



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 1 de 14

**PROCEDIMIENTO:
GESTIÓN, CONTROL Y EJERCICIO DEL
PRESUPUESTO FEDERAL**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 2 de 14

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Líderes de Proceso	Subdirectores	Directores



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 3 de 14

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 4 de 14

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar, controlar y ejercer el presupuesto, con base en las partidas autorizadas para hacer uso de sus recursos en forma racional y oportuna, cumpliendo con la normatividad vigente y coadyuvando al logro de los objetivos institucionales.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 5 de 14

ALCANCE

Interno a la U.R.
Dirección de la UA
CEGET
Subdirección Administrativa
Departamento de Recursos Financieros
Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Externo a la U.R.
Dirección de Recursos Financieros
Dirección de Programación y Presupuesto



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 6 de 14

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley Orgánica del IPN, (D.O.F. 29-12-1981, Fe de erratas D.O.F. 28-05-1982)

- Artículo 6.El patrimonio del Instituto Politécnico Nacional estará constituido por:

II. Las asignaciones y demás recursos que se establezcan el Presupuesto Anual de Egresos de la Federación;

- Artículo 14.Son facultades y obligaciones del Director General:

XI. Gestionar ante las autoridades competentes que el Instituto disponga oportunamente de las asignaciones y recursos presupuestarios.

2. Reglamento Interno del IPN, (G.P. 31-07-2004)

Capitulo IV. De Los Recursos Y Servicios

- Artículo 163. Corresponde a los directores de coordinación, además de lo señalado en el artículo anterior:

VI. Formular, de conformidad con los lineamientos establecidos, los proyectos de programas y presupuesto relativos al área a su cargo;

- Artículo 173. Son facultades y obligaciones de los directores de escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación:

VI. Administrar de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia, los recursos humanos y financieros, así como los servicios generales de apoyo que requiera para el desempeño de las funciones de la escuela, centro o unidad a su cargo.

X. Hacer del conocimiento del Consejo Técnico Consultivo Escolar el proyecto de programa presupuestal anual.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 7 de 14

XI. Presentar al Director General, por conducto del área correspondiente, el proyecto de programa presupuesto anual respectivo;

- Artículo 275. El presupuesto institucional se formulará con apoyo en programas derivados del Programa de Desarrollo Institucional, los que señalarán objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución. El presupuesto se elaborará para cada año calendario.

- Artículo 276. El Instituto, en los términos del artículo 4º de la Ley Orgánica, gozará de la libertad de gestión para el cabal cumplimiento de sus objetivos y metas señalados en sus programas y presupuestos. Al efecto contará con una administración ágil y eficiente, sujeta a los sistemas de control establecidos en la legislación correspondiente.

- Artículo 277. El Director General establecerá los lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los servicios generales y de apoyo que requiera el Instituto para el desarrollo de sus funciones, que estarán orientadas a mejorar la oportunidad, suficiencia, racionalidad y transparencia en la asignación y uso de recursos.

- Artículo 278. El uso y la aplicación de los recursos y servicios se definirán a partir del estudio de las necesidades programáticas y de la aprobación del presupuesto anual respectivo, que será el parámetro para su asignación, distribución, ejercicio y control de acuerdo con criterios de racionalidad y transparencia.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento:
UANS-PO-12

Fecha de emisión:
2012-11-15

Versión:
00

Página 8 de 14

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Dependiendo de las necesidades de cada Unidad Académica y su estructura orgánica se asignarán los recursos financieros para su ejercicio presupuestal.
2. Se considerarán documentación justificativa y comprobatoria entre otros, a los siguientes documentos:
 - Facturas y/o Recibos de honorarios
 - Contrato o carta compromiso
 - Relaciones de Pasajes
 - Nóminas o listados
 - Pedido al proveedor u Orden de Compra
 - Orden de Servicio
 - Entrada a Almacén
3. El presupuesto federal únicamente será ejercido con proveedores que se encuentren registrados en el SAPBSI.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento: UANS-PO-12	Fecha de emisión: 2012-11-15	Versión: 00	Página 9 de 14
------------------------------------	---------------------------------	----------------	----------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Elabora el Programa Operativo Anual programático y envía con oficio y número de folio del SAPMI a la Dirección de Programación y Presupuesto para su validación.	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica (CEGET)	Oficio
2. Recibe y revisa que cumpla con los proyectos institucionales y los Proyectos Estratégicos de Desarrollo Institucional (PREDI). ¿Cumple con los proyectos?	Dirección de Programación y Presupuesto	
3. No. Informa a la CEGET las observaciones detectadas.		
4. Corrige en el SAPMI. Regresa a la actividad 1.	CEGET	
5. Sí. Cierra candados en el SAPMI y envía notificación de validación.	Dirección de Programación y Presupuesto	Notificación de validación
6. Recibe Notificación de validación e informa al Departamento de Recursos Financieros.	CEGET	Memorándum
7. Elabora el Programa Operativo Anual presupuestal con base en las necesidades detectadas por los departamentos de Recursos Materiales y/o Servicios, acuerda con la Subdirección Administrativa y envía a la CEGET.	Subdirección Administrativa	Programa Operativo Anual Presupuestal
8. Integra el programa operativo anual presupuestal con el programático, obtiene autorización de la Dirección de la Unidad Académica (UA) y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Coordinación de Enlace y Gestión Técnica (CEGET)	Oficio
9. Autoriza el Programa Operativo Anual (POA), envía notificación del Presupuesto asignado a la UA y a la Dirección de Recursos Financieros (DRF).	Dirección de Programación y Presupuesto del IPN	Notificación de Presupuesto. Oficio
10. Recibe el POA y libera información del Presupuesto autorizado en el SIGA financiero.	Dirección de Recursos Financieros	Asignación de Presupuesto Anual



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento: UANS-PO-12	Fecha de emisión: 2012-11-15	Versión: 00	Página 10 de 14
------------------------------------	---------------------------------	----------------	-------------------------------

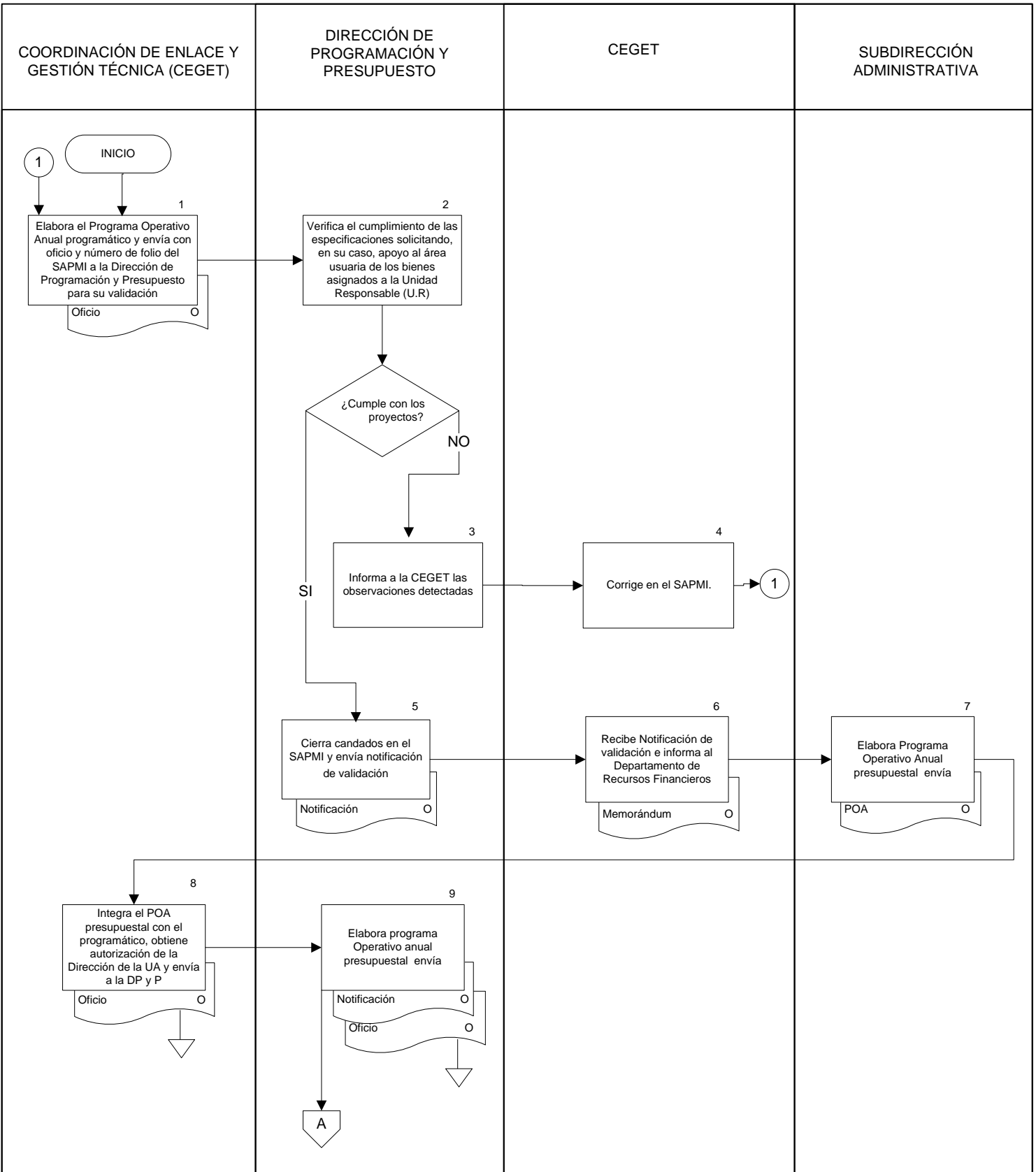
11. Recibe de la Dirección de la UA el presupuesto federal autorizado y consulta en el SIGA la liberación del mismo.	Depto. de Recursos Financieros	
12. Imprime calendarización de presupuesto por partida, proyecto y lo comunica al Departamento de Recursos Materiales y al de Mantenimiento y Servicios.		Estado Presupuestal calendarizado Memorándum
13. Reciben presupuesto calendarizado, efectúan adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades de la unidad académica, entregan al Departamento de Recursos Financieros la documentación justificativa y comprobatoria.	Subdirección Administrativa	Documentación justificativa y comprobatoria
14. Recibe y fiscaliza la Documentación justificativa y comprobatoria. ¿Reúne los requisitos fiscales?		
15. No. Rechaza la documentación, informa los motivos y la devuelve al Departamento de Recursos Materiales y/o Servicios. Regresa a la actividad 13		
16. Sí. Carga en el SIGA financiero las Órdenes de Pago y envía al Status 2, quedando bajo resguardo en la Unidad Académica la documentación justificativa y comprobatoria en original.		
17. Valida órdenes de pago y envía al Status 3.		
18. Valida órdenes de pago y envía al Status 4.	Dirección de la UA	
19. Revisa en el SIGA financiero la (s) Orden (es) de Pago. ¿Están correctas?	Dirección de Recursos Financieros	
20. No. Elabora rechazo a través del SIGA financiero indicando motivo de la devolución y regresa al status 3 (UA).		Reporte en el sistema SIGA financiero
21. Recibe rechazo y regresa al Status 2. Turna a la Subdirección Administrativa.	Dirección de la UA	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR

Clave del documento: UANS-PO-12	Fecha de emisión: 2012-11-15	Versión: 00	Página 11 de 14
------------------------------------	---------------------------------	----------------	-----------------

22. Recibe rechazo y regresa al Status 1. Turna al Departamento de Recursos Financieros.	Subdirección Administrativa	
23. Recibe rechazo, corrige, valida y regresa a la actividad 16.		
24. Sí. Valida las órdenes de pago y continua su gestión.	Dirección de Recursos Financieros	
25. Envía mensualmente el Informe de retenciones a la Dirección de Recursos Financieros.		Informe de retenciones
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





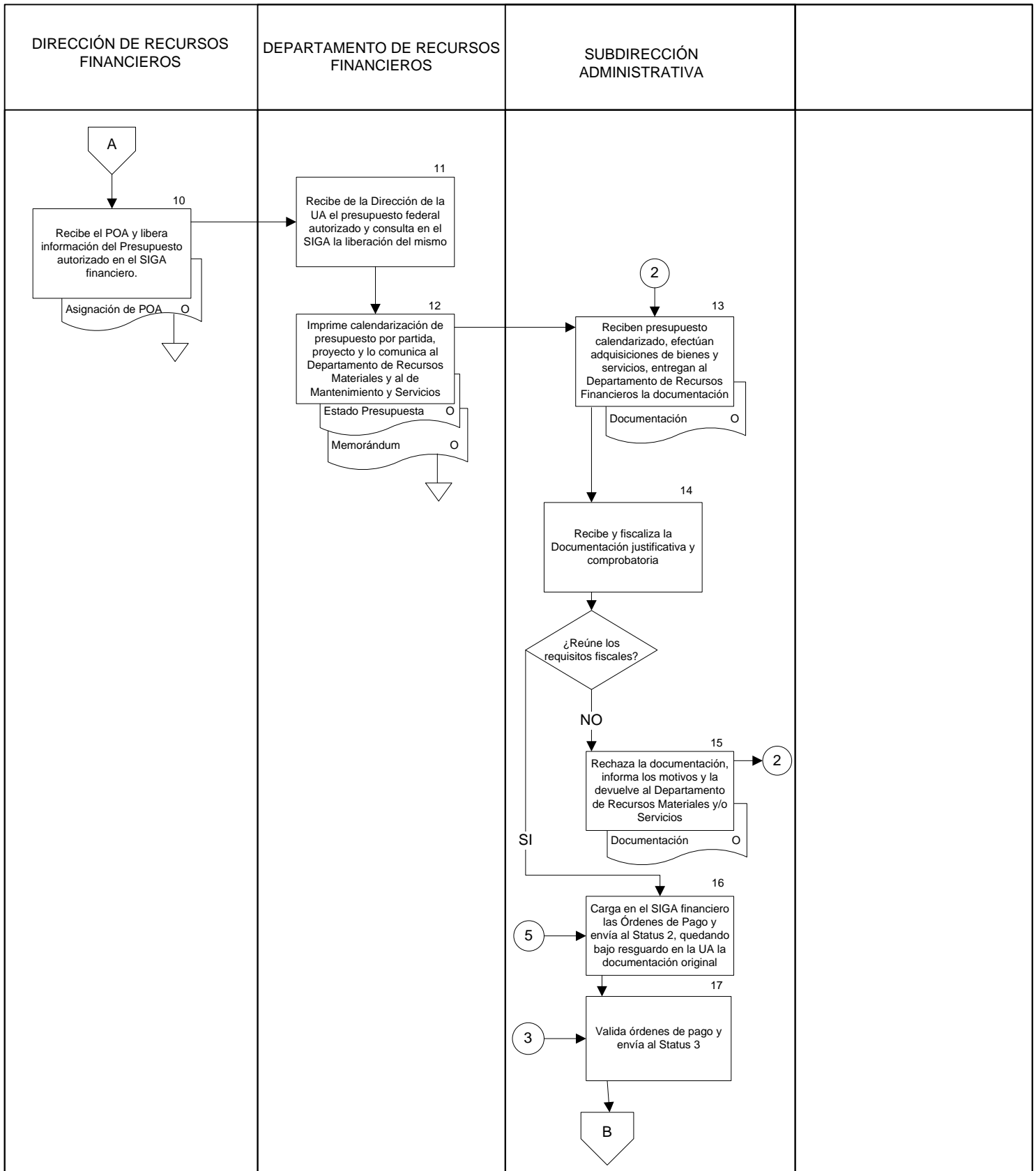
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR
Gestión, Control y Ejercicio del Presupuesto Federal

Clave del documento: UANS-PO-12

Fecha de emisión: 2012-11-15

Versión: 00

Página 13 de 14





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
UNIDADES ACADÉMICAS DEL NIVEL SUPERIOR
Gestión, Control y Ejercicio del Presupuesto Federal

Clave del documento: UANS-PO-12

Fecha de emisión: 2012-11-15

Versión: 00

Página 14 de 14

