



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNO PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNO PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO 2010



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNO PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

CONTENIDO

SEC		PAG
1	Presentación	3
2	Marco jurídico administrativo	3
3	Definiciones	3
4	Disposiciones generales	4
5	Adecuaciones presupuestarias	5
6	Autorización de Documentos	5
7	Ejercicio del presupuesto	6
	7.1. Órdenes de pago	6
	7.2. Conciliación del presupuesto	9
8	Del registro de proveedores y prestadores de servicio de las dependencias politécnicas	9
9	Fondo revolvente	10
10	Gastos a comprobar	11
11	Alimentación de personas	11
	11.1. Disposiciones generales	11
	11.2. En las unidades de la administración central	12
	11.3. En las unidades académicas	12
12	Pasajes y viáticos en comisiones	12
	12.1. Disposiciones generales	12
	12.2. Autorización y ejercicio de pasajes y viáticos en comisiones	14
	12.3. Informe de resultados y comprobación de gastos de comisiones	15
13	Pago de peajes y combustibles en comisiones o en servicio	16
14	Pasajes locales	16
15	Prácticas y Visitas Escolares	17
16	Gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, espectáculos culturales y eventos	18
17	Contratación de servicios de asesorías, informáticos, estudios e investigaciones	18
18	Adquisiciones, arrendamientos y servicios generales	19
19	Programa de cadenas productivas de Nacional Financiera, S.N.C.	19



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNO PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

1. PRESENTACIÓN

Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de gasto, y ante la necesidad de contar con un instrumento normativo que permita llevar el control y ejercicio del presupuesto federal asignado al Instituto Politécnico Nacional y en el marco normativo vigente de conformidad con lo previsto en el artículo 8, fracciones I y II del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; con fundamento en el Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, Artículo 23 fracción I; la Secretaría de Administración tiene a bien emitir los siguientes: LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNO PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- CPOGAPF
- Decreto que establece las medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal (DOF 04-XII-2006)
- Normas que regulan los Viáticos y Pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal (D.O. 28-XII-2007)
- Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de marzo de 2006
- Oficio No. DGACCyS-0120, de fecha 27 de enero de 2009, emitido por SEP.
- Circular 1 del Programa Institucional de Austeridad, signada por la Directora General del IPN (25-I-2010)

3. DEFINICIONES

Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- **Adecuaciones presupuestarias:** a las referidas en el artículo 2 Fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNO PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

- **CFF:** Código Fiscal de la Federación
- **CPOGAPF:** Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal;
- **Comisión:** a la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo
- **Contrato:** documento jurídico que acredite el acuerdo de voluntades entre el IPN y su contraparte, con independencia del nombre que se les asigne
- **Dependencia politécnica:** Unidades académicas y administrativas del Instituto Politécnico Nacional.
- **DPP:** Dirección de Programación y Presupuesto;
- **DRF:** Dirección de Recursos Financieros;
- **DRMyS:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios;
- **IPN:** Instituto Politécnico Nacional
- **Ley de Presupuesto:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- **Lineamientos:** a los presentes lineamientos para el control y ejercicio del gasto;
- **LIQVIAT:** Formato para la liquidación de viáticos
- **Nombramiento:** Documento que acredita al servidor público adscrito al IPN;
- **Oficio de Comisión:** al documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66, fracción III y último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- **OP:** Orden de Pago
- **Presupuesto disponible:** recursos presupuestales que, conforme al calendario de gasto autorizados a las Dependencias politécnicas no han sido ejercidos ni comprometidos;
- **Reglamento de Presupuesto:** al Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública;
- **SFP:** Secretaría de la Función Pública;
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- **SIAFF:** Sistema Integral de Administración Financiera Federal;
- **SIGA:** Sistema Institucional de Gestión Administrativa del IPN;
- **TESOFE:** Tesorería de la Federación;
- **Viáticos:** Recursos económicos otorgados al servidor público para el desempeño de una comisión oficial.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. Los presentes lineamientos tienen como objetivo normar el control, ejercicio y registro del presupuesto autorizado a las dependencias politécnicas por la Dirección de Programación y Presupuesto y son derivadas de las disposiciones federales emitidas en materia de gasto público.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNO PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

- 4.2. En el ejercicio de su presupuesto federal autorizado, las dependencias politécnicas deberán dar cumplimiento a sus objetivos, metas y programas institucionales que tienen encomendados.
- 4.3. El ejercicio del presupuesto inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre del 2010, por lo que las dependencias politécnicas no podrán contraer compromisos posteriores al cierre del ejercicio y con cargo a este.
- 4.4. Los titulares de las dependencias politécnicas, en el ejercicio de su presupuesto autorizado, serán directamente responsables del ejercicio, revisión y control del gasto, así como de la documentación justificativa y comprobatoria, en cumplimiento con lo dispuesto en los presentes lineamientos y demás disposiciones aplicables, efectuando las erogaciones con apego a los preceptos de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestaria y rendición de cuentas, emitidos por el Gobierno Federal.
- 4.5. En el ejercicio de su presupuesto, las dependencias politécnicas se abstendrán de:
 - 4.5.1. Contraer compromisos que rebasen el monto de las asignaciones autorizadas;
 - 4.5.2. Efectuar erogaciones que no permitan el cumplimiento de sus metas aprobadas para el ejercicio fiscal correspondiente;
 - 4.5.3. Contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, salvo que se cuente con la autorización previa y expresa de la SHCP;
 - 4.5.4. Efectuar pagos que no correspondan a compromisos efectivamente devengados, recibidos y autorizados.

5. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

De las adecuaciones presupuestarias

- 5.1. Las adecuaciones presupuestarias serán autorizadas única y exclusivamente por la DPyP. Mientras no se cuente con la autorización expresa de aprobación de esa Dirección, no podrán ser ejercidos los recursos a transferir en las partidas de gasto de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal. No se autorizarán transferencias presupuestarias en las partidas 2101, 2102, 2105 y 2106 (Circular No. 1).
- 5.2. Para efectuar cualquier erogación, las dependencias politécnicas deberán contar con suficiencia presupuestal disponible en la partida de gasto del presupuesto asignado, sujetándose al calendario autorizado por la DPyP. No se podrán realizar adecuaciones a dichos calendarios, sin la correspondiente autorización de la DPyP.
- 5.3. Los pagos que realicen o soliciten las dependencias politécnicas con cargo a su presupuesto autorizado, se efectuarán una vez que los bienes y servicios hayan sido recibidos a entera satisfacción.
- 5.4. Los compromisos que adquieran las dependencias politécnicas deberán cubrirse en la fecha que se señale en los documentos en los que se establezca una obligación de pago, como son facturas, contratos, pedidos u órdenes de servicio. Para tal efecto, deberán adoptar las medidas de control interno que permitan el cumplimiento de la obligación adquirida, con el fin de no caer en alguna responsabilidad.

6. AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS

- 6.1. Los titulares de las dependencias politécnicas serán los únicos facultados para autorizar los documentos comprobatorios y justificativos correspondientes, que invariablemente será con su firma autógrafa.
- 6.2. La DRF a través de su División de Control y Ejercicio del Presupuesto, llevará un registro de las firmas de los funcionarios facultados para autorizar la documentación, que invariablemente deberá ser el Titular de la dependencia politécnica de forma mancomunada con el responsable Administrativo (Subdirector Administrativo, Coordinador Administrativo, Jefe de Departamento de Recursos Financieros o equivalente, según sea el caso).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNO PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

6.3. Con el objeto de que el Registro único de Firmas se mantenga actualizado, será responsabilidad de los titulares de las dependencias politécnicas enviar a la DRF los cambios que se presenten con motivo del nombramiento o baja de funcionarios facultados para firmar la documentación justificativa y comprobatoria; en cuyo caso harán mención expresa del funcionario que se dé de baja y el que se dé de alta, en un plazo no mayor a 5 días hábiles de dicho movimiento en el formato que para tal efecto emita la DRF.

7. EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

7.1. DE LAS ÓRDENES DE PAGO

7.1.1. La orden de pago es el documento que avala el ejercicio del presupuesto federal y la comprobación de los recursos autogenerados. debidamente autorizado por la DPYP.

7.1.2. Es responsabilidad del titular de las dependencias politécnicas que las Órdenes de Pago que emitan para trámite de ejercicio de presupuesto federal y comprobación de recursos autogenerados autorizados, cuenten con los documentos comprobatorios y justificativos que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.

7.1.3. Los requisitos que deberán cumplir los documentos comprobatorios para el ejercicio del presupuesto federal y/o comprobación de los recursos autogenerados deberán contener lo estipulado en los Artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, Artículo 32 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y demás disposiciones aplicables.

“Artículo 29-A.- Los comprobantes a que se refiere el Artículo 29 de este Código, además de los requisitos que el mismo establece, deberán reunir lo siguiente:

- I. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.*
- II. Contener el número de folio asignado por el Servicio de Administración Tributaria o por el proveedor de certificación de comprobantes fiscales digitales y el sello digital a que se refiere la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código.*
- III. Lugar y fecha de expedición. La fecha deberá corresponder al periodo del ejercicio del gasto*
- IV. Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien expida.*
- V. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.*
- VI. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosado por tasa de impuesto, en su caso.*
- VII. Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.*
- VIII. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.*
- IX. Tener adherido un dispositivo de seguridad en los casos que se ejerza la opción prevista en el quinto párrafo del artículo 29 de este Código que cumpla con los requisitos y características que al efecto establezca el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de carácter general.*
Los dispositivos de seguridad a que se refiere el párrafo anterior deberán ser adquiridos con los proveedores que autorice el Servicio de Administración Tributaria.
- X. El certificado de sello digital del contribuyente que lo expide.*

7.1.4. Los documentos comprobatorios y justificativos que ampare la orden de pago de recursos federales y autogenerados autorizados por la DPYP, además de reunir los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales, deberán cumplir con los siguientes requerimientos administrativos:

- a. Ser original salvo el caso de notas de venta del régimen de pequeños contribuyentes. Cuando sea imposible presentar el original y sea ampliamente justificado, podrán presentarse fotocopia que esté debidamente validada y certificada por el servidor público facultado para ello.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNO PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

- b. Contener firmas autógrafas del Titular de la dependencia politécnica de forma mancomunada con el responsable Administrativo (Subdirector Administrativo, Coordinador Administrativo, Jefe de Departamento de Recursos Financieros o equivalente, según sea el caso).
- c. Para el caso de documentos que el tamaño sea menor a tamaño carta, los mismos serán adheridos con pegamento en hojas recicladas tamaño carta.
- d. Contener la leyenda “RECIBÍ DE CONFORMIDAD LOS EFECTOS”, nombre, cargo, R.F.C. y firma autógrafa de quien recibe el bien y/o servicio y visto bueno del Titular de la dependencia politécnica.
- e. Sello de la Dependencia Politécnica.
- f. La documentación comprobatoria que amparen las erogaciones realizadas por las Dependencias politécnicas con recursos federales y autogenerados autorizados por la DPyP, deberán contener folio consecutivo (documento de referencia) que permita identificar el número de comprobantes que soportan las órdenes de pago y el control de los mismos, independiente al folio impreso de las facturas, recibos de honorarios, notas de venta, etc.

7.1.5. Será responsabilidad del Titular de la dependencia politécnica establecer los mecanismos de control interno con el fin de que los documentos comprobatorios y justificativos cumplan con los requisitos fiscales y administrativos señalados en los puntos 7.1.3. y 7.1.4. y verificar la validez, legal y normativa de todos los documentos relacionados en la OP.

7.1.6. Las fechas límites para la captura de órdenes de pago con cargo a los recursos federales asignados a la dependencia politécnica será de acuerdo con el siguiente calendario:

MES	FECHA LIMITE DE RECEPCIÓN DE ORDENES DE PAGO
ENERO, FEBRERO, MARZO Y ABRIL	MAYO 14
MAYO	MAYO 28
JUNIO Y JULIO	JULIO 28
AGOSTO	AGOSTO 27
SEPTIEMBRE	SEPTIEMBRE 28
OCTUBRE	OCTUBRE 29
NOVIEMBRE / DICIEMBRE	NOVIEMBRE 30
	Cierre Anual de la SHCP y la SEP

7.1.7. Sera motivo de rechazo de órdenes de pago a las dependencias politécnicas los siguientes conceptos:

- a. El nombre de los funcionarios no coincida con las firmas que se tienen registradas.
- b. Falta de nombre del beneficiario.
- c. Falta de número de folio de los documentos comprobatorios.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNO PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

7.1.8. Las Órdenes de Pago sólo serán expedidas a nombre de:

- a. Personas físicas o morales (proveedores, prestadores de servicios)
- b. A nombre de la dependencia politécnica o titular de la misma, en los siguientes casos:
 - Cuando sea para pago de becas,
 - Rembolsos de gastos realizados con cargo a fondos revolvente;
 - TESOFE, cuando deriven de la regularización de operaciones presupuestarias o del cumplimiento de obligaciones fiscales, y
- c. A instituciones de crédito nacional o instituciones financieras internacionales o, en su caso, los agentes financieros con los cuales se establezcan cartas de crédito comercial irrevocables.

7.1.9. Tratándose de pagos a personas físicas, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en los artículos: 3 párrafo III de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (Retención de IVA a proveedores personas físicas), artículo 1° último párrafo y artículo 3 fracción I del Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (Retención de IVA por servicios profesionales, arrendamiento y servicios de autotransporte terrestre de bienes), 127 párrafo VI de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (Retención de ISR por servicios profesionales), artículo 143 párrafo VI de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (Retención de ISR por arrendamiento). Por lo que las dependencias politécnicas deberán expedir una orden de pago a favor de la persona física, proveedor del bien o servicio de que se trate y otra orden de pago complementaria a nombre de la TESOFE, para mejor referencia se ejemplifica de la siguiente manera:

PAGO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

	IMPORTE DEL PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES	\$1,000.00		
MAS:	16% IVA CAUSADO	<u>160.00</u>		
	SUBTOTAL	<u>1,160.00</u>		
MENOS:	RETENCIÓN 10.66% IVA	106.60	}	2
MENOS:	RETENCIÓN 10% ISR	<u>100.00</u>		
	NETO A PAGAR	<u>\$953.40</u>	}	1

1. Neto a pagar a favor del prestador de servicios profesionales.
2. La suma de las retenciones del 10.66% de IVA e 10% de ISR \$206.60, orden de pago complementaria a nombre de TESOFE

PAGO A PERSONAS FÍSICAS POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

	IMPORTE DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS	\$1,000.00		
MAS:	16% IVA CAUSADO	<u>160.00</u>		
	SUBTOTAL	1,160.00		
MENOS:	RETENCIÓN 16% IVA	<u>160.00</u>	}	2
	NETO A PAGAR	<u>\$1,000.00</u>		
			}	1

1. Neto a pagar a favor del prestador de servicios profesionales.
2. Retenciones del 16% de IVA \$160.00, orden de pago complementaria a nombre de TESOFE.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNO PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

Las órdenes de pago complementarias en el apartado de observaciones deberán anotar la leyenda: "PAGO POR DESCUENTOS Y RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS, DERIVADO DE LA ÓRDEN DE PAGO NÚMERO XXXX".

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 20 del Código Fiscal de la Federación, "para determinar las contribuciones se considerarán, inclusive, las fracciones del peso. No obstante, para efectuar el pago, el monto se ajustarán aquellas que contengan cantidades que incluyan de 1 hasta 50 centavos se ajusten a la unidad inmediata inferior y las que contengan cantidades de 51 a 99 centavos, se ajusten a la unidad inmediata superior."

- 7.1.10. Para capturar la orden de pago con Beneficiario "TESORERIA DE LA FEDERACION" deberán dar de alta como beneficiario la dependencia politécnica a su cargo, con RFC "6001" sin datos bancarios ni domicilio.**
- 7.1.11.** Invariablemente la Clave del Registro Federal de Contribuyentes que debe aparecer en los documentos comprobatorios que reúnan los requisitos fiscales es **IPN-811229-H26** y el domicilio de la dependencia politécnica.
- 7.1.12.** Las órdenes de pago que comprueban los ingresos autogenerados de las dependencias, una vez autorizados por la DPyP; podrán capturar sus órdenes de pago 10 días naturales después de haber sido notificados por la DPyP.
- 7.1.13.** Los documentos comprobatorios que amparen las órdenes de pago de **recursos federales y recursos autogenerados autorizados por la DPyP** no será necesario presentarla ante la DRF la misma permanecerá en la Dependencia a disposición de los órganos fiscalizadores y dependencias oficiales que así lo requieran, es importante mencionar que dicha comprobación deberá contar con los requisitos fiscales y administrativos que señalan los presentes lineamientos.

7.2. CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO

- 7.2.1.** La conciliación del presupuesto federal y autogenerado asignado a las dependencias politécnicas será a través del SIGA FINANCIERO en donde las Dependencias Politécnicas verificarán que el presupuesto autorizado, así como los movimientos solicitados ante la DPyP sean aplicados oportunamente por la DRF, en caso de observar diferencias deberán hacerlo del conocimiento de la DRF quien en un plazo no mayor a 5 días naturales deberá corregir cualquier situación.

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

- 8.1.** Los proveedores y prestadores de servicios que ofrezcan sus productos y servicios a las dependencias politécnicas deberán registrarse como proveedores y prestadores de servicio del IPN en el Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios Institucionales (SAPBSI) para lo cual deberán ingresar a la página web de la secretaria de Administración (www.secadministracion.ipn.mx) con liga **SAPBSI**.

El proveedor y/o prestador de servicios una vez registrado en el padrón de proveedores institucional (SABSI) deberá entregar una copia de los documentos registrados en el sistema para integrar su expediente en la dependencia politécnica para su resguardo y a disposición de los órganos fiscalizadores o autoridad que así lo requiera. El expediente del proveedor y/o prestador de servicios debe contener como mínimo la siguiente documentación:

- 8.1.1.** Copia del Registro Federal de Contribuyentes, expedido por la SHCP
- 8.1.2.** Constancia de domicilio fiscal del proveedor o prestador del servicio.
- 8.1.3.** Para el caso de personas morales, poder notarial del representante legal; en el caso de personas físicas, identificación oficial con fotografía y firma.
- 8.1.4.** Constancia original de la Institución Financiera sobre la existencia de la cuenta de cheques abierta a nombre del beneficiario, que incluya el No. de cuenta a 11 posiciones, así como la clabe Bancaria Estandarizada



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNO PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

(CLABE) con 18 posiciones, que permita realizar transferencias electrónicas de fondos, a través de pagos directos ó copia del Estado de Cuenta vigente.

- 8.1.5. Los movimientos de BAJA de beneficiarios y cuentas de cheques por parte de las dependencias politécnicas, surtirán efectos para las Órdenes de pago que se emitan con posterioridad, sin afectar las OP previamente registradas.
- 8.1.6. Los movimientos de ALTA o BAJA de proveedores o prestadores de servicio deberán contar con la autorización de los funcionarios responsables.
- 8.1.7. El SIGA-SAPBSI dará de baja del Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias, en forma automática, a aquellos proveedores y prestadores de servicio que no registren movimiento en un año.

9. FONDO REVOLVENTE

- 9.1. Es facultad de la DRF determinar los montos de los recursos que corresponderán a cada una de las dependencias politécnicas por concepto de fondo revolvente en cada ejercicio fiscal y podrá realizar las modificaciones conforme a la disponibilidad de recursos con que se cuente.
- 9.2. Para la asignación del fondo revolvente las dependencias politécnicas deberán sujetarse al siguiente procedimiento:
 - 9.2.1. Oficio dirigido a la DRF, solicitando la asignación del fondo revolvente firmado por el titular de la dependencia, indicando en el mismo el nombre del responsable quien recibirá el cheque correspondiente;
 - 9.2.2. Recibo en hoja membretada de la dependencia con nombre y firma del titular; y
 - 9.2.3. Copia de identificación Oficial, tanto del titular de la Dependencia como del responsable de recibir el cheque.
- 9.3. Con el propósito de que el fondo revolvente resuelva efectivamente las necesidades de liquidez y disponibilidad inmediata de recursos, las dependencias politécnicas deberán dar observancia:
 - 9.3.1. Evitar su utilización cuando los gastos puedan ser cubiertos a través de orden de pago.
 - 9.3.2. Tramitar su recuperación en forma inmediata a la realización de los gastos, no es necesario agotar los recursos del fondo para solicitar su recuperación.
- 9.4. Los servidores públicos facultados para la administración del fondo revolvente serán responsables de aplicar los recursos conforme lo establecen los presentes lineamientos y las disposiciones en materia presupuestaria y fiscal.
- 9.5. Las dependencias politécnicas podrán utilizar los recursos del fondo revolvente para cubrir erogaciones de carácter urgente y de poca cuantía, en partidas del Capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto, hasta por un importe de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.) con IVA incluido, los comprobantes deberán cumplir con los requisitos fiscales y administrativos establecidos en los presentes lineamientos.
- 9.6. No podrán cubrirse gastos con recursos del fondo revolvente con cargo a las partidas previstas en el concepto 3300 Asesorías, Consultorías, Servicios Informáticos, Estudios Investigaciones y otros servicios, del CPOGAPF.
- 9.7. Queda estrictamente prohibido otorgar préstamos personales con recursos del fondo, recursos federales y recursos autogenerados.
- 9.8. Será responsabilidad de la dependencia el contar con suficiencia presupuestal en las partidas de gasto para cubrir erogaciones con cargo al fondo revolvente, en ningún caso la asignación del fondo revolvente dará lugar a ampliaciones presupuestales. (DGACCyS 0120, SEP).



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNO PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

- 9.9. Las dependencias politécnicas deberán reintegrar el fondo revolvente asignado con fecha límite el 15 de Noviembre de 2010, mediante depósito directo en cuenta bancaria No. 0144721446 en BBVA Bancomer, S.A., a nombre del Instituto Politécnico Nacional y enviar la ficha de depósito o transferencia mediante oficio dirigido a la DRF.
- 9.10. De no reintegrar el fondo revolvente en la fecha señalada, será facultad de la DRF descontar el monto correspondiente de su presupuesto asignado, en el entendido de que la dependencia politécnica será la responsable de contar con la documentación justificativa y comprobatoria que soporte la elaboración de la Orden de Pago que la DRF haya emitido para la regularización del fondo revolvente.

10. GASTOS A COMPROBAR

- 10.1. Las unidades de la administración central, para obtener recursos por Gastos a Comprobar, por excepción cuando les sea autorizado recursos adicionales con cargo a los programas de fortalecimiento institucional autorizado debidamente por la DPyP, siempre y cuando el pago no pueda realizarse directamente al proveedor y/o prestador de servicios. someterán a consideración del Secretario de Administración oficio de solicitud, justificando el motivo de la solicitud.
- 10.2. Para las unidades académicas, centros de investigación y centros de educación continua, el gasto a comprobar será solicitado por excepción cuando sea autorizado un recurso adicional con cargo a los programas de fortalecimiento institucional autorizado debidamente por la DPyP, siempre y cuando el pago no pueda realizarse directamente al proveedor y/o prestador de servicios.
- Tanto para las Unidades de la Administración Central como para las Unidades Académicas deberán especificar en el formato de Gastos a Comprobar la partida o partidas presupuestarias a afectar.
- 10.3. La comprobación de los recursos otorgados como Gastos a Comprobar deberá efectuarse en un plazo no mayor a 05 días hábiles, después de llevar a cabo el evento para lo cual fue autorizado el apoyo adicional, mediante la Orden de Pago (para cheque a nombre del IPN o comprobación, según sea el caso); enviando la documentación comprobatoria que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos de los presentes lineamientos.
- 10.4. El remanente del Gasto a Comprobar deberá reintegrarse a través de un depósito directo en cuenta bancaria No. 0144721446 en BBVA Bancomer, S.A., a nombre del Instituto Politécnico Nacional y enviar la ficha de depósito o transferencia mediante oficio dirigido a la DRF, indicando como referencia el número de gasto a comprobar que le fue autorizado.

11. ALIMENTACIÓN DE PERSONAS

11.1. DISPOSICIONES GENERALES

- 11.1.1. Sin afectar el desempeño de las funciones sustantivas de la Institución, se reducirán al mínimo indispensable los gastos de alimentación y la adquisición de productos alimenticios dentro y fuera de las instalaciones politécnicas.
- 11.1.2. Las dependencias politécnicas que efectúen erogaciones por concepto de alimentación de personas deberán dar cumplimiento a lo señalado en la Circular No. 1 emitida por la Dirección General del Instituto, el 25 de enero del año en curso.
- 11.1.3. **NO** formarán parte de la comprobación los gastos efectuados para bebidas alcohólicas, cigarros y propinas.
- 11.1.4. Las erogaciones para adquirir productos alimenticios a granel necesarios para cubrir la alimentación de los Centros de Desarrollo Infantil, así como para proporcionar el servicio de comedor, se efectuarán por conducto de la DRMyS, observando las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones en los casos que



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNO PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

así proceda, y se registrarán en la partida 2202 “productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas, de readaptación social y otras”.

11.2. EN LAS UNIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

- 11.2.1.** En las **unidades administrativas del área central** la partida de alimentos se canalizará a manejo central. Cuando resulte estrictamente indispensable, el Secretario de Administración, previo acuerdo con la Directora General, podrá autorizar de forma excepcional y con la debida justificación gastos por concepto de alimentación con cargo a las partidas 2204 (productos alimenticios para el personal en las instalaciones) y 2206 (alimentos para el personal derivado de actividades extraordinarias);
- 11.2.2.** No se podrá ejercer la partida 3821 (gastos para alimentación de servicios públicos de mando) correspondiente al pago de alimentación de funcionarios, entre los que se incluye a todo el personal de mando y directivo de la institución.
- 11.2.3.** En las **unidades administrativas del área central** las erogaciones destinadas a adquirir agua purificada, café, té, azúcar y demás de naturaleza similar se limitarán lo indispensable y se sufragará con el fondo revolvente de la dependencia. El reintegro del recurso deberá tramitarlo ante la DRF con cargo a manejo central.
- 11.2.4.** A las **unidades administrativas del área central** que se les autorice ejercer recursos para alimentación en la partida 2204 y 2206 deberán informar por escrito al Secretario de Administración el motivo del gasto, los resultados obtenidos y la factura correspondiente; para que, como lo establece el Decreto y los Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal, de cumplimiento al informe trimestral que envía a la Secretaría de la Función Pública.

11.3. EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS

- 11.3.1.** Las **unidades académicas NO podrán ejercer con cargo al presupuesto federal y de autogenerados** las partidas “2204 Productos alimenticios para el personal en las instalaciones” y “2206 Alimentos para el personal derivado de actividades extraordinarias”. Solo cuando resulte estrictamente indispensable, de forma excepcional y con la debida justificación podrán ejercerse con cargo a autogenerados, previa autorización de la Secretaría de Administración indicando el motivo del gasto, los resultados obtenidos y copia de la factura. No se autorizarán gastos por adelantado.

12. PASAJES Y VIÁTICOS EN COMISIONES

12.1. DISPOSICIONES GENERALES

- 12.1.1.** Los gastos por conceptos de viáticos y pasajes nacionales e internacionales deberán ser los estrictamente indispensables para la consecución de los objetivos y metas de los programas y proyectos de las dependencias politécnicas y de la institución, ser planeados con anticipación con el fin de que el trámite se realice oportunamente e involucrar solo al personal a cargo de la dependencia politécnica que requiera la comisión.
- 12.1.1.1.** Las dependencias politécnicas para ejercer las partidas de pasajes y viáticos nacionales e internacionales deberán ajustarse a las tarifas autorizadas por la SHCP. La documentación comprobatoria de las erogaciones efectuadas deberán comprobarse al 100% y será responsabilidad del titular de la dependencia la guarda y custodia de los informes rendidos por los comisionados.
- 12.1.1.2.** En las **unidades administrativas del área central** las partidas de pasajes y viáticos “3811 Pasajes Nacionales”, “3817 Viáticos Nacionales”, “3811 Pasajes en el Extranjero” y “3819 Viáticos en el Extranjero”, continuarán canalizados a manejo central y los gastos por este concepto se reducirán al



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNO PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

mínimo indispensable. Las solicitudes con los formatos correspondientes deberán contar con el Vo Bo del secretario de área que corresponda y autorización de la Dirección General y ser remitidas a la Secretaría de Administración para el trámite conducente. La documentación comprobatoria deberá remitirse a la DRF para su trámite, aplicación presupuestal y contable.

12.1.1.3. En las **unidades académicas** para el ejercicio de las partidas “3811 Pasajes Nacionales”, “3817 Viáticos Nacionales”, “3811 Pasajes en el Extranjero” y “3819 Viáticos en el Extranjero”, con cargo al **presupuesto federal y recursos autogenerados** se deberá contar con la autorización de la Dirección General y ser remitidas a la Secretaría de Administración. La documentación comprobatoria quedará bajo custodia y resguardo de la dependencia. Los gastos por este concepto se reducirán al mínimo indispensable.

12.1.1.4. Los servidores públicos a quienes se les autoricen gastos para pasajes y viáticos independientemente de la fuente del recurso, deberán informar por escrito a la Secretaria de Administración en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de realizada la comisión, el motivo del viaje, los resultados obtenidos y presentar copia de los comprobantes de gastos efectuados. En caso contrario no se autorizara una nueva comisión al servidor público que incumpla con este requerimiento.

12.1.1.5. Queda prohibido que dos funcionarios viajen de comisión al mismo lugar y con el mismo objetivo, salvo casos estrictamente indispensables los que deberán contar con la autorización expresa de la Dirección General.

12.1.1.6. Queda estrictamente prohibido adquirir boletos de avión en primera clase.

12.1.2. El importe por concepto de viáticos nacionales e internacionales se otorgará de acuerdo al lugar, zonas económicas en que se realice la comisión y al grupo jerárquico que le corresponda al servidor público, conforme las tarifas autorizadas por la SHCP:

“A” CIUDADES MÁS ECONÓMICAS	“B” CIUDADES MENOS ECONÓMICAS
Resto del territorio nacional	Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo del Estado de Guerrero
	Cancún del estado de Quintana Roo
	Ciudad Victoria del Estado de Tamaulipas
	Los Cabos del Estado de Baja California Sur
	Saltillo del Estado de Coahuila

CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS DE VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL		
GRUPO JERÁRQUICO	“A” En zonas de la República Mexicana más económicas	“B” En zonas de la República Mexicana menos económicas
Director General y Secretarios	1,650.00	3,240.00
Directores de Coordinación, Directores de Escuela, Jefes de División Sub-Directores y Jefes de Departamento	1,250.00	1,700.00
Resto del Personal	870.00	980.00



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNO PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

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

12.1.3. En los casos en que las dependencias politécnicas adquieran paquetes de viajes para los servidores públicos que realicen una comisión en territorio nacional o en el extranjero, las cuotas diarias de viáticos serán las siguientes:

12.1.3.1. En paquetes que incluyan hospedaje y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 20% de la que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión;

12.1.3.2. En paquetes que incluyan hospedaje y transporte: se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 30% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión; y

12.1.3.3. En paquetes que incluyan hospedaje, transporte y alimentos: se otorgarán viáticos únicamente para otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 15% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.

12.1.4. Cuando por razones del servicio oficial sea indispensable cambiar o cancelar los vuelos, deberá justificar ampliamente y los cargos generados por tal motivo se reportarán en las partidas bajo la estricta responsabilidad del Titular de la dependencia politécnica que hubiera autorizado y ordenado el cambio o la modificación.

12.2. AUTORIZACIÓN Y EJERCICIO DE LOS PASAJES Y VIÁTICOS EN COMISIONES

12.2.1. La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales para las realizadas en territorio nacional y de 20 días para las realizadas en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.

12.2.2. Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en distintas entidades federativas, las cuotas se asignarán de acuerdo al número de días de permanencia en cada lugar. En los casos en que coincida la estancia en dos o más localidades en un mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad en que se pernocte.

12.2.3. Cuando para el desempeño de la comisión no se requiera la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50% de la cuota asignada a viáticos nacionales en las zonas de la República Mexicana más económicas, conforme al grupo jerárquico que corresponda como son Directora General, Secretarios de Área, Directores de Coordinación, Directores de Escuelas, Sub-Directores, Jefes de División, Jefes de Departamento y resto del personal.

12.2.4. Las comisiones en el extranjero que no requieran la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de un máximo de 225 dólares de los Estados Unidos de América, y tratándose de países donde la moneda de curso legal sea el euro, la cuota será de un máximo de 225 euros conforme al grupo jerárquico que corresponda como son Directora General, Secretarios de Área, Directores de Coordinación, Directores de Escuelas, Sub-Directores, Jefes de División, Jefes de Departamento y resto del personal.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNO PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

- 12.2.5.** Para que las dependencias politécnicas ejercen los recursos para la realización de comisiones deberán contar con:
- 12.2.5.1.** El oficio mediante el cual la Directora General autoriza la comisión, el que deberá establecer los objetivos de la misma, y las tarifas establecidas en Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, publicadas por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007.
 - 12.2.5.2.** El Registro Único de Comisión.
- 12.3. INFORME DE RESULTADOS Y COMPROBACIÓN DE GASTO DE COMISIONES**
- 12.3.1.** El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada al titular de la dependencia politécnica a la que se encuentre adscrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión; en caso de que el titular sea el servidor público comisionado, el informe se rendirá al superior jerárquico inmediato. Dicho informe deberá contener:
- 12.3.1.1.** El nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión;
 - 12.3.1.2.** Lugar y periodo de la comisión;
 - 12.3.1.3.** Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para la dependencia politécnica de la que forma parte, y
 - 12.3.1.4.** La firma autógrafa del servidor público que fue comisionado.
- 12.3.2.** Independientemente de la fuente del recurso, a quienes se les autoricen recursos para pasajes y viáticos nacionales e internacionales, el titular de la dependencia politécnica deberá informar por escrito a la Secretaría de Administración en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de realizada la comisión, el motivo del viaje, con quien asistieron, los resultados obtenidos y presentar los comprobantes de gasto correspondientes, para que, como lo establecen el Decreto y los Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
- 12.3.3.** Será responsabilidad de las dependencias politécnicas la guarda y custodia de los informes rendidos por los comisionados, así como de la documentación comprobatoria de las erogaciones efectuadas y para tal efecto deberán integrar un expediente por cada comisión en el que conste:
- 12.3.3.1.** Copia del Aviso de Comisión y el Registro Único de Comisión;
 - 12.3.3.2.** Copia de la LIQVIAT;
 - 12.3.3.3.** Los originales del informe rendido por el servidor público comisionado y de la documentación comprobatoria que acredite las erogaciones realizadas por hospedaje, alimentación y demás gastos inherentes al desempeño de la comisión, y
 - 12.3.3.4.** La comprobación de los viáticos, conforme a las disposiciones vigentes emitidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública;
- 12.3.4.** La comprobación de los recursos asignados para viáticos y pasajes se realizará acreditando el 70% con los documentos que reúnan los requisitos que exige la legislación fiscal, y el 30% restante mediante la elaboración por parte del comisionado de una relación detallada que describa los gastos efectuados con motivo de la o las actividades objeto de la comisión, respecto de las cuales no haya sido posible obtener comprobantes, en el entendido de que la idoneidad de los gastos contenidos en dicha relación deberá estar avalada por el Secretario de Área, Oficina de la Abogada General o Coordinación General, según corresponda. (Circular No. OM-0117 SEP)
- 12.3.5.** Con base en la circular No. OM-0511 emitida por la SEP de fecha 16 de agosto de 2007, ratificada con la circular No. OM-0117 de fecha 22 de Febrero de 2008, la idoneidad de los gastos contenidos en dicha relación deberá estar



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNO PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

avalada con la firma del Titular de la dependencia politécnica para ser considerada como documentación comprobatoria.

- 12.3.6.** Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones se justificarán con el Oficio de Comisión y se comprobarán de la siguiente manera:
- 12.3.6.1.** En el caso de comisiones en territorio nacional: los gastos que hayan sido cubiertos se comprobarán con documentación de terceros que reúnan los requisitos fiscales, salvo lo dispuesto en el artículo 128-A del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
 - 12.3.6.2.** En el caso de comisiones en el extranjero se estará a lo dispuesto en el artículo 128-B del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. El informe o relación de gastos a que se refiere dicho artículo 128-B, deberá incluir la fecha, concepto y monto de cada pago realizado y podrá comprender gastos tales como la adquisición de divisas.
- 12.3.7.** Cuando no se utilice la totalidad de los recursos otorgados por concepto de viáticos, el remanente deberá ser reintegrado por la dependencia politécnica que la haya autorizado para su abono en presupuesto.
- 12.3.8.** En el supuesto de que alguna comisión se cancele, el monto anticipado por concepto de viáticos deberá reintegrarse a más tardar al día siguiente hábil de la fecha del conocimiento de la cancelación de la comisión, conforme a lo establecido en los presentes lineamientos.

13. PAGO DE PEAJES Y COMBUSTIBLES EN COMISIONES O EN SERVICIOS DE CARÁCTER OFICIAL

- 13.1.** En caso de que el servidor público comisionado en el territorio nacional utilice su propio vehículo o vehículo oficial para trasladarse al lugar de la comisión, se le cubrirá el costo de peajes (cuota de casetas), con cargo a la partida 3407 y combustibles con cargo a la partida 2603, señaladas para ello en el Clasificador por Objeto del Gasto.

En este caso, las dependencias politécnicas regularizarán dichas erogaciones, quedando bajo su responsabilidad la fiscalización, guarda y custodia de la documentación comprobatoria, misma que para el caso de peajes consistirá en los comprobantes que al efecto expidan las casetas de cobro; y en el caso de combustibles se hará a través de **facturas** que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.

- 13.2.** Las dependencias politécnicas deberán asegurarse de que el pago de combustibles sólo se autorice por el kilometraje marcado al lugar en el que se haya llevado a cabo el desempeño de la comisión o servicio de carácter oficial.
- 13.3.** El combustible en áreas centrales, será suministrado a través de vales de gasolina que para tal efecto proporcione la DRMyS de acuerdo a las cantidades autorizadas por la Directora General.
- 13.4.** Las unidades académicas del nivel medio superior y superior, centros de investigación, centros de educación continua, unidades de apoyo académico a la innovación educativa al fomento y desarrollo empresarial y unidades de apoyo académico, podrán ejercer su presupuesto directamente, siempre y cuando se encuentre autorizado en el presupuesto asignado por la DPyP.

Para el ejercicio con recursos autogenerados federales podrán ejercerlos siempre y cuando estén considerados en el programático de gasto que envíen a la DPyP para su autorización ante la SHCP. Estos gastos se reducirán al mínimo indispensable.

14. PASAJES LOCALES

- 14.1.** Para el pago de pasajes locales para el personal que realiza las funciones de mensajería, gestoría, inspección, supervisión y demás de naturaleza similar que tengan asignadas, la tarifa máxima mensual será de 10 días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNO PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

- 14.2.** Las dependencias politécnicas, al otorgar pasajes locales, deberán:
- 14.2.1.** Entregarlos a través de fondo revolvente;
 - 14.2.2.** Otorgarlos al personal a su cargo para el desarrollo de las funciones de mensajería, gestoría, inspección, supervisión y demás de naturaleza similar que tengan asignadas y deban trasladarse dentro de la zona metropolitana de su adscripción o municipios conurbados;
 - 14.2.3.** No podrán otorgar pasajes con el fin de incrementar o complementar el sueldo o salario del personal, o para fines distintos a los señalados en el punto 14.1
 - 14.2.4.** La comprobación de pasajes las dependencias deberán integrar una relación con nombre del trabajador, fecha, número de empleado, lugar de trabajo, periodo, firma autógrafa, y autorizada por el titular de la dependencia.

PRÁCTICAS Y VISITAS ESCOLARES

15. PRÁCTICAS Y VISITAS ESCOLARES

Toda práctica o visita escolar, para su realización deberá ser previamente autorizada por el Director del plantel y desarrollarse bajo la supervisión de un profesor, el cual será responsable de que las mismas se ajusten a los programas aprobados por la Dirección de Educación Superior o por la Dirección de Educación Media Superior, según el nivel de que se trate conforme a lo que establece el Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares y demás ordenamientos legales aplicables.

- 15.1.** La Dirección de Educación Superior y la Dirección de Educación Media Superior son las áreas responsables del estudio, aprobación y supervisión de las prácticas y visitas escolares; corresponde a las mismas enviar mediante oficio a la Dirección de Recursos Financieros, el calendario de prácticas y visitas escolares debidamente autorizado.
- 15.2.** Para efectuar modificaciones al programa de prácticas y visitas las DP'S, deberán invariablemente contar con la autorización mediante oficio de la Dirección de Educación Superior o Dirección de Educación Media Superior según corresponda y remitir copia de dicha autorización a la DRF.
- 15.3.** Para el ejercicio con recursos autogenerados federales las DP'S, deberán observar lo siguiente:
- 15.3.1.** Someter a consideración de la Dirección de Educación Superior o Dirección de Educación Media Superior, el programa complementario de prácticas para su debida autorización enviando a través de oficio dirigido a la DRF el programa autorizado por la DES y/o DEMS según sea el caso.
 - 15.3.2.** Una vez autorizado el programa, deberán considerar el presupuesto a ejercer en el programático de gasto que se envía a la DPyP para su autorización ante la SHCP en la partida 7502 del Clasificador por Objeto del Gasto.
- 15.4.** La comprobación de prácticas y visitas escolares será mediante relaciones que contengan el nombre y N° de boleta del alumno, grupo, semestre, carrera, periodo de la práctica y lugar de visita. Las firmas de autorización será por el Titular de la dependencia y subdirector o equivalente que tenga a su cargo el programa de prácticas y visitas escolares. Factura por renta de autobús, Factura por pago de combustible Comprobantes de pago de Casetas (PEAJE)
- 15.5.** Los profesores y personal de apoyo que participen en el desarrollo de las prácticas y visitas escolares deberán observar lo estipulado en el punto 12.1 de estos lineamientos.
- 15.6.** Para el otorgamiento de combustible se estará a lo dispuesto en el punto 13.1 y 13.2 de estos lineamientos



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNO PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

16. GASTOS DE ORDEN SOCIAL, CONGRESOS, CONVENCIONES, EXPOSICIONES, ESPECTÁCULOS CULTURALES Y EVENTOS

- 16.1.** Las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, espectáculos culturales, eventos con fines de estudio o de carácter científico, así como los diversos gastos, tales como: traslado, hospedaje, alimentación y otros gastos para apoyar a los becarios, investigadores o expositores que participen en ponencias, seminarios internacionales, congresos o cursos de capacitación entre otros, deben ser de carácter general; reducirse al mínimo indispensable; limitarse a los actos o eventos que deban efectuarse en cumplimiento de las disposiciones vigentes y en atención a compromisos de carácter institucional, deberán sujetarse para su autorización a la normativa aplicable para cada tipo de gasto.
- 16.2.** Las dependencias politécnicas que realicen eventos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones y espectáculos culturales deberán utilizar las instalaciones de que dispone el IPN, y previa autorización de la Dirección General, se autorizará la realización de eventos fuera de las instalaciones del mismo y no podrán efectuar erogaciones que tengan por objeto la realización de eventos o festejos específicos y exclusivos para el personal bajo su adscripción, como son: el día de la madre, el día del niño, de la secretaria, del trabajador, para pensionados y motivacionales, entre otros.
- 16.3.** Con el objeto de que las dependencias politécnicas cuenten oportunamente con las autorizaciones necesarias para realizar este tipo de erogaciones deberán prever y programar con toda anticipación sus necesidades, a fin de que la totalidad de sus requerimientos anuales sean incluidos en la autorización global que en forma indelegable emite la DPYP. Para el ejercicio de estas erogaciones, las dependencias politécnicas deberán solicitar a la Dirección General la aprobación correspondiente, previo dictamen de la Secretaría Académica o de la Secretaría de Investigación y Posgrado, según corresponda, y remitirla a la Secretaría de Administración para su trámite conducente. No se deberá realizar ningún evento si no se cuenta con la autorización previa de la Dirección General.
- 16.4.** En caso de que realicen la contratación con terceros el servicio integral para la celebración de congresos, convenciones y exposiciones, efectuarán las erogaciones con cargo a las partidas 3804 "Congresos y convenciones"; y 3805 "Exposiciones", por el importe del servicio.
- 16.5.** Cuando las unidades realicen congresos, convenciones y exposiciones adquiriendo por sí mismas de forma separada los bienes y servicios necesarios, las erogaciones se registrarán con cargo a las partidas específicas correspondientes a los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales del Clasificador por Objeto del Gasto.

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

- 17.1.** La contratación de estos servicios se realizará a través de las partidas 3301, 3302, 3303, 3304 y 3305 y se deberá solicitar autorización a la Dirección General, previo dictamen de la Secretaría del área y remitirla a la Secretaría de Administración, para el trámite y autorización de la SEP, en apego a lo dispuesto en el art. 62 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y a los POBALINES en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios.
- 17.2.** La contratación de servicios de asesorías, estudios e investigaciones deberá llevarse a cabo de conformidad con la normatividad federal aplicable en la materia y reunir los siguientes requisitos:
- 17.2.1.** Que las personas físicas y morales no desempeñen funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestaria.
- 17.2.2.** Que los servicios profesionales sean indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNO PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

17.2.3. Que se especifiquen los servicios prestados.

17.2.4. Que se cumpla con lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables a la materia.

17.3. Las dependencias politécnicas deberán integrar expedientes que incluyan, entre otros, los documentos con los que se acredite la contratación u organización requerida, la justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento.

18. ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

18.1. El ejercicio del presupuesto asignado en áreas centrales en las partidas 2101, 2102, 2105 y 2106 serán ejercidas al 100% por la dependencia, en el entendido que no se autorizarán incrementos en estas partidas.

18.2. Los montos máximos de actuación que se aplicarán en los diferentes procedimientos de contratación, a que alude el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, son los siguientes:

Procedimiento de Contratación	Montos Máximos de Adjudicación más IVA
ÁREA CENTRAL	
Adjudicación Directa	Hasta \$370,000.00
Invitación a Cuando Menos Tres Personas	Desde \$370,001.00 hasta \$2,550,000.00
Licitación Pública	Desde \$2,550,001.00 en adelante
UNIDADES RESPONSABLE	
Adjudicación Directa	Hasta \$140,000.00
Invitación a Cuando Menos Tres Personas	Desde \$140,001.00 hasta \$480,000.00
Licitación Pública	Desde \$480,001.00 en adelante

Las Unidades Responsables para llevar a cabo el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y licitación pública, deberán solicitar previamente la autorización a la DRMyS.

La adquisición de bienes muebles (capítulo 5000) es facultad única y exclusivamente de la DRMyS.

19. PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.”

19.1. Se entenderá por Cadenas Productivas a los productos y servicios a través del sistema en Internet desarrollado y administrado por Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo para, entre otros aspectos, registrar las cuentas por pagar de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, consultar información, intercambiar datos, enviar mensajes de datos y realizar operaciones financieras.

19.2. Las dependencias politécnicas deberán participar en el Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo y registrar en el mismo las cuentas por pagar a sus proveedores y prestadores de servicio en adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, servicios y obra pública, con el propósito de dar mayor certidumbre, transparencia y eficiencia en los pagos.

19.3. Las disposiciones son aplicables a todas las dependencias politécnicas que efectúen erogaciones con cargo a los capítulos 2000, 3000 del CPOGAPF.

19.4. Los conceptos y partidas que se exceptúan de Cadenas Productivas, son las que a continuación se indican:



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNO PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

Conceptos y Partidas Exceptuadas de Cadenas Productivas
2108 Materiales y suministros para planteles educativos
2606 Combustibles para plantas productivas
3102 Servicio telegráfico
3106 Servicio de energía eléctrica
3107 Servicio de agua
3112 Servicios generales para planteles educativos
3205 Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para la ejecución de programas de seguridad pública y nacional
3208 Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para desastres naturales
3305 Servicios para capacitación a servicios públicos
3403 Servicios bancarios y financieros
3405 Impuestos y derechos de importación
3406 Impuestos y derechos de exportación
3407 Otros impuestos y derechos
3418 Impuesto sobre nóminas
3802 Gastos de ceremonial de los titulares de las dependencias y entidades
3803 Gastos de orden social
3817 Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales
3818 Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
3821 Gastos para alimentación de servidores públicos de mando
3901 Penas, multas, accesorios y actualizaciones
3904 Erogaciones por resoluciones judiciales

Confidencialidad

- 19.5.** Las dependencias politécnicas deberán incorporar la información de los Proveedores y Prestadores de Servicio en Cadenas Productivas, tomando en cuenta el carácter de reservado o confidencialidad de la misma en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

NAFIN garantizará que la información sólo pueda ser consultada por los propios Proveedores y Prestadores de Servicio, por lo que cuidará que de adherirse a Cadenas Productivas, manifiesten su conformidad a efecto de que la información confidencial sea proporcionada al Intermediario Financiero o para la realización, en su caso, de las operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico correspondiente.

- 19.6.** La DRF será la única facultada para registrar en Cadenas Productivas todas y cada una de las Órdenes de Pago a favor de Proveedores y Prestadores de Servicio, con un plazo máximo negociable de 8 días naturales con las instituciones financieras que se tenga convenio.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNO PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

- 19.7.** Para realizar operaciones en Cadenas Productivas, los titulares de las dependencias serán responsables de que las órdenes de pago que se vayan a registrar en Cadenas Productivas a través de la DRF cumplan con los siguientes requisitos que se establecen en el artículo 66 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria:
- 19.7.1.** Que correspondan a compromisos efectivamente devengados;
 - 19.7.2.** Que se efectúen dentro de los límites de los calendarios de presupuesto autorizados;
 - 19.7.3.** Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos;
- 19.8.** Tratándose de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios realizadas a través de la DRMS, una vez que se presente la factura original la DRF contará con un plazo máximo de 15 días naturales para revisarlo, aceptarlo y registrarlo en Cadenas Productivas, dicho plazo quedará comprendido en los 45 días naturales previstos en el artículo 51, primer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 19.9.** Las dependencias politécnicas al registrar en Cadenas Productivas la Cuenta por Pagar correspondiente, otorgan su consentimiento para que el Proveedor o Contratista puedan ceder sus derechos de cobro y estén en posibilidad de realizar operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico con Intermediarios Financieros.
- 19.10.** Las dependencias en los contratos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, servicios y obras, manifestarán su conformidad para que los Proveedores o Contratistas puedan ceder sus derechos de cobro a favor de un Intermediario Financiero mediante operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico en Cadenas Productivas.
- 19.11.** De acuerdo a Cadenas Productivas, las operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico estarán disponibles desde el registro de la Cuenta por Pagar hasta 8 días naturales previos a la fecha de vencimiento del pago.
- 19.12.** En caso de que las órdenes de Pago registradas en Cadenas Productivas no hubieren sido cedidas en el plazo previsto en el punto 19.6 de estos Lineamientos, la DRF realizará el pago conforme a la normativa aplicable.