

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO
DE LOS RECURSOS AUTOGENERADOS
QUE APOYAN EL CUMPLIMIENTO
DE LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

1 de agosto de 2006

INTRODUCCIÓN

Los recursos autogenerados son utilizados por las dependencias politécnicas de manera complementaria a la asignación presupuestal para cubrir erogaciones necesarias para el cumplimiento de sus metas, objetivos y programas e incrementar la calidad de los servicios educativos que prestan; y su captación y ejercicio deben sujetarse a diversos ordenamientos que señalan de manera general los procesos a seguir y de manera específica las obligaciones que se deben cumplir.

Para unificar los criterios en la obtención y aplicación de estos ingresos y con fundamento en la fracción III, del artículo 6 de la Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y fracción XII del artículo 17 y fracciones I, II, XI y XIV del artículo 23 del Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional, se expiden los Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos Autogenerados que Apoyan el Cumplimiento de los Objetivos y Programas del Instituto Politécnico Nacional.

Los presentes lineamientos constituyen un instrumento que permite dar claridad y transparencia a la aplicación de los recursos autogenerados, regular y eficientar los procesos de captación, ejercicio, registro y reporte de los mismos, lo que contribuirá al cumplimiento de los objetivos de la docencia, la investigación y la extensión en el Instituto.

Los lineamientos para el ejercicio de los recursos autogenerados que apoyan el cumplimiento de los objetivos y programas institucionales, se integran por los siguientes apartados:

- I. Objetivo
- II. Marco Legal
- III. Definiciones
- IV. Lineamientos de Operación

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos a que deben sujetarse las dependencias politécnicas que obtengan recursos autogenerados, a fin de que los procesos de captación, ejercicio, registro y reporte de los mismos se lleven a cabo en forma ágil, transparente y con apego a la normatividad aplicable.

II. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006. Artículo 12.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006. Artículos 1 y 17.
- 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. Artículos primero, segundo y tercero.
- Catálogo de Productos (cuotas y tarifas) para 2006 autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 25 de abril de 2006.
- Autorización para aplicar la partida 3414 Subcontratación de Servicios con Terceros del Clasificador por Objeto del Gasto, para cubrir los contratos de prestación de servicios profesionales o independientes autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 14 de noviembre de 2005.
- Confirmación para aplicar la partida 3414 para cubrir los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o Independientes por parte de la Secretaría de Educación Pública a través de la Coordinación Sectorial de Programación y Presupuesto de fecha 7 de diciembre de 2005.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional. Artículo 6 fracción III.
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional. Artículos 2 y 65.
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional. Artículo 17 fracción XII, artículo 23 fracciones I, II, XI y XIV y artículo 47 fracciones XII, XIII y XIV.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal.
- Clasificador por objeto del gasto.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

III. DEFINICIONES

Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

Aprovechamientos: recursos que percibe el Estado por funciones de derecho público distintos de contribuciones, de los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal.

Catálogo de productos del Instituto: listado de productos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al Instituto Politécnico Nacional.

Cuenta bancaria específica: cuenta bancaria de la dependencia politécnica en la cual se deposita el total de los ingresos derivados de los recursos autogenerados y es diferente a la de autogenerados del fideicomiso.

Dependencias politécnicas: unidades y centros a los que se refiere el artículo segundo del Reglamento Orgánico del IPN.

Derechos: contribuciones establecidas en Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Nación, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público.

Entero: la entrega de recursos a la Tesorería de la Federación.

Impuestos: contribuciones establecidas en Ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentran en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma.

Productos: contraprestaciones por los servicios que preste el Estado en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público.

Recursos autogenerados: los provenientes por la prestación de servicios, venta de bienes derivados de sus actividades sustantivas o por cualquier otra vía, como lo señala la Ley de Ingresos.

SICPAT: Sistema Institucional de Control Patrimonial.

SII: el Sistema Integral de Información de los Recursos y Gasto Público que sistematiza y uniforma los requerimientos de información de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública, de Educación Pública y del Banco de México.

IV. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. CAPTACIÓN

Se refiere a la recepción de recursos provenientes de personas físicas o morales que hayan requerido los servicios que presta el Instituto.

A continuación se señalan los principales lineamientos para la captación de los recursos autogenerados:

- a. Las dependencias politécnicas dentro de los tres días hábiles siguientes de que recibieron los recursos deberán depositarlos en la cuenta bancaria específica de la dependencia politécnica autorizada para estos efectos.
- b. Las dependencias politécnicas invariablemente deberán expedir recibo o factura por los bienes o servicios proporcionados, previa entrega de la ficha de depósito bancario, del comprobante de transferencia electrónica, del cheque a nombre del IPN o del pago en efectivo.
- c. Para la expedición de facturas será necesario que el solicitante presente su Cédula de Identificación Fiscal.
- d. Al término de cada día, las dependencias politécnicas deberán elaborar una factura global por el monto total de los recibos expedidos.
- e. La Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios, previa solicitud por escrito de las dependencias politécnicas, se encargará de gestionar la impresión de recibos y facturas, los cuales remitirá a las mismas dentro de los tres días hábiles siguientes para su uso, control y resguardo.
- f. Queda estrictamente prohibido que las dependencias politécnicas elaboren recibos o facturas.

2. EJERCICIO

Se refiere al gasto por parte de las dependencias politécnicas de los recursos autogenerados, de acuerdo con los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y disciplina presupuestal.

El ejercicio de los recursos autogenerados se sujetará a lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, el Clasificador por Objeto del Gasto y los Lineamientos Básicos para la Administración de Recursos Financieros y Materiales del IPN.

A continuación se señalan los lineamientos para el ejercicio de los recursos autogenerados:

- a. Las dependencias politécnicas no podrán ejercer los recursos captados de derechos y aprovechamientos, sino que deberán depositarse por las dependencias politécnicas a la cuenta BBVA Bancomer 0447699638 a nombre del Instituto Politécnico Nacional, dentro de los tres días hábiles siguientes al cierre mensual.

- b. Para que los recursos por derechos y aprovechamientos sean enterados a la Tesorería de la Federación, la Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios (DRFMS), en un plazo de diez días naturales posteriores al cierre del mes deberá enterar a la Tesorería de la Federación el monto correspondiente.
- c. Las dependencias politécnicas podrán ejercer los recursos autogenerados derivados del Catálogo de Productos autorizado al Instituto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- d. Las dependencias politécnicas podrán ejercer directamente los recursos autogenerados en la adquisición de Materiales y Suministros (Capítulos 2000) y Servicios Generales (Capítulos 3000), observando los procedimientos establecidos en los Lineamientos Básicos para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Servicios.
- e. Las dependencias politécnicas no podrán efectuar en forma directa adquisiciones correspondientes al Capítulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles, sino que lo realizarán a través de la DRFMS y requieren de la autorización del Director General del Instituto, así como de la Secretaría de Educación Pública, la cual será gestionada a través de la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) de la Secretaría Técnica del Instituto.

La adquisición de bienes con cargo a los recursos autogenerados se realizará con el siguiente procedimiento:

- Las dependencias politécnicas solicitarán a la DPP los bienes a adquirir indicando las características generales de éstos. Con esa información dicha dirección, en coordinación con la DRFMS de la Secretaría de Administración, elaborará el Oficio de Inversión el cual someterá a consideración del Director General y autorización de la SEP.
 - Las dependencias politécnicas transferirán a la Cuenta 0447699638 de BBVA Bancomer los recursos correspondientes a los bienes a adquirir e informarán por escrito al Director de Recursos Financieros, Materiales y Servicios de la transferencia, así como del tipo y las características del bien o servicio a adquirir.
 - La DRFMS remitirá la solicitud de adquisición de bienes de la dependencia politécnica a la División de Adquisiciones de la propia Dirección, quien en coordinación con la dependencia politécnica definirá las fichas técnicas y las requisiciones de compra correspondientes.
- f. Las dependencias politécnicas que reciban recursos autogenerados por impartir seminarios, diplomados, cursos, enseñanza de idiomas, conferencias, educación continua, a distancia o virtual, entre otros, podrán contratar de conformidad con lo que establece el artículo 173 fracción XVI del Reglamento Interno y realizar pagos a través de dos regímenes: **prestadores de servicios profesionales externos y participantes internos.**

a) **Los prestadores de servicios profesionales externos** se refiere a las personas físicas o morales especializadas, que no tienen ninguna relación laboral con el Instituto y que en el marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, son contratadas bajo el régimen de prestación de servicios por actividades empresariales y profesionales para participar en la realización de seminarios, diplomados, cursos de actualización, actividades de educación continua, a distancia o virtual, entre otros.

La contratación y pago de los servicios profesionales externos se efectuará mediante el siguiente procedimiento:

- Elaboración de un contrato con la persona física o moral por cada evento en el que participe (seminarios, diplomados, cursos de actualización, actividades de educación continua, a distancia o virtual, entre otros), y en el que se deberá especificar el objeto del contrato, el periodo de su ejecución y el monto por la prestación de servicios.

El contrato deberá estar debidamente requisitado conforme al modelo determinado por la Oficina del Abogado General del IPN.

- Para autorizar el pago a los prestadores de servicios profesionales externos, la dependencia politécnica deberá contar con los siguientes documentos de dichos prestadores de servicios: el contrato, la carta bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los casos señalados en el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la cédula fiscal, el plan de actividades a realizar, el recibo fiscal y el reporte de actividades por cada uno de los pagos, con el visto bueno del titular de la dependencia politécnica que lo contrató.
- Los pagos que se realicen a las personas físicas o morales, será con cargo a la partida 3414 "Subcontratación de servicios con terceros", de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y las dependencias politécnicas deberán retener de los honorarios pagados el 10% por concepto de impuesto sobre la renta (ISR) y el 10% por el impuesto al valor agregado (IVA); dichos impuestos deberán ser enterados a la Tesorería de la Federación mediante cheque nominativo dentro de los primeros 17 días del mes siguiente al de la retención, enviando copia del recibo de pago a la Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios.
- El monto de las percepciones por servicios profesionales externos se determinará en el contrato y atendiendo las características de las actividades a desarrollar.

b) Participantes internos, se refiere al personal de las dependencias politécnicas con plaza docente o de apoyo y asistencia a la educación que imparten seminarios, diplomados, cursos de actualización, actividades de educación continua, a distancia o virtual, entre otros, **fuera de su horario de labores en el IPN.**

La incentivación económica a los participantes internos se efectuará mediante el siguiente procedimiento:

- Los participantes internos signarán una Carta Compromiso por cada Convenio General en que participen y en el que se especifique la actividad a desarrollar, el periodo de su ejecución y el incentivo económico por su participación.

La Carta Compromiso deberá estar acorde al modelo determinado por la Oficina del Abogado General y validada con la firma del Titular de la dependencia politécnica, así como por el Director del proyecto y el responsable del área financiera.

- El participante deberá entregar el comprobante fiscal y el reporte de actividades por cada uno de los incentivos, con el visto bueno del titular de la dependencia politécnica que lo requirió.
- El incentivo se aplicará con cargo a la partida 3414 del clasificador por objeto del gasto.

- Las dependencias politécnicas deberán retener de los incentivos pagados el 10% por concepto de impuesto sobre la renta (ISR) y el 10% por el impuesto al valor agregado (IVA); dichos impuestos deberán ser enterados a la Tesorería de la Federación mediante cheque nominativo dentro de los primeros 17 días del mes siguiente al de la retención, enviando copia del recibo de pago a la DRFMS.
 - El monto por las actividades de los participantes se determinará por la dependencia politécnica y constará en la Carta Compromiso, atendiendo las características de las actividades a desarrollar.
- g. En la cuenta autorizada a la dependencia politécnica para el ejercicio de los recursos autogenerados, queda prohibido efectuar cualquier operación distinta relacionada con éstos.
- h. Es responsabilidad del titular de la dependencia politécnica verificar que se cumpla con la normatividad y lineamientos aplicables en el buen manejo y aplicación de los recursos autogenerados.

3. REGISTRO

Se refiere a anotar los recursos recibidos en registros contables pormenorizados y tenerlos a disposición de los órganos revisores.

A continuación se señalan los principales lineamientos para el registro de los recursos autogenerados:

- a. Las dependencias politécnicas elaborarán mensualmente las órdenes de pago que detallen en forma consolidada las partidas presupuestales afectadas por la aplicación de los recursos autogenerados del período.
- b. Las dependencias politécnicas deberán llevar el registro actualizado de los ingresos por recursos autogenerados, así como de la aplicación de recursos por concepto de productos, derechos y aprovechamientos.
- c. Las dependencias politécnicas resguardarán la documentación comprobatoria de los pagos efectuados y deberán conservar y resguardar la primera copia de las facturas y recibos expedidos, así como los originales y primera copia de las facturas y recibos cancelados. En el caso de los cargos al presupuesto de manejo central, el resguardo quedará a cargo de la DRFMS a través de su División de Contabilidad.
- d. Las dependencias politécnicas deberán integrar, controlar y mantener actualizados los inventarios y resguardos de los bienes adquiridos con recursos autogenerados.
- e. Los bienes adquiridos con ingresos provenientes de recursos autogenerados por productos forman parte del patrimonio del Instituto, por lo que invariablemente se deberá informar a la DRFMS para su registro e inventario en el Departamento de Control Patrimonial, además de que deberá incorporarse la información en el SICPAT.

4. REPORTE

El reporte se refiere al documento que permite informar tanto a la Dirección de Programación y Presupuesto como a la Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios el concepto por el que se recibió el recurso y el capítulo de gasto en que se aplica.

Los principales lineamientos para el reporte de los recursos autogenerados se señalan a continuación:

- a. Las dependencias politécnicas deberán enviar a la Dirección de Programación y Presupuesto del Instituto, dentro de los tres días hábiles de cada mes, un informe de los recursos autogenerados durante el mes anterior, adjuntando la solicitud de ampliación presupuestal a las partidas en que serán aplicados, así como la justificación de la aplicación del gasto.
- b. La Dirección de Programación y Presupuesto para obtener la procedencia del recurso tramitará la solicitud de afectación presupuestal ante la Secretaría de Educación Pública y comunicará su autorización a las dependencias politécnicas y a la Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios.
- c. Las dependencias politécnicas deberán enviar por escrito a la Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios, en los primeros cinco días de cada mes, un informe mensual de los recursos autogenerados y su aplicación a través del documento Estado de Origen y Aplicación de Recursos Autogenerados.
- d. La Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios llevará un registro consolidado con la información proporcionada por las dependencias politécnicas.
- e. La Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios informará semestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre el origen y aplicación de los recursos autogenerados por el Instituto y también informará durante el mes de marzo sobre los recursos percibidos por concepto de contribuciones, aprovechamientos y productos en el ejercicio fiscal anterior.
- f. La Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios, se encargará de requisitar mensualmente los reportes del SII en el rubro correspondiente a recursos autogenerados.