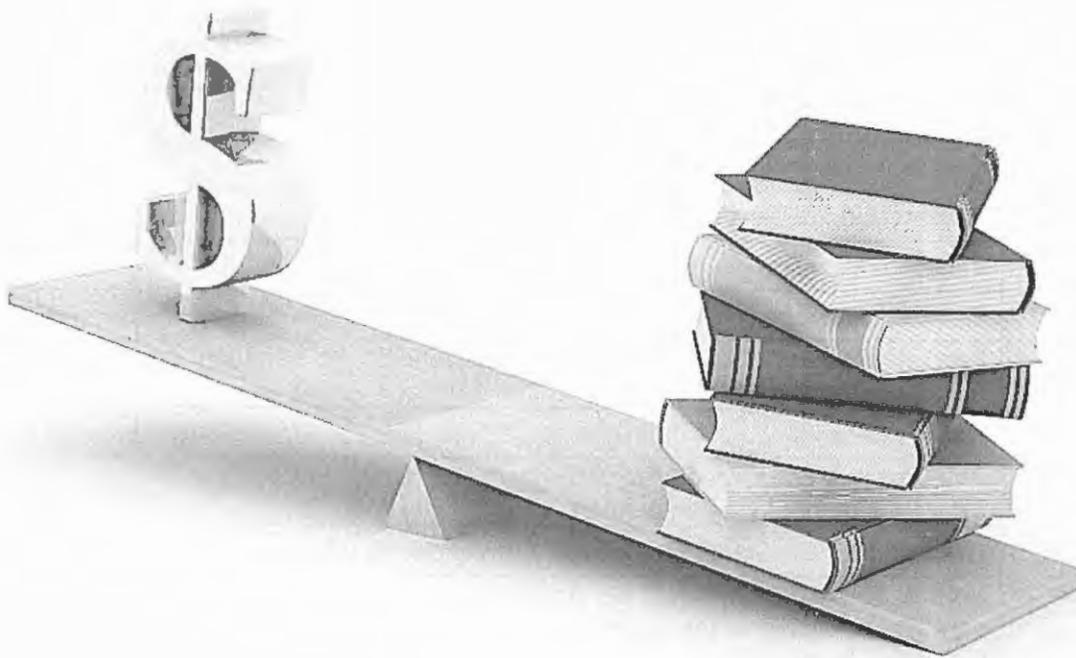




**GUÍA DE OPERACIÓN  
PARA EL EJERCICIO Y CONTROL  
DEL PRESUPUESTO 2017**



**Abril 2017**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017

ÍNDICE

<b>Numeral</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Página</b>
1	Presentación	3
2	Marco Jurídico	3
3	Definiciones	8
4	Disposiciones Generales	10
5	Adecuaciones Presupuestarias	13
6	Autorización de Documentos	14
7	Ejercicio del Presupuesto	15
8	Del Registro de Proveedores y Prestadores de Servicios de las Dependencias Politécnicas	24
9	Fondo Rotatorio	26
10	Gastos a Comprobar	27
11	Alimentación de Personas	28
12	Vehículos y Equipo de Transporte	30
13	Pasajes y Viáticos en Comisiones	30
14	Pago de Peajes y Combustibles en Comisiones o en Servicios de Carácter Oficial	36
15	Pasajes Locales	37
16	Prácticas y Visitas Escolares, Movilidad Académica y Servicios de Traslados de personas en general.	38
17	Gastos de Orden Social, Congresos, Convenciones y Exposiciones.	40
18	Contratación de Servicios de Asesorías, Consultorías, Servicios para Capacitación a Servidores Públicos, Servicios de Informática, Estudios e Investigaciones	42
19	Servicios de Impresión, Publicación, Difusión e Información	42
20	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales	43
21	Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	45
22	Material de Apoyo Informativo	46
23	Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C.	46
24	Registro en Línea de los Compromisos en SIG@ Financiero	48



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017

## 1. PRESENTACIÓN

Esta Guía tiene el propósito de coadyuvar con los ejecutores del gasto público, aportando comentarios e interpretaciones a las disposiciones vigentes en materia de ejercicio del gasto, buscando en ello, convertirse en un instrumento auxiliar para el conocimiento de todas aquellas reglas que orientan la ejecución de los recursos de manera ordenada, hacia la consecución de los objetivos institucionales y al logro de las metas establecidas.

En ese sentido, la Secretaría de Administración mediante este instrumento, pretende establecer un vínculo de comunicación permanente con todas las Dependencias Politécnicas, que permita ubicar el destino de los recursos, hacia una eficiente, eficaz y transparente tarea administrativa, que logre la realización de los programas y proyectos institucionales con un enfoque fundamentado en objetivos de calidad.

## 2. MARCO JURÍDICO

### REFERENCIAS NORMATIVAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.  
D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma 24 de febrero de 2017.

### CÓDIGOS, publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF)

- Código Fiscal de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 27 de enero de 2017.

### LEYES, publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF)

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976, última reforma 19 de diciembre de 2017.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1978, última reforma 30 de noviembre de 2016.
- Ley Orgánica del IPN y sus reformas.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, última reforma 28 de mayo de 1982 (fe de erratas).
- Ley de Planeación y sus reformas.  
D.O.F. 5 de enero de 1983, última reforma 6 de mayo de 2015.
- Ley de Tesorería de la Federación y sus reformas.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017**

D.O.F. 1 de diciembre de 1985, última reforma 30 de diciembre de 2015.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y sus reformas.  
D.O.F. 4 de enero de 2000, última reforma 13 de enero de 2016.
- 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 8 de diciembre de 2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas.  
D.O.F. 11 de junio de 2002, última reforma 27 de enero de 2017.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04 de mayo de 2015.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 19 de diciembre de 2002, última reforma 9 de abril de 2012.
- Ley General de Bienes Nacionales y sus reformas.  
D.O.F. 20 de mayo de 2004, última reforma 1 de junio de 2016.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.  
D.O.F. 30 de marzo de 2006, última reforma 30 de diciembre de 2015.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas.  
D.O.F. 31 de diciembre de 2008, última reforma 18 de julio de 2016.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y sus reformas.  
D.O.F. 29 de mayo de 2009, última reforma 18 de julio de 2016.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.  
D.O.F. 11 de junio de 2012.  
Ley abrogada a partir del 19-07-2017 por Decreto DOF 18-07-2016
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.  
D.O.F. 18 de julio de 2016.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.  
D.O.F. 18 de noviembre de 2015, última reforma 30 de noviembre de 2016.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017**

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017.  
D.O.F. 15 de noviembre de 2016.

**REGLAMENTOS**

- 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.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reformas.  
D.O.F. 28 de junio de 2006, última reforma 30 de marzo de 2016.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28 de julio de 2010.
- 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 del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.  
D.O.F. 17 de octubre de 2003, última reforma 6 de mayo de 2016.
- 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 Orgánico del IPN.  
16 de noviembre de 2016. G.P. número extraordinario 1289.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 2 de abril de 2014.
- Reglamento Interno del IPN y sus reformas  
G.P. número extraordinario, 30 de noviembre de 1998, última reforma número extraordinario 599, 31 de julio de 2004.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017**

**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. 30 de abril de 2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2013-2018.  
D.O.F. 13 de diciembre de 2013.

**ACUERDOS**

- 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 15 de agosto de 2016.
- Acuerdo por el que se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican y sus reformas.  
D.O.F. 10 de agosto de 2010, última reforma 21 agosto de 2012.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección  
D.O.F. 16 de junio de 2011.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas.  
D.O.F. 12 de julio de 2010, última reforma 4 de febrero de 2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y Transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo único.  
D.O.F. 3 de marzo de 2016.
- 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.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017**

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.  
D.O.F. 3 de noviembre de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y sus reformas.  
D.O.F. 16 de julio de 2010, última reforma 5 de abril de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.  
D.O.F. 9 de agosto de 2010, última reforma 3 de febrero de 2016.
- Acuerdo 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, última reforma 4 de febrero de 2016.

**LINEAMIENTOS**

- Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y reporte de los Recursos Excedentes que ingresan al presupuesto federal o al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del IPN.  
Publicados el 6 de agosto de 2008 en la Gaceta Politécnica. Última actualización 1 abril de 2011.
- Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F 31 de enero de 2007.
- Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F 2 de febrero de 2007.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de la disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 30 de enero de 2013.
- Lineamientos para la Autorización de los Proyectos de Construcción, Remodelación y Mantenimiento Programable de Espacios Físicos en el IPN.  
Publicados en la Gaceta Politécnica el 4 de abril de 2014.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017

- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 22 de febrero de 2016.
- Lineamientos para la operación del programa integral de fortalecimiento de la infraestructura física educativa del Instituto Politécnico Nacional. Publicados en la Gaceta Politécnica, número extraordinario 1314, el 3 de marzo de 2017.

#### DISPOSICIONES NORMATIVAS DIVERSAS

- Guía Técnica para la Elaboración del Diagnóstico sobre la Estructura Orgánica, Procesos Internos y el Gasto de Operación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017. D.O.F. 30 de noviembre de 2016.
- Disposiciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) [www.conac.gob.mx](http://www.conac.gob.mx).

#### 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 de Desarrollo Institucional 2015-2018.  
(Portal web Institucional)
- Programa Institucional de Mediano Plazo 2015-2018.  
(Portal web Institucional)

### 3. DEFINICIONES

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

- **Adecuaciones presupuestarias:** las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017

correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto (Art. 2 LFPRH)

- **CFF:** Código Fiscal de la Federación.
- **CLABE:** Clave Bancaria Estandarizada.
- **CPOGAPF:** Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- **Comisión:** Tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público por razones de su empleo o cargo, en lugares diferentes a los de su centro de trabajo.
- **Contrato:** Acuerdo por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones, del cual se crean derechos y obligaciones para el Instituto Politécnico Nacional y su contraparte.
- **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable
- **Dependencia Politécnica:** Unidades administrativas, unidades académicas, unidades de apoyo a la innovación educativa, unidades de apoyo a la investigación y al fomento y desarrollo empresarial, órganos de apoyo y centros de desarrollo infantil del Instituto Politécnico Nacional.
- **DCyEP:** División de Control y Ejercicio del Presupuesto.
- **DEMS:** Dirección de Educación Media Superior.
- **DES:** Dirección de Educación Superior.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **DPP:** Dirección de Programación y Presupuesto.
- **DRF:** Dirección de Recursos Financieros.
- **DRMyS:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- **FIEL:** Firma Electrónica Avanzada.
- **IPN:** Instituto Politécnico Nacional.
- **ISR:** Impuesto Sobre la Renta.
- **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
- **Ley de Adquisiciones:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **LIVA:** Ley del Impuesto al Valor Agregado
- **RLIVA:** Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- **LIQVIAT's:** Formato para la liquidación de viáticos.
- **NAFIN:** Nacional Financiera, S.N.C.
- **Nombramiento:** Acción de nombrar a una persona para desempeñar un cargo o una función, que acredita el cargo de servidor público en el Instituto Politécnico Nacional.
- **Oficio de Comisión:** Poder que se otorga por escrito a un servidor público del Instituto Politécnico Nacional, para que éste pueda ejecutar ciertos encargos, relacionadas con las funciones que tiene encomendadas.
- **OP:** Instrucción que se da por escrito en un formato específico, para que se pague cierta cantidad de dinero a alguien, por los servicios prestados o los bienes entregados al Instituto.
- **Presupuesto disponible:** Determinación del saldo de recursos susceptibles de ser utilizados, conforme a un calendario de pagos aprobado.
- **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.



# INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

### DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017

- **RMF's:** Resoluciones a la Miscelánea Fiscal 2017
- **LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
- **RLFPRH:** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- **S@PBSI:** Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios del Instituto Politécnico Nacional.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SIG@ Financiero:** Sistema Institucional de Gestión Administrativa del Instituto Politécnico Nacional.
- **TESOFE:** Tesorería de la Federación.
- **Viáticos:** Recursos que se otorgan a un servidor público para el desempeño de una comisión oficial.

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1 Esta Guía tiene como propósito fundamental, establecer aspectos generales que las Dependencias Politécnicas deberán observar en las fases de ejercicio, control y evaluación del presupuesto público 2017.
- 4.2 El ejercicio del gasto público transforma las políticas del gobierno en programas de acción por medio de la asignación de recursos, entendiéndose que de ello deriva que las Dependencias Politécnicas deben dar cabal cumplimiento a los objetivos, metas y programas y proyectos institucionales que tienen encomendados.
- 4.3 El periodo del ejercicio del presupuesto inicia el 1 de enero de 2017 y concluye el 31 de diciembre del mismo año, por lo que las Dependencias Politécnicas deberán cubrir todas sus obligaciones de pago dentro de este lapso específico.
- 4.4 Los Titulares de las Dependencias Politécnicas son directamente responsables del ejercicio, autorización y control del gasto, así como de contar con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio del presupuesto autorizado y del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- 4.5 Todas las erogaciones deben realizarse con apego a las medidas de uso eficiente, transparente, eficaz, de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria emitidas por el Gobierno Federal.
- 4.6 Para efectuar cualquier erogación, las Dependencias Politécnicas deben contar con la suficiencia presupuestal en las partidas de gasto del presupuesto asignado, debiendo sujetarse al calendario de pagos aprobado por la DPP en el SIG@ Financiero.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017**

- 4.7 Para efectuar erogaciones de las partidas **37104** "Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", **37504** "Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales", **37204** "Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales"; con presupuesto federal o con recursos excedentes, las Dependencias Politécnicas deberán contar con autorización previa de la Dirección de Programación y Presupuesto, misma que se solicitará a la par de la programación mensual. Asimismo, deben contar con la autorización de la Secretaría de Área correspondiente y en el caso de las Secretarías con la Autorización de la Dirección General.
- 4.8 Para efectuar erogaciones en las partidas **37106** "Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", **37602** "Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", **37206** "Pasajes terrestres internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales" y **37504** "Viáticos Nacionales para Servidores Públicos en el desempeño de sus comisiones y funciones oficiales"; con presupuesto federal o con recursos excedentes, las Dependencias Politécnicas deberán contar con autorización previa de la Dirección de Programación y Presupuesto, misma que se solicitará a la par de la programación mensual. Asimismo, deben contar con la autorización de la Dirección General.
- 4.9 Para efectuar erogaciones de las partidas **33603** "Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificación y títulos", **33604** "Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades" y **33605** "Información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades"; ya sea con presupuesto federal o con recursos excedentes deberán solicitar autorización a la Dirección de Programación y Presupuesto, contar con la autorización de la Secretaría de Área correspondiente en el caso de las Secretarías con la Autorización de la Dirección General. Asimismo, deberán adjuntar el visto bueno de la Coordinación de Comunicación Social, tanto para el diseño de imagen como para ejercer la partida.
- 4.10 Para efectuar erogaciones de la partida **33901** "Subcontratación de Servicios con Terceros" con presupuesto federal o con recursos excedentes; se debe solicitar autorización a la Secretaría de Administración previo a la realización de las contrataciones, autorización que deberá anexarse en archivo PDF a la orden de pago respectiva. Es importante mencionar que cuando se trate de personal politécnico, únicamente se podrá ejercer con ingresos excedentes, formalizar la operación con carta-compromiso y capturar el compromiso respectivo.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017**

- 4.11 Para ejercer las partidas restringidas: 33101, 33103, 33104, 33501, 38201, 38301, 38401 y 44101 deberán solicitar el formato "Solicitud de autorización de Gastos Restringidos" (SGR) por EVENTO y subirse como evidencia PDF, una vez autorizado, a la orden de pago respectiva.

Es importante mencionar que cuando el gasto a ejercer de partidas restringidas rebase los montos de actuación de las dependencias referidas en el numeral 20.2 de esta Guía, el formato SGR deberá traer el Vo.Bo. de las Direcciones de Recursos Financieros y de Recursos Materiales y Servicios.

- 4.12 Para el ejercicio de las partidas 21701 "Materiales y Suministros para Planteles Educativos" y 31903 "Servicios Generales para Planteles Educativos" de acuerdo a la finalidad del bien o servicio erogado, deberán solicitarse a las áreas correspondientes las autorizaciones específicas y los formatos que correspondan y anexarlas a la OP. En el caso de que las adquisiciones rebasen las 300 UMAS diarias, deberá formalizarse a través de contrato. Asimismo, es importante mencionar que por ningún motivo deberán realizarse compras de los artículos etiquetados como TICS.

- 4.13 Los pagos que realicen las Dependencias Politécnicas con cargo a su presupuesto autorizado, se efectuarán una vez que los bienes y servicios hayan sido recibidos a entera satisfacción y en las condiciones de cantidad, calidad y precio pactados. Estas operaciones invariablemente deberán quedar registrados en el Presupuesto Comprometido y Devengado, para lo cual deberán apegarse a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones emitidas por el CONAC, (Art. 67 LGCG).

- 4.14 Independientemente de la partida presupuestal, todos los consumos de alimentos deberán contar con la autorización específica de la DPP. Adicionalmente deberá contener anexo su ticket respectivo, para verificar que no se incluyan bebidas alcohólicas ni propinas,

- 4.15 Independientemente de la partida y del material utilizado en la adquisición o impresión en que se utilice el nombre y/o logotipo del Instituto Politécnico Nacional (imagen institucional), deberá contar con el Vo.Bo. de la Coordinación de Comunicación Social, para la aprobación del diseño de imagen.

- 4.16 Los compromisos que adquieran las Dependencias Politécnicas deben cubrirse en la fecha que se señale en los documentos en los que se establezca la obligación de pago. Para tal efecto, deben adoptarse medidas de control interno que permitan el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, con el fin de no incurrir en actos u omisiones sancionables.

- 4.17 Las Dependencias Politécnicas deberán registrar las diferentes fases del proceso presupuestario, que establecen los Momentos Contables que define la Ley General de Contabilidad Gubernamental y que regula el CONAC. (Art. 67 LGCG).



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017**

- 4.18 Para los efectos de la retención del Impuesto al Valor Agregado por la adquisición de bienes y servicios a personas físicas, se estará a lo previsto en la regla 4.1.3 de la Resolución Miscelánea Fiscal del año 2017, que exime de la retención del IVA a la Federación y sus Organismos Descentralizados, cuando el monto de las erogaciones son menores a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.). Para el pago de servicios personales independientes, el uso o goce temporal de bienes y los servicios de autotransporte terrestre de bienes se debe retener el impuesto con base en los montos máximos establecidos en el Artículo 3, Fracción I Inciso "c" del Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- 4.19 Para el ejercicio de los recursos autorizados por la Dirección de Programación y Presupuesto para "Programas y Proyectos de Investigación", las Dependencias Politécnicas deberán enviar un oficio a la Dirección de Recursos Financieros, anexando el formato denominado "Recibo de Programas y Proyectos de Investigación", debidamente formulado, disponible en la página web [www.drf.ipn.mx](http://www.drf.ipn.mx).
- 4.20 En el ejercicio del Presupuesto Autorizado, las Dependencias Politécnicas se abstendrán de:
- 4.20.1 Contraer compromisos que rebasen el monto de las asignaciones presupuestales autorizadas, o se encuentren fuera del calendario de pagos aprobado.
  - 4.20.2 Efectuar erogaciones que desvíen el cumplimiento de sus objetivos o el logro de las metas programadas.
  - 4.20.3 Contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, salvo que se cuente con la autorización previa y expresa de la Secretaría de Administración, las entidades globalizadoras del gasto, SEP y SHCP. Respecto a aquellas que no puedan ser pagadas dentro del periodo presupuestal, se cubrirán con cargo a su presupuesto autorizado del ejercicio fiscal siguiente y esta responsabilidad no estará condicionada a ampliaciones presupuestarias. (Art RLFPRH). 119
  - 4.20.4 Efectuar pagos que no correspondan a compromisos efectivamente autorizados, documentados, devengados, y recibidos.
  - 4.20.5 Comprometer el presupuesto sin la suficiencia presupuestaria que debe ser expedida por la DPP.

## **5. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS**

- 5.1 Las adecuaciones presupuestarias internas o compensadas, serán autorizadas única y exclusivamente por la DPP. Mientras no se cuente con la autorización previa de esa



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017**

Dirección, no podrán ser ejercidos los recursos en las partidas que soportarán el gasto (Art 67 de la LFPRH).

- 5.2 Si el ejercicio del presupuesto así lo requiere, podrán solicitarse modificaciones al calendario de pagos, ante la DPP quien determinará la procedencia del movimiento requerido.
- 5.3 No se autorizarán recursos adicionales a través de "manejo central", por lo que las Dependencias Politécnicas deberán ajustarse a los recursos presupuestales que le fueron autorizados.
- 5.4 Solo en casos excepcionales y debidamente justificados, la Secretaría de Gestión Estratégica podrá recibir solicitudes de recursos adicionales, para atender proyectos institucionales prioritarios.
- 5.5 Las Unidades del Área Central que tengan a su cargo el pago de servicios con recursos de "manejo central", deberán ajustarse a lo estrictamente autorizado. De existir ahorros presupuestarios, deberán informarlos de inmediato a la DPP y a la DRF para su inmediata reorientación.

## **6. AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

- 6.1 Los Titulares de las Dependencias Politécnicas son los únicos facultados para autorizar los documentos comprobatorios que justifiquen el gasto e invariablemente serán avalados con su firma autógrafa y bajo ninguna circunstancia se podrán firmar "por ausencia (PA)". Estas autorizaciones deben ser firmadas únicamente por el Titular de la Dependencia Politécnica y de forma mancomunada con el Responsable Administrativo, Subdirector Administrativo, Coordinador Administrativo o Jefe de Servicio Administrativo, según sea el caso. Cuando la Unidad Politécnica no cuente con Titular, la documentación comprobatoria podrá ser firmada por su Secretario correspondiente.
- 6.2 Las firmas de autorización deberán asentarse en un espacio legible en el cuerpo de los documentos comprobatorios debiendo ser CFDI en formato PDF o en su caso listado en formato PDF, en el caso de ocupar listados, estos deben estar enumerados "hoja 1 de "X". Si en el CFDI o listado no hay lugar legible para las firmas de autorización, se deberá anotar en el reverso del documento la siguiente leyenda: "Las firmas presentes amparan la autorización de la contraprestación y monto del CFDI Numero "XXXXX" (anotar los últimos 5 dígitos del folio fiscal del CFDI).
- 6.3 La DRF llevará un "Registro Único de Firmas" actualizado, de los Titulares de las Dependencias Politécnicas y otros funcionarios facultados para autorizar la documentación comprobatoria del gasto.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017**

6.4 Con el propósito de que el “Registro Único de Firmas” se mantenga actualizado, será responsabilidad de los Titulares de las Dependencias Politécnicas, enviar a la DRF las modificaciones que se presenten con motivo de la designación de funcionarios facultados para firmar la documentación, en cuyo caso deberán realizar la solicitud, en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la designación. El formato se encuentra disponible en la página web de la Dirección de Recursos Financieros ([www.drf.ipn.mx/normateca/Paginas/fortpresu.aspx](http://www.drf.ipn.mx/normateca/Paginas/fortpresu.aspx)). La documentación probatoria del gasto que contenga firmas de funcionarios no incorporados al “Registro Único de Firmas”, será devuelta a la Dependencia Politécnica para su regularización.

## **7. EJERCICIO DEL PRESUPUESTO**

### **7.1 DE LAS ÓRDENES DE PAGO (OP)**

- 7.1.1 La OP es el documento ordenador y contabilizador del ejercicio del presupuesto federal y de los recursos excedentes, que se ingresa a través del SIG@ Financiero, por parte de las Dependencias Politécnicas y debe estar debidamente autorizado por los funcionarios facultados y conforme al presupuesto autorizado por la DPP.
- 7.1.2 Es responsabilidad del Titular de las Dependencias Politécnicas que las OP cuenten con los documentos probatorios del gasto y que éstos cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.
- 7.1.3 Es importante mencionar que las órdenes de pago tanto de recursos federales como excedentes, deberán tener máximo 10 evidencias por orden de pago, de lo contrario esto será un motivo de rechazo.
- 7.1.4 Corresponderá a las Dependencias Politécnicas verificar los requisitos que deben cumplir los documentos probatorios del ejercicio del presupuesto federal y de los Recursos Excedentes, como lo establecen los Artículos 29 y 29-A del CFF, Artículo 32 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y demás disposiciones aplicables, por lo que se deben considerar los siguientes puntos:
- Es obligación de todos los contribuyentes expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que realicen, por los ingresos que se perciban o por las retenciones de contribuciones que efectúen, los contribuyentes deberán emitirlos mediante documentos digitales a través de la página de Internet del SAT.

Asimismo, deberá verificarse lo siguiente:





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017**

- a) Al momento del pago por los servicios o compra de bienes, el proveedor está obligado a entregar de forma impresa a la Dependencia Politécnica, el CFDI en formato PDF.
- b) Asimismo, el proveedor o prestador de servicios, debe remitir a la Dependencia Politécnica vía correo electrónico los archivos PDF y XLM. Para verificar la validez del CFDI. Deberá consultarse el Comprobante Fiscal Digital en el Portal del SAT en la liga:
- <https://verificacfdi.facturacionelectronica.sat.gob.mx> y adjuntar dicha verificación a la orden de pago respectiva; de lo contrario esto será un motivo de rechazo.
- c) Los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) deben reunir los siguientes requisitos:
- I. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
  - II. Régimen Fiscal en que tributen (conforme a la Ley del ISR).
  - III. Si se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidió el CFDI.
  - IV. Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital.
  - V. El Sello digital del contribuyente que lo expide.
  - VI. Lugar y fecha de expedición.
  - VII. El Registro Federal de Contribuyentes del receptor de los bienes o los servicios (R.F.C. del IPN)
  - VIII. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
  - IX. Valor unitario consignado en número.
  - X. Importe total señalado en número y en letra,
  - XI. Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017**

- XII. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- XIII. Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedera electrónica que autorice el Servicio de Administración Tributaria).
- XIV. Número y fecha del documento aduanero tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Además debe revisarse que contengan los siguientes datos:

- a) Fecha y hora de certificación.
  - b) Serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.
- Conforme lo dispuesto en los Artículos 28, fracción I y III y 30, del CFF, toda la documentación relacionada con el cumplimiento de las obligaciones fiscales, deberá estar disponible en el domicilio fiscal del contribuyente y almacenada en medios magnéticos, ópticos o de cualquier otra tecnología, en su formato electrónico XLM. Dicho resguardo deberá realizarse en el Sistema Institucional de Gestión Administrativa, SIG@ Financiero.
  - De conformidad con lo que establece el Artículo 29-A, fracción IV del CFF, cuando no se cuente con la clave en el Registro Federal de Contribuyentes o cuando se trate de operaciones efectuadas con residentes en el extranjero, se señalará la clave genérica que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.
  - Por lo que respecta al Impuesto al Valor Agregado para el ejercicio 2017 la tasa aplicable es del 16%.
  - De acuerdo al Artículo 1º. de la Ley del Impuesto al Valor Agregado: *están obligadas al pago de este impuesto, las personas físicas y morales que, en territorio nacional, realicen los actos o actividades siguientes:*
    - I.- Enajenen bienes.
    - II.- Presten servicios independientes.
    - III.- Otorguen el uso o goce temporal de bienes.
    - IV.- Importen bienes o servicios



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017**

Asimismo, el artículo 14 de la LIVA nos define la prestación de servicios independientes:

- I.- La prestación de obligaciones de hacer que realice una persona a favor de otra, cualquiera que sea el acto que le dé origen y el nombre o clasificación que a dicho acto le den otras leyes.
- II.- El transporte de personas o bienes.
- III.- El seguro, el afianzamiento y el reafianzamiento.
- IV.- El mandato, la comisión, la mediación, la agencia, la representación, la correduría, la consignación y la distribución.
- V.- La asistencia técnica y la transferencia de tecnología.
- VI.- Toda otra obligación de dar, de no hacer o de permitir, asumida por una persona en beneficio de otra, siempre que no esté considerada por esta Ley como enajenación o uso o goce temporal de bienes.

El artículo 2o-A de la LIVA establece que el impuesto se calculará aplicando la tasa del 0% a los valores a que se refiere esta Ley, cuando se realicen los actos o actividades siguientes:

I.- La enajenación de:

a) Animales y vegetales que no estén industrializados, salvo el hule, perros, gatos y pequeñas especies, utilizadas como mascotas en el hogar.

b) Medicinas de patente y productos destinados a la alimentación a excepción de:

1. Bebidas distintas de la leche, inclusive cuando las mismas tengan la naturaleza de alimentos. Quedan comprendidos en este numeral los jugos, los néctares y los concentrados de frutas o de verduras, cualquiera que sea su presentación, densidad o el peso del contenido de estas materias.

2. Jarabes o concentrados para preparar refrescos que se expendan en envases abiertos utilizando aparatos eléctricos o mecánicos, así como los concentrados, polvos, jarabes, esencias o extractos de sabores que al diluirse permitan obtener refrescos.

3. Caviar, salmón ahumado y angulas.

4. Saborizantes, micro-encapsulados y aditivos alimenticios.

5. Chicles o gomas de mascar.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017**

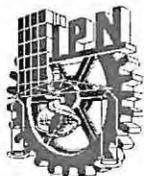
6. Alimentos procesados para perros, gatos y pequeñas especies, utilizadas como mascotas en el hogar.
- c) Hielo y agua no gaseosa ni compuesta, excepto cuando en este último caso, su presentación sea en envases menores de diez litros.
- d) Ixtle, palma y lechuguilla.
- e); f); g); h); é i)

Se aplicará la tasa del 16% a la enajenación de los alimentos a que se refiere el presente artículo preparados para su consumo en el lugar o establecimiento en que se enajenen, inclusive cuando no cuenten con instalaciones para ser consumidos en los mismos, cuando sean para llevar o para entrega a domicilio.

II.- a); b); c); d); e); f); g), h)

Los actos o actividades a los que se les aplica la tasa del 0%, producirán los mismos efectos legales que aquellos por los que se deba pagar el impuesto conforme a esta Ley.

- 7.1.5 Los documentos comprobatorios que amparen la OP de recursos federales y excedentes autorizados, se deberán subir en un solo archivo PDF adjuntos a la OP y cumplir debidamente con los requisitos establecidos en la presente Guía, junto con las autorizaciones que cada partida requiera, mismos que además de reunir las regulaciones establecidas en las disposiciones fiscales, deben cumplir con los siguientes requerimientos administrativos:
  - a. Deber ser expedidos a nombre del IPN
  - b. Deben estar debidamente autorizados por los funcionarios facultados para tal efecto, cumpliendo con los requisitos establecidos en los numerales 6.1 y 6.2 de la presente Guía de Operación.
  - c. Deben contener la leyenda "RECIBÍ DE CONFORMIDAD LOS EFECTOS", además el nombre, cargo, R.F.C., firma autógrafa de quien recibe el bien y/o servicio y el visto bueno del Titular de la Dependencia Politécnica, así como la fecha de autorización y la de recepción de los bienes o servicios.
  - d. Sello de la Dependencia Politécnica.
  - e. La documentación comprobatoria adjunta a la OP que ampara las erogaciones realizadas por las Dependencias Politécnicas, con recursos



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017**

federales y excedentes, deben contener folio consecutivo que corresponda con el folio del sistema SIG@ Financiero y que permita identificar el número total de comprobantes que ampara la OP.

- 7.1.6 Es responsabilidad del Titular de la Dependencia Politécnica y el Responsable Administrativo, establecer los mecanismos de control interno con el fin de que los documentos comprobatorios cumplan con los requisitos fiscales y administrativos señalados en los puntos 7.1.2 y 7.1.4, debiendo verificarse la validez y legalidad del gasto realizado.
- 7.1.7 Las Dependencias Politécnicas deberán ejercer sus recursos con base a los Calendarios de Pagos autorizados por la DPP, quien en coordinación con la DRF, darán seguimiento al ejercicio del presupuesto de forma mensual, por lo que los recursos disponibles no comprometidos al cierre de cada periodo, serán reorientados a otros programas institucionales.
- 7.1.8 Las fechas para la captura de las OP con cargo a los recursos federales serán de conformidad con el siguiente calendario:

MES	FECHA
Enero	9 al 30
Febrero	2 al 28
Marzo	2 al 30
Abril	5 al 30
Mayo	2 al 30
Junio	2 al 30
Julio	5 al 31
Agosto	2 al 30
Septiembre	1 al 29
Octubre	5 al 30
Noviembre y Diciembre	2 al 24 de Noviembre

7.1.9 Serán motivo de rechazo las OP que tengan las siguientes inconsistencias:

a) Falta de nombre y firma autógrafa de los funcionarios facultados para autorizar los documentos comprobatorios, así como el sello de la Dependencia Politécnica correspondiente: en base a los numerales 6.1, 6.2 y 7.1.5 de esta Guía de Operación.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017**

- b) Cuando el nombre del funcionario no coincida con las firmas que se tiene en el "Registro Único de Firmas", como se menciona en los numerales 6.3 y 6.4 de la presente Guía de Operación.
- c) Cuando los documentos comprobatorios estén firmados "por Ausencia" (PA), esto de conformidad con el numeral 6.1 de la presente Guía de Operación.
- d) Falta de nombre, RFC y domicilio fiscal del Instituto Politécnico Nacional en los CFDI's.
- e) Falta de número de folio de los documentos comprobatorios.
- f) Por carencia de carga de evidencias y por subir más de 10 evidencias por orden de pago.
- g) Falta de descripción o justificación.
- h) Mala clasificación de partidas.
- i) Por estar incorrecta la CLABE interbancaria.
- j) Por no corresponder el tipo de OP.
- k) Por errores u omisiones en el tipo de operación.
- l) Por rebasar los montos de adjudicación que establece el Anexo 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2017.
- m) Por no contar con contratos cuando el monto de las operaciones sean iguales o superiores al equivalente a trescientas veces las Unidades de Medida y Actualización UMAS (Más IVA).
- n) No generar la OP consecutiva por las retenciones a personas físicas o morales a nombre de la TESOFE, (cuando exista la obligación de retener impuesto).
- o) Cuando no se haga la retención del Impuesto al Valor Agregado, a las personas Físicas con Actividad Empresarial por pagos superiores a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.)
- p) Cuando se trate de personas físicas y/o Morales a las que se les deba retener impuesto en la OP de Comprobación de Gastos y no se genere la OP en forma separada y con su respectiva retención, o cuando no este separada la Orden de Pago: una para personas morales y otra para personas físicas.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017**

- q) Por no contar con la autorización correspondiente para ejercer partidas restringidas, tanto para recursos federales como excedentes, (33101,33103, 33104, 33501, 38201, 38301,38401 y 44101), y/o las autorizaciones específicas para las partidas de material impreso e información digital (21501 y 21502) y las correspondientes a servicios de impresión (33603, 33604 y 33605).
- r) Por no tener resguardada en el SIG@ Financiero, los archivos XML y PDF de cada uno de sus proveedores o prestadores de servicios.
- s) Por no subir el documento comprobatorio del gasto en formato PDF debidamente requisitado y con las autorizaciones correspondientes.
- t) Por no anotar en la descripción de la OP, los datos de los oficios de autorización, de las partidas que así lo requieran.
- u) Por no subir en PDF la "Orden de Servicio" y "Acta de Entrega - Recepción" por el mantenimiento y/o servicios de conservación realizados a los bienes propiedad del Instituto.
- v) Por no contar con las autorizaciones específicas para ejercer las partidas de viáticos nacionales 37104, 37504, 37204 y viáticos internacionales 37106, 37602, 37206 y 37504.
- w) Por no subir adjunto a la OP en el SIG@ Financiero, el oficio con acuse de recibido y el formato "Programas y Proyectos de Investigación".
- x) Cuando en el mantenimiento y conservación de vehículos no se adjunte la "tarjeta de circulación vigente" debiendo estar a nombre y con RFC del Instituto Politécnico Nacional. Además de la falta de "Orden de Servicio" y "Acta de Entrega-Recepción".
- y) Por no contar con las autorizaciones y relación adjunta a la OP en el caso de traslado de personas -partida 44102-, como lo indican los numerales 16.6, 16.8, 16.9 y 16.10 de la presente Guía de Operación.

7.1.10 Las OP deberán ser expedidas a nombre de:

- a. Personas físicas o morales que sean proveedores y/o prestadoras de servicios del Instituto, debiendo estar previamente registradas en el S@PBSI del IPN.
- b. El Instituto Politécnico Nacional en caso de OP de Comprobación de Gastos.
- c. De la Dependencia Politécnica, en los siguientes casos:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017**

- Cuando sea para pago de becas, brigadas, prácticas escolares y movilidad.
  - Reembolsos de gastos realizados con cargo a Fondo Rotatorio. No se aceptarán facturas por un importe mayor a \$5,000.00, o fraccionadas en un mismo periodo mensual, con cargo al Fondo Rotatorio.
- d. Tesorería de la Federación (TESOFE) cuando deriven de retenciones de impuestos a personas físicas o morales por el cumplimiento de obligaciones fiscales y en penalizaciones a proveedores.
- 7.1.11 Tratándose de pagos a personas físicas, se debe dar cumplimiento a lo establecido en el Art.-1<sup>o</sup>-A fracción III y Art.-3<sup>o</sup>, tercer párrafo de la LIVA.

Asimismo, por lo que se menciona en el artículo 3<sup>o</sup> del RLIVA, cuando el impuesto le sea trasladado por personas físicas por la prestación de servicios personales independientes, prestación de servicios de comisión y por el otorgamiento del uso o goce temporal de bienes, la retención se hará por las dos terceras partes del impuesto que se les traslade y que haya sido efectivamente pagado. Por otra parte, la fracción II del artículo 3<sup>o</sup> del RLIVA establece que se retendrá el 4% del valor de la contraprestación pagada efectivamente, por los servicios de autotransporte terrestre de bienes que se reciban. La Ley del ISR, establece que debe retenerse el 10% por los servicios personales independientes y uso o goce temporal de bienes. Dichos cálculos podrán efectuarse en el simulador de cálculo de impuestos que se encuentra en el SIG@ Financiero.

- 7.1.12 Las OP derivadas del numeral 7.1.10 inciso "d", deberán anotar en la descripción de la OP la leyenda: "PAGO POR DESCUENTOS Y RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS, DERIVADO DE LA ÓRDEN DE PAGO NÚMERO XXXX".

La DRF es la encargada de efectuar el redondeo de las cantidades de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del CFF, que a continuación se cita "... para efectuar su pago ante la TESOFE, el monto se ajustará para que las que contengan cantidades que incluyan de 1 a 50 centavos se ajusten a la unidad del peso inmediata anterior y las que contengan cantidades de 51 a 99 centavos, se ajusten a la unidad del peso inmediata superior". Las Dependencias Politécnicas deberán generar las OP a nombre de la TESOFE con pesos y centavos, sin redondeos.

Las facturas que proporcionen las personas físicas a las que se les retengan impuestos, deberán ser expedidas con los montos retenidos. Dicha factura se considera una constancia de retención, de conformidad con lo que establece el Artículo 1.13 del "Decreto que compila diversos beneficios fiscales y establece medidas de simplificación administrativa", publicado en el DOF del 26 de diciembre de 2013.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017**

7.1.13 El **RFC** que debe contener los documentos comprobatorios expedidos en favor de Instituto es: **IPN-811229-H26**, a nombre del **Instituto Politécnico Nacional**, así como el domicilio fiscal: **Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Localidad: Zacatenco, Ciudad de México, C.P. 07320.**

7.1.14 Las OP que comprueban los recursos excedentes de las Dependencias Politécnicas, deberán ser capturadas después de haber recibido la notificación del presupuesto autorizado por parte de la DPP.

7.1.15 Los documentos comprobatorios originales que amparen las OP de recursos federales y recursos excedentes, permanecerán bajo custodia de la Dependencia Politécnica y a disposición de los diferentes Órganos Fiscalizadores que así lo requieran. Es importante mencionar que dicha documentación debe contar con todos los requisitos fiscales y administrativos que señalan las disposiciones aplicables que se indican en la presente Guía.

## 7.2 CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO

La conciliación del presupuesto federal y excedente asignado a las Dependencias Politécnicas, deberá formularse a través del SIG@ Financiero en donde las Dependencias Politécnicas verificarán el presupuesto autorizado, así como los movimientos solicitados ante la DPP aplicados. En caso de detectar diferencias, deben hacerlo del conocimiento de la DPP, para que en un plazo no mayor a 5 días hábiles, aclararen cualquier variación.

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

8.1 Será responsabilidad de la Unidad Politécnica que la contratación de los proveedores esté apegada a lo que establece el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

8.2 Los proveedores y prestadores de servicios que ofrezcan sus productos o servicios a las Dependencias Politécnicas, deben registrarse en el Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios Institucionales (S@PBSI, [www.sapbsi.ipn.mx](http://www.sapbsi.ipn.mx)) para lo cual deben ingresar a la página web de la Secretaría de Administración ([www.secadministracion.ipn.mx](http://www.secadministracion.ipn.mx)) en el recuadro de Proveedores de Bienes y Servicios.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017**

El proveedor de bienes o prestador de servicios, una vez registrado en el Padrón de Proveedores Institucional, debe entregar una fotocopia de los documentos registrados en el S@PBI para integrar su expediente en la Dependencia Politécnica, para su resguardo y revisiones por parte de los Órganos Fiscalizadores o autoridades competentes que así lo requieran. El Catálogo de Beneficiarios y las fotocopias de los documentos a que se hace mención, tendrán que ser entregadas en la División de Finanzas dependiente de la DRF y de ser necesario se solicitará documentos originales para su cotejo.

El expediente del proveedor de bienes o prestador de servicios será conformado con la siguiente documentación en fotocopia:

- a. Constancia de Situación Fiscal, expedida por el SAT del mes en curso.
- b. Comprobante de domicilio fiscal con una antigüedad no mayor a 3 meses.
- c. Para el caso de personas morales: el acta constitutiva con sello de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y poder notarial del representante legal, CURP e identificación oficial vigente con fotografía y firma. Para el caso de personas físicas, identificación oficial vigente con fotografía y firma, CURP y acta de nacimiento.
- d. Estado de Cuenta de Cheques de la Institución Financiera del mes inmediato anterior a la integración del expediente, que constate la existencia de la cuenta bancaria vigente a nombre del beneficiario, asimismo, deberá también incluir el número de cuenta a 11 posiciones, así como la CLABE a 18 posiciones, lo que permitirá realizar transferencias electrónicas de fondos, a través de pagos interbancarios.
- e. Dos referencias empresariales de fecha actual, por escrito y dirigidas al Instituto Politécnico Nacional.
- f. *Curriculum* Comercial.
- g. Los movimientos de baja de beneficiarios y cuentas de cheques por parte de las Dependencias Politécnicas, surtirán efectos para las OP que se emitan con posterioridad, sin afectar las OP previamente registradas. Cualquier movimiento de este tipo, deberá comunicarse al día siguiente de que ocurra, a la División de Finanzas dependiente de la DRF.
- h. Los movimientos de alta o baja de proveedores o prestadores de servicio deben contar con la autorización del Director de la Unidad Politécnica.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Guía de Operación**  
**para el Ejercicio y Control**  
**del Presupuesto 2017**

- i. Será responsabilidad del proveedor de bienes o prestador de servicios, actualizar cada 6 meses las dos cartas de referencia, el comprobante de domicilio y el estado de cuenta bancario, Constancia de Situación Fiscal y tener actualizada la vigencia de la identificación oficial y la administración de la empresa. Cuando se modifique algún dato, tendrá que avisar de inmediato al área responsable de operar el S@PBSI para realizar su actualización.
- j. El Catálogo de Beneficiarios o Formato 10 debe estar firmado en forma Autógrafa por el Proveedor y contar con el visto bueno del Director de la Dependencia Politécnica.

## **9. FONDO ROTATORIO**

- 9.1 Es facultad de la DRF determinar el monto máximo por concepto de Fondo Rotatorio para el ejercicio fiscal 2017.
- 9.2 Para la asignación del Fondo Rotatorio, las Dependencias Politécnicas deben enviar un oficio firmado por el Titular de la Dependencia Politécnica, a la DRF indicando la CLABE interbancaria en la que se realizará la transferencia y anexar el formato "Solicitud de Fondo Rotatorio", disponible en la página web <http://www.drf.ipn.mx/normateca/Paginas/fortpresu.aspx> Preferentemente deberá registrarse la cuenta bancaria, a nombre de la Dependencia Politécnica o del Proyecto que se financiará, con el propósito de evitar algún cuestionamiento de parte de las autoridades fiscales, al recibirse depósitos a nombre de una persona física. En el oficio de solicitud del Fondo Rotatorio, deberá indicarse quiénes serán los responsables del manejo del mismo.
- 9.3 Con el propósito de que el Fondo Rotatorio resuelva efectivamente las necesidades de liquidez y disponibilidad inmediata de recursos, las Dependencias Politécnicas deben dar observancia a lo siguiente:
  - 9.3.1.1 Evitar su utilización cuando los gastos puedan ser cubiertos a través de OP a nombre del proveedor.
  - 9.3.1.2 Tramitar su recuperación de 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 Rotatorio son responsables de aplicar los recursos conforme lo establece la presente Guía y las disposiciones en materia presupuestaria y fiscal.
- 9.5 Las Dependencias Politécnicas pueden utilizar los recursos del fondo rotatorio para cubrir erogaciones de carácter urgente y de poca cuantía, en partidas de los



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017**

Capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales” del CPOGAPF, hasta máximo por \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) con IVA incluido. El monto máximo del Fondo Rotatorio nunca podrá ser mayor al del ejercicio inmediato anterior, de conformidad con lo que establece el Artículo 86 fracción I del RLFPRH.

- 9.6 Las partidas presupuestales restringidas no quedan incluidas para solventarse gastos con cargo al Fondo Rotatorio.
- 9.7 Los comprobantes por erogaciones con el Fondo Rotatorio, deben cumplir estrictamente con todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos en la presente Guía de Operación.
- 9.8 No podrán pagarse erogaciones con los recursos del Fondo Rotatorio de las partidas presupuestales incluidas en el concepto de gasto 3300 “Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios” del CPOGAPF.
- 9.9 Queda estrictamente prohibido otorgar préstamos personales con recursos del Fondo Rotatorio.
- 9.10 Es responsabilidad de la Dependencia Politécnica contar con suficiencia presupuestal en las partidas de gasto para cubrir erogaciones con cargo al Fondo Rotatorio, en ningún caso la asignación del Fondo Rotatorio dará lugar a ampliaciones presupuestales.
- 9.11 Las Dependencias Politécnicas deben comprobar y reintegrar el Fondo Rotatorio el 13 de noviembre de 2017, mediante depósito directo en el Convenio CIE 1213156 y la referencia de la Dependencia en BBVA Bancomer SA, a nombre del Instituto Politécnico Nacional y enviar la ficha de depósito o transferencia mediante oficio dirigido a la DRF, adjuntando el formato de “DEVOLUCIÓN” emitido por el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIG@).

## **10. GASTOS A COMPROBAR**

- 10.1 Las unidades de la Administración Central, podrán solicitar recursos por concepto de “Gastos a Comprobar”, cuando algún pago no pueda realizarse directamente al proveedor de bienes o prestador de servicios, para lo cual deberán solicitar autorización a la DRF mediante oficio, justificando el motivo del requerimiento e indicando la CLABE interbancaria a la que se transferirá el recurso y el nombre del beneficiario. Asimismo, deberán anexar el “Formato de Gastos a Comprobar”, el cual deberá indicar claramente con cargo a qué partida presupuestal se realizará la regularización del mismo. El formato se encuentra disponible en la página web <http://www.drf.ipn.mx/normateca/Paginas/fortpresu.aspx>



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017**

- 10.2 La comprobación de los recursos otorgados por concepto de “Gastos a Comprobar” debe efectuarse en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la realización del evento para el que fue autorizado el apoyo, mediante la OP a nombre del **Instituto Politécnico Nacional**, debiendo adjuntarse la documentación comprobatoria que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, debiendo señalarse la CLABE Interbancaria 012180001521378283. En los casos en los que

se otorguen recursos como “Gastos a Comprobar” con cargo a “Manejo Central”, deberá enviarse un oficio a la DRF con la documentación comprobatoria debidamente requisitada, a fin de que se genere la OP correspondiente.

- 10.3 De existir remanentes de los “Gastos a Comprobar”, deberán devolverse a través de depósito o transferencia electrónica en el Convenio CIE 1213156 y la referencia de la Dependencia en BBVA Bancomer, S.A., a nombre del **Instituto Politécnico Nacional**, asimismo se deberá enviar la ficha de depósito o comprobante de la transferencia mediante oficio dirigido a la DRF, adjuntando el “Formato de Devolución” emitido a través del SIG@ Financiero.

En el caso de los actos de entrega recepción de los cargos públicos, la Dirección de Capital Humano solicitará por escrito a la División de Control y Ejercicio del Presupuesto, la División de Prestaciones y la Dirección de Recursos Materiales la constancia de adeudos pendientes de cubrir o comprobar del servidor público saliente, por conceptos de: Gastos a Comprobar, Viáticos, Préstamos, Fondo Revolvente, Gastos a Comprobar por Recursos Excedentes y faltantes de inventarios, a fin de que se apliquen los descuentos pertinentes o se realicen las comprobaciones correspondientes y se asienten en el rubro de asuntos en trámite del acta de entrega recepción.

- 10.4 Las Dependencias Politécnicas que no comprueben según lo estipulado en el apartado 10.2, no se les podrá autorizar ningún otro gasto adicional. Asimismo, los saldos pendientes de comprobar por la Dependencia Politécnica y registrados en la contabilidad central, estarán condicionados a su regularización, al momento de solicitar otro recurso por este concepto. La comprobación no debe exceder del 31 de diciembre del ejercicio en que se devengó la adquisición de los bienes o prestación de servicios, para cargarse al presupuesto autorizado del ejercicio fiscal correspondiente.

## **11. ALIMENTACIÓN DE PERSONAS**

- 11.1 Sin afectar el desempeño de las funciones sustantivas de las Dependencias Politécnicas, se deberán reducir al mínimo necesario, los gastos de alimentación y la adquisición de productos alimenticios dentro y fuera de las instalaciones Politécnicas.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017

- 11.2 No se autorizarán por ningún motivo, los gastos generados para la adquisición de bebidas alcohólicas, cigarros y pago de propinas.
- 11.3 Las contrataciones para adquirir productos alimenticios a granel, necesarios para cubrir la alimentación en los Centros de Desarrollo Infantil, así como para proporcionar los servicios de comedor, se efectuarán a través de la DRMyS y se registrarán en la partida 22102 *"Productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas, de readaptación social y otras"*.

EN LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL

- 11.4 La partida 38501 *"Gastos para alimentación de Servidores Públicos de Mando"* únicamente podrá ser ejercida por la Dirección General.
- 11.5 Las erogaciones destinadas a la adquisición de agua purificada, café, té, azúcar, galletas y otros de naturaleza similar, deberán limitarse al mínimo necesario, bajo la estricta responsabilidad del Titular de la Dependencia Politécnica y con cargo a los recursos que le son aprobados por la DPP.
- 11.6 Para ejercer las partidas 22104 *"Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las Dependencias y entidades"* y 22106 *"Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias"*, las Dependencias Politécnicas deberán contar con la autorización previa de su Secretaría correspondiente y autorización específica de la DPP. Para el caso de las Secretarías, será necesaria la autorización previa de la Dirección General, la que deberán adjuntar en archivo PDF a la OP que corresponda.
- 11.7 Si el gasto es cubierto con recursos excedentes, se deberá solicitar la autorización previa de la DPP a la par de la programación mensual, así como la aprobación de la Secretaría correspondiente.

EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS

- 11.8 Las Dependencias Politécnicas no podrán ejercer con cargo al presupuesto federal, las partidas 22104 *"Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las Dependencias y entidades"* y 22106 *"Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias"*. Sólo cuando resulte estrictamente indispensable y de forma excepcional podrán ejercerlas con cargo a sus recursos excedentes, solicitando previamente autorización a la DPP, a la par de la programación mensual, así como la autorización de la Secretaría correspondiente.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017**

**EN LAS UNIDADES DE APOYO**

- 11.9 Las Unidades de Apoyo a la Innovación Educativa y las Unidades de Apoyo a la Investigación y al Fomento y Desarrollo Empresarial, podrán ejercer las partidas 22104 "*Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las Dependencias y entidades*" y 22106 "*Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias*", con cargo a su presupuesto federal, contando con la autorización previa de la Secretaría correspondiente y autorización específica de la DPP, misma que deberán subir en un solo documento PDF como evidencia de su OP.

**12. VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE**

- 12.1. Las Dependencias Politécnicas, no podrán contratar servicios con cargo a la partida 35501 "*Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales*" con recursos federales y excedentes, por lo que deberán ejercer dicha partida a través del proveedor contratado en forma consolidada por la DRMyS. (Quedan exceptuados de esta disposición los Centros Foráneos).
- 12.2. No se deberá realizar transferencia presupuestal a la DRMyS por la partida 35501.
- 12.3. Las Dependencias Politécnicas deberán elaborar la OP directamente a favor del Proveedor.
- 12.4. Se deberá adjuntar en archivo PDF a la OP la "tarjeta de circulación vehicular" vigente que debe estar a nombre y con RFC del Instituto Politécnico Nacional de cada vehículo al que se realice el mantenimiento y servicio de conservación. Asimismo se debe subir en archivo PDF la "Orden de servicio" y Entrega-Recepción" por el mantenimiento y/o servicios de conservación realizados.

**13. PASAJES Y VIÁTICOS EN COMISIONES**

**13.1 DISPOSICIONES GENERALES**

- 13.1.1 Los gastos por concepto de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, deben ser los estrictamente indispensables para la consecución de los objetivos y metas de las Dependencias Politécnicas y el Instituto, deben ser planeados con anticipación para que el trámite se realice oportunamente. Únicamente se autorizarán viáticos al personal adscrito a la Dependencia Politécnica que requiera de la comisión.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017**

13.1.2 Las partidas 37504 *“Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales”* y 37602 *“Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales”*, se ejercerán directamente por las Dependencias Politécnicas previa autorización específica de la DPP y cumplir con lo señalado en el numeral 13.2 de esta Guía.

13.1.3 Las Dependencias Politécnicas podrán contar con un Fondo Rotatorio para viáticos, que administrarán mediante una cuenta de cheques y asignarlos a los servidores públicos mediante tarjetas de débito, para que los gastos efectuados con motivo de las comisiones que se confieran, se cubran preferentemente mediante dicho medio de pago.

### 13.2 AUTORIZACIÓN DE LAS PARTIDAS DE VIÁTICOS

13.2.1 Las Dependencias Politécnicas podrán ejercer las partidas 37104 *“Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales”*; 37504 *“Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales”* y 37204 *“Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales”*, con presupuesto federal o con recursos excedentes, solicitando la autorización previa a la DPP. Respecto a los recursos excedentes, deberán solicitar la autorización a la par de la programación mensual. Asimismo, deben contar con la autorización previa de la Secretaría correspondiente. En el caso de las Secretarías, deben contar con la autorización de la Dirección General que debe adjuntarse en formato PDF a su OP.

13.2.2 Las autorizaciones deberán tramitarse mediante los siguientes documentos: “Orden de Servicio de Pasajes Nacionales”, “Orden de Ministración de Viáticos Nacionales”, “Liquidación de viáticos” y “Aviso de Comisión”, los cuales se encuentran en la página de la DRF, [www.drf.ipn.mx](http://www.drf.ipn.mx), mismos que deberán subir en formatos PDF, debidamente requisitados, adjuntos a la OP.

13.2.3 Las Dependencias Politécnicas pueden ejercer las partidas 37106 *“Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales”*, 37602 *“Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales”* y 37206 *“Pasajes terrestres internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales”*, con presupuesto federal o con recursos excedentes, solicitando autorización a la DPP, respecto a los Recursos Excedentes, deben ser a la par de la programación mensual, asimismo deben contar con la autorización de su Secretaría correspondiente y de la Dirección General la cual deben subir junto con su factura en un solo documento PDF, como evidencia de la OP.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017**

13.2.4 Las autorizaciones deberán tramitarse mediante los siguientes documentos: "Orden de Servicio de Pasajes Internacionales" "Orden de Ministración de Viáticos Internacionales", "Liquidación de viáticos" y "Aviso de Comisión", los cuales se encuentran en la página de la DRF, [www.drf.ipn.mx](http://www.drf.ipn.mx), mismos que deberán subir en formatos PDF debidamente requisitados, adjuntos a la OP.

### 13.3 EJERCICIO DE LAS PARTIDAS DE VIÁTICOS

13.3.1 Las Dependencias Politécnicas para ejercer las partidas de viáticos nacionales e internacionales deben ajustarse a las tarifas autorizadas por la SHCP y SFP, establecidas en los "LINEAMIENTOS por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto operación en las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", publicada en el DOF el 22 de febrero de 2016.

13.3.2 En apego a lo que se establecen los numerales 13 y 14 de los "Lineamientos" mencionados en el párrafo anterior, las cuotas máximas de viáticos nacionales e internacionales para el desempeño de comisiones, se asignarán de acuerdo al grupo jerárquico que le corresponda al servidor público comisionado, conforme a las siguientes clasificaciones:

### VIÁTICOS NACIONALES

CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS DE VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL (MONEDA NACIONAL)		
GRUPO JERÁRQUICO		CUOTAS MÁXIMAS
J	DIRECTOR GENERAL	\$ 2,850.00
L	SECRETARIO	\$1,700.00
L	ABOGADO GENERAL	\$1,700.00
L	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	\$1,700.00
L	SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	\$1,700.00
L	COORDINADOR GENERAL DE SERV. INFORMÁTICOS	\$1,700.00
L	COORDINADOR DE ASESORES	\$1,700.00
M	DIRECTOR DE ÁREA	\$1,700.00
M	SECRETARIO PARTICULAR DEL DIRECTOR GENERAL	\$1,700.00
M	COORDINADOR	\$1,700.00
M	TITULAR DE AREAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	\$1,700.00
M	ASESOR DEL DIRECTOR GENERAL	\$1,700.00
N	JEFE DE DIVISIÓN	\$1,700.00
O	JEFE DE DEPARTAMENTO	\$1,700.00
O	ENCARGADO DE ACUERDOS	\$1,700.00



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017

O	COORDINADORES	\$1,700.00
O	DIRECTOR DE CAE	\$1,700.00
	PERSONAL OPERATIVO	\$980.00

**VIÁTICOS INTERNACIONALES**

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

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

13.3.3 En los casos en que las Dependencias Politécnicas adquieran paquetes de viaje para el servidor público que realice una comisión en territorio nacional o en el extranjero, las cuotas diarias de viáticos son las siguientes:

- a) En paquetes que incluyan hospedaje y alimentos: se otorgan viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada es de hasta el 20% de la cuota máxima diaria que corresponda, conforme al grupo jerárquico del servidor público o y el destino de la comisión.
- b) En paquetes que incluyan hospedaje y transporte: se otorgan 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 conforme al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión. Dicha tarifa deberá aplicarse por comisionado en todos y cada uno de sus gastos.
- c) En paquetes que incluyan hospedaje, transporte y alimentos: se otorgan viáticos únicamente para otros gastos menores. La cuota asignada es de hasta el 15% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.

13.3.4 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



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017**

o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no debe rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales para un mismo servidor público.

13.3.5 Las comisiones en territorio nacional que no requieran la pernocta del servidor público en el lugar en el que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50% de la cuota asignada a viáticos nacionales, conforme al grupo jerárquico que corresponda.

13.3.6 Las comisiones en el extranjero que no requieran la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota máxima será de 225 dólares de los Estados Unidos de América, y tratándose de países donde la moneda de curso legal sea el euro, la cuota máxima es de 225 euros.

#### 13.4 INFORME DE RESULTADOS Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE COMISIONES

13.4.1 La comprobación de los gastos por los conceptos de referencia se debe realizar como máximo, en los 5 días hábiles posteriores al término de la comisión.

13.4.2 Todas los comprobantes fiscales que se emitan deben ser a nombre del Instituto Politécnico Nacional al momento de pagar el gasto, debe solicitar al proveedor del bien y/o servicio la impresión del CFDI y solicitar su envío al correo institucional de la Dependencia Politécnica, para que sea ésta quien lo custodie en un archivo electrónico. La comprobación de viáticos deberá realizarse por comisionado, por evento, elaborando una sola orden de pago por comisión respetando la tarifa de acuerdo a su nivel jerárquico. La fecha de los documentos comprobatorios de los viáticos deben corresponder con el periodo de la comisión. En caso de transportación aérea deberán adjuntar a la OP los pases de abordar.

13.4.3 Podrá acreditarse hasta el 80% con documentación que reúna los requisitos fiscales y administrativos establecidos y podrá comprobarse hasta el 20% restante del total de viáticos autorizados en cada ocasión (cuando no existan servicios para emitir los mismos) sin que en ningún caso el monto comprobado sin requisitos fiscales exceda de \$15,000.00 en el ejercicio fiscal 2017. (Art-153 del Reglamento LISR). Respecto a la comprobación sin requisitos fiscales deberá realizarse mediante una relación detallada de los gastos motivo de la comisión y está debe ser avalada por el Titular de la Dependencia Politécnica. Para tal efecto, se debe emitir la OP debidamente elaborada y soportada con el "Aviso de Comisión", autorizado por la Secretaría correspondiente, mismo que debe adjuntarse en formato PDF a la OP. Quedan exceptuados de esta disposición los gastos de hospedaje y transportación. Cabe hacer la aclaración que la orden de pago por el 20% sin requisitos fiscales deberá de ser consecutiva a la Orden de Pago que comprueba con requisitos fiscales.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Guía de Operación**  
**para el Ejercicio y Control**  
**del Presupuesto 2017**

13.4.4 Los gastos efectuados en el desempeño de las comisiones se justifican con el Oficio de Comisión y se comprueban con lo siguiente:

13.4.4.1 En el caso de comisiones en territorio nacional:

- Los gastos de comisión realizados con cargo a la tarjeta de débito asignada, deberán comprobarse con el estado de cuenta en el que aparezcan dichos cargos, y con la documentación expedida por los terceros prestadores de servicios o proveedores de bienes, que deberán reunir los requisitos fiscales.
- Los gastos que hayan sido cubiertos con cualquier otro medio de pago se comprueban con documentación de terceros que reúnan los requisitos fiscales.
- Relación de gastos no comprobables debe incluir la fecha, concepto y monto de cada pago realizado.

Todas las erogaciones deben estar registradas en el estado de cuenta bancario de la tarjeta de débito que se entrega al comisionado al momento de recibir los viáticos

13.4.4.2 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 servidor público debe rendir un informe de la comisión realizada, al Titular que haya autorizado la comisión, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión. Dicho informe debe contener:
  - a) El nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión;
  - b) Lugar, periodo y duración de la comisión;
  - c) 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.
  - d) La firma autógrafa del servidor público comisionado.

Es importante señalar, que la Dependencia Politécnica **No** deberá autorizar una nueva comisión al servidor público que incumpla con este requerimiento.

13.4.4.3 Es responsabilidad de las Dependencias Politécnicas, la guarda y custodia de los informes elaborados por los comisionados, así como de la documentación comprobatoria de las erogaciones efectuadas, para tal efecto, se deberá integrar un expediente por cada comisión en el que conste:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017**

- a) El Aviso de Comisión debidamente firmado por los funcionarios acreditados para el efecto.
- b) El Original de la LIQVIAT, firmado por el funcionario que realizó la comisión y los funcionarios que lo aprueban.
- c) 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.
- d) La comprobación de los viáticos, conforme a las disposiciones vigentes emitidas por la SHCP y la Secretaría de la Función Pública.
- e) Cuando no se utilice la totalidad de los recursos otorgados por concepto de viáticos, el remanente debe ser reintegrado por la Dependencia Politécnica que la haya autorizado para su abono en el presupuesto. De la devolución o comprobante del depósito bancario, deberá anexarse al expediente una fotocopia.
- f) Solo podrán adquirirse boletos de avión en la clase más económica.
- g) No podrán utilizarse los viáticos asignados: al pago de excesos de equipaje, modificaciones a las reservaciones originales, como cancelaciones, cambios de vuelos, así como, los servicios de lavandería, *souvenirs*, bebidas alcohólicas, cigarrillos o propinas.

13.4.4.4 Cuando por razones del servicio oficial sea indispensable cambiar o cancelar los vuelos, debe justificar ampliamente el motivo y los cargos generados, los cuales se reportarán en las partidas correspondientes, bajo la estricta responsabilidad del Titular que hubiere autorizado y ordenado el cambio o la cancelación.

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

- 14.1 Cuando al servidor público comisionado se le asigne un vehículo oficial para trasladarse al lugar de la comisión o servicio de carácter oficial en territorio nacional, se cubrirá el costo de los peajes con cargo a las partidas de viáticos, independientemente de la cuota máxima diaria que les corresponda y el combustible con cargo a sus recursos excedentes a la partida 26103 "*Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos*" o 26102 "*Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados*



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017**

a servicios públicos y la operación de programas públicos". Las Dependencias Politécnicas deben regularizar esas erogaciones, quedando bajo su responsabilidad la fiscalización, guarda y custodia de la documentación comprobatoria, tanto para peajes como combustibles deberán solicitar a sus proveedores el CFDI correspondiente con los archivos PDF y XLM, al momento de realizar el pago, deberá solicitar al proveedor del bien y/o servicio la impresión del CFDI (factura electrónica).

- 14.2 Cuando Personal Politécnico tenga que realizar alguna actividad de carácter oficial y trasladarse a un lugar distinto de su centro de labores y por este motivo tenga que pagar Peaje, deberá cargarse en la partida 39202 "Otros Impuestos y Derechos". Dicho pago deberá estar debidamente justificado y autorizado por el Titular de la Dependencia Politécnica.
- 14.3 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, debiendo quedar asentada la comisión en la bitácora del vehículo oficial.
- 14.4 El combustible para las todas las Dependencias Politécnicas, es suministrado a través de dispositivos electrónicos y/o vales de gasolina contratados por la DRMyS, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de cada una de las Dependencias.
- 14.5 Los Centros Foráneos, pueden ejercer su presupuesto directamente, siempre y cuando se encuentren previamente aprobados por la DPP.

## **15. PASAJES LOCALES**

- 15.1 Para el pago de pasajes locales del personal que realiza las funciones de mensajería, gestoría, inspección, supervisión y demás de naturaleza similar que tenga asignada la tarifa máxima mensual, ésta será de 10 días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal.
- 15.2 Las Dependencias Politécnicas al otorgar pasajes locales, deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:
  - 15.2.1 Otorgarlos al personal a su cargo para el desarrollo de las funciones de mensajería, gestoría, inspección, supervisión y demás de naturaleza similar y que deban trasladarse en la zona metropolitana de su adscripción, o a municipios conurbados.
  - 15.2.2 No se deberán otorgar pasajes con el fin de incrementar o complementar el sueldo o salario del personal, o para fines distintos a los señalados en el punto anterior.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017**

15.2.3 Para la comprobación de pasajes, las Dependencias Politécnicas deben integrar una relación que contenga el nombre del empleado, la fecha, el número de empleado, lugar de trabajo, período, firma autógrafa del empleado y autorización de los Titulares. La comprobación deberá adjuntarse como evidencia de la OP y subirla en archivo PDF.

**16. PRÁCTICAS Y VISITAS ESCOLARES, MOVILIDAD ACADEMICA Y SERVICIOS DE TRASLADOS DE PERSONAS EN GENERAL.**

- 16.1 Toda práctica o visita escolar para su realización, debe ser previamente autorizada por el Director del plantel y desarrollarse bajo la supervisión de un profesor, que será responsable de los ajustes a los programas aprobados por la Dirección de Educación Superior (DES) o por la Dirección de Educación Media Superior (DEMS), según el nivel de que se trate, conforme a lo que establece el Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares y demás ordenamientos legales aplicables.
- 16.2 La DES y la DEMS son las áreas responsables del estudio, aprobación y supervisión de las prácticas y visitas escolares; corresponde a las mismas enviar mediante oficio a la DRF, el calendario de prácticas y visitas escolares debidamente autorizado.
- 16.3 Para efectuar modificaciones al programa de prácticas y visitas escolares, las Dependencias Politécnicas, deben invariablemente contar con la autorización previa mediante oficio, de la DES o DEMS según corresponda y remitir copia de dicha autorización a la DRF.
- 16.4 Para el ejercicio con recursos excedentes las Dependencias Politécnicas, deben observar lo siguiente:
- 16.4.1 Someter a consideración de la DES o DEMS, el programa complementario de prácticas para su debida autorización, debiendo enviar un oficio dirigido a la DRF con el programa autorizado por la DES o DEMS.
- 16.4.2 Una vez autorizado el programa, deben considerar el presupuesto a ejercer en la programación mensual de gasto que se envía a la DPP para su autorización ante la SHCP, en la partida 44102 "Gastos por servicios de traslado de personas".
- 16.5 Para el ejercicio de las prácticas escolares con recursos federales asignados a las Dependencias Politécnicas de nivel superior, deberán solicitar los recursos como "Gastos a Comprobar", mediante oficio dirigido a la DRF, anexando el formato de "Gastos a Comprobar" debidamente requisitado y el oficio de prácticas autorizado por la DEMS o DES según corresponda.

sp -



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017**

- 16.6 La comprobación de prácticas y visitas escolares debe ser mediante relaciones que contengan el nombre y número de boleta del alumno, grupo, semestre, carrera, período de la *práctica*, lugar de visita, las firmas de autorización del Titular de la Dependencia y Subdirector o equivalente; que tenga a su cargo el programa de prácticas y visitas escolares; CFDI por renta de autobús, CFDI por pago de combustible, CFDI's de casetas de autopistas (PEAJE) y escanear el oficio de autorización por parte de la DES o la DEMS y subirlo como parte de sus evidencias en la OP correspondiente.
- 16.7 Para los casos de comprobaciones por pagos realizados a personas físicas, las Dependencias Politécnicas deberán especificar en la descripción de la OP que corresponden a personas físicas, en caso de que exista la obligación de retener impuestos deben ingresar de manera consecutiva la OP a nombre de la Tesorería de la Federación por concepto de Retención.
- 16.8 En el caso de movilidad (Nacional o Internacional) la Unidad Politécnica encargada deberá adjuntar a la OP una relación que contenga como mínimo la siguiente información:
- Nombre del alumno.
  - Número de boleta del alumno.
  - Unidad Académica de Origen.
  - Institución Académica de Destino.
  - Duración o periodo de estancia del programa de movilidad académica.
  - Integración por evento de los montos entregados a cada alumno.
  - Firmas de autorización del Titular de la Dependencia y Subdirector o equivalente.
- 16.9 En el caso de traslados Nacionales o Internacionales por causa de eventos específicos como concursos, apoyos académicos o eventos deportivos, la Unidad Politécnica encargada deberá adjuntar a la OP oficio de autorización por parte del Titular de la dependencia y relación que contenga como mínimo la siguiente información:
- Nombre del evento
  - Nombre de alumno (s)
  - Número de boleta del alumno (s).
  - Unidad Académica de Origen.
  - Institución Académica de Destino.
  - Duración o periodo de estancia del evento
  - El nombre, cargo y adscripción del servidor público responsable que acompañe a los alumnos al evento.
  - Firmas de autorización del Titular de la Dependencia y Subdirector o equivalente.





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017**

16.9.1 Se deben integrar los gastos realizados con su correspondiente comprobante (CFDI en el caso de eventos nacionales) y documento internacional (en caso de evento en el extranjero) y cumplir debidamente con los requisitos establecidos en la presente Guía de

Operación. Todos los comprobantes que se emitan deben ser a nombre del Instituto Politécnico Nacional.

16.9.2 Se podrán efectuar las erogaciones por estos conceptos en la partida 44102 "Gastos por servicios de traslado de personas", correspondientes a los gastos realizados para los alumnos y del servidor público responsable que los acompañe.

16.10 Las Dependencias Politécnicas que inviten a personal externo a participar en eventos específicos de intercambio y/o participación de conocimientos y/o tecnología dentro de sus instalaciones, deberán contar previamente con la autorización mediante oficio de su Secretaría correspondiente y en el caso de las secretarías deberán tener la autorización de la dirección general. Así mismo deberá escanear el oficio de autorización y subirlo como parte de sus evidencias en la OP.

16.10.1 La unidad debe comprobar los gastos erogados mediante CFDI's que cumplan debidamente con los requisitos establecidos en la presente Guía de Operación. Todos los comprobantes que se emitan deben ser a nombre del Instituto Politécnico Nacional. Así mismo deberán llevar un control mediante relación que contengan como mínimo los siguientes datos:

- a. Nombre y firma de la persona invitada.
- b. Acreditación de la persona invitada.
- c. Institución de origen o lugar de origen de la persona invitada
- d. Relación de cada uno de los gastos pagados por la estancia del invitado (Alimentación, hospedaje, entre otros).
- e. Evento en el que se participa.
- f. Duración o periodo del evento.
- g. Firmas de autorización del Titular de la dependencia y subdirector o equivalente.

**17. GASTOS DE ORDEN SOCIAL, CONGRESOS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES.**

17.1 Las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, son destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate para la celebración de actos conmemorativos y de orden social, tales como la realización de ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, la adquisición de ofrendas florales y luctuosas, congresos, convenciones, seminarios, simposios, instalación y



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017**

sostenimiento de exposiciones y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares; siempre y cuando no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales.

Incluye los gastos estrictamente indispensables que se ocasionen con motivo de la participación en dichos eventos de servidores públicos federales o locales, ponentes y conferencistas, pagos de indemnizaciones que sufran los bienes expuestos. Estas erogaciones deben 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. Para el ejercicio de los recursos en estas partidas, debe existir una autorización previa de la DPP, mediante el formato "Solicitud de Autorización para Gastos Restringidos" (SGR), el cual deberá subirse como evidencia adjunto a la OP, debidamente requisitado.

- 17.2 Las Dependencias Politécnicas que realicen eventos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones y espectáculos culturales deben 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; no deberán 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.
- 17.3 Con el propósito de que las Dependencias Politécnicas cuenten oportunamente con las autorizaciones necesarias para realizar este tipo de erogaciones, deben hacer las previsiones necesarias y programar con 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 DPP. Para el ejercicio de estas erogaciones, las Dependencias Politécnicas deben solicitar la aprobación precedente de la Dirección General, previo dictamen de la Secretaría correspondiente y remitirla para su autorización a la DPP, independientemente del origen de los recursos, de conformidad a su asignación original y/o calendario de pagos. No se podrá realizar ningún evento si no se cuenta con la autorización previa de la Dirección General.
- 17.4 En caso de que realice la contratación con terceros, el servicio integral para la celebración de congresos, convenciones y exposiciones, las erogaciones se realizarán con cargo a las partidas 38201 "Gastos de Orden Social", 38301 "Congresos y convenciones"; y 38401 "Exposiciones", por el importe total del servicio recibido.
- 17.5 Cuando las Dependencias Politécnicas realicen congresos, convenciones y exposiciones adquiriendo por sí mismas y 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 CPOGAPF.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017

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

18.1 La contratación de estos servicios serán con cargo a las partidas 33301 "Servicios de Informática"; 33302 "Servicios Estadísticos y Geográficos"; 33303 "Servicios Relacionados con Certificación de Procesos"; 33401 "Servicios para Capacitación a Servidores Públicos" y 33501 "Estudios e Investigaciones", se deberá solicitar la autorización previa a la Dirección General y con anterioridad el dictamen de su Secretaría correspondiente. La autorización de la Dirección General deberá ser escaneada y subirse junto con su factura PDF.

18.2 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:

18.2.1 Que las personas físicas y morales no desempeñen funciones iguales o equivalentes a las del personal con plaza presupuestaria.

18.2.2 Que los servicios profesionales sean indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados.

18.2.3 Que se especifiquen detallada y claramente los servicios que se contratarán.

18.2.4 Que se cumpla con lo estipulado en la Ley de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables a la materia.

18.2.5 Las Dependencias Politécnicas deben integrar expedientes que incluyan, entre otros, los documentos con los que se acredite la contratación requerida, la justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento.

18.3 En el caso de adquisición de software, las Dependencias Politécnicas deben considerar previa autorización del Centro Nacional de Cálculo, tanto para las soluciones comerciales de licencia, como software libre o código abierto, para lo cual deberán evaluar aquella opción que represente las mejores condiciones de uso, costo, beneficio, riesgo e impacto.

**19. SERVICIOS DE IMPRESIÓN, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN E INFORMACIÓN.**

19.1 Para el ejercicio de las partidas 33603 "Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos", 33604 "Impresión y elaboración de



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017**

material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades” y 33605 “Información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades”, las Dependencias Politécnicas deberán contar con el previo Visto Bueno de diseño y el previo Visto Bueno para ejercer la partida, por parte de la Coordinación de Comunicación Social, independientemente de la autorización de la Dirección de Programación y Presupuesto. Dichas autorizaciones deberán ser escaneadas y adjuntarlas como evidencia junto con su factura PDF. Las aprobaciones deberán solicitarse no importando el tipo de recurso, para el caso de la partida 33605, únicamente podrá ejercerse con presupuesto federal.

- 19.2 Asimismo, deberán contar con la autorización de su Secretaría correspondiente, y en el caso de las Secretarías deberán contar con la autorización de la Dirección General.
- 19.3 La Coordinación de Comunicación Social, es la única Dependencia Politécnica facultada para aprobar el ejercicio de la partida 36101 “Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales”. Esta partida únicamente podrá ejercerse con presupuesto federal.

## **20. ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES**

- 20.1 Los recursos asignados a las Dependencias Politécnicas de la Administración Central en las partidas 21101 “Materiales y útiles de oficina”, 21201 “Materiales y útiles de impresión y reproducción”, 21401 “Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos” y 21601 “Material de limpieza”, no serán sujetos de ningún tipo de incremento y deberán sujetarse a los montos de actuación establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2017.
- 20.2 Los montos máximos de actuación se encuentran establecidos en el Decreto Aprobatorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, Título Primero “De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación”. Capítulo I “Disposiciones Generales” Artículo 3, fracción X, que señala lo siguiente: *Para los efectos de los artículos 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 43 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, los montos máximos de adjudicación directa y los de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas, de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con éstas, serán los señalados en el Anexo 9 de este Decreto:*





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017

**Los montos de actuación, son los siguientes: (Oficio SAD/DRMyS/0154/2017)**

<b>Procedimiento de Contratación</b>	<b>Montos Máximos de Adjudicación más IVA</b>
<b>ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b>	
Adjudicación Directa	Hasta \$474,000.00
Invitación a Cuando Menos Tres Personas	Desde \$474,001.00 hasta \$3,271,000.00
Licitación Pública	Desde \$3,271,001.00 en adelante

20.3 Independientemente de los montos de actuación, las Dependencias Politécnicas cuando realicen contrataciones iguales o superiores al equivalente a trecientas veces a las Unidades de Medida y Actualización (UMAS de los capítulos 2000, 3000 y 4000, deberán formalizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de Contratos; de acuerdo a lo establecido en el Art. 82 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La UMA diaria que se deberá considerar para efectos del presente numeral es \$75.49 pesos mexicanos, esto de conformidad con el método previsto en el artículo 4, fracción I, de la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización; monto que de acuerdo con el artículo 5 de la referida Ley, tiene su vigencia a partir del 1º de febrero de 2017.

20.4 "NO" se podrán fraccionar las operaciones; debiéndose considerar lo establecido en el Art. 74 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Que a continuación se cita textualmente:

"Artículo 74.- Para efectos de primer párrafo del artículo 42 de la Ley (de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Servicios del Sector Público), se considerará que existe fraccionamiento de las operaciones, cuando en las contrataciones involucradas se presenten las siguientes circunstancias:

- I. Todas estén fundadas en el artículo 42 de la Ley y la suma de sus importes superen el monto máximo indicado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada procedimiento de excepción.
- II. Los bienes o servicios objeto de las contrataciones sean exactamente los mismos.
- III. Las Operaciones se efectúen en un solo ejercicio fiscal.
- IV. El Área contratante o el Área requirente pudieron prever las contrataciones en un sólo procedimiento, sin que se haya realizado de esta forma, y
- V. Las solicitudes de contratación se realicen por la misma Área requirente y el Área contratante sea la misma, o bien, el Área requirente sea la misma y el Área contratante sea diferente.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017**

20.5 El Instituto Politécnico Nacional a través de la DRMyS o de su equivalente en el CICIMAR, será la facultada para contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante las siguientes modalidades de contratación:

- Licitación Pública Nacional o Internacional.
- IM3P Nacional o Internacional.
- Adjudicación Directa.

20.6 Las contrataciones para el capítulo 5000 "*Bienes muebles e Inmuebles*" es facultad única y exclusivamente de la DRMyS.

20.7 En términos de lo que establece el Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, en los PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, cuyo monto sea superior a \$300,000.00 sin incluir el IVA, el proveedor o contratista que resulte adjudicado con un contrato o pedido, deberá presentar documento vigente expedido por el SAT en el que se emita opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, previstas en la Resolución de la Miscelánea Fiscal vigente.

20.8 De conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del Art. 21 de la LAASSP, cada Dependencia Politécnica deberá realizar dentro de los primeros cinco días posteriores a cada mes, las actualizaciones a su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios (PAAS), acorde al recurso ejercido y considerando el presupuesto autorizado modificado al cierre del mes que corresponda.

20.9 Quedan exceptuados de contratación consolidada bajo responsabilidad del titular de cada Dependencia Politécnica trabajos que sean urgentes por la existencia de un riesgo inminente a la seguridad de la comunidad politécnica y público en general o la integridad patrimonial del Instituto.

## **21. MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

21.1 En apego a los lineamientos para la autorización de los Proyectos del "Programa Integral de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa en el Instituto Politécnico Nacional" (PIFIFE) [www.sipifife.ipn.mx](http://www.sipifife.ipn.mx) el presupuesto asignado en las partidas 35101 "Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos" Y 35102 "Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios públicos", únicamente podrá ser ejercido directamente por las Dependencias Politécnicas, si el mantenimiento a realizarse corresponde a proyectos que no requieren ser registrados o que no son sujetos a contratación consolidada.

21.2 Cuando las contrataciones por prestación de servicios o mantenimientos derivados del PIFIFE, rebasen los montos de adjudicación directa, deberán realizarse a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, de conformidad a los



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017**

Lineamientos para la Operación del Programa Integral de Fortalecimiento de la Infraestructura Física Educativa del Instituto Politécnico Nacional.

**22. MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO.**

22.1 Para el ejercicio de las partidas 21501 "Material de apoyo Informativo" y 21502 "Material para información en actividades de investigación científica y tecnológica", las Dependencias Politécnicas deberán contar con el Visto Bueno previo de la Dirección de Bibliotecas, el cual deben de tramitar a través del formato "DB\_DA\_F01", que se encuentra disponible en la página web [www.dirbibliotecas.ipn.mx](http://www.dirbibliotecas.ipn.mx). Asimismo, deberán enviar el formato vía correo electrónico a su fiscalizador y anotar el número de folio de autorización en la descripción de la OP. Lo establecido en este párrafo incluye a todo tipo de suscripciones.

**23. PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.**

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

23.2 El Instituto Politécnico Nacional, está incorporado al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo y debe registrar en el mismo las cuentas por pagar a sus proveedores y prestadores de servicio en adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, con el propósito de dar mayor certidumbre, transparencia y eficiencia en los pagos.

23.3 Las disposiciones son aplicables a todas las erogaciones que realice el Instituto Politécnico Nacional, con cargo a los capítulos 2000, 3000 y 5000 del CPOGAPF.

23.4 Las Dependencias Politécnicas deberán solicitar a sus proveedores o prestadores de servicios, su registro en Nacional Financiera, S.N.C., con la finalidad de que se puedan agilizar las operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico correspondiente.

23.5 La DRF es la única facultada para registrar en Cadenas Productivas todas y cada una de las OP a favor de Proveedores y Prestadores de Servicio, con un plazo mínimo negociable de 8 días naturales.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017**

- 23.6 Para realizar operaciones en Cadenas Productivas, los Titulares de las Dependencias Politécnicas son responsables de que las OP que se vayan a registrar en este programa, cumplan con los siguientes requisitos que se establecen en el artículo 66 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria:
- I. Que correspondan a compromisos efectivamente devengados;
  - II. Que se efectúen dentro de los límites de los calendarios de presupuesto autorizados;
  - III. Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos.
- 23.7 De acuerdo al Programa de Cadenas Productivas, las operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico estarán disponibles desde el registro de la OP en el portal de Nacional Financiera, S.N.C.y hasta 3 días naturales previo a la fecha de vencimiento del pago.
- 23.8 En caso de que los proveedores o prestadores de servicios no realicen el descuento electrónico de las OP registradas en el Programa de Cadenas Productivas, el pago lo realizará directamente el IPN, a través de la DRF.
- 23.9 De acuerdo al Anexo 1 de las Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo; las partidas exceptuadas de este programa son las que corresponden a los capítulos 1000 y 4000; así como las que se especifican en la siguiente lista:

<b>Conceptos y Partidas Exceptuadas de Cadenas Productivas</b>
21701 Materiales y suministros para planteles educativos
31101 Servicio de energía eléctrica
31301 Servicio de agua
31802 Servicio telegráfico
31903 Servicios generales para planteles educativos
33401 Servicios para capacitación a servidores públicos
34101 Servicios bancarios y financieros
37504 Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales
37602 Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
38102 Gastos de ceremonial de los Titulares de las dependencias y entidades
38201 Gastos de orden social



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017

<b>Conceptos y Partidas Exceptuadas de Cadenas Productivas</b>
--

39201 Impuestos y derechos de exportación
---

39202 Otros impuestos y derechos
----------------------------------

39301 Impuestos y derechos de importación
---

39401 Erogaciones por resoluciones por autoridad competente
---

39501 Penas, multas, accesorios y actualizaciones
---

39801 Impuesto sobre nóminas
------------------------------

#### **24. REGISTRO EN LÍNEA DE LOS COMPROMISOS EN SIG@ FINANCIERO.**

24.1 Las Dependencias Politécnicas registrarán en línea a través del Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIG@ Financiero). Sus compromisos correspondientes a pedido(s) y/o contrato(s). Tanto de recursos federales como de excedentes.

24.2 Deberán generar los compromisos respectivos por todos y cada uno de los Prestadores de Servicios Profesionales adjuntando el archivo electrónico del contrato debidamente formalizado.

24.3 Todos los compromisos deben estar vinculados a la Orden de Pago.

Para el registro en línea de estos conceptos se debe seguir los siguientes pasos:

1. Autenticación de Usuario: "Con Usuario y Contraseña Autorizados y Vigentes, ingresar en línea al SIG@ Financiero" en la liga "https://siga.ipn.mx"
2. Seleccionar el Modulo de "Procesos de Recursos Financieros y Contables"
3. Seleccionar Modulo de "Presupuesto Comprometido"
4. Elegir Año correspondiente
5. Activar el Ícono de "Agregar nuevo Compromiso"
6. Seleccione el "Recurso" que corresponda
7. Seleccione "Tipo" de compromiso
8. Seleccione "Proyecto" al que pertenece
9. Seleccione la "Actividad" correspondiente
10. Seleccione la "Partida Específica"
11. Activar" el Ícono "Acciones"

**12. Capturar el "Número de Contrato, en el caso de la partida 33901 el R.F.C. del Beneficiario"**

13. Capturar rangos de Fechas: Inicial y Final.
14. Seleccionar el "Tipo de Contrato"
15. Seleccionar la "Personalidad Jurídica" del Beneficiario
16. Seleccionar el "Tipo de Beneficiario"
17. Capturar el "Nombre o Razón Social" del Beneficiario
18. Seleccionar el "Numero de pagos" o cantidad de pagos a realizar.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Guía de Operación  
para el Ejercicio y Control  
del Presupuesto 2017**

19. Capturar el Monto Mensual del Compromiso sin incluir el IVA (Subtotal)
20. Seleccionar la Tasa de IVA correspondiente
21. Activar Ícono de "Asignar Detalle del Contrato"
22. Se debe capturar el mes correspondiente a la asignación del presupuesto autorizado
23. Una vez revisados y validos todos los datos, asegurándose que están correctos, se guarda en el sistema el compromiso ingresado.

Cualesquier duda o comentario al contenido de este documento, deberá comunicarlo a la Dirección de Recursos Financieros, División de Control y Ejercicio del Presupuesto.

**ATENTAMENTE**

"La Técnica al Servicio de la Patria"

  
**M. EN C. MARÍA ISABEL LUNA FARIAS**  
DIRECTORA

  
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS