LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNO PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO 2012

Febrero 2012

ÍNDICE

SEC	DESCRIPCIÓN	PAG
1	Presentación	3
2	Marco jurídico administrativo	3
3	Definiciones	5
4	Disposiciones generales	6
5	Adecuaciones presupuestarias	7
6	Autorización de Documentos	8
7	Ejercicio del presupuesto	8
8	Del registro de proveedores y prestadores de servicio de las Dependencias Politécnicas	13
9	Fondo revolvente	14
10	Gastos a comprobar	15
11	Alimentación de personas	16
12	Pasajes y viáticos en comisiones	17
13	Pago de peajes y combustibles en comisiones o servicios de carácter oficial	20
14	Pasajes locales	21
15	Prácticas y Visitas Escolares	22
16	Gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, espectáculos culturales y eventos	22
17	Contratación de servicios de asesorías, consultorías, capacitación, informáticos, estudios e investigaciones	23
18	Adquisiciones, arrendamientos y servicios generales	24
19	Programa de cadenas productivas de Nacional Financiera, S.N.C.	24

LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNO PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO 2012

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 (IPN) y en el marco normativo vigente; de conformidad con lo previsto en el artículo 23, fracción I, del Reglamento Orgánico del IPN y 160, fracción II del Reglamento Interno del IPN, la Secretaría de Administración propuso a la Dirección General del IPN los **LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNO PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO 2012.**

Por lo que de conformidad con lo establecido por el artículo 14, fracción III y VIII, de la Ley Orgánica del IPN; 138, fracción IX del Reglamento Interno del IPN; 6, fracción I del Reglamento Orgánico del IPN; artículo 1, segundo párrafo, artículo 45, primer párrafo y artículo 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 8, fracciones I y II de su Reglamento, la Dirección General del IPN, tiene a bien expedir los presentes Lineamientos, al tenor de lo siguiente:

2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  D.O.F. 05-02-1917. Última reforma D.O.F. 13-10-2011.

CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación.
  D.O.F. 31-12-1981. Última reforma D.O.F. 05-01-2012.

- Código Civil Federal.
  D.O.F. 26-05-1928. Última reforma D.O.F. 30-08-2011.

- Código de Comercio.
  D.O.F. 07-10-1889. Última reforma D.O.F. 09-01-2012.

LEYES

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  D.O.F. 30-03-2006. Última reforma D.O.F. 19-01-2012.

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012.
  DOF. 16-11-2011.

- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
  DOF. 31-12-1985. Última reforma D.O.F. 01-10-2007.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
  D.O.F. 13-03-2002. Última reforma D.O.F. 28-05-2009.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  D.O.F. 11-06-2002. Última reforma D.O.F. 05-07-2010.

- Ley General de Bienes Nacionales.
  D.O.F. 20-05-2004. Última reforma D.O.F. 16-01-2012.

- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  D.O.F. 29-12-1978. Última reforma D.O.F. 07-12-2009.

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
  D.O.F. 01-01-2002. Última reforma D.O.F. 31-12-2010.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 04-01-2000. Última reforma D.O.F. 16-01-2012.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  D.O.F. 31-12-2008.

REGLAMENTOS

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  D.O.F. 07-12-2009.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  D.O.F. 28-06-2006. Última reforma D.O.F. 04-09-2009.

- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
  D.O.F. 15-03-1999. Última reforma D.O.F. 07-05-2004.

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  D.O.F. 04-12-2006.

- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
  D.O.F. 17-10-2003. Última reforma D.O.F. 04-12-2006.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 28-07-2010.

DECRETOS

- Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
  DOF. 29-05-2009

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.
  DOF. 12-12-2011.

ACUERDOS y LINEAMIENTOS

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
  DOF. 15-07-2010. Última reforma D.O.F. 15-07-2011.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  DOF. 16-07-2010. Última reforma. DOF. 20-07-2011.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  DOF. 27-06-2011.

- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales para la transparencia y los archivos de la administración pública federal y el manual administrativo de aplicación general en materia de transparencia y de archivos.
  DOF. 27-07-2011.

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
  DOF. 28-12-2010.

- Normas que regulan los Viáticos y Pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal
  DOF. 28-12-2007.

NORMATIVIDAD INTERNA

- Ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional.
  D.O.F. 29-12-1981.fe de erratas Última reforma D.O.F. 28-05-1982.

- Reglamento Orgánico del Instituto Politécnico Nacional.
  GP. 30-09-2007 número extraordinario 663 Última reforma GP 29-04-2011. Número extraordinario 855 bis.

- Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional.
  Gaceta Politécnica (GP). Octubre-1998 y Enero Número extraordinario 599.

- Acuerdo por el que se aclaran atribuciones del Instituto Politécnico Nacional.
  DOF. 10-03-2006.

- Lineamientos que Regulan la Programación, Captación, Ejercicio, Registro y control de los Recursos Autogenerados que Ingresan al Presupuesto Federal o al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del instituto Politécnico Nacional. 26-08-2008.

3. DEFINICIONES

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- **Adecuaciones presupuestarias**: a las referidas en el artículo 2 Fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- **CFF:** Código Fiscal de la Federación;
- **CLABE:** Clave Bancaria Estandarizada;
- **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 por virtud del cual se crean derechos y obligaciones para el IPN y su contraparte, con independencia del nombre que se les asigne;
- **Dependencia Politécnica:** Unidades administrativas, unidades académicas, unidades de apoyo a la innovación educativa, 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;
- **IM3P:** Invitación a cuando menos tres personas
- **Ley de Adquisiciones:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- **LFRASP:** Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- **LGCG:** Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos para el control y ejercicio del gasto;
- **LIQVIAT:** Formato para la liquidación de viáticos;
- **NAFIN:** Nacional Financiera, S.N.C.
- **Nombramiento:** Documento que acredita al servidor público adscrito al IPN;
- **Oficio de Comisión:** Documento oficial expedido por servidor público facultado para ello, que contiene la autorización a otro jerárquicamente inferior, para realizar tarea, actividad o función de carácter extraordinario para que realice acciones en un lugar distinto al de su adscripción y sean estrictamente necesarias para la consecución de los objetivos de la Dependencia Politécnica correspondiente. (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; (Documento contabilizador del ejercicio del presupuesto federal y de los recursos autogenerados debidamente autorizado por la DPP);
- **Presupuesto disponible:** recursos presupuestales que, conforme al calendario de gasto autorizados a las Dependencias Politécnicas no han sido ejercidos ni comprometidos;
- **SAT:** Servicio de Administración Tributaria;
- **RMRMF:** Resolución de Modificaciones a la. Resolución Miscelánea Fiscal;
- **Reglamento de Presupuesto: LFPyRH:**-Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes;
- **SAPBSI:** 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;
- **SIAFF:** Sistema Integral de Administración Financiera Federal;
- **SIGA:** Sistema Institucional de Gestión Administrativa del IPN;
- **TESOFE:** Tesorería de la Federación;
- **Viáticos:** Recursos económicos otorgados al servidor público para el desempeño de una comisión oficial.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Los presentes Lineamientos tienen como objetivo normar el control, ejercicio y registro del presupuesto autorizado a las Dependencias Politécnicas por la DPP y son derivadas de las disposiciones federales emitidas en materia de gasto público.

4.2 En el ejercicio de su presupuesto federal autorizado, las Dependencias Politécnicas deben dar cumplimiento a sus objetivos, metas y programas institucionales que tienen encomendados.

4.3 El ejercicio del presupuesto inicia el 1 de enero y **termina el 31 de diciembre del 2012**, por lo que las Dependencias Politécnicas no deben contraer compromisos posteriores al cierre del ejercicio y con cargo a éste.

4.4 Los Titulares de las Dependencias Politécnicas, en el ejercicio de su presupuesto autorizado, son directamente responsables del ejercicio, revisión y control del gasto, así como de la documentación justificativa y comprobatoria y del cumplimiento de sus objetivos y metas que derivan de los propios del IPN. De conformidad con lo dispuesto en los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables, efectuando las erogaciones con apego a los preceptos de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestaria y rendición de cuentas, emitidos por el Gobierno Federal.

4.5 En el ejercicio de su presupuesto, las Dependencias Politécnicas se abstendrán de:

4.5.1 Contraer compromisos que rebasen el monto de las asignaciones autorizadas;

4.5.2 Efectuar erogaciones que desvíen el cumplimiento de sus metas aprobadas;

4.5.3 Contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, salvo que se cuente con la autorización previa y expresa de las entidades globalizadoras del gasto, SEP y SHCP;

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

4.5.5 Procurar el registro del ejercicio del Presupuesto, en apego a las disposiciones emanadas del Consejo de Armonización Contable.

5. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

5.1 Las adecuaciones presupuestarias internas, son 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 CPOGAPF vigente. No se autorizarán transferencias presupuestarias 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".

5.2 Para efectuar cualquier erogación, las Dependencias Politécnicas deben contar con suficiencia presupuestal disponible en la partida de gasto del presupuesto asignado, sujetándose al calendario autorizado por la DPP. No se realizan adecuaciones a dichos calendarios, sin la correspondiente autorización de la DPP. Para estos propósitos la DPP expedirá un certificado de Suficiencia Presupuestal en los medios que la propia DPP establezca.

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, los que invariablemente deberán estar registrados con el Devengado integrando los momentos contables que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

5.4 Los compromisos que adquieran las Dependencias Politécnicas deben 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, deben adoptar las medidas de control interno que permitan el

cumplimiento de la obligación adquirida, con el fin de no incurrir en actos u omisiones sancionados por la LFRASP y la LFPyRH, así como la LGCG.

6. AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS

6.1 Los Titulares de las Dependencias Politécnicas son 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 la DCyEP, llevará un registro actualizado de las firmas de los funcionarios facultados para autorizar la documentación, que invariablemente debe ser el Titular de la Dependencia Politécnica de forma mancomunada con el Responsable Administrativo (Subdirector Administrativo, Coordinador Administrativo) según sea el caso.

6.3 Con el objeto de que el RUF 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 3 días hábiles de dicho movimiento en el formato que para tal efecto emita la DRF.

7. EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

7.1 DE LAS ÓRDENES DE PAGO

7.1.1 La OP es el documento ordenador y contabilizador del ejercicio del presupuesto federal y de los recursos autogenerados debidamente validado por la DPP y aprobado por la DCyEP.

7.1.2 Es responsabilidad del Titular de las Dependencias Politécnicas que las OP del ejercicio del presupuesto federal y de recursos autogenerados que emitan para trámite de ejercicio de presupuesto federal y comprobación de recursos autogenerados autorizados, cuenten con los documentos comprobatorios y justificativos que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.

7.1.3 Los requisitos que deben cumplir los documentos comprobatorios para el ejercicio del presupuesto federal y/o comprobación de los recursos autogenerados deben contener lo estipulado en los Artículos 29 y 29 A del CFF, artículo 32 de la LIVA y demás disposiciones aplicables, por lo que se deben considerar los siguientes puntos para el ejercicio del presupuesto por cada Dependencia Politécnica:

- A partir del 1 de enero del 2012 las entidades politécnicas estarán obligadas a expedir facturas electrónicas a través de Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIG@ Contable).

- Los contribuyentes deben expedir documentos digitales como comprobantes por las actividades que realicen, lo que supone una transición de un esquema opcional a un uso generalizado de facturación electrónica, por lo que se debe exigir y vigilar que los proveedores de esta Casa de estudios, proporcionen los citados documentos digitales para el pago en la prestación de servicios y adquisición de bienes de cualquier índole.

- Lo anterior, salvo los contribuyentes que al 1 de enero de 2011 tengan comprobantes impresos, ya que estos podrán ser utilizados hasta que se agote su vigencia de 2 años; lo que implicaría que los comprobantes solicitados hasta diciembre de 2010, podrían seguir utilizándose hasta diciembre de 2012, como un esquema de

transición, por lo que los Titulares de las Dependencias Politécnicas deben determinar lo conducente respecto a esta salvedad.

- Se debe tomar en cuenta, que para los contribuyentes con ingresos acumulables iguales o menores a 4 millones de pesos al año, se prevé que puedan seguir expidiendo comprobantes fiscales impresos, los cuales contendrán un elemento de seguridad adicional que será proporcionado, sin costo, por el SAT. Para ello, los mismos contribuyentes deben pedir la aprobación de folios a través del portal de Internet del SAT utilizando su Firma Electrónica Avanzada (Fiel) y ellos mismos podrán imprimir sus comprobantes, desde su casa, negocio, café internet, etc., con lo que los mecanismos de emisión de comprobantes se amplían de manera importante, por lo que los Titulares de las Dependencias Politécnicas deben determinar lo conducente respecto a esta salvedad.

- Los contribuyentes con ingresos superiores a 4 millones de pesos al año podrán emitir comprobantes impresos con dispositivo de seguridad, sólo que estos no podrán amparar operaciones cuyos montos superen los 2 mil pesos, por lo que los Titulares de las Dependencias Politécnicas deben determinar lo conducente respecto a esta condición.

Con las facturas electrónicas se podrán deducir los gastos efectuados que éstas amparan, debiendo consultar su autenticidad en la página de Internet del SAT, si el número de folio que ampara el comprobante fiscal digital fue autorizado al emisor y si el certificado que ampare el sello digital se encuentra registrado y no ha sido cancelado.

http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/e_sat/comprobantes_fiscales/15_15565.html
Fundamento Legal: Art. 29, tercer párrafo del CFF vigente en 2011.

SI se podrán continuar utilizando los comprobantes impresos por establecimiento o impresor autorizado con que se cuente hasta 2010, mientras no concluya su vigencia (2 años). Artículo Décimo Transitorio del Decreto que modifica al CFF, publicado en el DOF del 7 de diciembre de 2009.
En caso de que el documento comprobatorio sea un comprobante fiscal digital se utilizará la representación impresa, cuando ésta cumpla con los requisitos establecidos por la autoridad fiscal mediante reglas de carácter general.
(Fundamento legal.- Artículo 29, fracción V tercer párrafo del CFF, en vigor a partir del 1 de enero de 2011, reglas II.2.23.3.7., II.2.23.4.5., II.2.23.5.6. de la primera RMRMF para 2010).

7.1.4 Los documentos comprobatorios y justificativos que amparen la OP de recursos federales y autogenerados autorizados, además de reunir los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales, deben cumplir con los siguientes requerimientos administrativos:

a. Ser original salvo el caso de notas de venta del régimen de pequeños contribuyentes. Cuando sea imposible presentar el original y sea ampliamente justificado, podrá presentarse fotocopia que se encuentre debidamente validada y certificada por un notario público.

b. Contener firmas autógrafas del Titular de la Dependencia Politécnica de forma mancomunada con el responsable Administrativo (Subdirector Administrativo o Coordinador Administrativo) según sea el caso.

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

d. Contener la leyenda " RECIBÍ DE CONFORMIDAD LOS EFECTOS", además el nombre, cargo, R.F.C., 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 ampara las erogaciones realizadas por las Dependencias Politécnicas con recursos federales y autogenerados, debe contener folio consecutivo (documento de referencia) que permita identificar el número de comprobantes que soportan las órdenes de pago y el control de los mismos, independiente al folio impreso de las facturas, recibos de honorarios, notas de venta, etc.

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

7.1.6 Las Dependencias Politécnicas deberán ejercer su recurso con base en los calendarios autorizados por la DPP quien, en conjunto con la DRF darán seguimiento al ejercicio del presupuesto de forma trimestral, por lo que los recursos disponibles no comprometidos al cierre de este periodo serán canalizados al fortalecimiento de programas institucionales.

7.1.7 Las fechas límites para la captura de OP con cargo a los recursos federales asignados a la Dependencia Politécnica serán de conformidad con el siguiente calendario:

MES	FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ÓRDENES DE PAGO
Enero, Febrero y Marzo	26 de marzo
Abril	25 de abril
Mayo	25 de mayo
Junio y Julio	25 de julio
Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre	31 de agosto
	Cierre anual de la SHCP y la SEP

7.1.8 Son motivo de rechazo de las OP a las Dependencias Politécnicas los siguientes conceptos:

a. El nombre de los funcionarios no coincida con las firmas que se tienen registradas.

b. Falta de nombre del beneficiario.

c. Falta de número de folio de los documentos comprobatorios.

d. Falta de carga de evidencias.

e. Falta de descripción o justificación.

f. Mala clasificación de partidas.

7.1.9 Las OP sólo son expedidas a nombre de:

a. Personas físicas o morales (proveedores, prestadores de servicios).

b. A nombre de la Dependencia Politécnica o Titular de la misma, en los siguientes casos:

- Cuando sea para pago de becas,
- Rembolsos de gastos realizados con cargo a fondo revolvente; (no se deben pagar facturas por un importe mayor a $5,000.00 sin autorización expresa de la DRF),
- TESOFE, cuando deriven de la regularización de operaciones presupuestarias o del cumplimiento de obligaciones fiscales, y
- A Instituciones de Crédito Nacional o Instituciones Financieras Internacionales o, en su caso, los agentes financieros con los cuales se establezcan cartas de crédito comercial irrevocables.

7.1.10 Tratándose de pagos a personas físicas, se debe dar cumplimiento a lo establecido en los artículos: 3 párrafo III de la LIVA (Retención de IVA a proveedores personas físicas), artículo 1° último párrafo y artículo 3 fracción I del Reglamento de la LIVA (Retención de IVA por servicios profesionales, arrendamiento y servicios de autotransporte terrestre de bienes), 127 párrafo VI de la LISR (Retención de ISR por servicios profesionales), artículo 143 párrafo VI de la LISR (Retención de ISR por arrendamiento). Por lo que las Dependencias Politécnicas deben expedir una OP a favor de la persona física, proveedor del bien o servicio de que se trate y otra OP complementaria a nombre de la TESOFE, para mejor referencia se ejemplifica de la siguiente manera:

I. Pago por la prestación de servicios profesionales y arrendamientos a personas físicas

IMPORTE DEL PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES	$10,000.00	
Más 16% IVA CAUSADO	1,600.00	
SUBTOTAL	11,600.00	
Menos RETENCIÓN 10.67% IVA	1,067.00	} **2**
Menos RETENCIÓN 10% ISR	1,000.00	}
NETO A PAGAR	**$9,533.00**	} **1**

1. *Neto a pagar a favor del prestador de servicios profesionales.*

2. *La suma de las retenciones del 10.67% de IVA y 10% de ISR $2,067.00, orden de pago complementaria a nombre de TESOFE.*

II. Pago a personas físicas por la adquisición de bienes y servicios

IMPORTE DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS	$10,000.00	
Más: 16% IVA CAUSADO	1,600.00	
SUBTOTAL	11,600.00	
Menos: RETENCIÓN 16% IVA	1,600.00	**2**
NETO A PAGAR	**$10,000.00**	**1**

1. *Neto a pagar a favor del prestador de servicios profesionales.*
2. *Retenciones del 16% de IVA $1,600.00, orden de pago complementaria a nombre de TESOFE.*

7.1.11 Las OP complementarias en el apartado de observaciones deben contar con la leyenda: "PAGO POR DESCUENTOS Y RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS, DERIVADO DE LA ÓRDEN DE PAGO NÚMERO XXXX".

La Dirección de Recursos Financieros será 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 unidades deberán elaborar las órdenes de pago a nombre de la TESOFE con pesos y centavos (sin redondeos).

Para efectos de la retención del IVA en la adquisición de bienes y servicios a personas físicas se estará en lo previsto en la regla **I.5.1.5** de la Resolución Miscelánea Fiscal del año 2011 vigente, donde establece que se podrá no efectuar la retención de IVA en las erogaciones por concepto de adquisición de bienes o prestación de servicios, siempre que el monto del precio o de la contraprestación pactada no rebase la cantidad de $2,000.00.

7.1.12 La Clave del RFC que debe aparecer en los documentos comprobatorios que reúnan los requisitos fiscales es IPN-811229-H26 a nombre del Instituto Politécnico Nacional, seguido el nombre de la Dependencia Politécnica que adquirió el bien y/o servicio, así como el domicilio fiscal del Instituto que es Miguel Othón de Mendizábal s/n/ La Escalera, D.F., C.P. 07320, seguido el domicilio de la Dependencia Politécnica.

7.1.13 Las OP que comprueban los ingresos autogenerados de las Dependencias podrán ser capturadas hasta haber sido previamente notificada su aprobación por parte de la DPP.

7.1.14 Los documentos comprobatorios originales que amparen las OP de recursos federales y recursos autogenerados, permanecerán bajo custodia de la Dependencia Politécnica a disposición de los Órganos Fiscalizadores y Dependencias Oficiales que así lo requieran, es importante mencionar que dicha comprobación debe contar con todos los requisitos fiscales y administrativos que señalan las disposiciones aplicables que se indican en los presentes Lineamientos.

7.1.15 Las Direcciones de Programación y Presupuesto y Recursos Financieros llevarán a cabo el entero y recuperación de los recursos ante la SEP y la SHCP; es importante señalar que las

Dependencias Politécnicas deberán informar el monto captado por ingresos autogenerados en los diversos conceptos (Productos, Derechos y Aprovechamientos) en los tres días hábiles posteriores al término del mes corriente a las DPP y DRF.

Cabe señalar que las Dependencias Politécnicas que no informen en los plazos señalados sus ingresos autogenerados deberán enterar los mismos a la DRF, lo que significa que no podrán ejercerlos.

Si el ejercicio del presupuesto así lo requiere podrá solicitar adelanto de calendario ante la DPP, quien informará la procedencia del movimiento en comento.

7.1.16 No se autorizarán recursos adicionales a través de manejo central por lo que deberán cubrir sus necesidades con su techo presupuestal autorizado y/o con sus recursos autogenerados.

Solo en casos excepcionales y agotando las fuentes de financiamiento mencionadas en el punto anterior, la Secretaría de Gestión Estratégica autorizará previa solicitud recursos adicionales para atender programas institucionales.

Las Unidades Centrales que tengan a su cargo el pago de servicios con recursos de manejo central, deberán ajustarse a lo estrictamente autorizado agotando los recursos y en caso de tener ahorros presupuestarios deberán informarlos a la DPP y a la DRF para su inmediata reorientación.

La fecha límite para solicitar transferencias de recursos ante la DPP será el 15 de agosto, con el fin de cumplir con el cierre presupuestal que solicita la SHCP.

7.2 CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO

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

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

8.1 Los proveedores y prestadores de servicios que ofrezcan sus productos y servicios a las Dependencias Politécnicas deben registrarse como proveedores y prestadores de servicio del IPN en el Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios Institucionales (SAPBSI), para lo cual deben ingresar a la página web de la Secretaría de Administración (www.secadministracion.ipn.mx) con liga SAPBSI.

El proveedor y/o prestador de servicios una vez registrado en el Padrón de Proveedores Institucional debe entregar una fotocopia de los documentos registrados en el SAPBSI para integrar su expediente en la Dependencia Politécnica para su resguardo y a disposición de los Órganos Fiscalizadores o autoridad que así lo requiera.

El expediente del proveedor y/o prestador de servicios debe contener fotocopia de la siguiente documentación:

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

b. Comprobante de domicilio fiscal del proveedor o prestador del servicio.

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

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

e. 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.

f. Los movimientos de alta o baja de proveedores o prestadores de servicio deben contar con la autorización de los funcionarios responsables.

g. El SIGA-SAPBSI da de baja del Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias, en forma automática, a aquellos proveedores y prestadores de servicio que no registren movimiento en un año.

9. FONDO REVOLVENTE

9.1 Es facultad de la DRF determinar los montos de los recursos que corresponden a cada Dependencia Politécnica por concepto de fondo revolvente en el ejercicio fiscal y realizar las modificaciones conforme a la disponibilidad de recursos con que se cuente.

9.2 Para la asignación del fondo revolvente las Dependencias Politécnicas deben sujetarse al siguiente procedimiento:

9.2.1 Oficio dirigido a la DRF, solicitando la asignación del fondo revolvente firmado por el Titular de la Dependencia Politécnica, indicando en el mismo la clave interbancaria (18 dígitos) a la cual se realizará la transferencia correspondiente;

9.2.2 Recibo en hoja membretada de la Dependencia Politécnica con nombre y firma del Titular.

9.3 Con el propósito de que el fondo revolvente resuelva efectivamente las necesidades de liquidez y disponibilidad inmediata de recursos, las Dependencias Politécnicas deben dar observancia a:

9.3.1 Evitar su utilización cuando los gastos puedan ser cubiertos a través de OP.

9.3.2 Tramitar su recuperación en forma inmediata a la realización de los gastos, no es necesario agotar los recursos del fondo para solicitar su recuperación.

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

9.5 Las Dependencias Politécnicas pueden utilizar los recursos del fondo revolvente para cubrir erogaciones de carácter urgente y de poca cuantía, en partidas del Capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales de conformidad con el CPOGAPF, hasta por $5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) con IVA incluido, salvo las partidas presupuestales restringidas.

9.6 Los comprobantes de las erogaciones del fondo revolvente deben cumplir con los requisitos fiscales y administrativos establecidos en los presentes Lineamientos.

9.7 No cubrir gastos con recursos del fondo revolvente con cargo a las partidas previstas en el concepto 3300 Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios del CPOGAPF.

9.8 Prohibido otorgar préstamos personales con recursos del fondo revolvente.

9.9 Es responsabilidad de la Dependencia Politécnica contar con suficiencia presupuestal en las partidas de gasto para cubrir erogaciones con cargo al fondo revolvente, en ningún caso la asignación del fondo revolvente da lugar a ampliaciones presupuestales. (Dirección General Adjunta de Contabilidad, Control y Seguimiento de la SEP Oficio número DGACCyS 0120).

9.10 Las Dependencias Politécnicas deben reintegrar el fondo revolvente asignado con fecha límite el 15 de Noviembre de 2012, mediante depósito directo en cuenta bancaria No. 0152137828 en BBVA Bancomer, S.A., a nombre del Instituto Politécnico Nacional y enviar la ficha de depósito o transferencia mediante oficio dirigido a la DRF adjuntando el formato de reintegro emitido por el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIG@).

9.11 De no reintegrar el fondo revolvente en la fecha señalada, es facultad de la DRF descontar el monto correspondiente del presupuesto asignado a la Dependencia Politécnica, en el entendido de que ésta es la responsable de contar con la documentación justificativa y comprobatoria que soporte la elaboración de la OP que la DRF haya emitido para la regularización del fondo revolvente.

10. GASTOS A COMPROBAR

10.1 Las unidades de la administración central para obtener recursos por gastos a comprobar por excepción, cuando les sean autorizados recursos adicionales con cargo a los Programas de Fortalecimiento Institucional autorizado por la DPP; siempre y cuando el pago no pueda realizarse directamente al proveedor y/o prestador de servicios, deben solicitar autorización a la Secretaría de Administración mediante oficio, justificando el motivo del requerimiento.

10.2 Para las unidades académicas, centros de investigación y centros de educación continua, el gasto a comprobar debe ser solicitado por excepción cuando sea autorizado un recurso adicional con cargo a los Programas de Fortalecimiento Institucional autorizado por la DPP, siempre y cuando el pago no pueda realizarse directamente al proveedor y/o prestador de servicios.

10.3 El formato de Gastos a Comprobar presentado ante la DRF, deberá indicar claramente con cargo a qué partida presupuestal se realizará la regularización del mismo, el cual deberá estar contemplado en su techo presupuestal, de no ser así solicitar apertura de la partida respectiva ante la DPP.

10.4 La comprobación de los recursos otorgados como gastos a comprobar deben efectuarse en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de realizado el evento para lo cual fue autorizado el apoyo adicional, mediante la OP (para cheque a nombre del IPN o comprobación, según sea el caso); contando con la documentación comprobatoria que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos de los presentes

Lineamientos. En el caso de Gastos a Comprobar con cargo a Manejo Central deberá de enviar a la DRF la documentación comprobatoria que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos de los presentes Lineamientos.

10.5 El remanente del gasto a comprobar debe reintegrarse a través de depósito en cuenta bancaria No. 0152137828 en BBVA Bancomer, S.A., a nombre de Instituto Politécnico Nacional y enviar la ficha de depósito o transferencia mediante oficio dirigido a la DRF, adjuntando el formato de reintegro emitido por el Sistema Institucional de Gestión administrativa (SIG@).

11. ALIMENTACIÓN DE PERSONAS

11.1 DISPOSICIONES GENERALES

11.1.1. Sin afectar el desempeño de las funciones sustantivas de las Dependencias Politécnicas, se reduce al mínimo indispensable los gastos de alimentación y la adquisición de productos alimenticios dentro y fuera de las instalaciones Politécnicas.

.

11.1.2 No forman parte de la comprobación de los gastos el pago de bebidas alcohólicas, cigarros o propinas.

11.1.3 Las erogaciones para adquirir productos alimenticios a granel necesarios para cubrir la alimentación de los Centros de Desarrollo Infantil, así como para proporcionar el servicio de comedor; se efectúan por conducto de la DRMyS, observando las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones en los casos que así proceda y se registran 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".

11.2 EN LAS UNIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

11.2.2 No se ejerce la partida 38501 "Gastos para alimentación de Servidores Públicos de Mando".

11.2.2 Las erogaciones destinadas a adquirir agua purificada, café, té, azúcar, galletas y demás de naturaleza similar, deben limitarse a lo indispensable bajo la estricta responsabilidad del Titular de la Dependencia Politécnica, y se cubren con el fondo revolvente de la Dependencia y con cargo a su techo presupuestal autorizado por la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP).

11.2.3 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 unidades 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.

Si el gasto es cubierto con recursos autogenerados únicamente se solicitará la autorización de la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP) a la par de la programación mensual.

11.3 EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS

11.3.1 Las unidades académicas no deben 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, pueden ejercerlas con cargo a sus recursos autogenerados, solicitando autorización a la DPP a la par de la programación mensual.

12. PASAJES Y VIÁTICOS EN COMISIONES

12.1 DISPOSICIONES GENERALES

12.1.1 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 los programas y proyectos de las Dependencias Politécnicas y del Instituto, ser planeados con anticipación con el fin de que el trámite se realice oportunamente e involucrar sólo al personal de la Dependencia Politécnica que requiera la comisión.

12.1.2 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 ejercen directamente por las Dependencias Politécnicas y contra la asignación presupuestal autorizada por la DPP.

12.1.3 En caso de no contar con asignación presupuestal la Dependencia Politécnica correspondiente solicitará apoyo presupuestal a la DPP, quien gestionará los recursos.

12.1.4 Las Dependencias Politécnicas deben contar con un fondo revolvente para viáticos, que administran mediante una cuenta exclusiva para el manejo de estos recursos y asignar a los servidores públicos tarjetas de débito, para que los gastos efectuados con motivo de una comisión se cubran preferentemente con dicho medio de pago.

12.2 AUTORIZACIÓN DE LAS PARTIDAS DE VIÁTICOS

12.2.1 Las Dependencias Politécnicas pueden 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 autogenerados, solicitando autorización a la DPP; respecto a los recursos autogenerados, deben ser a la par de la programación mensual. Así mismo deben contar con la autorización de la Secretaría correspondiente; en el caso de las Secretarías deben contar con la autorización de la Dirección General.

12.2.2 Las Dependencias Politécnicas pueden ejercer las partidas 37106 "Pasajes aéreos internaciones 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 autogenerados, solicitando autorización a la DPP; respecto a los recursos autogenerados, deben ser a la par de la programación mensual. Así mismo deben contar con la autorización de la Dirección General.

12.3 EJERCICIO DE LAS PARTIDAS DE VIÁTICOS

12.3.1 Las Dependencias Politécnicas para ejercer las partidas viáticos nacionales e internacionales deben ajustarse a las tarifas autorizadas por la SHCP y SFP.

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

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

CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS DE VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL EN MONEDA NACIONAL		
GRUPO JERÁRQUICO	**"A" En zonas de la República Mexicana más económicas**	**"B" En zonas de la República Mexicana menos económicas**
Titular de Dirección General o Secretarías	1,650.00	3,240.00
Titular de Dirección de Coordinación, de Dirección de Escuela, Jefatura de División, de Sub-Director o Jefatura 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
	Países donde el euro es la moneda de curso legal	Cuotas máxima diarias establecidas en euros
		450

12.3.3 En los casos en que las Dependencias Politécnicas adquieran paquetes de viajes para el servidor público comisionado que realicen 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 comisionado y el destino de la comisión;

b. 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 conforme al grupo jerárquico del servidor público comisionado y el destino de la comisión; y

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 comisionado y el destino de la comisión.

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

12.3.5 Las comisiones en territorio nacional que no requiera la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota es de hasta el 50% de la cuota asignada a viáticos nacionales en las zonas más económicas, conforme al grupo jerárquico que corresponda.

12.3.6 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 es 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.

12.4 INFORME DE RESULTADOS Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE COMISIONES

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

12.4.2 La documentación comprobatoria de las erogaciones efectuadas podrá acreditarse hasta el 80% con documentación que reúna los requisitos fiscales y administrativos establecidos y el 20% restante con una relación detallada de los gastos efectuados con motivo de la comisión, que debe ser avalada por el Titular de la Dependencia Politécnica, para tal efecto se debe emitir la OP debidamente requisitada y soportada con el "Aviso de Comisión" autorizado por la Secretaría correspondiente, el cual debe remitir vía electrónica junto con la OP.

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

12.4.3.1 En el caso de comisiones en territorio nacional:

- Los gastos de comisión cubiertos con la tarjeta de débito asignada, con el estado de cuenta en que aparezcan dichos cargos, y con documentación de terceros que reúna 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.

12.4.3.2 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 comisionado 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 y periodo 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, y
d. La firma autógrafa del servidor público comisionado.
e. No se autorizará una nueva comisión al servidor público que incumpla con este requerimiento.

12.4.3.3 Es 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 deben integrar un expediente por cada comisión en el que conste:

a. Copia del Aviso de Comisión y el Registro Único de Comisión;
b. Copia de la LIQVIAT;
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 presupuesto; y
f. Prohibido adquirir boletos de avión en primera clase.
g. No se pagará exceso de equipaje, ni costos extras de viaje (cancelaciones, cambios de vuelos).

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

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

13.1 Cuando al servidor público comisionado se le asigne vehículo oficial para trasladarse al lugar de la comisión o servicio de carácter oficial en el territorio nacional, se cubrirá el costo de peajes (cuota de casetas) con cargo a la partida 37504 "Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño

de funciones especiales" y el combustible con cargo a la partida 26103 "Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos".

En este caso, las Dependencias Politécnicas deben regularizar 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 deben asegurarse de que el pago de combustibles sólo se autorice por el kilometraje marcado al lugar en el que se haya llevado a cabo el desempeño de la comisión o servicio de carácter oficial.

13.3 El combustible para las Dependencias de la administración central, es suministrado a través de vales de gasolina que para tal efecto proporcione la DRMyS de acuerdo a las cantidades autorizadas por la Dirección General.

Incorporar las áreas y los cargos de los servidores públicos a los que les sea suministrado.

13.4 Las unidades académicas del nivel medio superior y superior, centros de investigación, centros de educación continua, unidades de apoyo académico a la innovación educativa al fomento y desarrollo empresarial y unidades de apoyo académico, pueden ejercer su presupuesto directamente, siempre y cuando se encuentre autorizado en el presupuesto asignado por la DPP.

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

14. PASAJES LOCALES

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

14.2 Las Dependencias Politécnicas, al otorgar pasajes locales, deben:

14.2.1 Entregarlos a través del fondo revolvente;
14.2.2 Otorgarlos al personal a su cargo para el desarrollo de las funciones de mensajería, gestoría, inspección, supervisión y demás de naturaleza similar que tengan asignadas y deban trasladarse dentro de la zona metropolitana de su adscripción o municipios conurbados;
14.2.3 No se otorgan pasajes con el fin de incrementar o complementar el sueldo o salario del personal, o para fines distintos a los señalados en el punto 14.1
14.2.4 Para la comprobación de pasajes, las Dependencias Politécnicas deben integrar una relación que contenga nombre del trabajador, fecha, número de empleado, lugar de trabajo, período, firma autógrafa del trabajador y autorización del Titular de la Dependencia.

15. PRÁCTICAS Y VISITAS ESCOLARES

15.1 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, el cual es responsable que se ajusten 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.

15.2 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.

15.3 Para efectuar modificaciones al programa de prácticas y visitas las Dependencias Politécnicas, deben invariablemente contar con la autorización mediante oficio de la DES o DEMS según corresponda y remitir copia de dicha autorización a la DRF.

15.4 Para el ejercicio con recursos autogenerados y federales las Dependencias Politécnicas, deben observar lo siguiente:

15.4.1 Someter a consideración de la DES o DEMS, el programa complementario de prácticas para su debida autorización enviando a través de oficio dirigido a la DRF el programa autorizado por la DES o DEMS.

15.4.2 Una vez autorizado el programa deben considerar el presupuesto a ejercer en el programático 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" del CPOGAPF.

15.5 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; factura por renta de autobús, factura por pago de combustible comprobantes de pago de casetas (PEAJE).

15.6 Los profesores y personal de apoyo que participen en el desarrollo de las prácticas y visitas escolares deben observar lo estipulado en el punto 12.1 de estos Lineamientos.

15.7 Para el otorgamiento de combustible se estará en lo dispuesto en los punto 13.1 y 13.2 de estos Lineamientos

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 son destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate para la celebración de actos conmemorativos y de origen social, tales como la realización de ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, la adquisición de ofrendas florales y luctuosas, congresos, convenciones, seminarios, simposios, instalación y 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. 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, deben sujetarse para su autorización a la normatividad aplicable para cada tipo de gasto.

16.2 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 y no efectuar erogaciones que tengan por objeto la realización de eventos o festejos específicos y exclusivos para el personal bajo su adscripción, como son: el día de la madre, el día del niño, de la secretaria, del trabajador, para pensionados y motivacionales, entre otros.

16.3 Con el objeto de que las Dependencias Politécnicas cuenten oportunamente con las autorizaciones necesarias para realizar este tipo de erogaciones deben prever 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 a la Dirección General su aprobación previo dictamen de la Secretaría correspondiente y remitirla para su autorización a la DPP independientemente del origen del recurso, de conformidad a su asignación original y/o programación mensual. No se debe realizar ningún evento si no se cuenta con la autorización previa de la Dirección General.

16.4 En caso de que realicen la contratación con terceros el servicio integral para la celebración de congresos, convenciones y exposiciones, efectuarán las erogaciones con cargo a las partidas 38301 "Congresos y convenciones"; y 38401 "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 CPOGAPF.

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

17.1 La contratación de estos servicios son con cargo a las partidas 33301, 33302, 33303, 33401, 33501 del CPOGAPF y se debe solicitar autorización a la Dirección General, previo dictamen de la Secretaría correspondiente.

17.2 La contratación de servicios de asesorías, estudios e investigaciones debe 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 y demás disposiciones aplicables a la materia.

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

18. ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

18.1 El ejercicio del presupuesto asignado a las Dependencias 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", son ejercidas al 100% por la Dependencia, en el entendido que no se autorizan incrementos en estas partidas.

18.2 Los montos máximos de actuación que se aplican en los diferentes procedimientos de contratación, a que alude el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, son los siguientes:

Procedimiento de Contratación	Montos Máximos de Adjudicación más IVA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL	
Adjudicación Directa	Hasta $389,000.00
Invitación a Cuando Menos Tres Personas	Desde $389,001.00 hasta $2,678,000.00
Licitación Pública	Desde $2,678,001.00 en adelante
DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS	
Adjudicación Directa	Hasta $147,000.00
Invitación a Cuando Menos Tres Personas	Desde $147,001.00 hasta $504,000.00
Licitación Pública	Desde $504,001.00 en adelante

18.3 El IPN a través de la DRMyS o de la DAF o de su equivalente en el CICIMAR, según corresponda, 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.

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

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

19.1 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.

19.2 Las Dependencias Politécnicas deben 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 Las Dependencias Politécnicas deben 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.

19.5 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 máximo negociable de 8 días naturales.

19.6 Para realizar operaciones en Cadenas Productivas, los Titulares de las Dependencias son responsables de que las OP 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:

19.6.1 Que correspondan a compromisos efectivamente devengados;
19.6.2 Que se efectúen dentro de los límites de los calendarios de presupuesto autorizados;
19.6.3 Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos.

19.7 Tratándose de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios realizadas a través de la DRMyS, una vez que se presente la factura original la DRF cuenta con un plazo máximo de 15 días naturales para revisarlo, aceptarlo y registrarlo en Cadenas Productivas, dicho plazo queda comprendido en los 20 días naturales previstos en el artículo 51, primer párrafo de la Ley de Adquisiciones.

19.8 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.

19.9 Las Dependencias Politécnicas 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.

19.10 De acuerdo a Cadenas Productivas, las operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico estarán disponibles desde el registro de la Cuenta por Pagar hasta 3 días naturales previo a la fecha de vencimiento del pago.

19.11 En caso de que las OP registradas en Cadenas Productivas no hubieren sido cedidas en el plazo previsto en el punto 19.7 de estos Lineamientos, la DRF realizará el pago conforme a la normativa aplicable.

19.12 Las partidas exceptuadas de participar en el Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo son las siguientes:

Conceptos y Partidas Exceptuadas de Cadenas Productivas
21701 Materiales y suministros para planteles educativos
26107 Combustibles nacionales para plantas productivas
26108 Combustibles de importación para plantas productivas
31101 Servicio de energía eléctrica
31301 Servicio de agua
31802 Servicio telegráfico
31903 Servicios generales para planteles educativos
32501 Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para la ejecución de programas de seguridad pública y nacional
32504 Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para desastres naturales
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
38501 Gastos para alimentación de servidores públicos de mando
39201 Impuestos y derechos de exportación
39202 Otros impuestos y derechos
39301 Impuestos y derechos de importación
39401 Erogaciones por resoluciones por autoridades competentes
39501 Penas, multas, accesorios y actualizaciones
39801 Impuesto sobre nóminas