LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNO PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO 2009

Mayo 2009

CONTENIDO

1	Presentación	3
2	Marco jurídico administrativo	3
3	Definiciones	3
4	Disposiciones generales	4
5	Adecuaciones presupuestarias	5
6	Registro único de firmas autorizadas	5
7	Ejercicio del presupuesto	6
	7.1. Órdenes de pago	6
8	Registro de proveedores y prestadores de servicios	9
9	Fondo revolvente	10
10	Gastos a comprobar	11
11	Alimentación de personas	11
	11.1. Disposiciones generales	11
	11.2. En las unidades de la administración central	11
	11.3. En las unidades académicas	12
12	Pasajes y viáticos en comisiones	12
	12.1. Disposiciones generales	12
	12.2. Autorización y ejercicio de pasajes y viáticos en comisiones	14
	12.3. Informe de resultados y comprobación de gastos de comisiones	16
13	Pago de peajes y combustibles en comisiones o en servicio	17
14	Pasajes locales	18
15	Practicas y Visitas Escolares	18
16	Gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, espectáculos culturales y eventos	18
17	Contratación de servicios de asesorías, informáticos, estudios e investigaciones	19
18	Adquisiciones, arrendamientos y servicios generales	20
19	Programa de cadenas productivas de Nacional Financiera, S.N.C.	20

1. PRESENTACIÓN

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

2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- CPOGAPF
- Decreto que establece las medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal (DOF 04-XII-2006)
- Normas que regulan los Viáticos y Pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal (D.O. 28-XII-2007)
- Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional
- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional
- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional
- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de marzo de 2006
- Oficio No. DGACCyS-0120, de fecha 27 de enero de 2009, emitido por SEP.
- Circular 1 del Programa Institucional de Austeridad, signada por el Director General del IPN (05-II-2009)

3. DEFINICIONES

Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

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

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

4. DISPOSICIONES GENERALES

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

4.2. En el ejercicio de su presupuesto las dependencias politécnicas, deberán sujetarse a lo dispuesto en los presentes Lineamientos y en la normatividad vigente aplicable.

4.3. En el ejercicio de su presupuesto federal autorizado, las dependencias politécnicas deberán dar cumplimiento a sus objetivos, metas y programas institucionales que tienen encomendados.

4.4. El ejercicio del presupuesto inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre del 2009, por lo que las dependencias politécnicas no podrán contraer compromisos posteriores al cierre del ejercicio y con cargo a este.

4.5. Los titulares de las dependencias politécnicas, en el ejercicio de su presupuesto autorizado, serán directamente responsables del ejercicio, revisión y control del gasto, así como de la documentación justificativa y comprobatoria, en cumplimiento con lo dispuesto en los presentes lineamientos y demás disposiciones aplicables, efectuando las erogaciones con apego a los preceptos de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestaria y rendición de cuentas, emitidos por el Gobierno Federal.

4.6. En el ejercicio de su presupuesto, las dependencias politécnicas se abstendrán de:

4.6.1. Contraer compromisos que rebasen el monto de las asignaciones autorizadas;

4.6.2. Efectuar erogaciones que no permitan el cumplimiento de sus metas aprobadas para el ejercicio fiscal correspondiente;

4.6.3. Contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, salvo que se cuente con la autorización previa y expresa de la SHCP;

4.6.4. Efectuar pagos que no correspondan a compromisos efectivamente devengados, recibidos y autorizados.

5. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

De las adecuaciones presupuestarias

5.1. Las adecuaciones presupuestarias serán autorizadas única y exclusivamente por la DPP. Mientras no se cuente con la autorización expresa de aprobación de esa Dirección, no podrán ser ejercidos los recursos a transferir en las partidas de gasto de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.

5.2. Para efectuar cualquier erogación, las dependencias politécnicas deberán contar con suficiencia presupuestal disponible en la partida de gasto del presupuesto asignado, sujetándose al calendario autorizado por la DPP. No se podrán realizar adecuaciones a dichos calendarios, sin la correspondiente autorización de la DPP.

5.3. Los pagos que realicen o soliciten las dependencias politécnicas con cargo a su presupuesto autorizado, se efectuarán una vez que los bienes y servicios hayan sido recibidos a entera satisfacción.

5.4. Los compromisos que adquieran las dependencias politécnicas deberán cubrirse en la fecha que se señale en los documentos en los que se establezca una obligación de pago, como son facturas, contratos, pedidos u órdenes de servicio. Para tal efecto, deberán adoptar las medidas de control interno que permitan el cumplimiento de la obligación adquirida, esto con el fin de no caer en alguna responsabilidad.

6. AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS

6.1. Los titulares de las dependencias politécnicas serán los únicos facultados para autorizar los documentos comprobatorios y justificativos correspondientes, que invariablemente será con su firma autógrafa.

6.2. La DRF a través de su División de Control y Ejercicio del Presupuesto, llevará un registro de las firmas de los funcionarios facultados para autorizar la documentación, que invariablemente deberá ser el Titular de la dependencia

politécnica de forma mancomunada con el responsable Administrativo (Subdirector Administrativo, Coordinador Administrativo, Jefe de Departamento de Recursos Financieros o equivalente, según sea el caso).

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

7. EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

7.1. LAS ÓRDENES DE PAGO

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

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

7.1.3. Los requisitos que deberán cumplir los documentos comprobatorios para el ejercicio del presupuesto federal y/o comprobación de los recursos autogenerados deberán contener lo estipulado en los Artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, Articulo 32 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, el Punto II.2.20.5 y II02.28 de la Resolución Miscelánea Fiscal y demás disposiciones aplicables.

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

I. *Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.*

II. *Contener impreso el número de folio.*

III. *Lugar y fecha de expedición.*

IV. *Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien expida.*

V. *Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.*

VI. *Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosado por tasa de impuesto, en su caso.*

VII. *Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.*

VIII. *Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado."*

7.1.4. La documentación soporte que ampare la orden de pago y presenten a la División de Control y Ejercicio del Presupuesto de la DRF, además de reunir los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales, deberán cumplir con los siguientes requerimientos administrativos:

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

b. Contener firmas autógrafas del titular de la dependencia politécnica y el responsable del área administrativa.

c. Para el caso de documentos que el tamaño sea menor a tamaño carta, los mismos serán adheridos con

pegamento en hojas recicladas tamaño carta.

d. La leyenda "RECIBÍ DE CONFORMIDAD LOS EFECTOS", nombre, cargo, R.F.C. y firma autógrafa de quien recibe el bien y/o servicio y visto bueno del Titular de la dependencia politécnica.

e. Sello de la Dependencia Politécnica.

f. La documentación comprobatoria que amparen las erogaciones realizadas por las Dependencias politécnicas deberán presentarse con un folio consecutivo (documento de referencia) que permita identificar el número de comprobantes que soportan las órdenes de pago y el control de los mismos, independiente al folio impreso de las facturas, recibos de honorarios, notas de venta, etc.

7.1.5. Será responsabilidad del Titular de la dependencia politécnica establecer los mecanismos de control interno con el fin de que la documentación soporte se presente fiscalizada y verificar la validez administrativa, legal y normativa de todos los documentos relacionados en la OP.

7.1.6. La entrega de las órdenes de pago y la documentación soporte que ampare cada orden de pago con cargo a los recursos federales asignados a las dependencias politécnicas, deberá presentarse para su fiscalización y validación en la División de Control y Ejercicio del Presupuesto de la DRF, de acuerdo con el siguiente calendario.

MES	FECHA LIMITE DE RECEPCIÓN DE ORDENES DE PAGO
ENERO, FEBRERO, MARZO Y ABRIL	MAYO 14
MAYO	JUNIO 02
JUNIO Y JULIO	JUNIO 26
AGOSTO	AGOSTO 25
SEPTIEMBRE	SEPTIEMBRE 28
OCTUBRE	OCTUBRE 27
NOVIEMBRE	NOVIEMBRE 24
DICIEMBRE	De acuerdo al oficio de Cierre Anual de la SHCP y la SEP

7.1.7. Las órdenes de pago serán devueltas a las dependencias politécnicas por los conceptos que se señalan a continuación:

a. Falta de firmas autorizadas o que las firmas no coincidan con las que se tienen registradas.

b. Que la orden de pago y documentación soporte tenga tachaduras o enmendaduras.

c. No contar con el sello de la Unidad Politécnica, (se recomienda que el sello aparezca en el lugar marcado para tal efecto).

d. No estar impresa en hoja blanca.

e. Que la documentación soporte de la Orden de Pago no se presente completa.

f. Que la documentación comprobatoria y justificativa no cumpla con los requisitos Fiscales y Administrativos.

g. Falta de nombre del beneficiario o que el mismo esté incorrecto.

h. Falta de número de folio en los documentos comprobatorios.

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

a. Los beneficiarios directos a personas físicas o morales (proveedores, prestadores de servicios)

b. Las dependencias politécnicas o servidores públicos, en los siguientes casos:

- Para pago de becas,
- Rembolsos de gastos realizados con cargo a fondos revolventes;

c. TESOFE, cuando deriven de la regularización de operaciones presupuestarias o del cumplimiento de obligaciones fiscales, y

d. Las instituciones de crédito nacionales o instituciones financieras internacionales o, en su caso, los agentes financieros con los cuales se establezcan cartas de crédito comercial irrevocables.

7.1.9. Tratándose de pagos a personas físicas, se dará cumplimiento a lo establecido en los artículos: 3 párrafo III de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, 127 párrafo VI de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, para lo que las dependencias politécnicas deberán expedir una orden de pago a favor de la persona física, proveedor del bien o servicio de que se trate y otra orden de pago complementaria a nombre de la TESOFE, para mejor referencia se ejemplifica de la siguiente manera:

PAGO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

	IMPORTE DEL PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES	$1,000.00		
MAS:	15% IVA CAUSADO	150.00		
	SUBTOTAL	1,150.00		
MENOS:	RETENCIÓN 10% IVA	100.00	}	2
MENOS:	RETENCIÓN 10% ISR	100.00		
	NETO A PAGAR	**$950.00**	}	**1**

1. Neto a pagar a favor del prestador de servicios profesionales.
2. La suma de las retenciones del 10% de IVA e ISR $200.00, orden de pago complementaria a nombre de **TESOFE**

PAGO A PERSONAS FÍSICAS POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

	IMPORTE DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS	$1,000.00		
MAS:	15% IVA CAUSADO	150.00		
	SUBTOTAL	1,150.00		
MENOS:	RETENCIÓN 15% IVA	150.00	}	2
	NETO A PAGAR	**$1,000.00**	}	1

1. Neto a pagar a favor del prestador de servicios profesionales.
2. Retenciones del 15% de IVA $150.00, orden de pago complementaria a nombre de **TESOFE.**

Estas órdenes de pago complementarias deberán indicar la leyenda: "PAGO POR DESCUENTOS Y RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS, DERIVADO DE LA ORDEN DE PAGO NUMERO ___".

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

7.1.10. **Para capturar la orden de pago con Beneficiario "TESORERIA DE LA FEDERACION" deberán dar de alta como beneficiario la dependencia politécnica a su cargo, con RFC "6001" sin datos bancarios ni domicilio.**

7.1.11. Invariablemente la Clave del Registro Federal de Contribuyentes que debe aparecer en los documentos comprobatorios que reúnan los requisitos fiscales es IPN-811229-H26.

7.2. CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO

7.2.1. Las dependencias politécnicas al cierre del corte mensual, dentro de los primeros cinco días de cada mes deberán conciliar el presupuesto original asignado a la dependencias politécnica mediante oficio emitido por la DPP y la información del presupuesto registrado en el SIGA-financiero tanto de recursos federales como de ingresos autogenerados por partida de gasto y proyecto.

7.2.2. Es facultad de las dependencias politécnicas a través del SIGA dar seguimiento al estado que guardan los trámites de pago iniciados hasta la realización del pago correspondiente.

8. TRÁMITE GENERAL DE PAGO (*Del registro de proveedores y prestadores de servicio de las dependencias politécnicas)*

8.1. Los proveedores y prestadores de servicios de las dependencias politécnicas deberán registrarse como proveedores y prestadores de servicio del IPN en el Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios Institucionales (SAPBSI) en el SIG@ de la Secretaría de Administración. Asimismo, deberán integrar un expediente con la información solicitada el cual entregarán para su resguardo en la dependencia, el cual debe contener como mínimo la siguiente documentación:

8.1.1. Copia del Registro Federal de Contribuyentes, expedido por la SHCP

8.1.2. Constancia de domicilio fiscal del proveedor o prestador del servicio.

8.1.3. Para el caso de personas morales, poder notarial del representante legal, en el caso de personas físicas, identificación oficial con fotografía y firma.

8.1.4. Constancia de la Institución Financiera original sobre la existencia de la cuenta de cheques abierta a nombre del beneficiario, que incluya el No. de cuenta a 11 posiciones, así como la clave Bancaria Estandarizada (CLABE) con 18 posiciones, que permita realizar transferencias electrónicas de fondos, a través de pagos directos ó copia del Estado de Cuenta vigente.

8.1.5. Los movimientos de BAJA de beneficiarios y cuentas de cheques por parte de las dependencias politécnicas, surtirán efectos para las Órdenes de pago que se emitan con posterioridad, sin afectar las OP previamente registradas.

8.1.6. Los movimientos de ALTA o BAJA de proveedores o prestadores de servicio deberán contar con la autorización de los funcionarios responsables.

8.1.7. El SIGA-SAPBSI dará de baja del Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias, en forma automática, a aquellos que no registren movimiento en un año.

9. FONDO REVOLVENTE

9.1. Es facultad de la DRF determinar los montos de los recursos que corresponderán a cada una de las dependencias politécnicas por concepto de fondo revolvente en cada ejercicio fiscal y podrá realizar las modificaciones conforme a la disponibilidad de recursos con que se cuente.

9.2. Para la asignación del fondo revolvente las dependencias politécnicas deberán dar cumplimiento a lo siguiente:

9.2.1. Oficio dirigido a la DRF, firmado por el titular de la dependencia, indicando en el mismo el nombre del responsable que recibirá el cheque correspondiente;

9.2.2. Recibo en hoja membretada de la dependencia con nombre y firma del titular y

9.2.3. Copia de su identificación Oficial, tanto del titular de la Dependencia como del responsable de recibir el cheque.

9.3. Con el propósito de que el fondo revolvente resuelva efectivamente las necesidades de liquidez y disponibilidad inmediata de recursos, las dependencias politécnicas deberán:

9.3.1. Evitar su utilización cuando los gastos puedan ser cubiertos a través del procedimiento normal de pago, y

9.3.2. Tramitar su recuperación en forma inmediata a la realización de los gastos.

9.4. Los servidores públicos facultados para la administración del fondo revolvente serán responsables de aplicar los recursos conforme lo establecen los presentes lineamientos y las disposiciones en materia presupuestaria y fiscal.

9.5. Las dependencias politécnicas podrán utilizar los recursos del fondo revolvente para cubrir erogaciones de carácter urgente y de poca cuantía, correspondientes a los Capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto, hasta por un importe de $3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.) con IVA incluido.

9.6. No podrán cubrirse con recursos del fondo revolvente erogaciones con cargo a las partidas previstas en el concepto 3300 Asesorías, Consultorías, Servicios Informáticos, Estudios Investigaciones y otros servicios, del CPOGAPF.

9.7. Bajo ninguna circunstancia podrán efectuarse préstamos personales con cargo al fondo revolvente ni con ningún otro recurso que maneje la dependencia politécnica.

9.8. Todas las adquisiciones y servicios que se contraten por parte de las dependencias politécnicas con cargo al fondo revolvente, deberán sujetarse a la normativa aplicable.

9.9. Para hacer pagos con cargo al fondo revolvente autorizado, será indispensable que esa dependencia politécnica cuente con asignación presupuestaria en la partida que soportará la erogación, por lo que, antes de efectuar erogaciones con cargo al fondo, deberá verificarse el saldo correspondiente, en ningún caso la asignación del fondo revolvente dará lugar a ampliaciones presupuestales. (DGACCyS 0120, SEP)

9.10. Las dependencias politécnicas deberán reintegrar el fondo revolvente asignado con fecha límite el 15 de Noviembre de 2009, mediante depósito directo en cuenta bancaria No. 0144721446 en BBVA Bancomer, S.A., a nombre del Instituto Politécnico Nacional.

9.11. De no reintegrar el fondo revolvente en la fecha señalada, será facultad de la DRF descontar el monto correspondiente de su presupuesto asignado, en el entendido de que la dependencia politécnica será la responsable de contar con la documentación justificativa y comprobatoria que soporte la elaboración de la Orden de Pago que la DRF haya emitido para la regularización del fondo revolvente.

10. GASTOS A COMPROBAR

10.1. Las unidades de la administración central, para obtener recursos por Gastos a Comprobar, someterán a consideración del Secretario de Administración oficio de solicitud, justificando el motivo de la solicitud.

10.2. Para las unidades académicas, centros de investigación y centros de educación continua el gasto a comprobar será solicitado por excepción cuando sea autorizado un recurso adicional con cargo a los programas de consolidación institucional autorizado debidamente por la DPyP, siempre y cuando el pago no pueda realizarse directamente al proveedor y/o prestador de servicios.

10.3. La comprobación de los Gastos a Comprobar debe efectuarse en un plazo no mayor a 10 días hábiles, después de la fecha en que se efectuó la erogación, mediante la Orden de Pago (para cheque a nombre del IPN o comprobación, según sea el caso); y la documentación comprobatoria debidamente requisitada.

10.4. El subejercicio del Gasto a Comprobar deberá reintegrarse a través de un depósito bancario a la cuenta No. 0144721446 a nombre del Instituto Politécnico Nacional de BBVA Bancomer, S.A.

11. ALIMENTACIÓN DE PERSONAS

11.1. DISPOSICIONES GENERALES

11.1.1. Sin afectar el desempeño de las funciones sustantivas de la Institución, se reducirán al mínimo los gastos de alimentación dentro y fuera de las instalaciones de la dependencia politécnica y la adquisición de productos alimenticios.

11.1.2. Las dependencias politécnicas que efectúen erogaciones por concepto de alimentación de personas deberán asegurarse de llevarlas a cabo de conformidad con lo señalado en las disposiciones aplicables y el Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal; de que su autorización se realice con sujeción a la normativa aplicable y a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y, en su caso, a las disposiciones emitidas en la materia por la Secretaria de Administración.

11.1.3. En la comprobación de gastos para alimentación No están permitidas facturas ni notas de restaurantes que incluyan bebidas alcohólicas, cigarros y propinas.

11.1.4. Las erogaciones para adquirir productos alimenticios a granel necesarios para cubrir la alimentación de los Centros de Desarrollo Infantil, así como para proporcionar el servicio de comedor, en los casos que así proceda, se registrarán en la partida 2202 “productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas, de readaptación social y otras”, se efectuarán por conducto de la DRMS, observando las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones.

11.2. EN LAS UNIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

11.2.1. En las **unidades administrativas del área central** la partida de alimentos se canalizará a manejo central. Cuando resulte estrictamente indispensable, el Secretario de Administración, previo acuerdo con el Director General, podrá autorizar de forma excepcional y con la debida justificación gastos por concepto de alimentación con cargo a las partidas 2204 (productos alimenticios para el personal en las instalaciones) y 2206 (alimentos para el personal derivado de actividades extraordinarias);

11.2.2. En las **unidades administrativas del área central** el ejercicio de la partida 3821 (gastos para alimentación de servicios públicos de mando) del CPOGAPF, **no se autoriza a directores de área y coordinadores, solamente a titulares de las secretarías de área, oficina del abogado general y coordinación general.** El objetivo del gasto deberá estar relacionado con las funciones que el servidor público tiene encomendadas y referirse a

gastos realizados fuera de las instalaciones que hubieren sido estrictamente indispensables para el desempeño de sus funciones.

11.2.3. En las **unidades administrativas del área central** las erogaciones destinadas a adquirir agua purificada, café, té, azúcar y demás de naturaleza similar se limitarán lo indispensable y se sufragará con el fondo revolvente de la dependencia. El reintegro del recurso deberá tramitarlo ante la DRF con cargo a manejo central.

11.2.4. En las **unidades administrativas del área central** las erogaciones por concepto de alimentación realizadas en días inhábiles o en circunstancias especiales deberán ser exclusivamente de índole oficial, limitarse al mínimo, ser autorizadas por el Secretario de Administración y sufragarse con el fondo revolvente de la dependencia. El reintegro del recurso deberá ser tramitado en la DRF.

11.2.5. A las **unidades administrativas del área central** que se les autorice ejercer recursos para alimentación en la partida 2204 y 2206 y en la partida 3821 a los titulares de las secretarías de área, oficina del abogado general y coordinación general deberán informar por escrito al Secretario de Administración el motivo del gasto, los resultados obtenidos y la factura correspondiente; para que, como lo establecen el Decreto y los Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal, de cumplimiento al informe trimestral que se debe enviar a la Secretaría de la Función Pública.

11.3. EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS

11.3.1. Las **unidades académicas NO podrán ejercer** con **cargo al presupuesto federal** las partidas "2204 Productos alimenticios para el personal en las instalaciones" y "2206 Alimentos para el personal derivado de actividades extraordinarias".

11.3.2. En caso necesario las **unidades académicas podrán ejercer,** solamente con car**go a recursos autogenerados considerados en el presupuesto federal,** las partidas "2204 Productos alimenticios para el personal en las instalaciones" y "2206 Alimentos para el personal derivado de actividades extraordinarias".

Tratándose de erogaciones que realicen las dependencias politécnicas por concepto de alimentación con **recursos** autogenerados considerados en el presupuesto federal, las solicitudes de autorización se enviarán a la Dirección de Programación y Presupuesto de acuerdo al programático de gasto.

11.3.3. Las **unidades académicas** no podrán realizar gastos con cargo a la partida 3821 (gasto para alimentación de servicios públicos de mando);

11.3.4. A las **unidades académicas** que se les autorice ejercer recursos para alimentación con cargo a autogenerados contemplados en el presupuesto federal en la partida 2204 y 2206, deberán informar por escrito al Secretario de Administración el motivo del gasto, los resultados obtenidos y la factura correspondiente; para que, como lo establecen el Decreto y los Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal, de cumplimiento al informe trimestral que se debe enviar a la Secretaría de la Función Pública.

12. PASAJES Y VIÁTICOS EN COMISIONES

12.1. DISPOSICIONES GENERALES

12.1.1. Las comisiones deberán sujetarse a los siguientes criterios:

12.1.1.1. Los gastos por este concepto se reducirán al mínimo indispensable.

12.1.1.2. Sólo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean

estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales y a los programas o las funciones conferidas a las dependencias y entidades, tales como: el intercambio de conocimientos institucionales; la representación gubernamental; la implementación de proyectos; la atención de la población en su lugar de residencia y la verificación de acciones o actividades de la Administración Pública Federal, entre otros;

12.1.1.3. Ser planeadas con anticipación con el fin de que el trámite se realice oportunamente,

12.1.1.4. Involucrar sólo a personal a cargo de la dependencia politécnica que requiera la comisión.

12.1.1.5. No podrán autorizarse viáticos y pasajes para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal de las oficinas o representaciones locales o regionales que tenga la dependencia o entidad en el lugar de la comisión.

12.1.2. **Lo**s formatos de solicitud de autorización de Pasajes y Viáticos para comisiones **Nacionales e internacionales** deberán estar debidamente requisitados y considerar las **Normas que regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal** que emitió la Secretaría de la Función Pública, en las que considera que:

- Es necesario establecer normas claras que permitan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal administrar los recursos públicos federales destinados a viáticos y pasajes con base a criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas;
- En cumplimiento de la política de austeridad establecida por el Ejecutivo Federal mediante el Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006, los gastos de representación y comisiones oficiales se reducirán al mínimo indispensable;
- Los gastos para la realización de comisiones deberán ser los estrictamente necesarios para contribuir al eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos de los programas o funciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- En el marco de la modernización de la gestión pública se promueve el ejercicio eficiente de recursos públicos por concepto de viáticos, mediante la utilización de sistemas electrónicos que incidan en la mejora de los procesos con el propósito de que se reduzcan las cargas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para cumplir oportunamente con las metas y los objetivos previstos en sus respectivos programas;
- Los gastos por concepto de viáticos y pasajes para las comisiones se deben ejercer bajo criterios de austeridad, racionalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia, para dar cumplimiento a los objetivos de los programas y a las funciones conferidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, tales como el intercambio de conocimientos institucionales, la representación gubernamental, la implementación de proyectos, la atención de la población en su lugar de residencia y la verificación de acciones o actividades de la Administración Pública Federal, entre otros**.**

12.1.3. **El** importe por concepto de viáticos nacionales e internacionales se otorgará de acuerdo al lugar (zonas **económicas**) en que se realice la comisión y el grupo jerárquico que corresponda el servidor público, conforme a las "Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal" vigentes, como s observa en la siguiente tabla:

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

-

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

-

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

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

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

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

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

12.1.5. Queda prohibido que dos funcionarios viajen de comisión al mismo lugar y con el mismo objetivo, salvo casos estrictamente indispensables.

12.1.6. Se ratifica la prohibición de adquirir boletos de avión en primera clase.

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

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

12.2.1. Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, las dependencias computarán la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso. Las dependencias deberán verificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor público.

12.2.2. 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 para las realizadas en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.

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

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

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

12.2.6. En las **unidades de la administración central,** el presupuesto federal de las partidas 3811 Pasajes Nacionales y 3817 Viáticos nacionales y 3813 Pasajes extranjero y 3819 Viáticos extranjero se canaliza a manejo central,

12.2.7. En las **unidades de la administración central,** para ejercer el presupuesto federal de las partidas 3811 Pasajes Nacionales y 3817 Viáticos nacionales y 3813 Pasajes extranjero y 3819 Viáticos extranjero, independientemente de la fuente del recurso, y cuando resulte estrictamente indispensable, el Director General, previa solicitud del Secretario de área que corresponda a la dependencia, deberá autorizar la comisión. Dicha autorización será remitida a la Secretaría de Administración para su trámite correspondiente, acompañada de la debida justificación y la.

12.2.8. En las **unidades académicas**, para el ejercicio de recursos autogenerados o federales de pasajes y viáticos se observará lo siguiente:

12.2.8.1. Las solicitudes para ejercer estas partidas con cargo al **presupuesto federal** serán autorizadas por la Secretaría de Administración de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la dependencia.

12.2.8.2. Las solicitudes para ejercer estas partidas con recursos **autogenerados considerados en el presupuesto federal** deberán ser enviadas a la DPP, de acuerdo al programático de gasto de la

dependencia y, una vez que cuenten con el oficio de autorización, remitir a la Secretaría de Administración copia del mismo.

12.2.9. Para que las dependencias politécnicas ejerzan los recursos para la realización de comisiones deberán contar con:

12.2.9.1. El oficio mediante el cual el Director General autoriza la comisión, el que deberá establecer los objetivos de la misma, y las tarifas establecidas en Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, publicadas por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007.

12.2.9.2. El Registro Único de Comisión.

12.3. INFORME DE RESULTADOS Y COMPROBACIÓN DE GASTO DE COMISIONES

12.3.1. El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada al titular de la dependencia politécnica a la que se encuentre adscrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión; en caso de que el titular sea el servidor público comisionado, el informe se rendirá al superior jerárquico inmediato. Dicho informe deberá contener:

12.3.1.1. El nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión;

12.3.1.2. Lugar y periodo de la comisión;

12.3.1.3. Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para la dependencia politécnica de la que forma parte, y

12.3.1.4. La firma autógrafa del servidor público que fue comisionado.

12.3.2. Independientemente de la fuente del recurso, a quienes se les autoricen recursos para pasajes y viáticos nacionales e internacionales, el titular de la dependencia politécnica deberá **informar** por escrito a la Secretaría de Administración en un plazo no mayor a diez días hábiles después de realizada la comisión, el motivo del viaje, con quien asistieron, los resultados obtenidos y presentar los comprobantes de gasto correspondientes, para que, como lo establecen el Decreto y los Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal, dicha secretaría informe trimestralmente a la Secretaría de la Función Pública.

12.3.3. Será responsabilidad de las dependencias politécnicas la guarda y custodia de los informes rendidos por los comisionados, así como de la documentación comprobatoria de las erogaciones efectuadas y para tal efecto deberán integrar un expediente por cada comisión en el que conste:

12.3.3.1. Copia del Aviso de Comisión y el Registro Único de Comisión;

12.3.3.2. Copia del LIQVIAT;

12.3.3.3. Los originales del informe rendido por el servidor público comisionado y de la documentación comprobatoria que acredite las erogaciones realizadas por hospedaje, alimentación y demás gastos inherentes al desempeño de la comisión, y

12.3.3.4. La comprobación de los viáticos, conforme a las disposiciones vigentes emitidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública;

12.3.4. Las dependencias politécnicas deberán establecer el procedimiento interno para la autorización, ejercicio y comprobación de viáticos y pasajes, conforme al Manual Único de Procesos Administrativos a que se refiere el artículo vigésimo, fracción V, del Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

12.3.5. La comprobación de los recursos asignados para viáticos y pasajes se realizará acreditando el 70% con los

documentos que reúnan los requisitos que exige la legislación fiscal, y el 30% restante mediante la elaboración por parte del comisionado de una relación detallada que describa los gastos efectuados con motivo de la o las actividades objeto de la comisión, respecto de las cuales no haya sido posible obtener comprobantes, en el entendido de que la idoneidad de los gastos contenidos en dicha relación deberá estar avalada por el Secretario de Área, Oficina de Abogado General o Coordinación General, según corresponda. (Circular No. OM-0117 SEP)

12.3.6. Con base en la circular No. OM-0511 emitida por la SEP de fecha 16 de agosto de 2007, ratificada con la circular No. OM-0117 de fecha 22 de Febrero de 2008, la idoneidad de los gastos contenidos en dicha relación deberá estar avalada con la firma del Titular de la dependencia politécnica para ser considerada como documentación comprobatoria.

12.3.7. Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones se justificarán con el Oficio de Comisión y se comprobarán de la siguiente manera:

12.3.7.1. En el caso de comisiones en territorio nacional: los gastos que hayan sido cubiertos se comprobarán con documentación de terceros que reúnan los requisitos fiscales, salvo lo dispuesto en el artículo 128-A del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

12.3.7.2. En el caso de comisiones en el extranjero se estará a lo dispuesto en el artículo 128-B del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. El informe o relación de gastos a que se refiere dicho artículo 128-B, deberá incluir la fecha, concepto y monto de cada pago realizado y podrá comprender gastos tales como la adquisición de divisas.

12.3.8. Cuando no se utilice la totalidad de los recursos otorgados por concepto de viáticos, el remanente deberá ser reintegrado por la dependencia politécnica que la haya autorizado para su abono en presupuesto.

12.3.9. En el supuesto de que alguna comisión se cancele, el monto anticipado por concepto de viáticos deberá reintegrarse a más tardar al día siguiente de la fecha del conocimiento de la cancelación de la comisión, conforme a lo establecido en los presentes lineamientos.

12.3.10. El pago o regularización de los recursos quedará bajo la estricta responsabilidad de la dependencia politécnica.

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

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

Lo anterior en el entendido de que el pago de peajes y combustibles es incompatible con el otorgamiento de recursos por concepto de pasajes.

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

13.2. Las dependencias politécnicas deberán asegurarse de que el pago de combustibles sólo se autorice por el kilometraje marcado al lugar en el que se haya llevado a cabo el desempeño de la comisión o servicio de carácter oficial. Para este efecto deberán establecer un mecanismo de control de kilometraje por medio de bitácoras que deberá estar a disposición de los órganos fiscalizadores.

13.3. El combustible en **área central,** será suministrado a través de vales de gasolina que para tal efecto proporcione la DRMyS de acuerdo a las cantidades autorizadas por la Secretaria de Administración previa autorización del Director General.

13.4. Las **DP´S, centros de investigación, centros de educación continua, unidades de apoyo académico a la innovación educativa al fomento y desarrollo empresarial y unidades de apoyo académico**, podrán ejercer su presupuesto directamente, siempre y cuando se encuentre autorizado en el presupuesto asignado por la DPyP.

Para el ejercicio con recursos autogenerados federales las DP'S podrán ejercerlos de manera directa siempre y cuando estén considerados en el programático de gasto que envíen a la DPyP para su autorización ante la SHCP, una vez autorizado debidamente deberán enviar copia del oficio de autorización a la Secretaría de Administración.

14. PASAJES LOCALES

14.1. **Artículo 84.** La tarifa máxima mensual para el pago de pasajes locales para el personal que realiza las funciones de mensajería, gestoría, inspección, supervisión y demás de naturaleza similar que tengan asignadas, será de 10 días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal.

14.2. Las dependencias politécnicas, al otorgar pasajes locales, deberán:

14.2.1. Entregarlos a través de fondo revolvente;

14.2.2. Otorgarlos al personal a su cargo para el desarrollo de las funciones de mensajería, gestoría, inspección, supervisión y demás de naturaleza similar que tengan asignadas y deban trasladarse dentro de la zona metropolitana de su adscripción o municipios conurbados;

14.2.3. Controlarlos a través de una bitácora, y

14.2.4. Evitar que se entreguen con el fin de incrementar o complementar el sueldo o salario del personal, o para fines distintos a los señalados en la fracción II del presente artículo.

14.3. Las dependencias politécnicas deberán llevar a cabo la regularización de los recursos por concepto de pasajes locales a través de la OP respectiva ante la División de Control y Ejercicio del Presupuesto, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al que se hubieren ejercido los recursos.

Para los efectos de la regularización de los recursos erogados por concepto de pasajes locales, la Relación de Pasajes Urbanos y Suburbanos y la bitácora, tendrán el carácter de documentos comprobatorios.

15. PRÁCTICAS Y VISITAS ESCOLARES

15.1. Para ejercer el presupuesto asignado para Prácticas y Visitas escolares en la partida 7502 del clasificador por objeto del gasto las DP´S deberán enviar a la DRF el programa debidamente autorizado y avalado por Dirección de Educación Media Superior y la Dirección de Educación Superior, según corresponda.

15.2. Para efectuar modificaciones al programa de prácticas y visitas las DP´S, deberán invariablemente contar con la autorización mediante oficio de la Dirección de Educación Media Superior y/o de la Dirección de Educación Superior remitiendo copia del oficio de autorización a la DRF.

15.3. Para proceder a la autorización del ejercicio de presupuesto con recursos autogenerados federales las DP´S, deberán ajustarse al siguiente procedimiento:

A) Solicitar autorización del programa de prácticas y visitas complementario ante la Dirección de Educación Media Superior o Dirección de Educación Superior según corresponda remitiendo copia del programa autorizado a la DRF.

B) Una vez autorizado el programa, las DP'S deberán considerar en el programático de gasto que envíen a la DPyP en la partida 7502 del Clasificador por Objeto del Gasto el importe a ejercer con recursos

autogenerados federales para su autorización ante la SHCP una vez autorizado el gasto remitir copia del oficio de autorización a la DRF.

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

16.1. Las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, espectáculos culturales, eventos con fines de estudio o de carácter científico, así como los diversos gastos, tales como: traslado, hospedaje, alimentación y otros gastos para apoyar a los becarios, investigadores o expositores que participen en ponencias, seminarios internacionales, congresos o cursos de capacitación entre otros, deben ser de carácter general; reducirse al mínimo indispensable; limitarse a los actos o eventos que deban efectuarse en cumplimiento de las disposiciones vigentes y en atención a compromisos de carácter institucional, deberán sujetarse para su autorización a la normativa aplicable para cada tipo de gasto.

16.2. Las dependencias politécnicas que realicen eventos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones y espectáculos culturales deberán utilizar preferentemente las instalaciones de que dispone el IPN y no podrán efectuar erogaciones que tengan por objeto la realización de eventos o festejos específicos y exclusivos para el personal bajo su adscripción.

16.3. Con el objeto de que las dependencias politécnicas cuenten oportunamente con las autorizaciones necesarias para realizar este tipo de erogaciones deberán prever y programar con toda anticipación sus necesidades, a fin de que la totalidad de sus requerimientos anuales sean incluidos en la autorización global que en forma indelegable emite la DPP.

16.4. En caso de que realicen la contratación con terceros del servicio integral para la celebración de congresos, convenciones y exposiciones, efectuarán las erogaciones con cargo a las partidas 3804 “Congresos y convenciones”; y 3805 “Exposiciones”, por el importe del servicio.

16.5. Cuando las unidades realicen congresos, convenciones y exposiciones adquiriendo por sí mismas de forma separada los bienes y servicios necesarios, las erogaciones se registrarán con cargo a las partidas específicas correspondientes a los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales del Clasificador por Objeto del Gasto.

17. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍAS, INFORMÁTICOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

17.1. La contratación de servicios de asesorías, informáticos, estudios e investigaciones se realizará a través de la partida 3304 y se deberá solicitar autorización expresa de la SEP, de la Dirección General del Instituto y la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Administración.

17.2. La contratación de servicios de asesorías, informáticos, estudios e investigaciones deberá llevarse a cabo de conformidad con la normatividad federal aplicable en la materia y reunir los siguientes requisitos:

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

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

17.2.3. Que se especifiquen los servicios prestados.

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

17.3. Las dependencias politécnicas deberán integrar expedientes que incluyan, entre otros, los documentos con los que

se acredite la contratación u organización requerida, la justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento.

18. ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

18.1. El ejercicio del presupuesto de la **administración central** se realizará a través de la emisión de las órdenes de pago, mismas que podrán cubrir los gastos en un importe no superior al 30% de su presupuesto mensual en las partidas del CPOGAPF siguientes:

2101 Materiales y útiles de oficina

2102 Material de limpieza

2105 Materiales y útiles de impresión y reproducción

2106 Materiales y útiles para el procesamiento en equipos de bienes informáticos

El ejercicio del 70% restante de las cuatro partidas se realizará a través de la DRMS, de acuerdo al calendario de adquisiciones de cada año.

18.2. Los montos máximos que se aplicarán en los diferentes procedimientos de contratación, a que alude el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para los capítulos 2000 Y 3000 para el ejercicio fiscal 2009, establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, son los siguientes:

Procedimiento de Contratación	Montos Máximos de Adjudicación más IVA
ÁREA CENTRAL	
Adjudicación Directa	Hasta $350,000.00
Invitación a Cuando Menos Tres Personas	Desde $350,001.00 hasta $2,400,000.00
Licitación Pública	Desde $2,400,001.00 en adelante
UNIDAD RESPONSABLE	
Adjudicación Directa	Hasta $130,000.00
Invitación a Cuando Menos Tres Personas	Desde $130,001.00 hasta $450,000.00
Licitación Pública	Desde $450,001.00 en adelante

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

En relación al **Capitulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles** tanto en recursos federales como autogenerados federales el recurso será ejercido invariablemente por la DRMyS.

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

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

19.2. Las dependencias politécnicas deberán participar en el Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera,

S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo y registrar en el mismo las cuentas por pagar a sus proveedores y prestadores de servicio en adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, servicios y obra pública, con el propósito de dar mayor certidumbre, transparencia y eficiencia en los pagos.

19.3. Las disposiciones son aplicables a todas las dependencias politécnicas que efectúen erogaciones con cargo a los capítulos 2000, 3000 y 5000 del CPOGAPF.

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

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

Confidencialidad

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

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

19.6. Las DRF será la única facultada para registrar en Cadenas Productivas todas y cada una de las Órdenes de Pago a

favor de Proveedores y Prestadores de Servicio, con un plazo máximo negociable de 8 días naturales con las instituciones financieras que se tenga convenio.

19.7. Para realizar operaciones en Cadenas Productivas, los titulares de las dependencias serán responsables de que las órdenes de pago que se vayan a registrar en Cadenas Productivas a través de la DRF cumplan con los siguientes requisitos que se establecen en el artículo 66 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria:

19.7.1. Que correspondan a compromisos efectivamente devengados;

19.7.2. Que se efectúen dentro de los límites de los calendarios de presupuesto autorizados;

19.7.3. Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos;

19.8. Tratándose de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios realizadas a través de la DRMS, una vez que se presente la factura original la DRF contará con un plazo máximo de 15 días naturales para revisarlo, aceptarlo y registrarlo en Cadenas Productivas, dicho plazo quedará comprendido en los 45 días naturales previstos en el artículo 51, primer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

19.9. Las dependencias politécnicas al registrar en Cadenas Productivas la Cuenta por Pagar correspondiente, otorgan su consentimiento para que el Proveedor o Contratista puedan ceder sus derechos de cobro y estén en posibilidad de realizar operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico con Intermediarios Financieros.

19.10. Las dependencias en los contratos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, servicios y obras, manifestarán su conformidad para que los Proveedores o Contratistas puedan ceder sus derechos de cobro a favor de un Intermediario Financiero mediante operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico en Cadenas Productivas.

19.11. De acuerdo a Cadenas Productivas, las operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico estarán disponibles desde el registro de la Cuenta por Pagar hasta 8 días naturales previos a la fecha de vencimiento del pago.

19.12. En caso de que las órdenes de Pago registradas en Cadenas Productivas no hubieren sido cedidas en el plazo previsto, la DRF realizará el pago conforme a la normativa aplicable.