

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

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO PARA “PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO”, “PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN ESPECIAL DE CONSOLIDACIÓN DE INVESTIGADORES” Y “PROYECTO FEDERAL “CORREDOR INTEROCEÁNICO DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC 2023”.

1. Se recibirán facturas de gastos con la versión 3.3 del 1 de enero al 31 de marzo 2023 y del 01 de abril de 2023 al 31 de diciembre de 2023, solamente se aceptan facturas emitidas con la versión 4.0. Los datos fiscales son las siguientes:
 - Uso de CFDI: Gastos en general
 - Método de pago: Pago una sola exhibición (PUE)
 - Forma de pago: Transferencia Electrónica (03), efectivo (01), tarjeta de débito (28) o crédito (04),
 - Régimen: 603 Persona Moral con fines no lucrativos.
2. Las facturas deberán traer correctamente la razón social y RFC del Instituto, según la Constancia de Situación Fiscal (anexa a este documento).
3. No se realizarán pagos a proveedor con cotizaciones, únicamente con la factura debidamente justificada.
4. **En solicitudes o más de pago a proveedor, deberá realizarse un formato por cada proveedor, no incluir dos proveedores en una misma solicitud.** Para reembolso de gastos, pueden hacerlo en un solo formato, solo separar los gastos por capítulo (2000,3000 y 4000).
5. Los formatos deberán incluir; nombre del banco, número de cuenta, clabe interbancaria, nombre del beneficiario y correo electrónico para envío de comprobante bancario.
6. **Para comprobación, reembolso o pago a proveedor, se deberá entregar factura con el formato correspondiente, con justificación del gasto, clave de proyecto, nombre, RFC y firma del director de proyecto. *Anexar archivos pdf, xml y verificación del SAT de cada una de las facturas.*** (Enviándolas al correo del contador asignado).
7. Por lo pronto, para la adquisición de refacciones, accesorios, servicios y mantenimientos relacionados con las tecnologías de la información, cómputo y comunicaciones (TICs) y mantenimiento y conservación de bienes informáticos, este año está suspendida su adquisición hasta que el área correspondiente nos indique, de manera oficial, si van a poder ejercer el recurso en la compra de los materiales de cómputo y/o los mantenimientos de dichos equipos.
8. Para los servicios de mantenimientos de equipo inventariado, se deberá anexar el formato de Acta-Entrega y Orden de Servicio, debidamente firmados y sellados por el proveedor.
9. La adquisición y comprobación de **combustible y lubricantes** se acompañará del aviso de comisión, se podrá realizar **sólo para traslados para muestreo y trabajo de campo** estrictamente requerido para la realización de sus programas y contemplado en los protocolos de los proyectos de investigación.
10. En comprobación de **viáticos se deberá**, anexar a la factura, el ticket o comanda con fechas correspondientes al periodo de comisión (no se aceptan gastos de cigarros, propinas, bebidas alcohólicas, ni artículos de limpieza personal).
11. En relación al numeral anterior, para la compra de productos alimenticios para salidas en campo (jamón, pan, quesillo, queso, atún en establecimientos como Wal-Mart, Chedraui etc., se deberá anexar la hoja de comisión correspondiente, siempre y cuando esté

**INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
CIIDIR UNIDAD OAXACA**

DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO Y RECURSOS FINANCIEROS

relacionado con la actividad del proyecto descrito en el protocolo de investigación, el gasto deberá efectuarse con racionalidad y disciplina presupuestal.

12. La comprobación de viáticos y pasajes deberá realizarse dentro de los 10 días hábiles posteriores al término de la comisión.
13. Los gastos efectuados por concepto de alimentación para **viáticos** durante el trayecto de la comisión, serán autorizados únicamente si se encuentran dentro de los 50 kilómetros de la ruta de la comisión.
14. Para salidas de trabajo de campo anexar la hoja de comisión correspondiente, deberán ser comprobadas con facturas que reúnan requisitos fiscales, excepto aquellos casos donde no se puedan obtener, se aceptará comprobante simple a nombre del Instituto Politécnico Nacional, el importe no comprobable será de hasta un 20% del importe gastado de viáticos que ampara la salida correspondiente.
15. En el caso de viáticos la cuota será de \$980.00 pesos por día, ya incluyendo el hospedaje.

VIÁTICOS NACIONALES

Grupo jerárquico	Importe máximo en pesos
Personal Operativo	980.00
P hasta K	1,700.00
J hasta G	2,850.00

VIÁTICOS INTERNACIONALES

Tipo de Moneda	Importe máximo
Dólar E.U.A.	450.00
Euro	450.00

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
Todos los grupos Jerárquicos	Países donde el euro es la moneda de curso legal	Cuotas máximas diarias establecidas en euros

16. 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".
17. La duración máxima de una comisión en territorio nacional en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 7 días naturales y de 10 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.
18. No se permitirán compartir gastos del director (a) del proyecto y alumnos (as) con la misma factura, debido a que corresponden a diferentes capítulos 3000 y 4000.
19. Para la comprobación de gastos de las salidas de comisión, las facturas deberán ser por comisionado, es decir no juntar en una factura dos o más comisionados.
20. En facturas de **transporte terrestre o aéreo, anexar los boletos y/o pases de abordar** y además del aviso de comisión respectivamente. (No se pueden adquirir boletos de

**INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
CIIDIR UNIDAD OAXACA**

DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO Y RECURSOS FINANCIEROS

clase ejecutiva, solo de clase turista), la compra de boletos deber ser directamente con las empresas transportadoras, no con agencias ni intermediarios.

21. En facturas de casetas de peaje anexar los tickets correspondientes.
22. En solicitudes de **gastos a comprobar**, dirigir memorándum al director y con atención al subdirector administrativo en turno, el monto máximo para ejercer por solicitud es de **\$5,000.00** (cinco mil pesos00/100 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).
23. La comprobación de gastos a comprobar se deberá realizar dentro de los 15 días naturales posteriores a la autorización del recurso.
24. Cuando sea compra a persona moral, solo se podrá realizar reembolso hasta por \$ 5,000.00 pesos por proveedor, cuando exceda este monto deberá solicitar el pago a la administración para que se lleve a cabo vía transferencia.
25. 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 PF RESICO ACTIVIDAD EMPRESARIAL (IMPORTE MENOR A 2,000 PESOS)

SUBTOTAL (COMPRA DE MATERIAL Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS)	\$1,900.00
+IVA 16%	\$ 304.00
-RET. ISR RESICO 1.25%	\$ 23.75
=TOTAL	\$ 2,180.25

EJEMPLO PF RESICO ACTIVIDAD EMPRESARIAL (IMPORTE MAYOR A 2,000 PESOS)

SUBTOTAL (COMPRA DE MATERIAL Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS)	\$4,000.00
+IVA 16%	\$ 640.00
-RET. IVA 16% REGLA 4.1.3 RFM (PERSONA FÍSICA IMPORTE MAYOR A 2,000)	\$ 640.00
-RET. ISR RESICO 1.25%	\$ 50.00
=TOTAL	\$ 3,950.00

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PF RESICO (HONORARIOS)

SUBTOTAL HONORARIOS	\$20,000.00
+IVA 16%	\$3,200.00
-RET. 2/3 PARTES DE IVA	\$2,133.32
-RET. ISR. 1.25	\$250.00
=TOTAL	\$ 20,816.68

Los pagos a los prestadores de servicios que tributen en el nuevo Régimen Simplificado de Confianza (RESICO) deberá salir directamente de la cuenta del CIIDIR al proveedor, para ello, si rebasara la cantidad de 5 mil pesos.

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

26. Los pagos a Personas Físicas con Actividad Empresarial, por la cantidad de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 m.n.) en adelante, se realizará la retención del 16% de IVA, por lo que el pago deberá salir directamente de la cuenta del CIIDIR al proveedor, para ello, deberá solicitar el pago, la factura deberá desglosar la retención del IVA de la siguiente manera:

SUBTOTAL	12,931.04
+IVA 16%	2,068.96
<u>-RET. IVA 16%</u>	<u>2,068.96</u>
=TOTAL	12,931.04

27. No se recibirán facturas de personas físicas que desglosen el pago de su servicio por honorarios.
28. En caso de realizar la compra con un proveedor persona física y exceda del monto establecido de \$2, 000.00 pesos, no se deberá dividir el monto en varias facturas ya que estas serán rechazadas.
29. Se podrán pagar servicios y adquisiciones de materiales en una sola exhibición, durante el ejercicio fiscal por proveedor, hasta por 300 UMAS, equivalente a \$ 31,122.00 más IVA. Para ello deberá solicitar el pago a la administración.
30. 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.
31. No se podrán ingresar facturas con cargo a diferentes proyectos.
32. 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.