

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
CIIDIR UNIDAD OAXACA
DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO Y RECURSOS FINANCIEROS

1. Se reciben facturas de gastos a partir del 1 de enero de 2022. **Uso de CFDI: Gastos en general, PUE: Pago una sola exhibición, Régimen fiscal del IPN es: (603) Personas Morales con Fines No Lucrativos.**, en caso de que algún proveedor les solicite la Constancia de Situación Fiscal del Instituto, deberá solicitarla al Departamento de Capital Humano y Recursos Financieros.
2. Todas las facturas de gastos deberán presentarse de forma impresa y contener la siguiente información; Justificación del gasto, nombre, RFC y firma del director de proyecto, desglosadas en el formato único del cual se adjunta copia. (Excel)
3. En solicitudes de pago a proveedor, deberá ser un formato por cada proveedor, no incluir dos proveedores en una misma solicitud, dicha solicitud deberá contener datos bancarios del proveedor como, **nombre del banco, número de cuenta, clabe interbancaria y nombre del beneficiario, así como correo electrónico del investigador para el envío de la transferencia bancaria.**
4. Para reembolso de gastos, pueden hacerlo en un solo formato, solo separar los gastos por capítulo **(2000, 3000 y 4000)**, anotando su **número de cuenta, clabe interbancaria, nombre del banco del beneficiario y correo electrónico para envío de transferencia bancaria.**
5. Enviar vía correo los **archivos electrónicos de facturas pdf y xml**, así como los recibe de su proveedor, independientemente de que los entregarán de manera física. El correo al cual deberán enviar sus documentos será al del Contador que lleve el control de su proyecto. (Se les informará en su momento el nombre de su administrador)
6. La adquisición de **combustible y lubricantes** será única y exclusivamente para vehículos oficiales.
7. Toda comprobación de salidas, deberá estar acompañada del formato de comisión original, debidamente firmado por los funcionarios correspondientes.
8. En comprobación de **viáticos**, anexar a la factura el ticket o comanda (no se aceptan gastos de cigarros, propinas, bebidas alcohólicas, ni artículos de limpieza personal). En los casos donde no se puedan obtener facturas de gastos, se aceptará comprobante simple a nombre del Instituto Politécnico Nacional, el importe no comprobable será de hasta un 20% del monto total de viáticos que ampara la salida.

**INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
CIIDIR UNIDAD OAXACA**

DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO Y RECURSOS FINANCIEROS

9. En facturas de **transporte terrestre o aéreo anexar los boletos y pases de abordar** (no se aceptan boletos de clase ejecutiva y en boleto aéreo solo se pagará clase turista).
10. En facturas de casetas de peaje **anexar los tickets** correspondientes.
11. En solicitudes de **gastos a comprobar** dirigir memorándum al Dr. Salvador Isidro Belmonte Jiménez, Director, con atención al Ing. Alejandro Cruz Aguilar, Subdirector Administrativo, el monto autorizado por solicitud es de **\$ 5,000.00** (Cinco mil pesos 00/100 m.n.), en cuanto se compruebe dicha cantidad, tendrá posibilidad de solicitar nuevamente recursos (es importante aclarar que dentro de este monto no deberá realizar pagos mayores a \$ 2,000.00 pesos a personas físicas).
12. Solo se podrá realizar reembolso hasta por \$ 5,000.00 pesos por proveedor (en un mes), cuando se trate de personas morales, cuando exceda este monto, deberá solicitar el pago a la administración para que se lleve a cabo vía transferencia.
13. A los prestadores de servicios que tributen en el nuevo Régimen Simplificado de Confianza (RESICO), de acuerdo al artículo 113-E de la Ley del Impuesto Sobre la Renta publicado por el SAT, las personas que realicen actividades empresariales, profesionales u otorguen el uso o goce temporal de bienes, a personas morales, éstas últimas deberán retener el monto que resulte de aplicar la tasa del 1.25% sobre el monto de los pagos que les efectúen, ejemplo:

EJEMPLO DE COMO SE DEBE FACTURAR UNA COMPRA MAYOR A DOS MIL PESOS A PERSONA FÍSICA EN RESICO

MONTO DE COMPRA	\$	20,000.00
IVA 16%	\$	3,200.00
SUBTOTAL (monto que se aplicará al proyecto)	\$	23,200.00
RET. DE IVA 16%	\$	3,200.00
RET. ISR 1.25 %	\$	250.00
TOTAL A PAGAR AL PROVEEDOR	\$	19,750.00

EJEMPLO DE COMO SE DEBE FACTURAR UNA COMPRA MENOR A DOS MIL PESOS A PERSONA FÍSICA EN RESICO

MONTO DE COMPRA	\$	1,900.00
IVA 16%	\$	304.00
SUBTOTAL (MONTO QUE SE APLICARÁ AL PROYECTO)	\$	2,204.00
RET. ISR 1.25 %	\$	23.75
TOTAL A PAGAR AL PROVEEDOR	\$	2,180.25

**INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
CIIDIR UNIDAD OAXACA**

DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO Y RECURSOS FINANCIEROS

14. Los pagos a personas físicas, por cantidad superior a **\$ 2,000.00** (Dos mil pesos 00/100 m.n.), se realizará **la retención del 16% de IVA**, por lo que el pago deberá salir directamente de la cuenta del CIIDIR al proveedor, la factura deberá contener el desglose de la retención del IVA, de la siguiente manera.

SUBTOTAL	\$	12,931.04
IVA 16%	\$	2,068.96
RET. DE IVA 16%	\$	2,068.96
TOTAL A PAGAR AL PROVEEDOR	\$	12,931.04

El monto que se aplica al proyecto es el subtotal (\$ 12,931.04) más el IVA (\$ 2,068.96) igual a **\$ 15,000.00** pesos.

15. Se podrán pagar servicios y adquisiciones mensuales de materiales en una sola exhibición, hasta por 300 UMAS (\$ 96.22 pesos) equivalente a \$ 28,866.00 pesos más IVA. Para ello deberá solicitar el pago a la Administración.
16. Únicamente se permitirá la adquisición de refacciones, accesorios, servicios y mantenimientos, relacionados con las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) exentos de un estudio de factibilidad aprobado por la Unidad de Gobierno Digital, tomando como base los criterios establecidos en el oficio CENAC/0122/2021 de fecha 25 de marzo 2021. (se adjunta copia, si hubiese cambio en el oficio del CENAC en el presente ejercicio, se les hará de su conocimiento)
17. Se hace de su conocimiento que las facturas de gastos no se pueden validar por un monto menor; ejemplo, si la factura es por \$ 100.00 pesos, y el saldo del proyecto es de \$ 90.00 pesos, obligatoriamente la factura deberá ser por \$ 90.00 pesos.
18. No se podrán ingresar facturas con cargo a diferentes proyectos.
19. En el caso de viáticos la cuota será de \$ 980.00 pesos por día ya incluyendo el hospedaje. (Los viáticos son; alimentos, hospedaje, taxis y casetas de peaje).
20. Derivado del oficio SA/C/041/2022 de fecha 24 de junio del presente año, emitido por la Secretaría de Administración del Instituto, mediante la cual señala que a partir de ésta fecha y hasta el 31 de diciembre de 2022, no se podrán efectuar erogaciones y pagos por concepto de viáticos y pasajes que deriven de la realización de comisiones al extranjero.

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
CIIDIR UNIDAD OAXACA
DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO Y RECURSOS FINANCIEROS

21. Cuando para el desempeño de la comisión en territorio nacional 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 asignada a viáticos nacionales, conforme al grupo jerárquico que corresponda; en comisiones de más de un día, el último día de comisión se tomará como cuota de "alimentación sin pernocta".
22. La duración máxima de una comisión en territorio nacional en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales y de 20 días naturales en el caso de que sean en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.
23. Los gastos de alimentación en una comisión serán pagados considerados siempre y cuando rebasen los 50 kms, del punto de partida que es el Centro de Trabajo.
24. Los pagos a participantes de proyectos, si es posible realizarlos, siempre y cuando dicho pago esté autorizado por el Director de proyecto y considerado en su protocolo.
25. Cualquier situación no considerada, favor de consultar al correo electrónico dchrfciidiroaxaca@ipn.mx o bien verlo con la persona que lleva el control administrativo de su proyecto.

Departamento de Capital Humano y Recursos Financieros
Julio 2022.