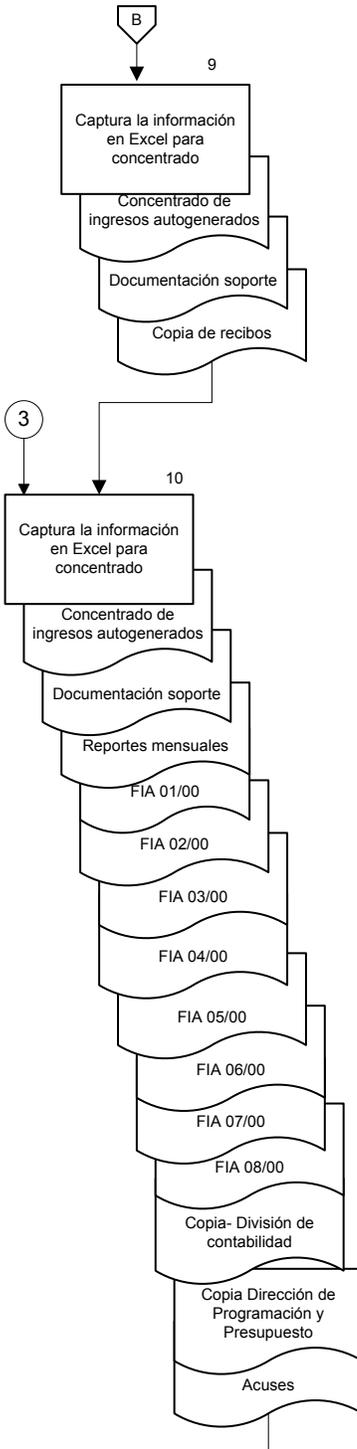
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
22 SET. 2015  
REGISTRADO



Departamento de  
Autogenerados  
(SUPERVISORES)

Departamento de  
Autogenerados

División de Finanzas





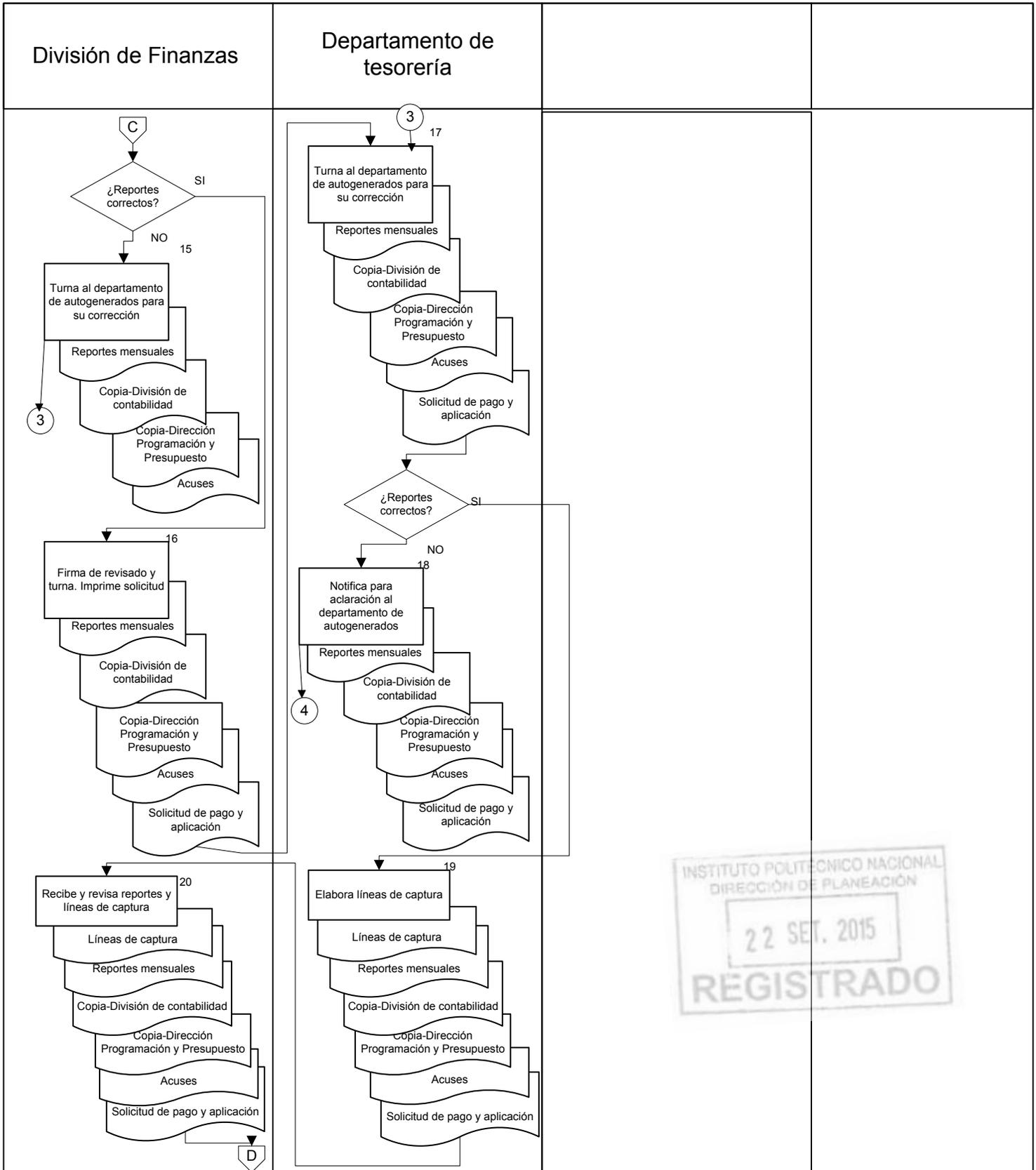
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave del documento: DRF-PO-06

Fecha de emisión: 22/09/2015

Versión: 02

Página 18 de 21





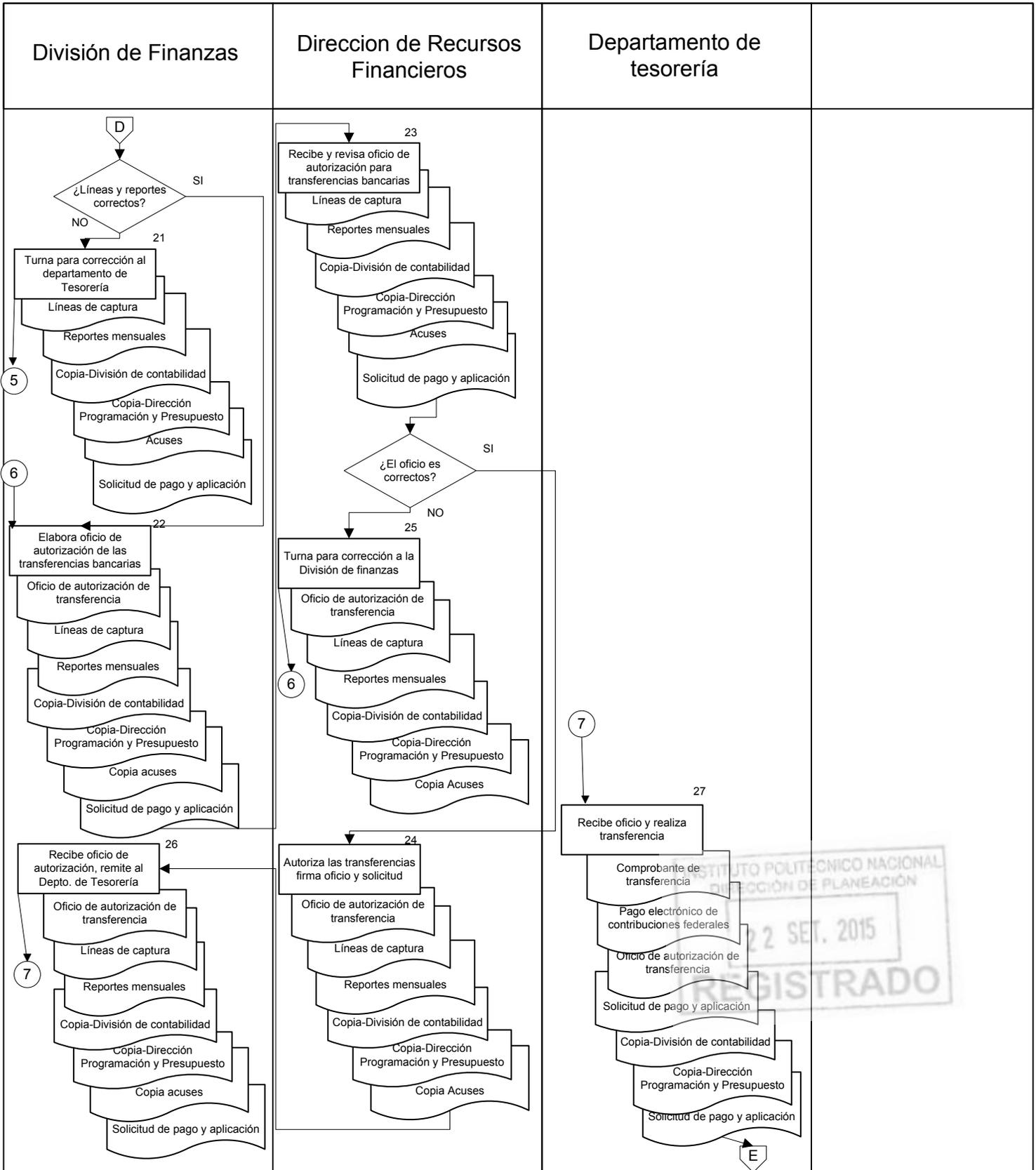
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave del documento: DRF-PO-06

Fecha de emisión: 22/09/2015

Versión: 02

Página 19 de 21





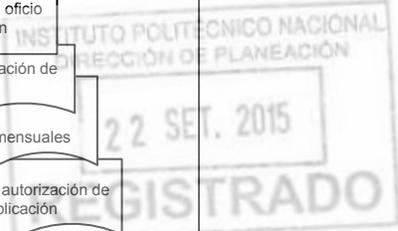
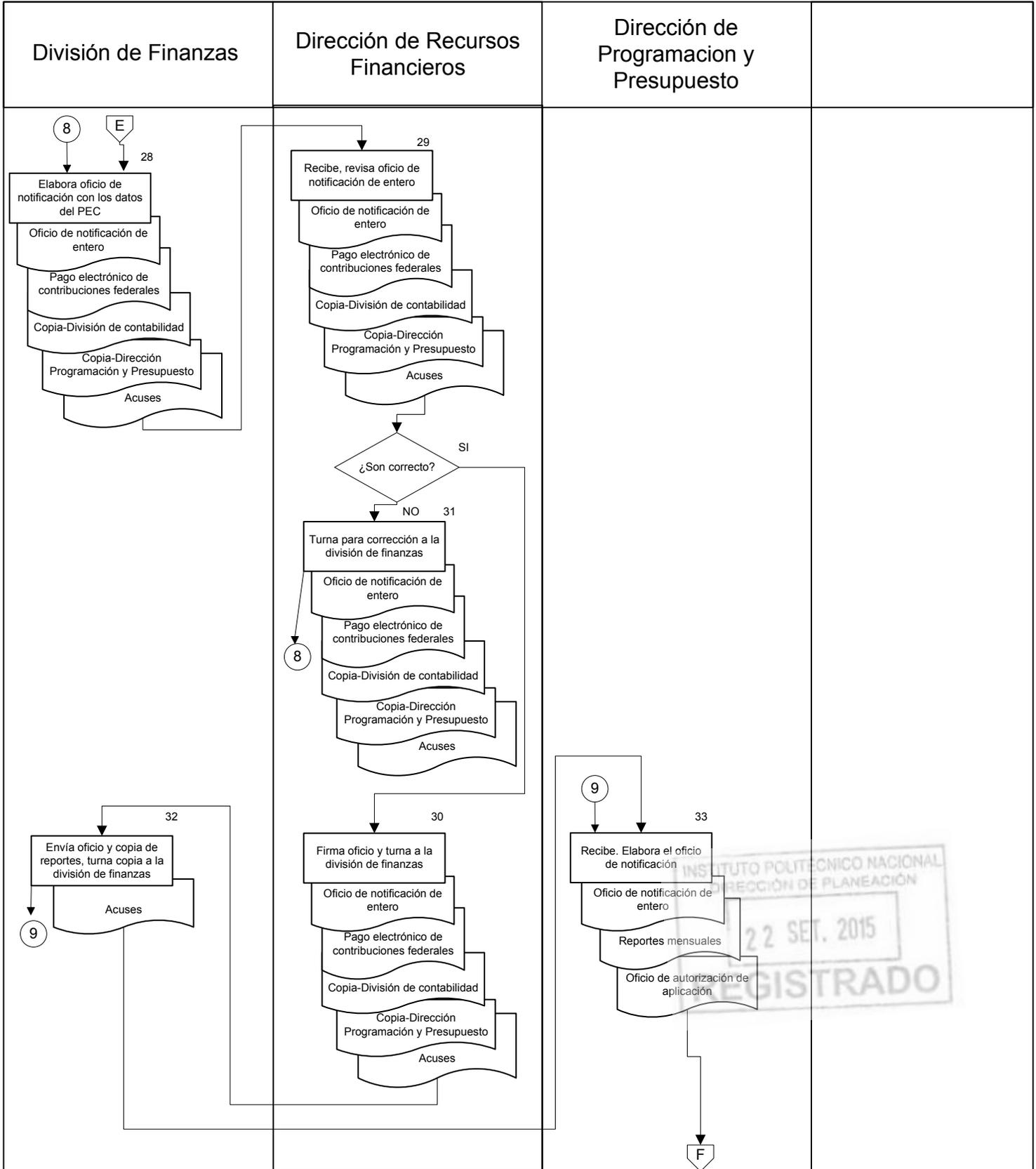
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave del documento: DRF-PO-06

Fecha de emisión: 22/09/2015

Versión: 02

Página 20 de 21





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave del documento: DRF-PO-06

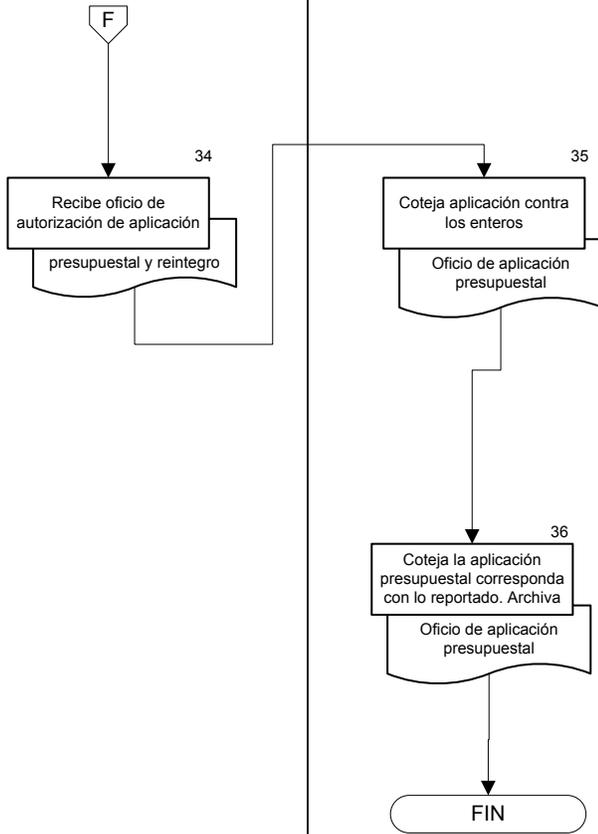
Fecha de emisión: 22/09/2015

Versión: 02

Página 21 de 21

División de Finanzas

Departamento de  
Autogenerados





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-07

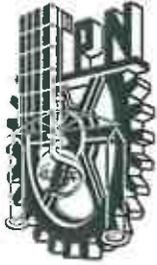
Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 1 de 18

**REGISTRO CONTABLE DEL PRESUPUESTO FEDERAL**





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-07

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 2 de 18

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Adrian Raúl Rosas Gutiérrez	C.P. Víctor Tomás Solís Díaz	M. en C. María Isabel Luna Farias
Jefe del Departamento de Contabilidad General	Jefe de la División de Contabilidad	Directora de Recursos Financieros
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-07

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 3 de 18

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
02	08-abril-2013	Se eliminó una actividad del Supervisor Registro Contable que consistía en una revisión la cual duplicaba la actividad con la de la mesa de control.
02	30-abril-2014	Actualización de procedimiento y cambio a nuevo formato





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-07

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 4 de 18

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Realizar el registro contable de las órdenes de pago del presupuesto federal en el periodo correspondiente, a fin de considerar oportuna y eficazmente dichas cifras en los Estados Financieros del Instituto Politécnico Nacional.





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-07

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 5 de 18

**ALCANCE**

Departamento de Contabilidad General

Mesa de Control

Analista de Registro Contable

Supervisor de Control y Registro Contable

Área de Archivo





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-07

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 6 de 18

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal

Reglamento interior de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-07

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 7 de 18

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Todos los registros contables por este concepto deberán operarse en el Sistema de Contabilidad Central

Los registros contables deberán estar soportados por una póliza y documentación comprobatoria.

Para el registro del pago de las órdenes de pago se deberá cumplir con lo establecido en el Manual de Contabilidad Gubernamental.

Las pólizas firmadas por el Jefe del Departamento de Contabilidad General serán las de importes superiores a un millón de pesos





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

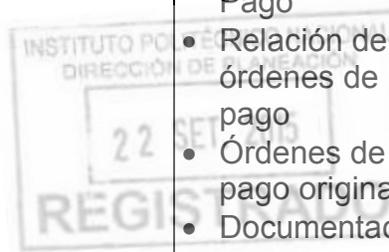
Clave del documento:  
DRF-PO-07

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 8 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. La secretaria del Departamento de Contabilidad General recibe de la División de Finanzas la relación y órdenes de pago originales vinculadas a SIAFI y turna a Mesa de Control.	Departamento de Contabilidad General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relación de órdenes de pago</li><li>• Órdenes de pago originales</li><li>• Documentación soporte</li></ul>
2. Mesa de Control recibe, revisa que las órdenes de pago contengan según corresponda copia de póliza cheque o comprobante de operación bancaria (Cash Windows, SPEI, ficha de depósito o traspaso) con firmas autógrafas y en el caso de las órdenes de pago de manejo central, original de documentación soporte (facturas, recibos originales, formato de registro único de comisión, orden de ministración, oficio de autorización) registra en su control documental y realiza el proceso de recepción de órdenes de pago en el SCC. ¿Existe diferencia en la revisión?	Mesa de Control	
3. Si. Lo turna al Jefe del Departamento de Contabilidad General para que este a su vez devuelva mediante el "Formato de Devolución de Órdenes de Pago" a la División de Finanzas.	Mesa de Control	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato de Devolución de Órdenes de Pago</li><li>• Relación de órdenes de pago</li><li>• Órdenes de pago originales</li><li>• Documentación soporte</li></ul>





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

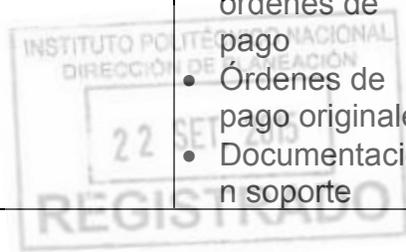
Clave del documento:  
DRF-PO-07

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 9 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
4. No. Mesa de Control turna la relación de órdenes de pago al Analista de Control y Registro Contable registrando el número de la misma que queda a su cargo para su aplicación contable en el SCC.	Mesa de Control	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relación de órdenes de pago</li><li>• Órdenes de pago originales</li><li>• Documentación soporte</li></ul>
5. El analista de control y registro contable, revisa en el SCC:  a. Clave presupuestal b. Partida específica c. Proyecto d. Beneficiario e. Dependencia f. Número de operación bancaria g. Importe ¿Existe diferencia en la revisión?	Analista de Registro Contable	
6. Si. Se rechaza en el SCC y turna al Supervisor de Control y Registro Contable, quien a su vez turna al Jefe del Departamento de Contabilidad General para solicitar su aclaración o devolución mediante el "Formato de Devolución de Órdenes de Pago", a la División correspondiente	Analista de Registro Contable	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato de devolución de órdenes de pago</li><li>• Relación de órdenes de pago</li><li>• Órdenes de pago originales</li><li>• Documentación soporte</li></ul>





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

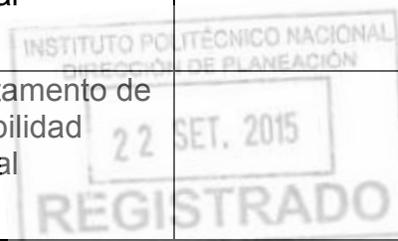
Clave del documento:  
DRF-PO-07

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 10 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
7. No. El analista de registro contable determina y aplica en el SCC el movimiento contable de acuerdo a la "Guía Contabilizadora", emite póliza contable, anexa documentación correspondiente, firma y turna al Supervisor de Control y Registro Contable	Analista de Registro Contable	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relación de ordenes de pago</li><li>• Ordenes de pago originales</li><li>• Documentación soporte</li><li>• Póliza contable</li></ul>
8. Supervisor de control y registro contable revisa la aplicación contable ¿Es correcta la aplicación?	Supervisor de control y registro contable	<ul style="list-style-type: none"><li>• Póliza contable con documentación soporte anexa</li></ul>
9. Si. Firma y turna al Jefe del Departamento para su revisión	Supervisor de control y registro contable	
10.No. Supervisor de Control y Registro Contable corrige el movimiento y turna al Jefe del Departamento para su revisión ¿Es correcta la aplicación?	Supervisor de control y registro contable	
11.Si. El Jefe del Departamento revisa, firma de autorización y turna a Mesa de Control	Departamento de Contabilidad General	
12.No. Devuelve al Supervisor de Control y Registro Contable para su corrección	Departamento de Contabilidad General	





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-07

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 11 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
13. Mesa de Control recibe, registra en su control documental, elabora relación de pólizas contables aplicadas y turna al Área de Archivo	Mesa de Control	<ul style="list-style-type: none"><li>• Póliza contable con documentación soporte anexa</li><li>• Relación de pólizas contables aplicadas</li></ul>
14. Área de Archivo recibe, revisa que en la relación de pólizas contables aplicadas estén todas las pólizas relacionadas y verifica que las mismas contengan las firmas correspondientes 15. ¿Están correctamente relacionadas y contienen ¿firmas de autorización y revisión?	Área de Archivo	
16. Si. Clasifica la póliza por tipo, número consecutivo, periodo y archiva	Área de Archivo	
17. No. Se devuelve a Mesa de Control para corregir la relación y/o recabar las firmas correspondientes	Área de Archivo	
18. La secretaria del Departamento de Contabilidad General recibe de la División de Finanzas relación con pólizas cheque originales y turna a Mesa de Control	Departamento de Contabilidad General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relación con pólizas cheque originales</li></ul>
19. Mesa de Control identifica el número de la póliza contable con que fue aplicada la póliza cheque, elabora relación y turna al Área de Archivo	Mesa de Control	
20. Área de Archivo recibe relación con pólizas cheque originales y las incorpora en la póliza contable correspondiente	Área de archivo	





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-07

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 12 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
21. La secretaria del Departamento de Contabilidad General recibe de la División de Finanzas oficio con cheques cancelados y turna a Mesa de Control	Departamento de Contabilidad General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con cheques cancelados</li> </ul>
22. Mesa de control recibe, revisa, realiza registro en su control documental y turna al Supervisor de Control y Registro Contable quien a su vez turna al analista de control y registro contable para su aplicación al SCC	Mesa de Control	
23. El analista de control y registro contable para su aplicación revisa en el SCC que exista el movimiento original y el de la cancelación del cheque. ¿Existe diferencia en la revisión?	Analista de Control y Registro Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheque cancelado</li> </ul>
24. Si. Se rechaza en el SCC y turna al Supervisor de Control y Registro Contable, quien a su vez turna al Jefe del Departamento de Contabilidad General para solicitar su aclaración o devolución mediante oficio. En el caso de los cheques cancelados de ejercicios anteriores, el analista de control y registro contable realiza la aplicación en captura directa en el SCC	Analista de Control y Registro Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cheque cancelado</li> <li>Oficio</li> </ul>
25. No. El analista de registro contable determina y aplica en el SCC el movimiento contable de acuerdo a la "Guía Contabilizadora", emite póliza contable, anexa documentación correspondiente, firma y turna al Supervisor de Control y Registro Contable	Analista de Control y Registro Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Póliza contable con documentación soporte anexa</li> </ul>
26. Supervisor de Control y Registro Contable revisa la aplicación contable ¿Es correcta la aplicación?	Supervisor de Control y Registro Contable	
27. Si. Firma y turna al Jefe del Departamento para su revisión	Supervisor de Control y Registro Contable	



**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-07

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 13 de 18

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
28.No. Supervisor de Control y Registro Contable corrige el movimiento y turna al Jefe del Departamento para su revisión ¿Es correcta la aplicación?	Supervisor de Control y Registro Contable	
29. Si. El Jefe del Departamento revisa, firma de autorización y turna a Mesa de Control	Departamento de Contabilidad General	
30.No. Devuelve al Supervisor de Control y Registro Contable para su corrección	Departamento de Contabilidad General	
31. Mesa de Control recibe, registra en su control documental, elabora relación de pólizas contables aplicadas y turna al Área de Archivo	Mesa de Control	<ul style="list-style-type: none"><li>• Póliza contable con documentación soporte anexa</li><li>• Relación de pólizas contables aplicadas</li></ul>
32. Área de Archivo recibe, revisa que en la relación de pólizas contables aplicadas estén todas las pólizas relacionadas, verifica que las mismas contengan las firmas correspondientes y documentación soporte Están correctamente relacionadas y contienen firmas de autorización y revisión, así como su documentación soporte?	Área de Archivo	
33. Si. Clasifica la póliza por tipo, número consecutivo, periodo y archiva	Área de Archivo	
34. No. Se devuelve a Mesa de Control para corregir la relación y/o recabar las firmas correspondientes	Área de Archivo	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave del documento: DRF-PO-07

Fecha de emisión: 22/09/2015

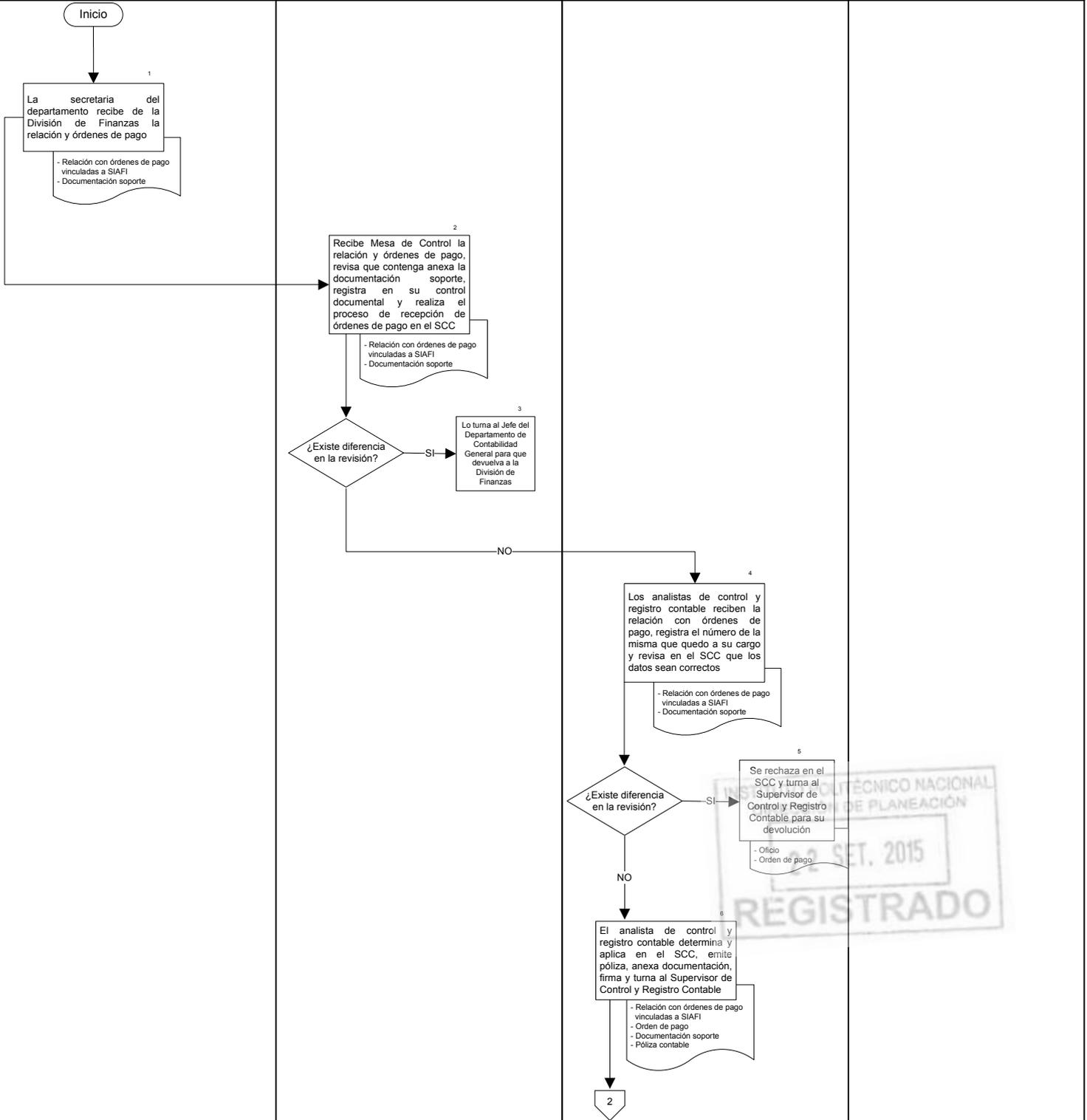
Versión: 02

Página 14 de 18

Departamento de Contabilidad General

Departamento de Contabilidad General (Mesa de Control)

Departamento de Contabilidad General (Supervisor de Control y Registro Contable)





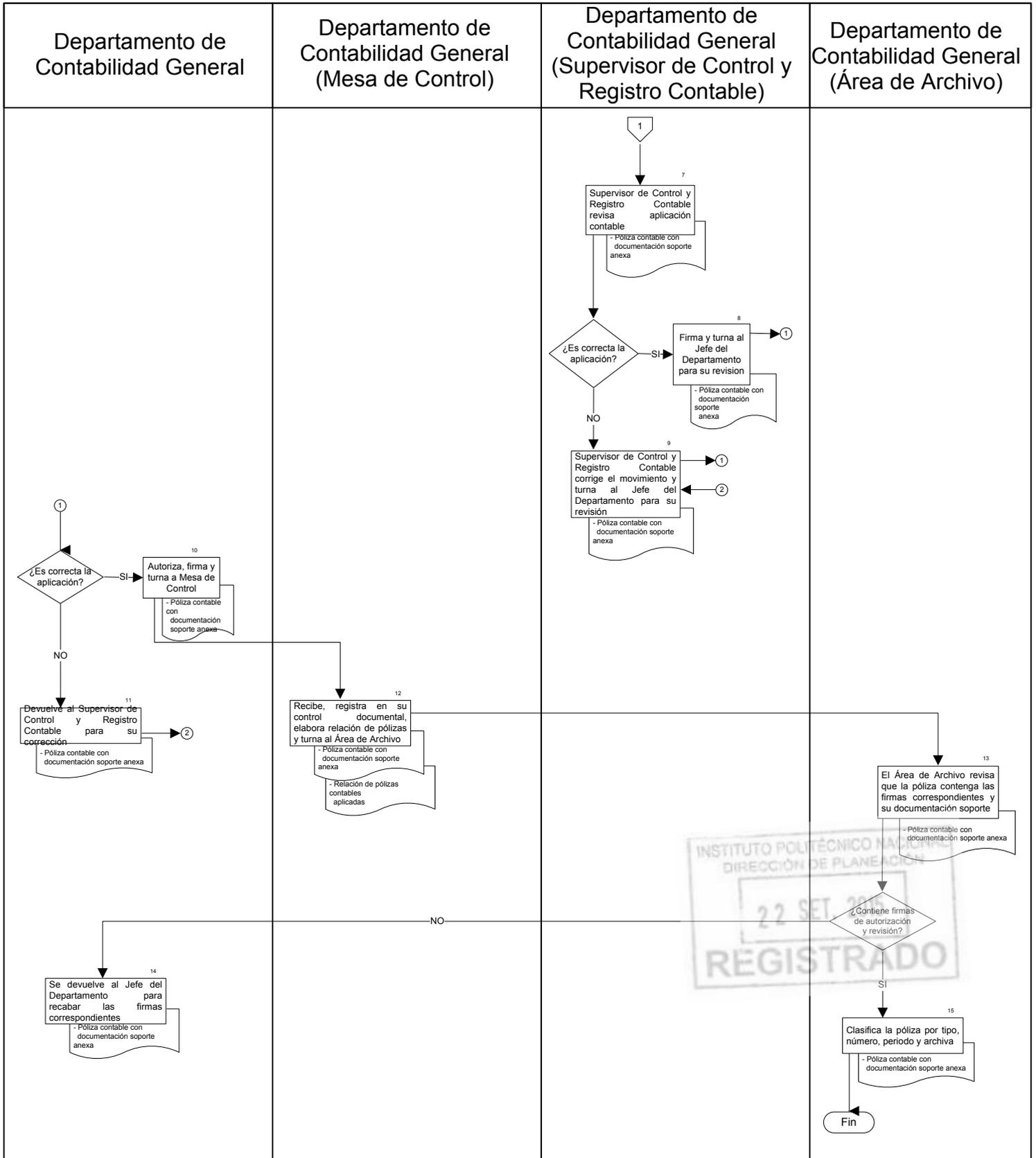
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave del documento: DRF-PO-07

Fecha de emisión: 22/09/2015

Versión: 02

Página 15 de 18





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave del documento: DRF-PO-07

Fecha de emisión: 22/09/2015

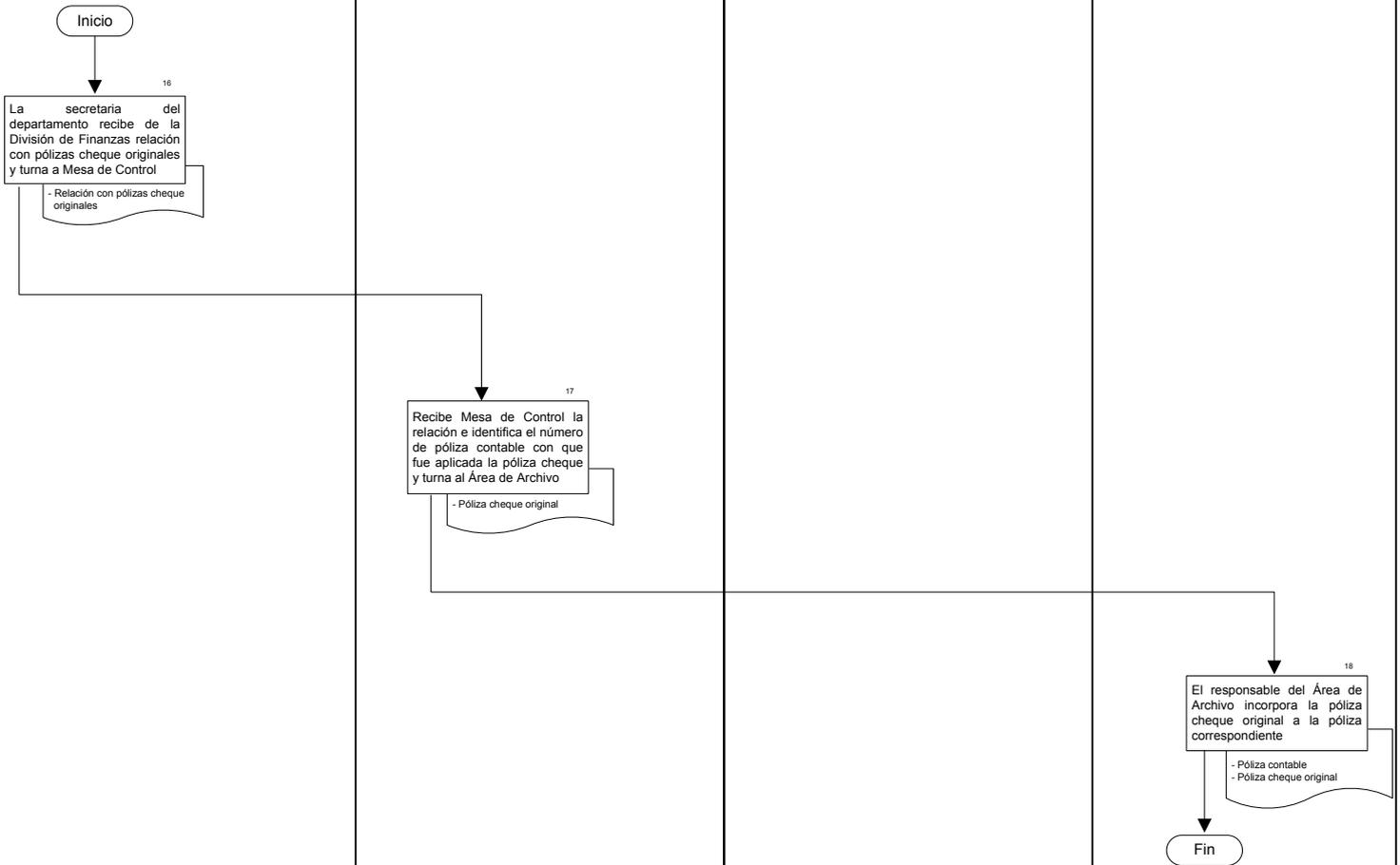
Versión: 02

Página 16 de 18

Departamento de  
Contabilidad General

Departamento de  
Contabilidad General  
(Mesa de Control)

Departamento de  
Contabilidad General  
(Área de Archivo)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave del documento: DRF-PO-07

Fecha de emisión: 22/09/2015

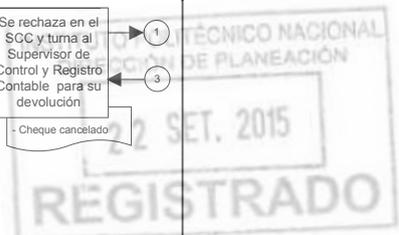
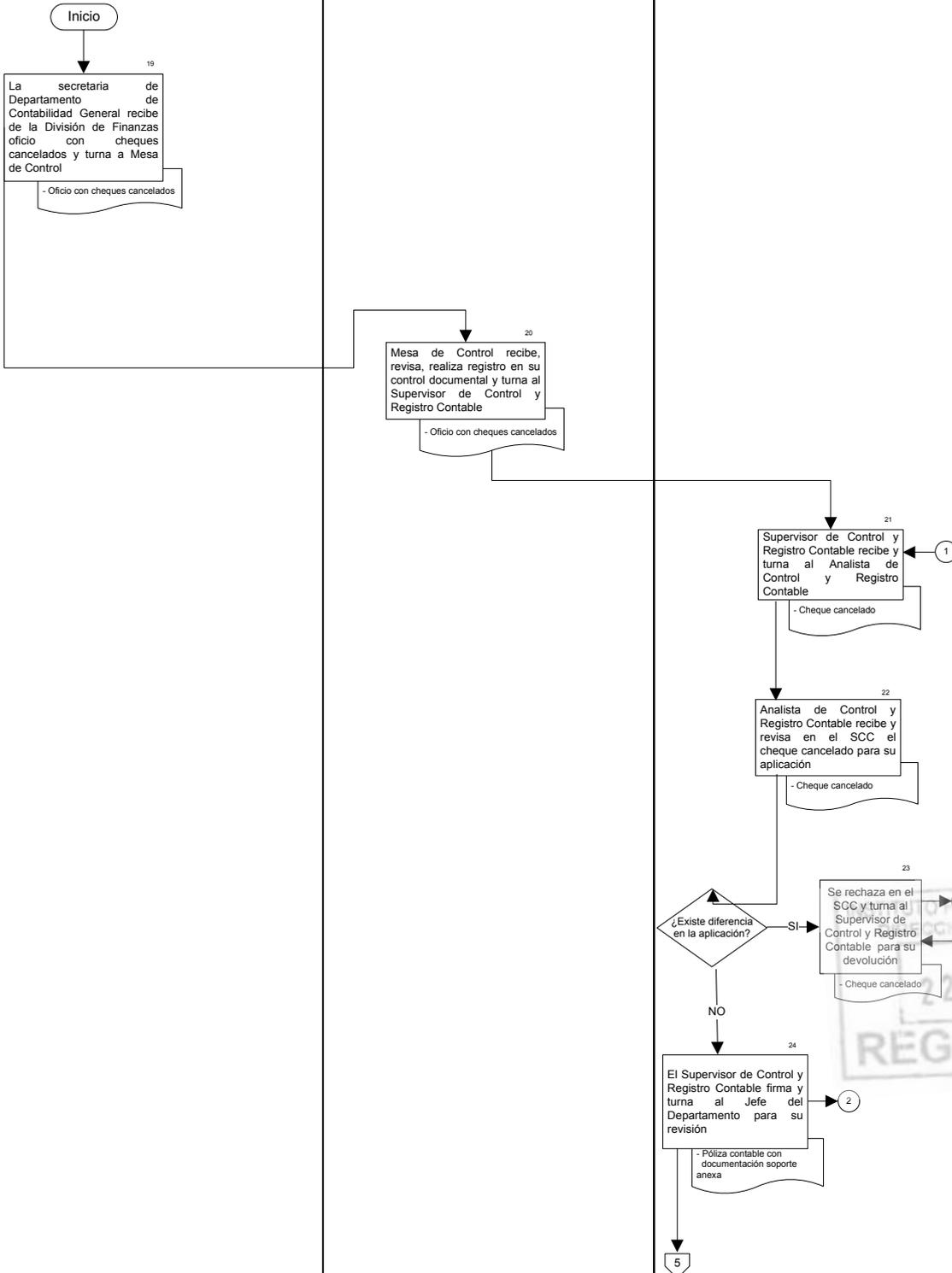
Versión: 02

Página 17 de 18

Departamento de Contabilidad General

Departamento de Contabilidad General (Mesa de Control)

Departamento de Contabilidad General (Supervisor de Control y Registro Contable)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave del documento: DRF-PO-07

Fecha de emisión: 22/09/2015

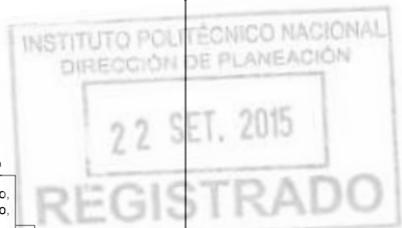
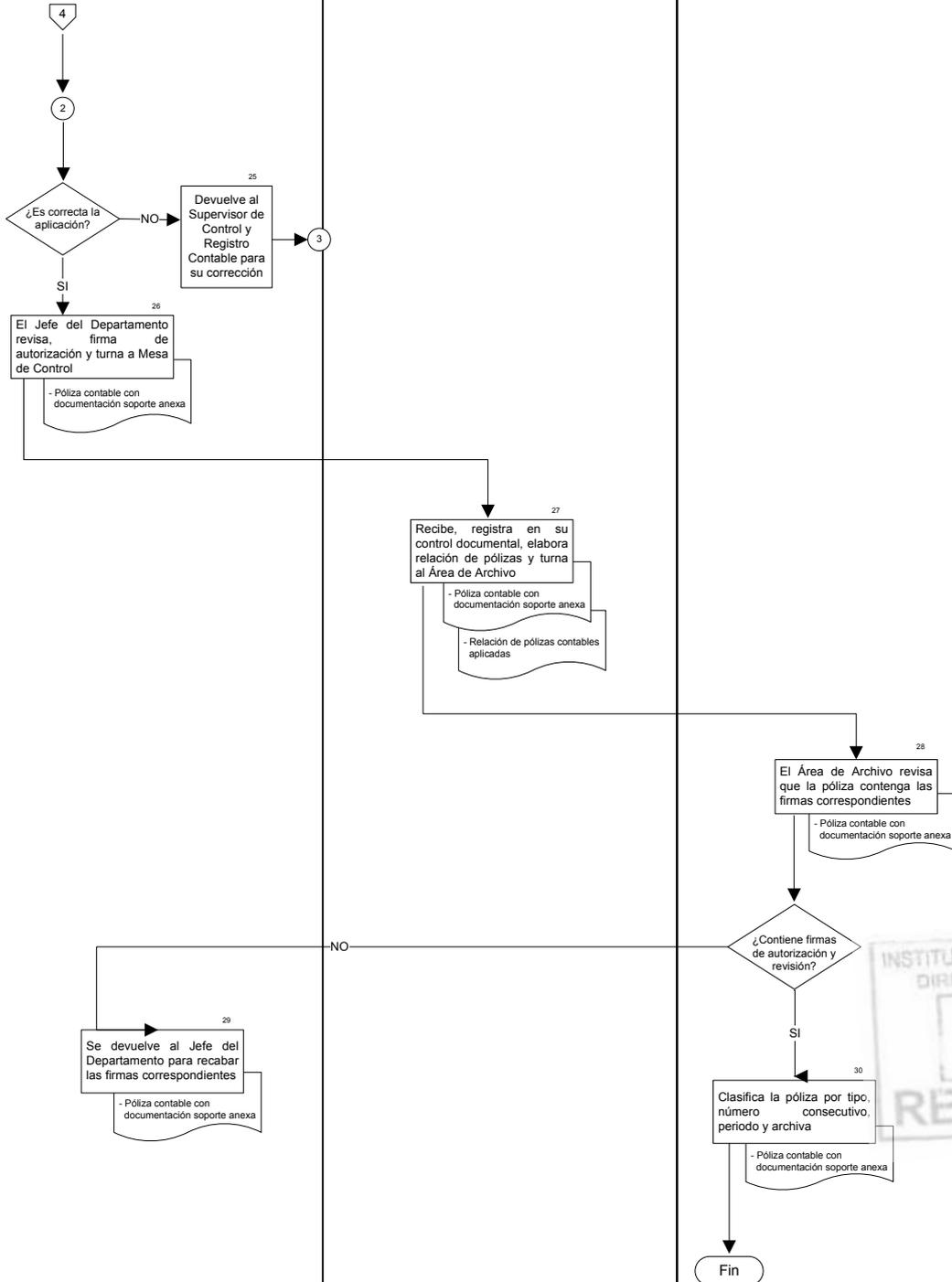
Versión: 02

Página 18 de 18

Departamento de Contabilidad General

Departamento de Contabilidad General (Mesa de Control)

Departamento de Contabilidad General (Área de Archivo)





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-08

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 1 de 14

**REGISTRO CONTABLE DEL ENTERO A TESOFE DE LOS  
INGRESOS EXCEDENTES DE LAS DEPENDENCIAS  
POLITÉCNICAS**

**(AUTORIZACIÓN DEL ACUERDO DE MINISTRACIÓN Y SU  
COMPROBANTE ORIGINAL DE LA TRANSFERENCIA  
BANCARIA)**





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-08

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 2 de 14

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
C.P. Adrian Raúl Rosas Gutiérrez	C.P. Víctor Tomás Solís Díaz	M. en C. María Isabel Luna Farias
Jefe del Departamento de Contabilidad General	Jefe de la División de Contabilidad	Directora de Recursos Financieros
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-08

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 3 de 14

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
02	22/ene/2013	Se eliminó una actividad del Supervisor Registro Contable que consistía en una revisión la cual duplicaba la actividad con la de la mesa de control.





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-08

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 4 de 14

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Registrar la póliza de ingresos por el acuerdo de ministración y la póliza de diario por la transferencia bancaria del importe del acuerdo de ministración para realizar el registro contable del entero a TESOFE de los Ingresos Excedentes de las Dependencias Politécnicas, a fin de considerar oportuna y eficazmente dichas cifras en los Estados Financieros del Instituto Politécnico Nacional.





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-08

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 5 de 14

**ALCANCE**

División de Contabilidad

Departamento de Contabilidad General

Mesa de Control

Analista de Control y Registro Contable

Supervisor de Control y Registro Contable

Área de Archivo





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-08

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 6 de 14

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal

Reglamento interior de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-08

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 7 de 14

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Todos los registros contables por este concepto deberán operarse en el Sistema de Contabilidad Central.

Los registros contables deberán estar soportados por una póliza y documentación comprobatoria.

Para el registro del pago de las órdenes de pago se deberá cumplir con lo establecido en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.

Las pólizas deberán estar firmadas por quien las registro, por el Supervisor y en pólizas con importes superiores a un millón de pesos por el Jefe del Departamento de Contabilidad General





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

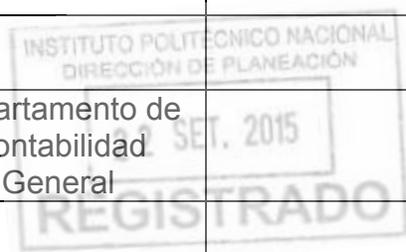
Clave del documento:  
DRF-PO-08

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 8 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de la División de Finanzas copia del oficio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con la autorización del acuerdo de ministración y copia del Cash Windows y turna de forma económica al Departamento de Contabilidad General para su registro en el Sistema de Contabilidad Central (SCC)	División de Contabilidad	
2. Recibe copia del oficio de autorización del acuerdo de ministración y del Cash Windows y turna de forma económica	Departamento de Contabilidad General	
3. Recibe, revisa la documentación soporte (copia del oficio de autorización del acuerdo de ministración y del Cash Windows) y turna de forma económica	Mesa de Control	
4. Recibe, revisa la documentación soporte, realiza el registro contable del Cash Windows y genera la póliza en el SCC, firma y turna de forma económica para su revisión	Analista de Control y Registro Contable	Póliza de ingresos
5. Recibe para su revisión ¿Es correcta la aplicación?	Supervisor de Control y Registro Contable	
6. No, corrige en el SCC el movimiento, firma y turna de forma económica para su Vo. Bo. y pasa a la actividad 8		
7. Si, firma y turna de forma económica para su Vo Bo		
8. Recibe para su Vo. Bo. ¿Es correcto el movimiento?	Departamento de Contabilidad General	
9. No, devuelve a la actividad 6 para corregir el movimiento		
10. Si, firma de Vo. Bo. y turna de forma económica		





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-08

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 9 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. Recibe, elabora relación de pólizas contables aplicadas y turna de forma económica	Mesa de Control	Relación de pólizas contables aplicadas
12. Recibe, revisa que en la relación de pólizas contables aplicadas estén todas las pólizas relacionadas y verifica que las mismas contengan las firmas correspondientes ¿Están correctamente relacionadas y contienen firmas de autorización y revisión?	Área de Archivo	
13. No, devuelve la relación para su corrección y/o recabar las firmar correspondientes, pasa a la actividad 11		
14. Si, clasifica la póliza por tipo, numero consecutivo, periodo y archiva documento		
15. Recibe de la División de Finanzas original del comprobante de transferencia bancaria por el importe del acuerdo de ministración efectuada de la cuenta institucional 000009100152137828 a la cuenta para control de los ingresos autogenerados 000009100144721446 y turna de forma económica al Departamento de Contabilidad General para su registro en el Sistema de Contabilidad Central (SCC)	División de Contabilidad	
16. Recibe original del comprobante de transferencia bancaria y turna de forma económica	Departamento de Contabilidad General	
17. Recibe, revisa la documentación soporte (original del comprobante de transferencia bancaria por el importe del acuerdo de ministración) y turna de forma económica	Mesa de Control	
18. Recibe, revisa la documentación soporte, realiza el registro contable del comprobante de transferencia, genera póliza, firma y turna de forma económica para su revisión	Analista de Control y Registro Contable	Póliza de diario



**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-08

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 10 de 14

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
19. Recibe para su revisión ¿Es correcta la aplicación?	Supervisor de Control y Registro Contable	
20. No, corrige en el SCC el movimiento, firma y turna de forma económica para su Vo. Bo. pasa a la actividad 8		
21. Si, firma y turna de forma económica para su Vo. Bo.		
22. Recibe para su Vo. Bo. ¿Es correcto el movimiento?	Departamento de Contabilidad General	
23. No, devuelve a la actividad 6 para su corrección		
24. Si, firma de Vo. Bo. y turna de forma económica		
25. Recibe, elabora relación de pólizas contables aplicadas y turna de forma económica	Mesa de Control	Relación de pólizas contables aplicadas
26. Recibe, revisa que en la relación de pólizas contables aplicadas estén todas las pólizas relacionadas y verifica que las mismas contengan las firmas correspondientes. ¿Están correctamente relacionadas y contienen firmas de autorización y revisión?	Área de Archivo	
27. No, se devuelve a la actividad 9 para corregir la relación y/o recabar las firmas correspondientes		
28. Si, clasifica la póliza por tipo, número consecutivo, periodo y archiva		
FIN DE PROCEDIMIENTO		



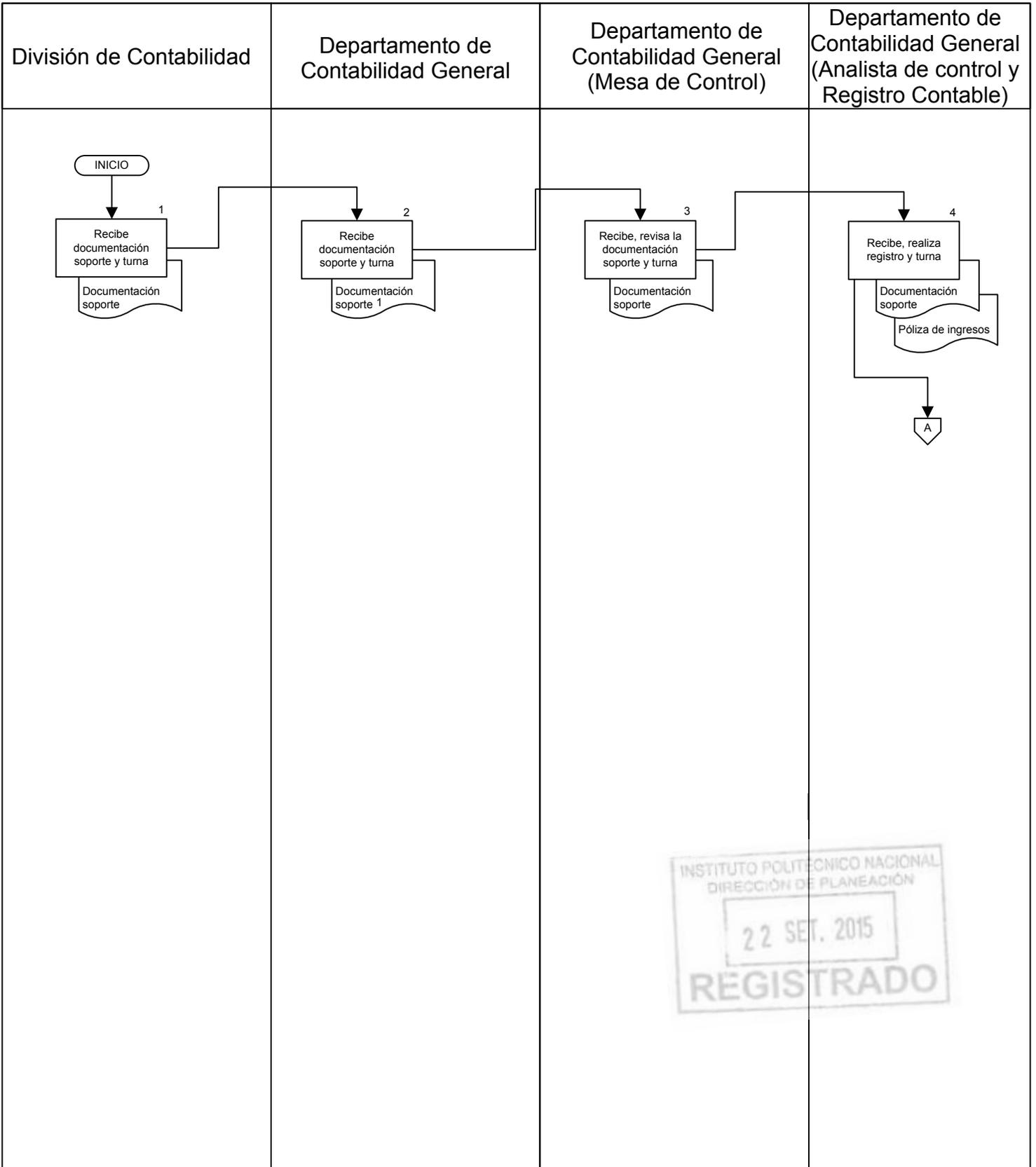
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave del documento: DRF-PO-08

Fecha de emisión: 22/09/2015

Versión: 02

Página 11 de 14





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave del documento: DRF-PO-08

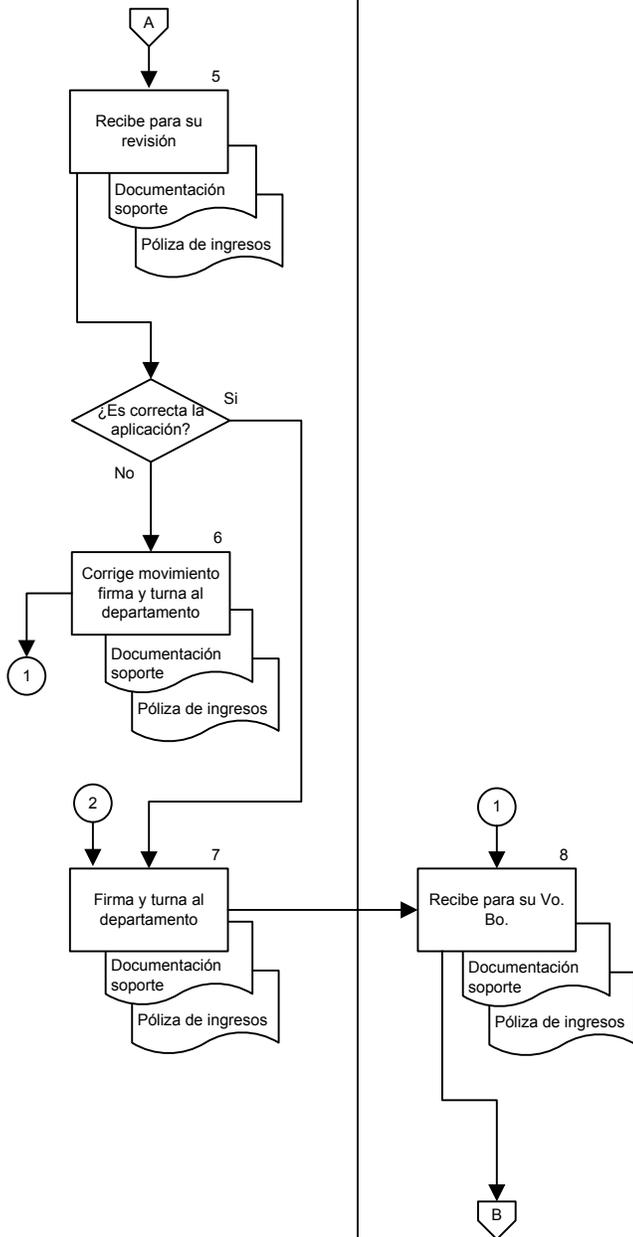
Fecha de emisión: 22/09/2015

Versión: 02

Página 12 de 14

Departamento de  
Contabilidad General  
(Supervisor de Control y  
Registro Contable)

Departamento de  
Contabilidad General  
(Jefe de Departamento)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave del documento: DRF-PO-08

Fecha de emisión: 22/09/2015

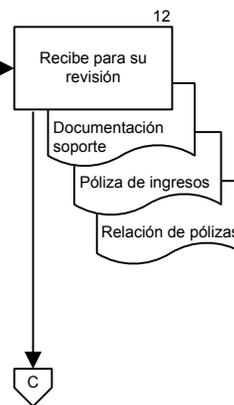
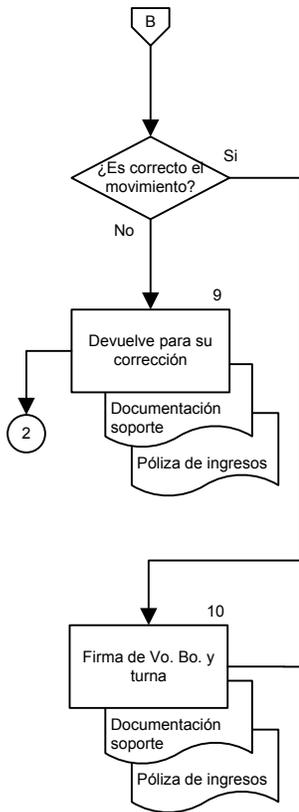
Versión: 02

Página 13 de 14

Departamento de  
Contabilidad General  
(Jefe de Departamento)

Departamento de  
Contabilidad General  
(Mesa de Control)

Departamento de  
Contabilidad General  
(Área de Archivo)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

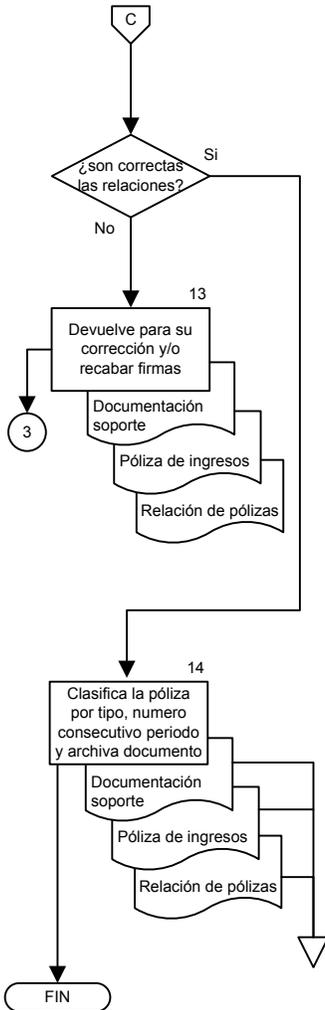
Clave del documento: DRF-PO-08

Fecha de emisión: 22/09/2015

Versión: 02

Página 14 de 14

Departamento de  
Contabilidad General  
(Área de Archivo)





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-09

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 1 de 12

**REGISTRO CONTABLE DEL ENTERO A TESOFE DE LOS  
INGRESOS EXCEDENTES DE LAS DEPENDENCIAS  
POLITÉCNICAS**

**(CONCENTRADO MENSUAL DE LOS INGRESOS  
AUTOGENERADOS)**





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-09

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
C.P. Adrian Raúl Rosas Gutiérrez	C.P. Víctor Tomás Solís Díaz	M. en C. María Isabel Luna Farias
Jefe del Departamento de Contabilidad General	Jefe de la División de Contabilidad	Directora de Recursos Financieros
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-09

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
02	22/enero/2013	Se eliminó una actividad del Supervisor Registro Contable que consistía en una revisión la cual duplicaba la actividad con la de la mesa de control.
02	30/abril/2014	Actualización de procedimiento y cambio a nuevo formato





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-09

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 4 de 12

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Registrar la póliza de diario por el concentrado mensual de los ingresos autogenerados para realizar el registro contable del entero a TESOFE de los Ingresos Autogenerados de las Dependencias Politécnicas, a fin de considerar oportuna y eficazmente dichas cifras en los Estados Financieros del Instituto Politécnico Nacional.





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-09

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 5 de 12

**ALCANCE**

División de Contabilidad

Departamento de Contabilidad General

Analista de Control y Registro Contable

Supervisor de Control y Análisis Contable

Mesa de Control

Área de Archivo





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-09

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 6 de 12

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal

Reglamento interior de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-09

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 7 de 12

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Todos los registros contables por este concepto deberán operarse en el Sistema de Contabilidad Central.

Los registros contables deberán estar soportados por una póliza y documentación comprobatoria.

Para el registro del pago de las órdenes de pago se deberá cumplir con lo establecido en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.

Las pólizas deberán estar firmadas por quien las registro, por el Supervisor y en pólizas con importes superiores a un millón de pesos por el Jefe del Departamento de Contabilidad General





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

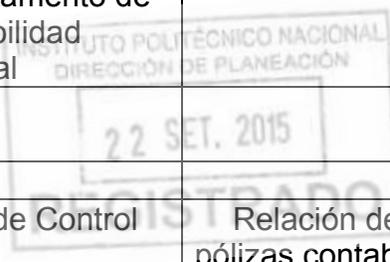
Clave del documento:  
DRF-PO-09

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de la División de Finanzas el concentrado mensual de los ingresos autogenerados y turna de forma económica al Departamento de Contabilidad General para su registro en el Sistema de Contabilidad Central (SCC)	División de Contabilidad	
2. Recibe documentación soporte (concentrado mensual de los ingresos autogenerados) y turna de forma económica	Departamento de Contabilidad General	
3. Recibe, revisa el concentrado mensual de ingresos autogenerados, lo registra, genera la póliza en el SCC, firma y turna de forma económica para su revisión	Analista de Control y Registro Contable	Póliza de diario
4. Recibe para su revisión ¿Es correcta la aplicación?	Supervisor de Control y Análisis Contable	
5. No, corrige la aplicación en el SCC, firma y turna de forma económica para su Vo Bo pasa a la actividad 7		
6. Si, firma y turna de forma económica para su Vo Bo		
7. Recibe para su Vo. Bo. ¿Es correcto el movimiento?	Departamento de Contabilidad General	
8. No, devuelve a la actividad 5 para su corrección		
9. Si, firma de Vo. Bo. y turna		
10. Recibe, elabora relación de pólizas contables aplicadas y turna de forma económica	Mesa de Control	Relación de pólizas contables aplicadas





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-09

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11.Revisa que la relación de pólizas contables aplicadas contenga todas las pólizas mencionadas y verifica que las mismas contengan las firmas correspondientes Están correctamente relacionadas y contienen firmas de autorización y revisión?	Área de Archivo	
12.No, devuelve a la actividad 8 para corregir la relación y/o recabar las firmas correspondientes		
13.Si, clasifica la póliza por tipo, número consecutivo, periodo y archiva		

FIN DE PROCEDIMIENTO





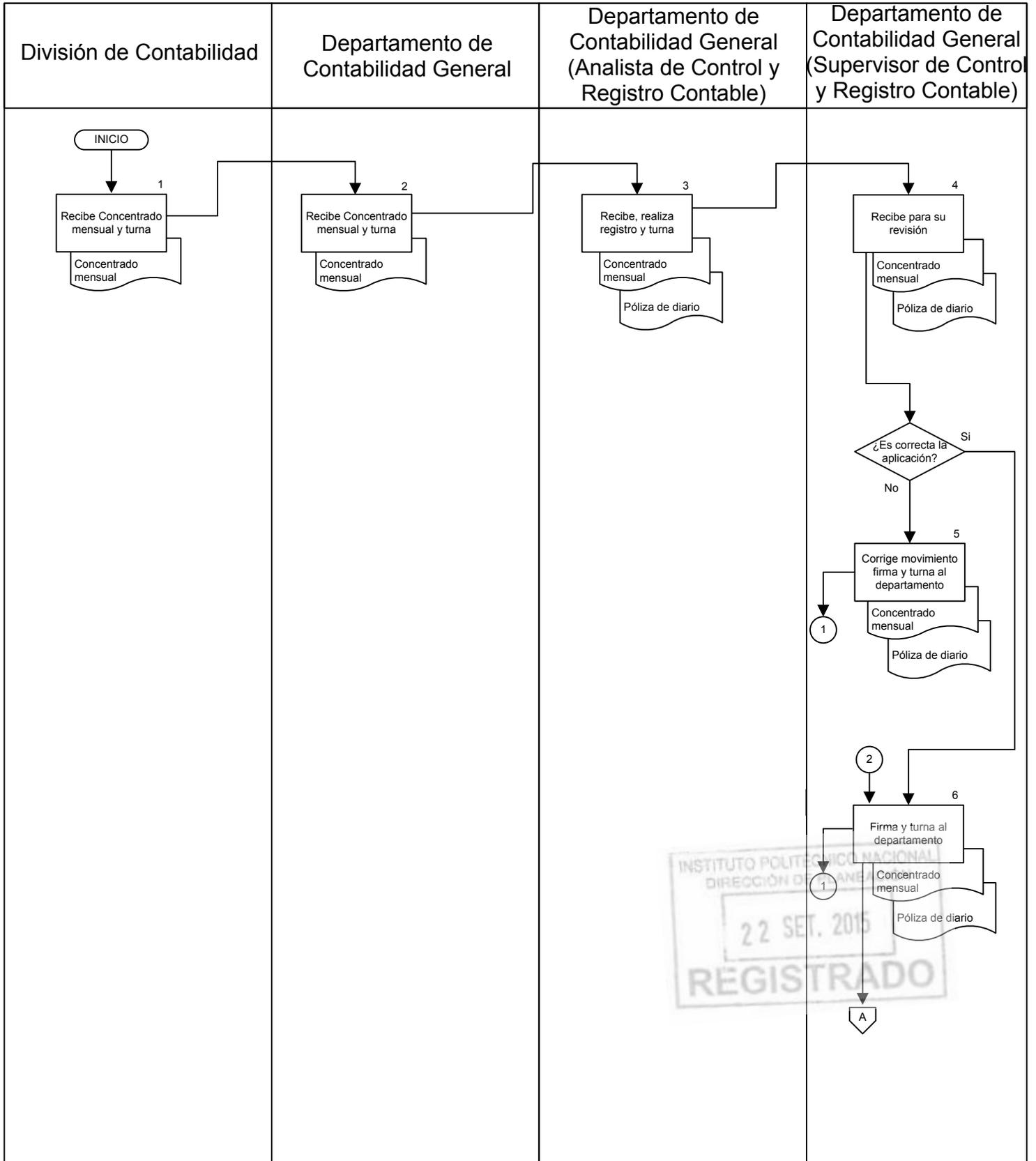
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave del documento: DRF-PO-09

Fecha de emisión: 22/09/2015

Versión: 02

Página 10 de 12

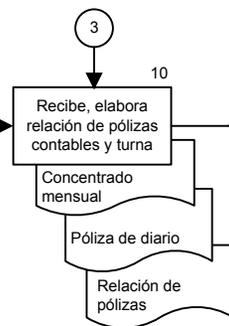
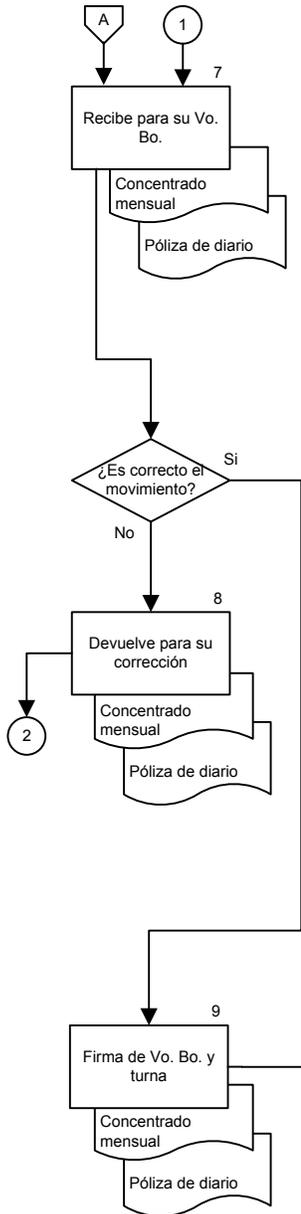




Departamento de Contabilidad General (Jefe de Departamento)

Departamento de Contabilidad General (Mesa de Control)

Departamento de Contabilidad General (Área de Archivo)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

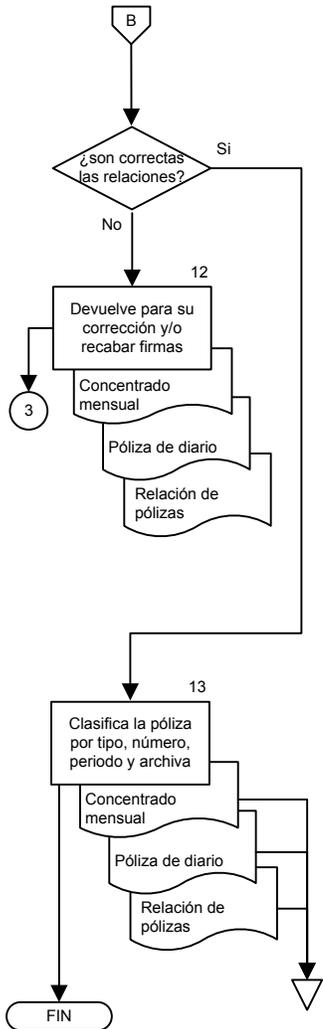
Clave del documento: DRF-PO-09

Fecha de emisión: 22/09/2015

Versión: 02

Página 12 de 12

Departamento de  
Contabilidad General  
(Jefe de Departamento)





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-10

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 1 de 12

**REGISTRO CONTABLE DEL ENTERO A TESOFE DE LOS INGRESOS  
EXCEDENTES DE LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS**

**(COPIAS DEL PAGO ELECTRÓNICO DE CONTRIBUCIONES FEDERALES  
(PEC), RECIBO BANCARIO DEL ENTERO A TRAVÉS DE LÍNEA DE CAPTURA  
DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN Y REPORTE DE INGRESOS DE  
DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS)**





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-10

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Adrian Raúl Rosas Gutiérrez	C.P. Víctor Tomás Solís Díaz	M. en C. María Isabel Luna Farias
Jefe del Departamento de Contabilidad General	Jefe de la División de Contabilidad	Directora de Recursos Financieros
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-10

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
02	22/enero/2013	Se eliminó una actividad del Supervisor Registro Contable que consistía en una revisión la cual duplicaba la actividad con la de la mesa de control.
02	30/abril/2014	Actualización de procedimiento y cambio a nuevo formato





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-10

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 4 de 12

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Registrar la póliza de egresos por las copias del Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC), recibo bancario del entero a través de línea de captura de la Tesorería de la Federación y reporte de ingresos de Derechos, Productos y Aprovechamientos para realizar el registro contable del entero a TESOFE de los Ingresos Autogenerados de las Dependencias Politécnicas, a fin de considerar oportuna y eficazmente dichas cifras en los Estados Financieros del Instituto Politécnico Nacional.





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-10

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 5 de 12

**ALCANCE**

División de Contabilidad

Departamento de Contabilidad General

Analista de Control y Registro Contable

Supervisor de Control y Análisis Contable

Mesa de Control

Área de Archivo





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-10

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 6 de 12

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal

Reglamento interior de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-10

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 7 de 12

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Todos los registros contables por este concepto deberán operarse en el Sistema de Contabilidad Central.

Los registros contables deberán estar soportados por una póliza y documentación comprobatoria.

Para el registro del pago de las órdenes de pago se deberá cumplir con lo establecido en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.

Las pólizas deberán estar firmadas por quien las registro, por el Supervisor y en pólizas con importes superiores a un millón de pesos por el Jefe del Departamento de Contabilidad General





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-10

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe mediante oficio de la División de Finanzas copias del Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC), recibo bancario del entero a través de línea de captura de la Tesorería de la Federación y Reporte de Ingresos de Derechos, Productos y Aprovechamientos, turna de forma económica al Departamento de Contabilidad General para su registro en el Sistema de Contabilidad Central (SCC)	División de Contabilidad	
2. Recibe documentación soporte (copias del Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC), recibo bancario del entero a través de línea de captura de la Tesorería de la Federación y Reporte de Ingresos de Derechos, Productos y Aprovechamientos) y turna de forma económica	Departamento de Contabilidad General	
3. Recibe, revisa la documentación, realiza el registro de la misma, genera póliza en el SCC, firma y turna de forma económica para su revisión	Analista de Control y Registro Contable	Póliza de egresos
4. Recibe para su revisión ¿Es correcta la aplicación?	Supervisor de Control y Análisis Contable	
5. No, corrige en el SCC la aplicación, firma y turna de forma económica para su Vo. Bo. pasa a la actividad 7		
6. Si, firma y turna de forma económica para su Vo. Bo.		
7. Recibe para su Vo. Bo. ¿Es correcto el movimiento?	Departamento de Contabilidad General	
8. No, devuelve a la actividad 5 para corregir el movimiento		
9. Si, firma de Vo. Bo. y turna de forma económica		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
22 SET. 2015  
REGISTRADO



**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-10

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Recibe, elabora relación de pólizas contables aplicadas y turna de forma económica	Mesa de Control	Relación de pólizas contables aplicadas
11. Recibe, revisa que en la relación de pólizas contables aplicadas estén todas las pólizas relacionadas y verifica que las mismas contengan las firmas correspondientes ¿Están correctamente relacionadas y contienen firmas de autorización y revisión?	Área de Archivo	
12. No, devuelve a la actividad 8 para corregir la relación y/o recabar las firmas correspondientes		
13. Si, clasifica la póliza por tipo, número consecutivo, periodo y archiva		

FIN DE PROCEDIMIENTO





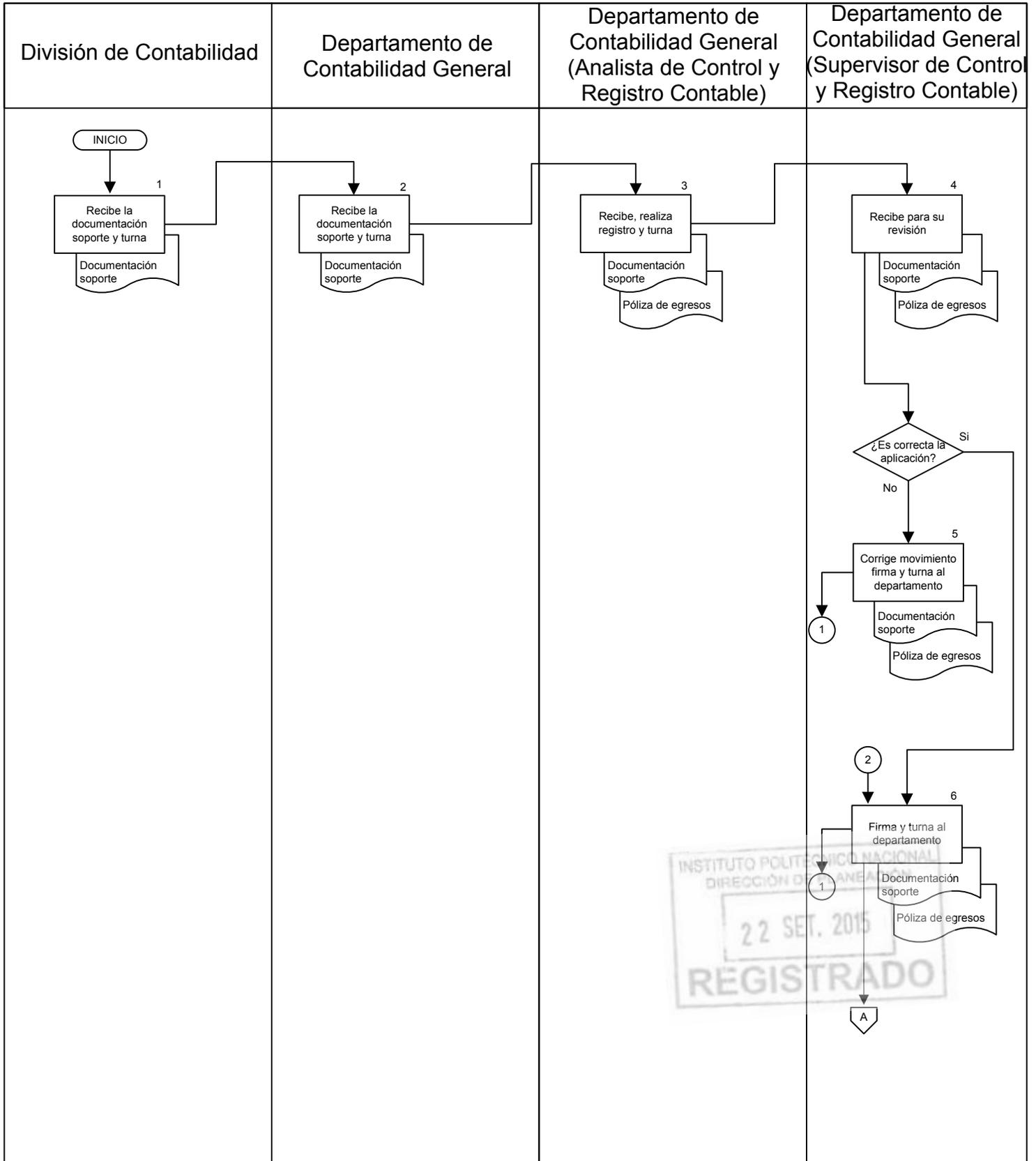
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave del documento: DRF-PO-10

Fecha de emisión: 22/09/2015

Versión: 02

Página 10 de 12

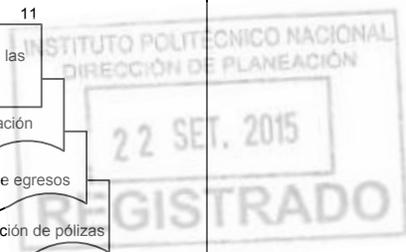
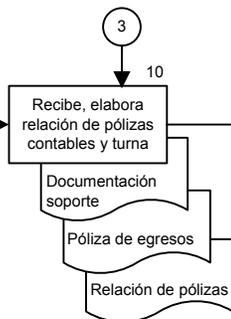
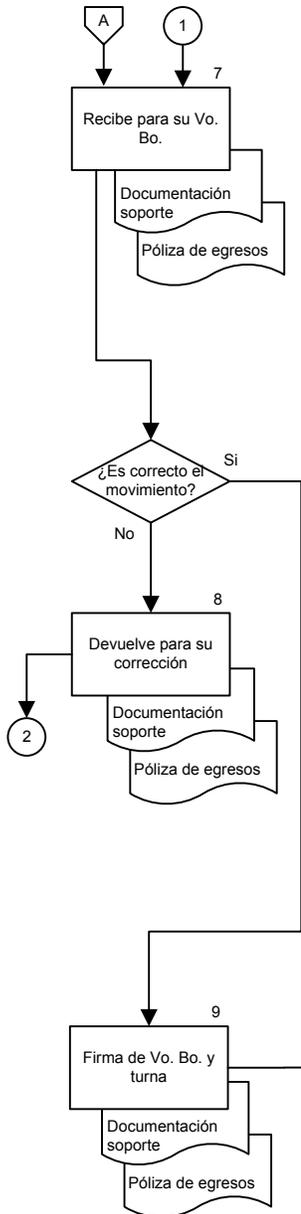




Departamento de Contabilidad General (Jefe de Departamento)

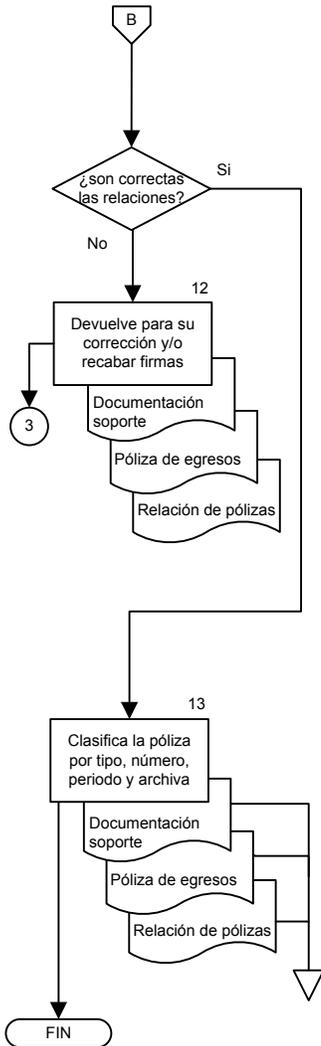
Departamento de Contabilidad General (Mesa de Control)

Departamento de Contabilidad General (Área de Archivo)





Departamento de  
Contabilidad General  
(Área de Archivo)





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-11

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 1 de 12

**REGISTRO CONTABLE DEL ENTERO A TESOFE DE LOS INGRESOS  
EXCEDENTES DE LAS UAA's POLITÉCNICAS**

**(FICHAS DE DEPÓSITO, RECIBOS DE CAJA Y OFICIO DE LA DEPENDENCIA  
POLITÉCNICA PARA COMPRA DE BIENES DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN,  
MANTENIMIENTO, REMANENTES DE RECURSOS NO EJERCIDOS,  
DERECHOS, APROVECHAMIENTOS E IVA COBRADO)**





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-11

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
C.P. Adrian Raúl Rosas Gutiérrez	C.P. Víctor Tomás Solís Díaz	M. en C. María Isabel Luna Farias
Jefe del Departamento de Contabilidad General	Jefe de la División de Contabilidad	Directora de Recursos Financieros
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-11

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
02	22/enero/2013	Se eliminó una actividad del Supervisor Registro Contable que consistía en una revisión la cual duplicaba la actividad con la de la mesa de control.
02	30/abril/2014	Actualización de procedimiento y cambio a nuevo formato





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-11

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 4 de 12

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Registrar la póliza de ingresos por las fichas de depósito, recibos de caja y oficio de la Dependencia Politécnica para compra de bienes del programa de inversión, mantenimiento, remanentes de recursos no ejercido, Derechos, Aprovechamientos e IVA, para Realizar el registro contable del entero a TESOFE de los Ingresos Autogenerados de las UAA's Politécnicas, a fin de considerar oportuna y eficazmente dichas cifras en los Estados Financieros del Instituto Politécnico Nacional.





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-11

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 5 de 12

**ALCANCE**

División de Contabilidad

Departamento de Contabilidad General

Analista de Control y Registro Contable

Supervisor de Control y Análisis Contable

Mesa de Control

Área de Archivo





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-11

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 6 de 12

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal

Reglamento interior de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las UAA's y Entidades de la Administración Pública





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-11

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 7 de 12

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Todos los registros contables por este concepto deberán operarse en el Sistema de Contabilidad Central.

Los registros contables deberán estar soportados por una póliza y documentación comprobatoria.

Para el registro del pago de las órdenes de pago se deberá cumplir con lo establecido en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.

Las pólizas deberán estar firmadas por quien las registro, por el Supervisor y en pólizas con importes superiores a un millón de pesos por el Jefe del Departamento de Contabilidad General





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-11

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe mediante oficio de la División de Finanzas: fichas de depósito, recibos de caja y oficio de la Dependencia Politécnica para compra de bienes del programa de inversión, mantenimiento, remanentes de recursos no ejercidos, Derechos, Aprovechamientos e IVA cobrado y turna de forma económica al Departamento de Contabilidad General para su registro en el Sistema de Contabilidad Central (SCC)	División de Contabilidad	
2. Recibe la documentación soporte (fichas de depósito, recibos de caja y oficio de la Dependencia Politécnica para compra de bienes del programa de inversión, mantenimiento, remanentes de recursos no ejercidos, Derechos e IVA cobrado) y turna de forma económica	Departamento de Contabilidad General	
3. Recibe, revisa la documentación soporte, realiza el registro contable de dicha documentación, genera la póliza en el SCC, firma y turna de forma económica	Analista de Control y Registro Contable	Póliza de egresos
4. Recibe para su revisión ¿Es correcta la aplicación?	Supervisor de Control y Análisis Contable	
5. No, corrige en el SCC la aplicación, firma y turna para su Vo. Bo. y pasa a la actividad 7		
6. Si, firma y turna para su Vo. Bo.		
7. Recibe para su Vo. Bo. ¿Es correcto el movimiento?	Departamento de Contabilidad General	
8. No, devuelve a la actividad 5 para corregir el movimiento		
9. Si, firma de Vo. Bo. y turna de forma económica		

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
20 SET. 2015  
REGISTRADO



**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-11

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
10. Recibe, elabora relación de pólizas contables aplicadas y turna	Mesa de Control	Relación de pólizas contables aplicadas
11. Recibe, revisa que en la relación de pólizas contables aplicadas estén todas las pólizas relacionadas y verifica que las mismas contengan las firmas correspondientes ¿Están correctamente relacionadas y contienen firmas de autorización y revisión?	Área de Archivo	
12. No, devuelve a la actividad 8 para corregir la relación y/o recabar las firmas correspondientes		
13. Si, clasifica la póliza por tipo, número consecutivo, periodo y archiva		
FIN DE PROCEDIMIENTO		





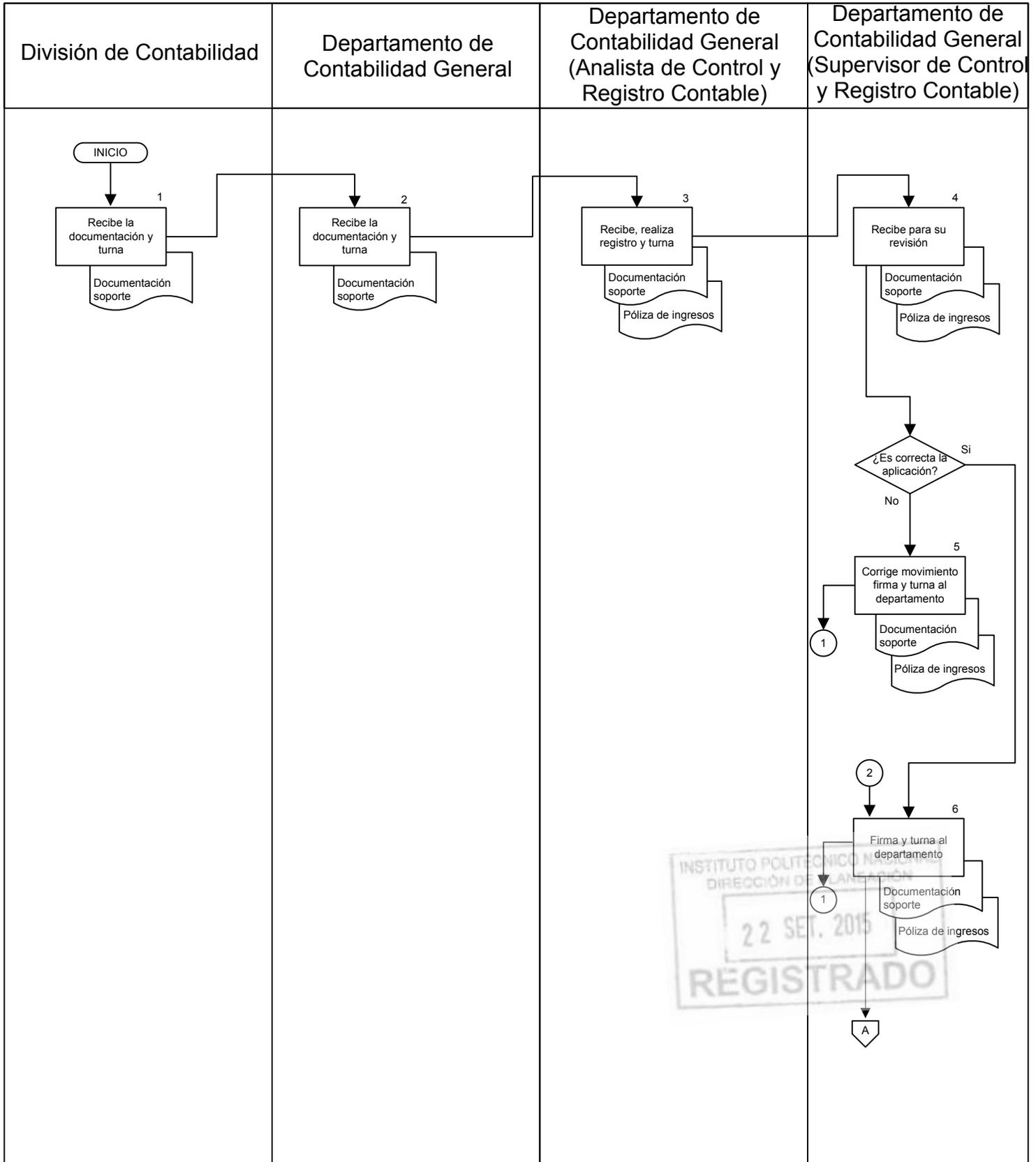
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave del documento: DRF-PO-11

Fecha de emisión: 22/09/2015

Versión: 02

Página 10 de 12





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave del documento: DRF-PO-11

Fecha de emisión: 22/09/2015

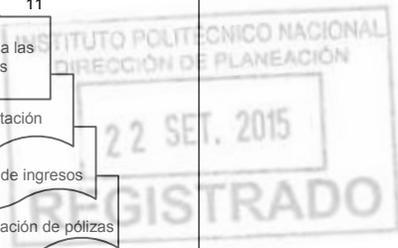
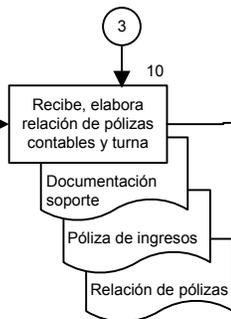
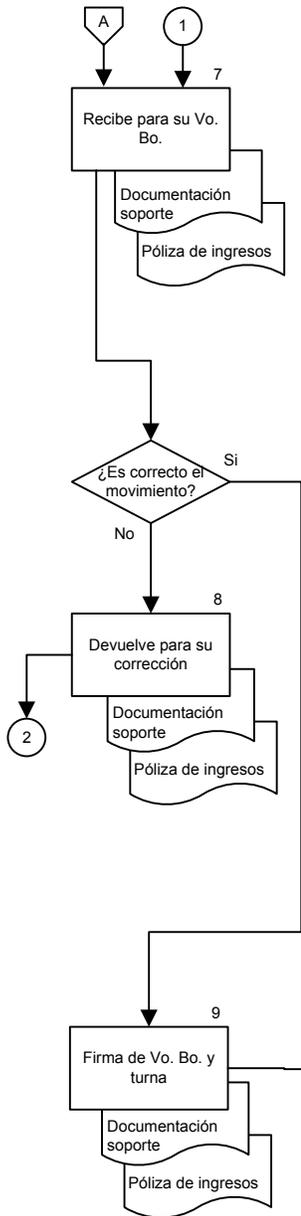
Versión: 02

Página 11 de 12

Departamento de  
Contabilidad General  
(Jefe de Departamento)

Departamento de  
Contabilidad General  
(Mesa de Control)

Departamento de  
Contabilidad General  
(Área de Archivo)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

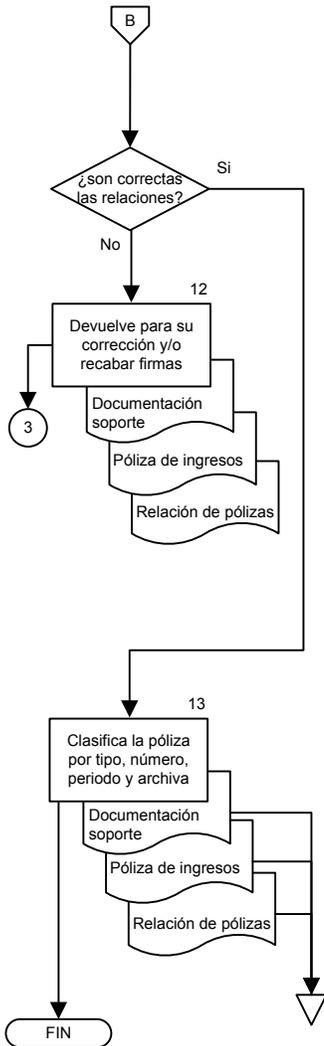
Clave del documento: DRF-PO-11

Fecha de emisión: 22/09/2015

Versión: 02

Página 12 de 12

Departamento de  
Contabilidad General  
(Área de Archivo)





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-12

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 1 de 10

**REGISTRO CONTABLE DEL ENTERO A TESOFE DE  
LOSINGRESOS AUTOGENERADOS DE LAS DEPENDENCIAS  
POLITÉCNICAS**

**(AMPLIACIÓN DEL PRESUPUESTO CON RESUMEN  
DEAFECTACIONES DE AUTORIZACIÓN Y AMPLIACIÓN  
PRESUPUESTAL)**





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

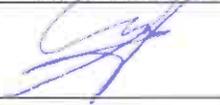
Clave del documento:  
DRF-PO-12

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 2 de 10

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
C.P. Adrian Raúl Rosas Gutiérrez	C.P. Víctor Tomás Solís Díaz	M. en C. María Isabel Luna Farias
Jefe del Departamento de Contabilidad General	Jefe de la División de Contabilidad	Directora de Recursos Financieros
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-12

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 3 de 10

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
02	30/abril/2014	Actualización de procedimiento y cambio a nuevo formato





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-12

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 4 de 10

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Registrar la póliza de diario por la ampliación del presupuesto con resumen de afectaciones de autorización y ampliación presupuestal para realizar el registro contable del entero a TESOFE de los Ingresos Autogenerados de las Dependencias Politécnicas, a fin de considerar oportuna y eficazmente dichas cifras en los Estados Financieros del Instituto Politécnico Nacional.





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-12

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 5 de 10

**ALCANCE**

Departamento de Contabilidad General

Analista de Control y Registro Contable

Mesa de Control

Área de Archivo





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-12

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 6 de 10

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: Capítulo 1

Ley General de Contabilidad Gubernamental: Artículos: 1, 2, 3, 4, 5, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 49, 51, 52, 53, 54 y 55

Ley Federal De Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Artículos: 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7

Ley de Ingresos de La Federación para el Ejercicio Fiscal: Artículos: 10, 11, 12 y 13

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal: Artículos: 1, 2, 4, 5 y 9

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental:  
Artículos: 1, 2, 3, 4 y 7

Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional: Artículo 19

Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional: Artículos 136 y 162

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional: Artículos 2, 4 y 47

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público: Capítulo 1

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Artículos 1,2 y 6

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental: Capítulo 1

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las UAA's y Entidades de la Administración Pública:  
Capítulos 1, 2 secciones 1-4

Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-12

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 7 de 10

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Todos los registros contables por este concepto deberán operarse en el Sistema de Contabilidad Central.

Los registros contables deberán estar soportados por una póliza y documentación comprobatoria.

Para el registro del pago de las órdenes de pago se deberá cumplir con lo establecido en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.

Las pólizas deberán estar firmadas por quien las registro, por el Supervisor y en pólizas con importes superiores a un millón de pesos por el Jefe del Departamento de Contabilidad General.





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-12

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 8 de 10

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Revisa diariamente si la Dirección de Programación y Presupuesto subió al SCC las afectaciones de autorización y ampliación presupuestal, registra, genera póliza, firma y turna de forma económica	Analista de Control y Registro Contable	Póliza de diario
2. Recibe para su revisión ¿Es correcta la aplicación?	Departamento de Contabilidad General	
3. No, devuelve para su corrección pasa a la actividad 1		
4. Si, firma de Vo. Bo. y turna de forma económica		
5. Recibe, elabora relación de pólizas contables aplicadas y turna	Mesa de Control	Relación de pólizas contables aplicadas
6. Recibe, revisa que en la relación de pólizas contables aplicadas estén todas las pólizas relacionadas y verifica que las mismas contengan las firmas correspondientes ¿Están correctamente relacionadas y contienen firmas de autorización y revisión?	Área de Archivo	
7. No, devuelve a la actividad 5 para corregir la relación y/o recabar las firmas correspondientes		
8. Si, clasifica la póliza por tipo, número consecutivo, periodo y archiva		
FIN DE PROCEDIMIENTO		





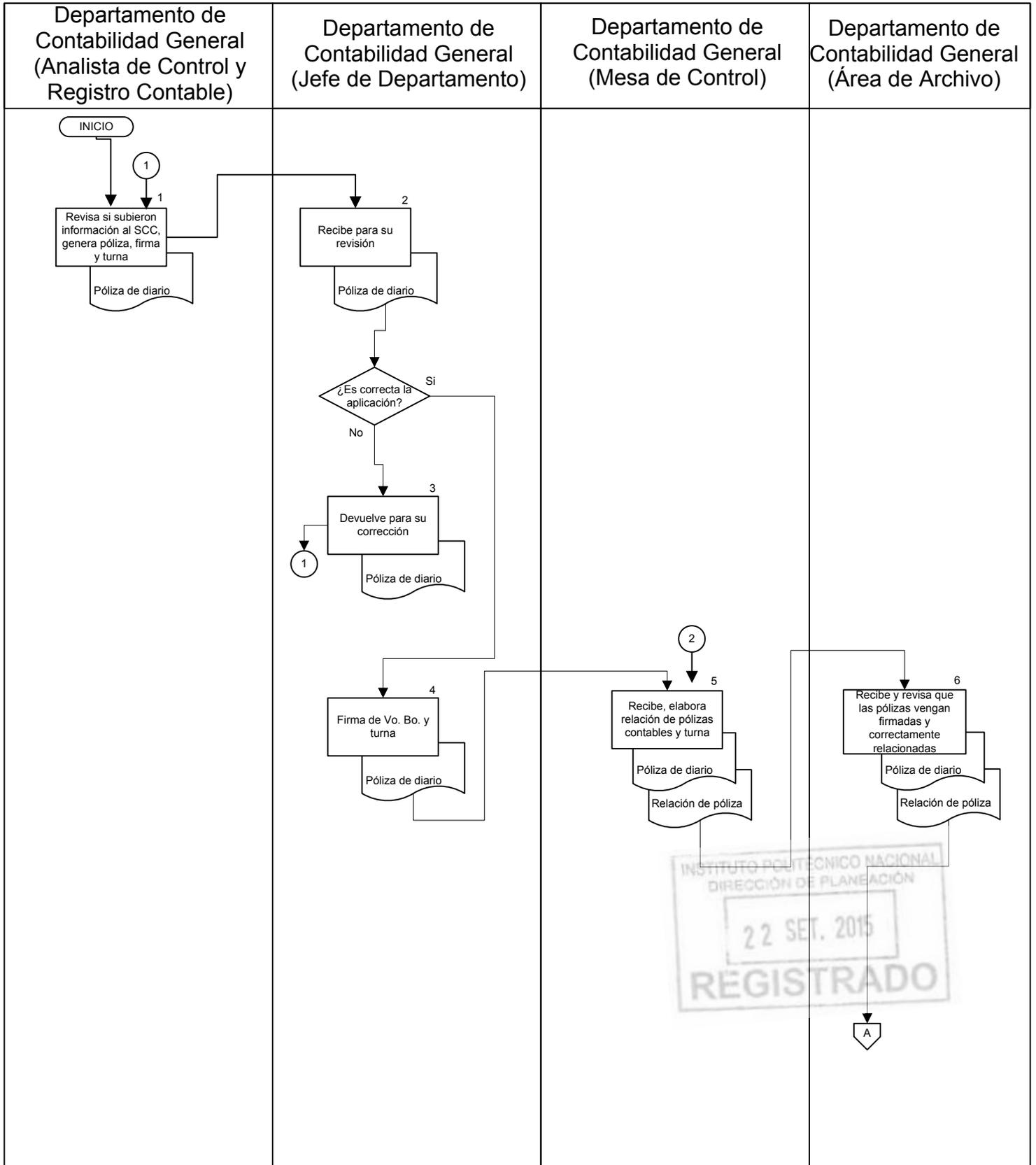
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave del documento: DRF-PO-12

Fecha de emisión: 22/09/2015

Versión: 02

Página 9 de 10







**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-13

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
02

Página 1 de 12

**REGISTRO CONTABLE DEL ENTERO A TESOFE DE LOS  
INGRESOS EXCEDENTES DE LAS DEPENDENCIAS  
POLITÉCNICAS**

**(RELACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO DE COMPROBACIÓN DE  
INGRESOS AUTOGENERADOS)**





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-13

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 2 de 12

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
C.P. Adrian Raúl Rosas Gutiérrez	C.P. Víctor Tomás Solís Díaz	M. en C. María Isabel Luna Farias
Jefe del Departamento de Contabilidad General	Jefe de la División de Contabilidad	Directora de Recursos Financieros
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-13

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
02

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
02	22/enero/2013	Se eliminó una actividad del Supervisor Registro Contable que consistía en una revisión la cual duplicaba la actividad con la de la mesa de control.
02	30/abril/2014	Actualización de procedimiento y cambio a nuevo formato





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-13

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
02

Página 4 de 12

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Registrar la póliza de diario de las órdenes de pago de comprobación de ingresos autogenerados para realizar el registro contable del entero a TESOFE de los Ingresos Autogenerados de las Dependencias Politécnicas, a fin de considerar oportuna y eficazmente dichas cifras en los Estados Financieros del Instituto Politécnico Nacional.





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-13

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
02

Página 5 de 12

**ALCANCE**

Departamento de Contabilidad General

Analista de Control y Registro Contable

Supervisor de Control y Análisis Contable

Mesa de Control

Área de Archivo





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-13

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
02

Página 6 de 12

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal

Reglamento interior de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-13

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
02

Página 7 de 12

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Todos los registros contables por este concepto deberán operarse en el Sistema de Contabilidad Central.

Los registros contables deberán estar soportados por una póliza y documentación comprobatoria.

Para el registro del pago de las órdenes de pago se deberá cumplir con lo establecido en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.

Las pólizas deberán estar firmadas por quien las registro, por el Supervisor y en pólizas con importes superiores a un millón de pesos por el Jefe del Departamento de Contabilidad General





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

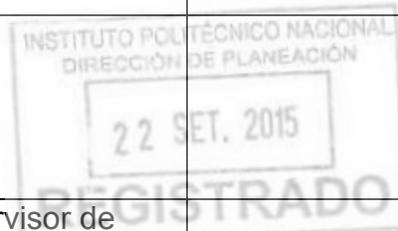
Clave del documento:  
DRF-PO-13

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
02

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de la División de Control y Ejercicio del Presupuesto la relación y órdenes de pago de comprobación de ingresos autogenerados originales	Mesa de Control	
2. Revisa las órdenes de pago de comprobación de ingresos autogenerados ¿Es correcta la información?		
3. No, elabora el Formato de Devolución de Órdenes de Pago, solicita la firma del Jefe de Departamento y entrega a la División de Control y Ejercicio del Presupuesto de forma económica, pasa a la actividad 1		
4. Si, turna de forma económica la relación con órdenes de pago de comprobación de ingresos autogenerados y archiva la relación recibida		
5. Recibe y revisa para su aplicación en el Sistema de Contabilidad Central (SCC): Clave presupuestal Partida específica Proyecto Dependencia Importe ¿Es correcta la información?	Analista de control y Registro Contable	
6. No, se rechaza en el SCC y pasa a la actividad 3		
7. Si, registra la orden de pago aplicando en el SCC el movimiento contable de acuerdo a la "Guía Contabilizadora", genera póliza anexando su orden de pago, firma y turna de forma económica		
8. Recibe para su revisión ¿Es correcta la aplicación?	Supervisor de control y Registro Contable	
9. No, corrige en el SCC la aplicación, firma y turna de forma económica para su Vo. Bo.		





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-13

Fecha de emisión:  
30/01/2015

Versión:  
02

Página 9 de 12

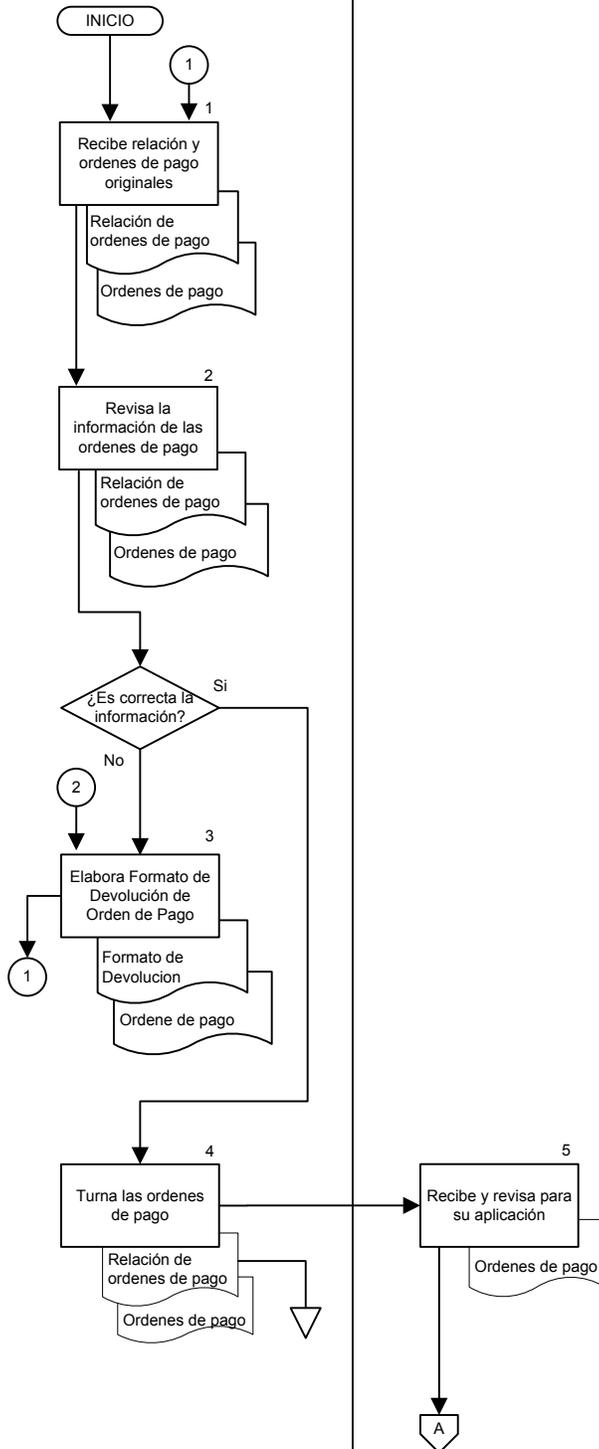
10. Si, firma y turna de forma económica para su Vo. Bo.		
11. Recibe para su Vo. Bo. ¿Es correcto el movimiento?	Departamento de Contabilidad General	
12. No, devuelve a la actividad 9 para su corrección		
13. Si, revisa y firma siempre y cuando el importe sea mayor de un millón de pesos y turna de forma económica		
14. Recibe, elabora relación de pólizas contables aplicadas y turna de forma económica	Mesa de Control	
15. Recibe, revisa que en la relación de pólizas contables aplicadas estén todas las pólizas relacionadas y verifica que las mismas contengan las firmas correspondientes ¿Están correctamente relacionadas y contienen firmas de autorización y revisión?	Área de Archivo	
16. No, se devuelve a la actividad 14 para corregir la relación y/o recabar las firmas correspondientes		
17. Si, clasifica la póliza por tipo, número consecutivo, periodo y archiva		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





Departamento de  
Contabilidad General  
(Mesa de Control)

Departamento de  
Contabilidad General  
(Analista de Control y  
Registro Contable)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave del documento: DRF-PO-13

Fecha de emisión: 22/09/2015

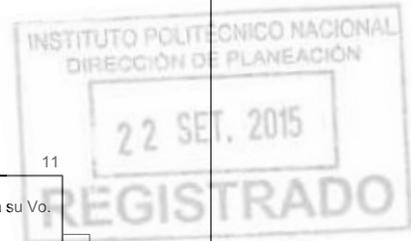
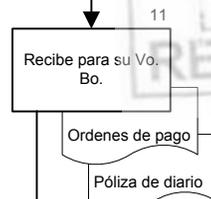
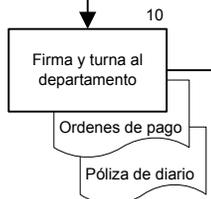
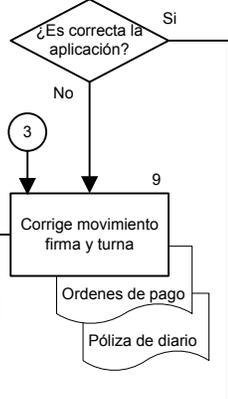
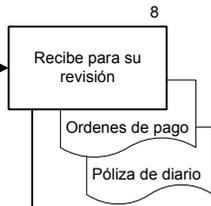
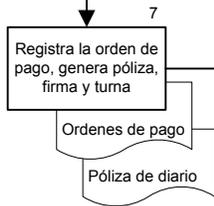
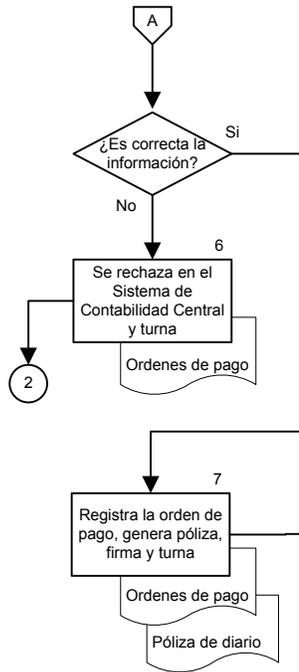
Versión: 02

Página 11 de 12

Departamento de Contabilidad General (Analista de Control y Registro Contable)

Departamento de Contabilidad General (Supervisor de Control y Registro Contable)

Departamento de Contabilidad General





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave del documento: DRF-PO-13

Fecha de emisión: 22/09/2015

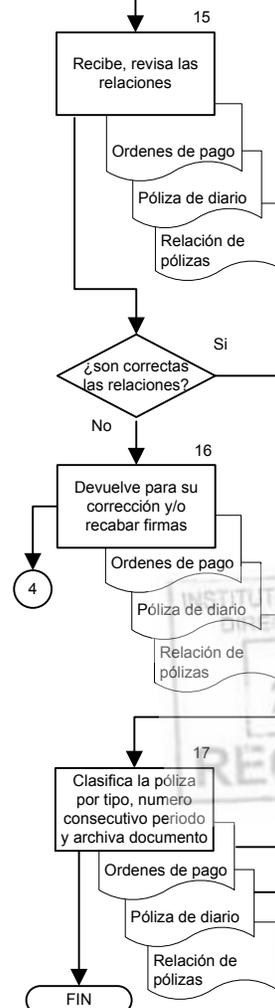
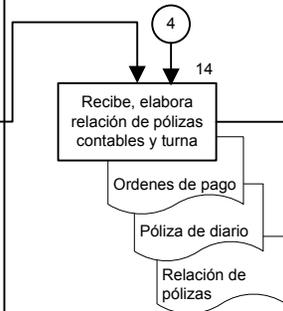
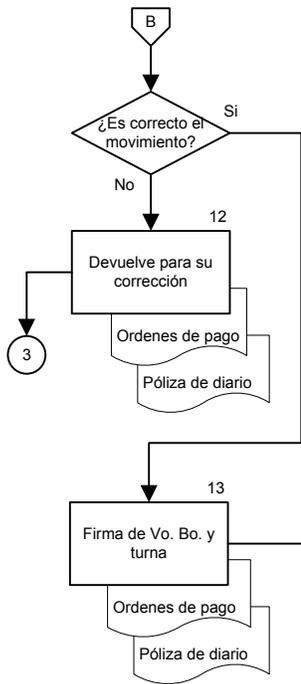
Versión: 02

Página 12 de 12

Departamento de  
Contabilidad General

Departamento de  
Contabilidad General  
(Mesa de Control)

Departamento de  
Contabilidad General  
(Área de Archivo)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
22 SET. 2015  
REGISTRADO



**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-14

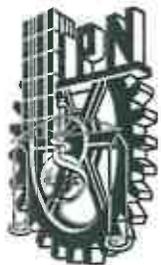
Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 1 de 12

**REGISTRO CONTABLE DE ALTAS Y BAJAS DE ACTIVO FIJO**





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento: DRF-PO-14	Fecha de emisión: 22/09/2015	Versión: 02	Página 2 de 12
-----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Adrian Raúl Rosas Gutiérrez	C.P. Víctor Tomás Solís Díaz	M. en C. María Isabel Luna Farias
Jefe del Departamento de Contabilidad General	Jefe de la División de Contabilidad	Directora de Recursos Financieros
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-14

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 3 de 12

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
02	08-abril-2013	La conciliación realizada paso de ser trimestral a mensual
02	30-abril-2014	Actualización de procedimiento y cambio a nuevo formato





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-14

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 4 de 12

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Realizar el registro oportuno de la póliza de diario por el reporte de altas y bajas de activo fijo reportadas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para su integración a los Estados Financieros y con esto se reflejen las cifras actualizadas del patrimonio del Instituto.





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-14

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 5 de 12

**ALCANCE**

División de Contabilidad

Departamento de Contabilidad General

Analista de Control y Registro Contable

Área de Archivo





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-14

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 6 de 12

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-14

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 7 de 12

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Todos los registros contables por este concepto deberán operarse en el Sistema de Contabilidad Central.

Los registros contables deberán estar soportados por una póliza y documentación comprobatoria.

Para el registro del pago de las órdenes de pago se deberá cumplir con lo establecido en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

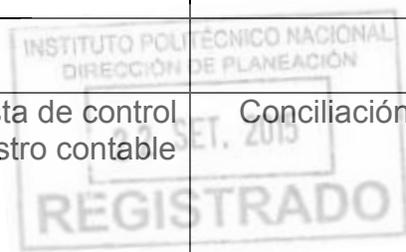
Clave del documento:  
DRF-PO-14

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 8 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios el reporte de Altas y Bajas de activo fijo y turna de forma económica	División de Contabilidad	
2. Recibe el reporte de Altas y Bajas de Activo Fijo y turna de forma económica para su registro en el Sistema de Contabilidad Central (SCC)	Departamento de Contabilidad General	
3. Recibe y realiza el registro contable de movimientos de activo fijo de los importes por cada Dependencia Politécnica en el Sistema de Contabilidad Central, genera un reporte contable mensual el cual archivara de forma temporal y emite en el SCC una póliza de diario la cual firma y turna de forma económica	Analista de control y registro contable	Póliza de diario Reporte contable mensual
4. Recibe para su revisión ¿Es correcta la aplicación?	Departamento de Contabilidad General	
5. No, devuelve para su corrección a la actividad 3		
6. Si, firma y turna de forma económica		
7. Recibe y revisa que la póliza contenga las firmas correspondientes ¿Contiene firmas de autorización y revisión?	Área de Archivo	
8. No, devuelve para recabar las firmas correspondientes a la actividad 7		
9. Si, clasifica la póliza por tipo, número consecutivo, periodo y archiva		
10. Realiza mensualmente conciliación de los importes registrados por Dependencia Politécnica contra los registros de la División de Infraestructura Física utilizando el reporte contable mensual que obtuvo en el SCC en la actividad 4 ¿Es correcta la conciliación?	Analista de control y registro contable	Conciliación





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-14

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 9 de 12

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11. No, se elabora cédula de diferencias detectadas solicitando su aclaración mediante oficio a la División de Infraestructura Física		Cédula de diferencias Oficio
12. Si, se firma de conformidad la cédula de conciliación mensual, conservando ésta para constancia de que no se detectaron diferencias		Cédula de conciliación mensual
FIN DE PROCEDIMIENTO		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave del documento: DRF-PO-14

Fecha de emisión: 22/09/2015

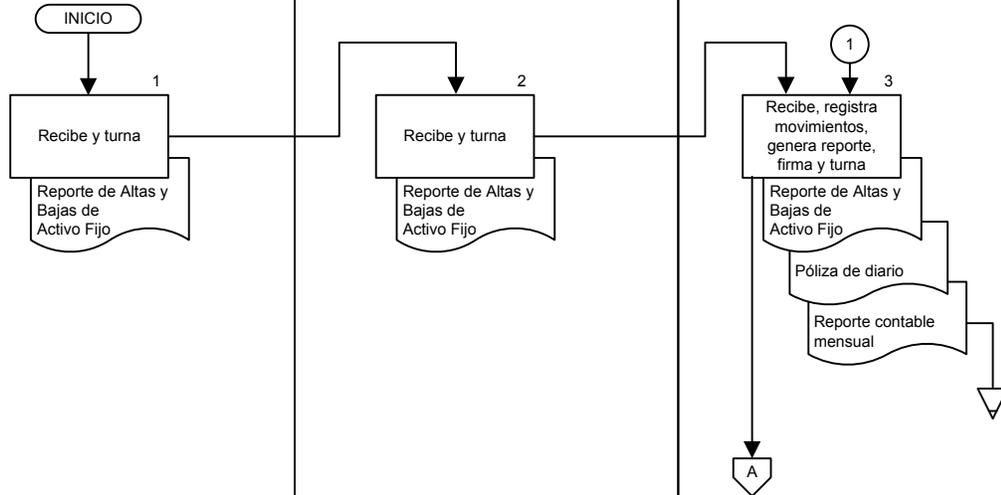
Versión: 02

Página 10 de 12

División de Contabilidad

Departamento de  
Contabilidad General

Departamento de  
Contabilidad General  
(Analista de control y  
Registro Contable)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave del documento: DRF-PO-14

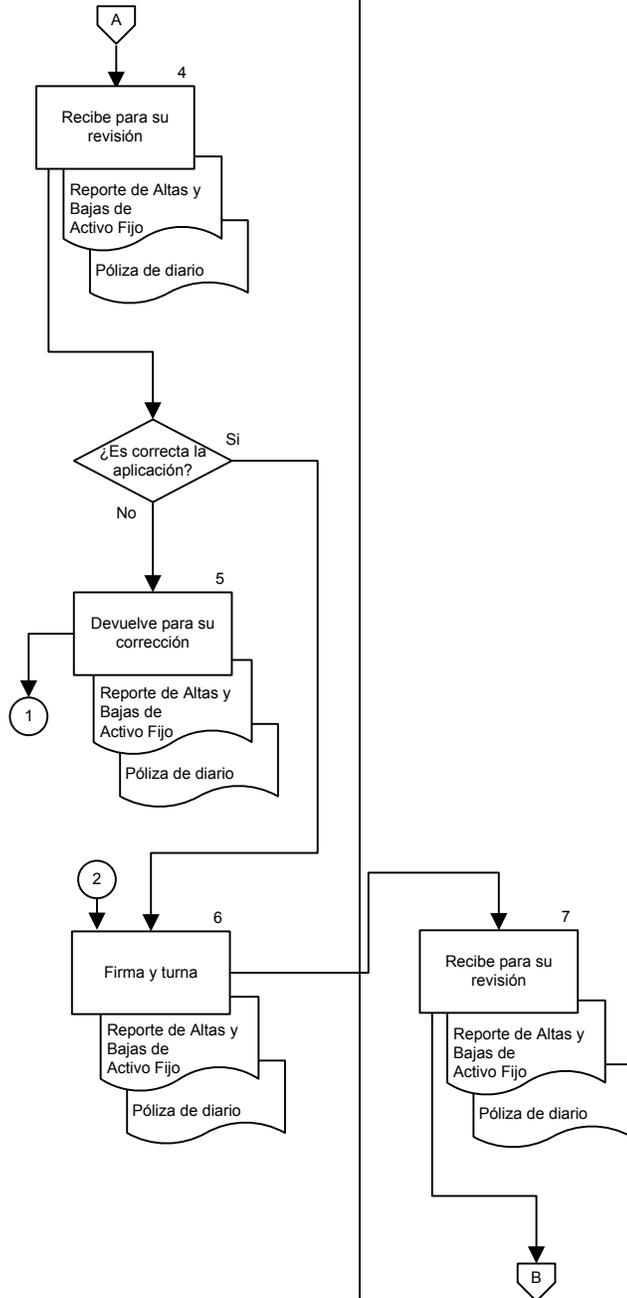
Fecha de emisión: 22/09/2015

Versión: 02

Página 11 de 12

Departamento de  
Contabilidad General

Departamento de  
Contabilidad General  
(Área de Archivo)





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave del documento: DRF-PO-14

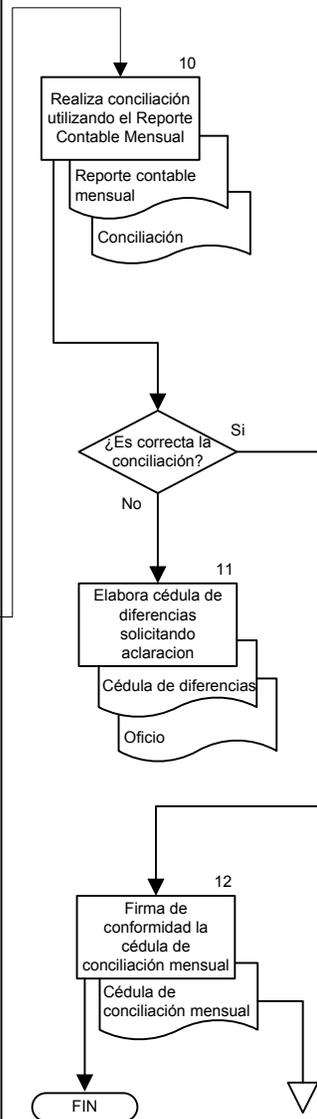
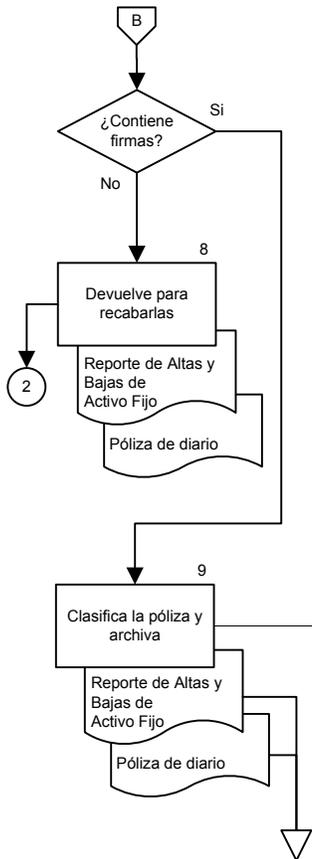
Fecha de emisión: 22/09/2015

Versión: 02

Página 12 de 12

Departamento de  
Contabilidad General  
(Área de Archivo)

Departamento de  
Contabilidad General  
(Analista de control y  
Registro Contable)





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-15

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 1 de 15

**ATENCIÓN Y ENVÍO DE INFORMACIÓN A ÓRGANOS  
FIZCALIZADORES**

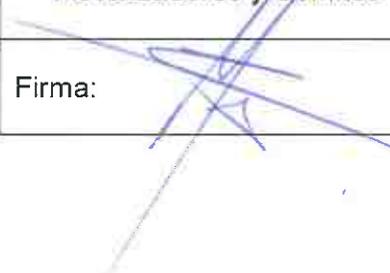
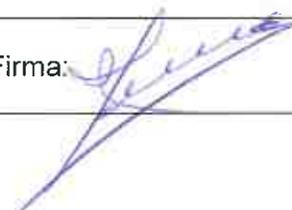




**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento: DRF-PO-15	Fecha de emisión: 22/09/2015	Versión: 02	Página 2 de 15
-----------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
C.P. Luis Alberto Flores Toledano  Jefe de Departamento de Atención a Órganos Fiscalizadores y Comités	C.P. Víctor Tomás Solís Díaz  Jefe de División de Contabilidad	M. en C. María Isabel Luna Farias  Directora de Recursos Financieros
Firma: 	Firma: 	Firma: 





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-15

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 3 de 15

**CONTROL DE CAMBIOS**

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
02	17-Oct-2014	Se actualiza el manual de procedimientos conforme al subproceso de "Asesoría y seguimiento a solicitudes de información de la Auditoría Superior de la Federación" contenido en el Proceso de Gestión de Recursos Financieros del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Administración y con base en las funciones actuales desarrolladas en el Departamento.





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-15

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 4 de 15

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Contar con un documento normativo utilizado como guía para atender las solicitudes de información de la Auditoría Superior de la Federación, del Órgano Interno de Control en el IPN, y del Despacho de Auditores Externos; en tiempo y forma, recabando la documentación de las Dependencias Politécnicas; para analizarla, revisarla y dar cumplimiento a lo solicitado por los órganos fiscalizadores, conforme a las disposiciones normativas aplicables.





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-15

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 5 de 15

**ALCANCE**

Secretaría de Administración

Dirección de Recursos Financieros

División de Contabilidad

Departamento de Atención a Órganos Fiscalizadores y Comités

Dependencia Politécnica

Auditoría Superior de la Federación





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-15

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 6 de 15

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.

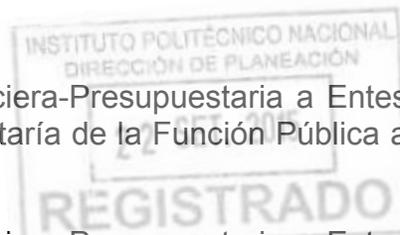
Código Fiscal de la Federación.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Términos de Referencia para Auditorías en Materia Financiera-Presupuestaria a Entes de la Administración Pública Federal. Emitidos por la Secretaría de la Función Pública a través del enlace <http://www.sfp.gob.mx>

Términos de Referencia para Auditorías en Materia Financiera-Presupuestaria a Entes de la Administración Pública Federal. Emitidos por la Secretaría de la Función Pública a través del enlace <http://www.sfp.gob.mx>





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-15

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 7 de 15

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Todas las solicitudes de información de la Auditoría Superior de la Federación (ASF) se atenderán dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de recepción del documento.

La asesoría referente a los requerimientos de información de la ASF, Órgano Interno de Control en el IPN (OIC) y Despacho de Auditores Externos (DE), se proporcionará a las Dependencias politécnicas (DP's).

Se analizará y revisará toda la documentación remitida por las DP's para verificar que se dé cumplimiento a lo solicitado por la ASF, OIC y DE.

Se dejará evidencia documental de los requerimientos de información, mediante el archivo del cien por ciento de las solicitudes de información con su respectivo oficio de respuesta para comprobar que se dio cumplimiento a lo solicitado por los órganos fiscalizadores.

En casos excepcionales o fortuitos, se solicitarán prórrogas para la entrega de información y documentación conforme a lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, remitiendo la documentación en un plazo de cinco días hábiles posteriores al vencimiento del requerimiento de información.





**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-15

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 8 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recibe de la Dirección General y turna a la Dirección de Recursos Financieros, copia del oficio de notificación de inicio de auditoría emitido por la Auditoría Superior de la Federación (ASF), el cual incluye la solicitud de información inicial y el nombre del personal auditor comisionado para llevar a cabo la revisión y archiva.	Secretaría de Administración	Oficio de notificación e inicio de auditoría y personal comisionado.
2. Recibe copia del oficio de inicio de auditoría y lo turna a la División de Contabilidad y archiva.	Dirección de Recursos Financieros	Oficio de notificación e inicio de auditoría y personal comisionado.
3. Recibe y turna copia del oficio de inicio de auditoría al Departamento de Atención a Órganos Fiscalizadores y Comités, para su atención y archiva.	División de Contabilidad	Oficio de notificación e inicio de auditoría y personal comisionado.
4. Recibe copia del oficio de inicio de auditoría, analiza la petición de documentación e información y archiva.	Departamento de Atención a Órganos Fiscalizadores y Comités	Oficio de notificación e inicio de auditoría y personal comisionado.
5. Solicita vía telefónica el número de oficio a la SA o DRF, según corresponda, para elaborar la solicitud de información y documentación requerida por la ASF, turna a la DC para su revisión y rúbrica.		Oficio de solicitud de información.
6. Recibe oficio original, revisa, rúbrica y lo entrega económicamente a la SA y/o DRF, según corresponda, para firma.	División de Contabilidad	Oficio de solicitud de información.
7. Recibe oficio original para su revisión firma y turna.	Dirección de Recursos Financieros	



**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-15

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 9 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8. Recibe oficio original firmado y lo turna al DAOFyC para su envío a las áreas responsables.	División de Contabilidad	Oficio de solicitud de información.
9. Recibe oficio original firmado por la SA y/o DRF, según corresponda, y envía a las UAA's Politécnicas, recabando acuse de recibo original.	Departamento de Atención a Órganos Fiscalizadores y Comités	Oficio de solicitud de información.
10. Recibe oficio original, recaba la información y documentación, comprobatoria y justificativa, solicitada por la ASF.	Dependencia Politécnica	Oficio de respuesta, documentación comprobatoria y justificativa.
11. Elabora oficio de respuesta y lo envía a la SA y/o DRF, según corresponda y archiva.		Oficio de respuesta, documentación comprobatoria y justificativa.
12. Recibe oficio de la DP con la información y documentación comprobatoria y justificativa.	Dirección de Recursos Financieros	Oficio de respuesta, documentación comprobatoria y justificativa.
13. Envía a la DC para su atención precedente.		Oficio de respuesta, documentación comprobatoria y justificativa.
14. Recibe de la SA y/o DRF, según corresponda, oficio con la información y documentación comprobatoria y justificativa, enviada por las DP's y la entrega económicamente al DAOFyC para su análisis y revisión.	División de Contabilidad	Oficio de respuesta, documentación comprobatoria y justificativa.



**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-15

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 10 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
15. Recibe oficio y documentación comprobatoria y justificativa remitida por las DP's, la revisa y determina si cumple con lo requerido por la ASF. ¿La información cumple con lo solicitado?	Departamento de Atención a Órganos Fiscalizadores y Comités	Oficio de respuesta, documentación comprobatoria y justificativa.
16. No.- Elabora oficio solicitando al área responsable la información complementaria. Pasa actividad número 9.		
17. Si.- Elabora oficio de respuesta dirigido a la ASF. Solicita vía telefónica el número de oficio a la DRF. Rúbrica y entrega económicamente oficio a la DC para su rúbrica y revisión.		Oficio de respuesta dirigido a la ASF.
18. Recibe oficio original, revisa, rúbrica y lo entrega económicamente a la DRF para firma.	División de Contabilidad	Oficio de respuesta dirigido a la ASF.
19. Recibe oficio original firmado por la DRF, lo turna al DAOFyC, para su envío a la ASF.		Oficio de respuesta dirigido a la ASF.
20. Recibe oficio original firmado por la DRF, adjunta la documentación comprobatoria y justificativa, y entrega a la ASF recabando acuse de recibo original y archiva.	Departamento de Atención a Órganos Fiscalizadores y Comités	Oficio de respuesta dirigido a la ASF.
21. Recibe oficio original y la documentación comprobatoria y justificativa para su análisis y revisión. ¿La información es completa y correcta?	Auditoría Superior de la Federación	Oficio de respuesta dirigido a la ASF, anexando la documentación comprobatoria y justificativa solicitada.
22. No.- Solicita a la DC la documentación faltante y realiza las actividades del numeral 5 al 23.		



**Instituto Politécnico Nacional**  
Dirección de Recursos Financieros

Clave del documento:  
DRF-PO-15

Fecha de emisión:  
22/09/2015

Versión:  
02

Página 11 de 15

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
23.Si.- Se da por atendido el requerimiento de información.		

FIN DE PROCEDIMIENTO





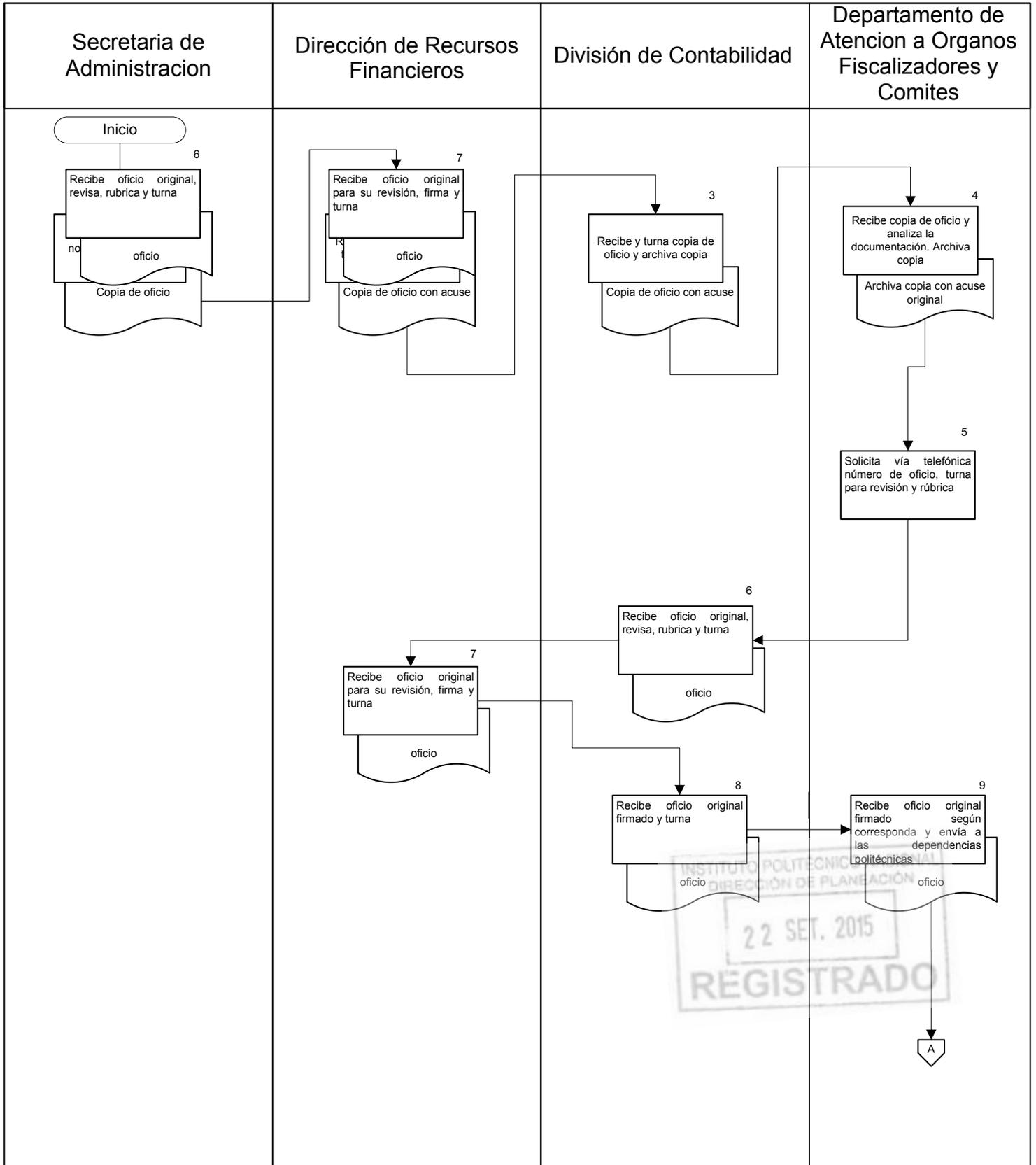
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave del documento: DRF-PO-15

Fecha de emisión: 22/09/2015

Versión: 02

Página 12 de 15





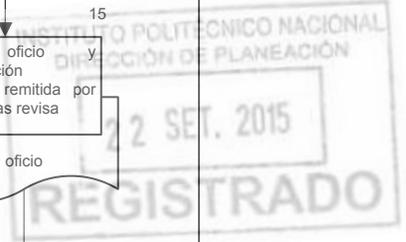
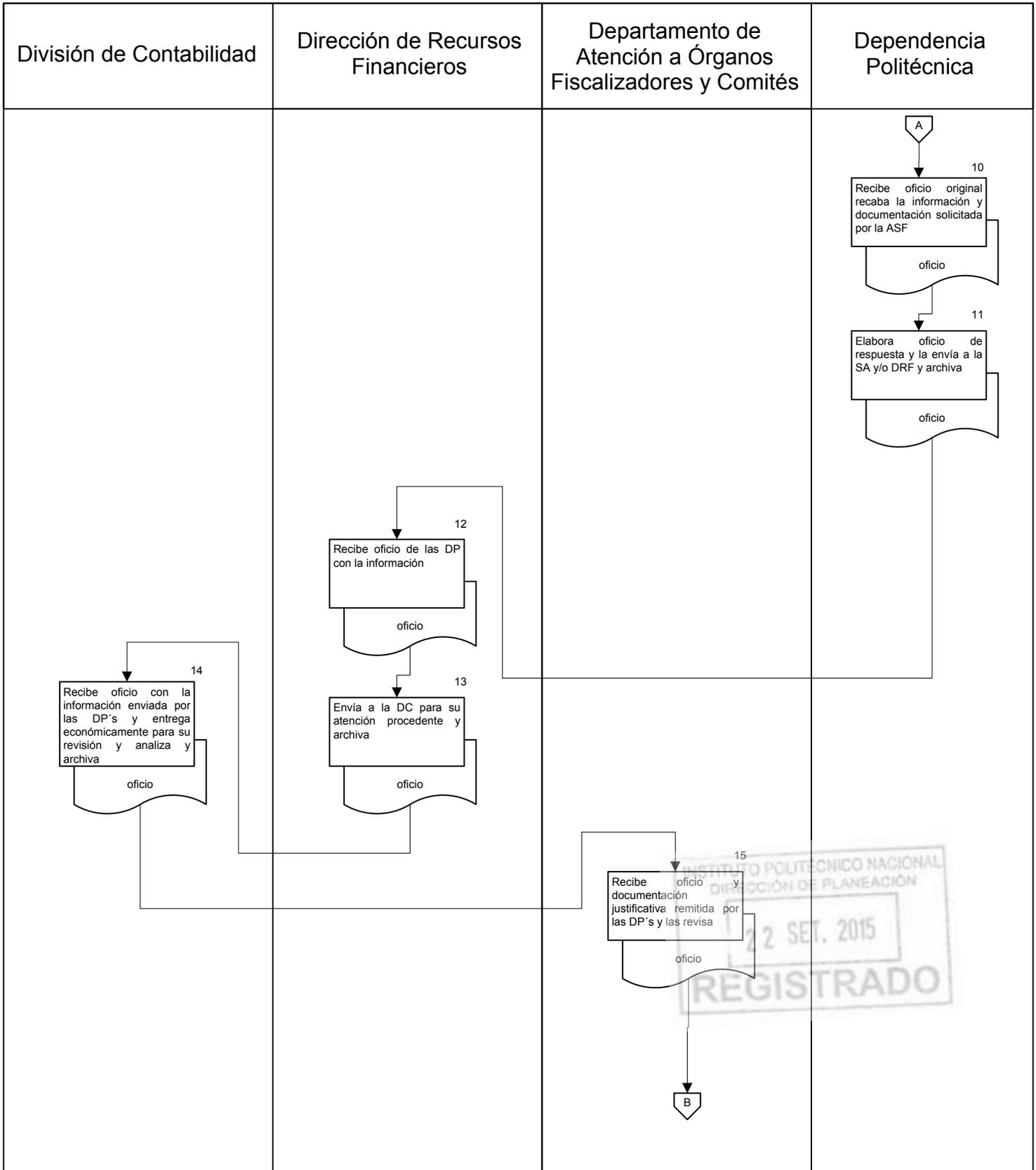
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Clave del documento: DRF-PO-15

Fecha de emisión: 22/09/2015

Versión: 02

Página 13 de 15

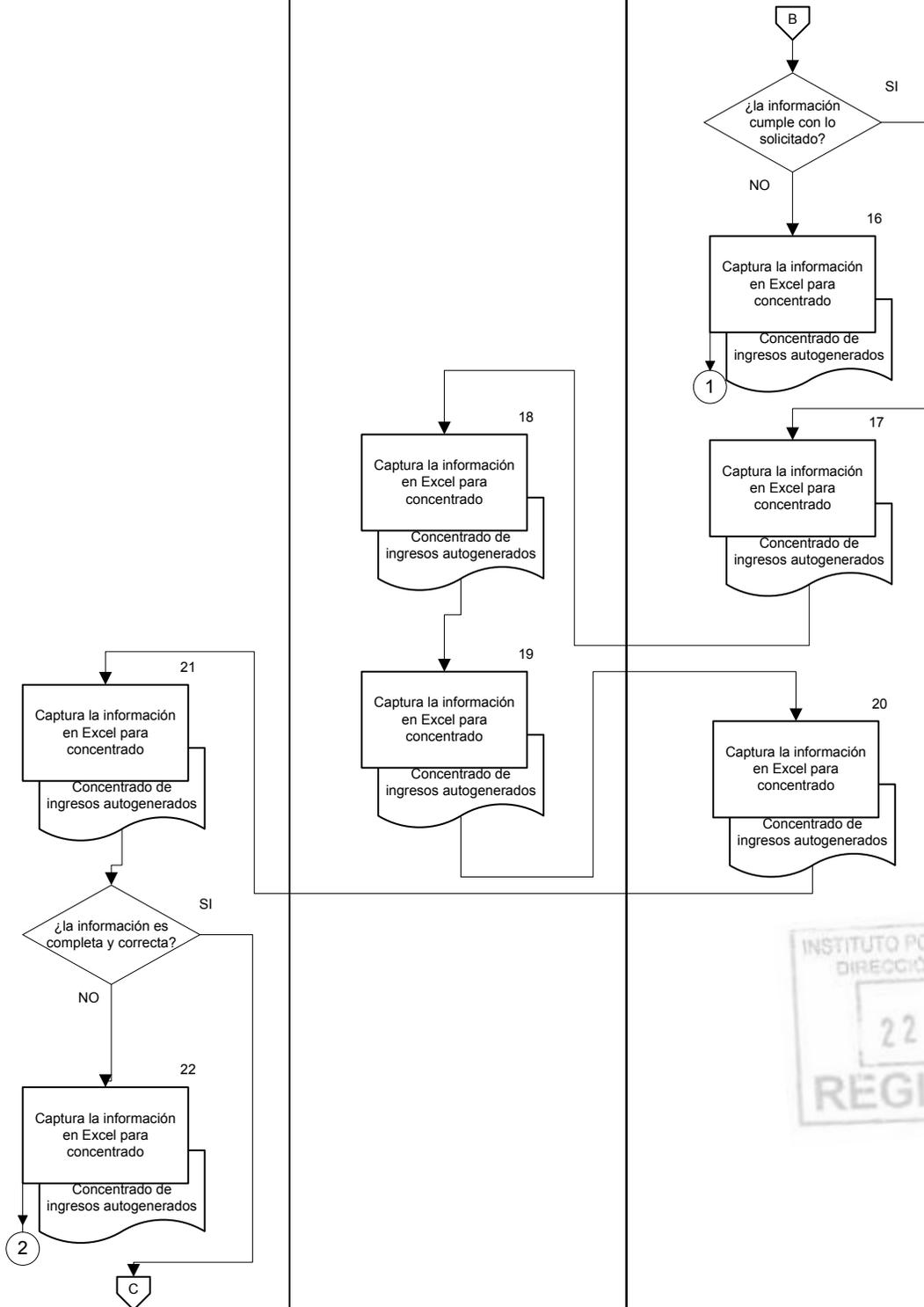




Auditoría Superior de la  
Federación

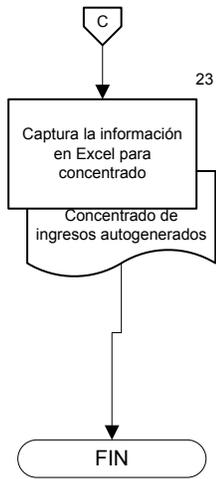
División de Contabilidad

Departamento de  
Atención a Órganos  
Fiscalizadores y Comités





Auditoria Superior de la  
Federación



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN  
22 SET. 2015  
REGISTRADO