



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E  
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:  
CGFIE-PO-41

Fecha de emisión:  
2017-06-19

Versión:  
0.1

Página 1 de 11

**GESTIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO DE LOS INGRESOS  
EXCEDENTES**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E  
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:  
CGFIE-PO-41

Fecha de emisión:  
2017-06-19

Versión:  
0.1

Página 2 de 11

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
C.P. Karen Joshelyn Prado Padilla	M. en C. Rocío García Pedraza	M. en C. Ismael Jaidar Monter
Firma:	Firma:	Firma:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E  
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-41	Fecha de emisión: 2017-06-19	Versión: 0.1	Página 3 de 11
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	----------------

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
0.1	2017-06-19	Se emite por primera vez el procedimiento de Gestión y control del ejercicio de los ingresos excedentes



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E  
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-41	Fecha de emisión: 2017-06-19	Versión: 0.1	Página 4 de 11
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	----------------

### **PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Controlar la captación, aplicación y control de los recursos excedentes obtenidos de los servicios educativos y técnico profesional con el sector productivo proporcionados por la Coordinación General, dentro del marco normativo de procedimientos aplicables, a fin de satisfacer sus necesidades reales y prioritarias.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E  
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-41	Fecha de emisión: 2017-06-19	Versión: 0.1	Página <b>5</b> de <b>11</b>
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	------------------------------

## **ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todo el personal que tiene asignada actividad en la gestión y el ejercicio del presupuesto federal y los ingresos excedentes captados por la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E  
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-41	Fecha de emisión: 2017-06-19	Versión: 0.1	Página 6 de 11
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	----------------

## **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN**

- Ley Orgánica del IPN  
D.O.F. 29 de diciembre de 1981, Fe de erratas D.O.F 28 de mayo de 1982  
Artículo 6.
- Reglamento Interno del IPN, (G.P. 10-03-2014), artículos 2 y 65; G.P. número extraordinario 953 31-08-2012
- Código Fiscal de la Federación, artículos 3 y 29-A
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, artículos 10 y 12.
- Ley Federal de Derechos 2016, artículo 186.
- Lineamientos que regulan la programación, captación, ejercicio, registro y reporte de los recursos Autogenerados que ingresan al presupuesto federal o al Fondo de Investigación Científica y Desarrollo tecnológico del IPN 2008.
- Guía de operación para el ejercicio y Control del Presupuesto 2016.
- Lineamiento por el que se establezcan medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 22 de febrero de 2016.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E  
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-41	Fecha de emisión: 2017-06-19	Versión: 0.1	Página 7 de 11
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	----------------

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Llevar a cabo reuniones mensuales con la persona titular de la Coordinador General de la CGFIE para analizar las peticiones de materiales, consumibles y/o servicios de las diferentes áreas, por lo cual es necesario que el Responsable de la Coordinación Administrativa le presente el importe de captación mensual, para que éste sea asignado de acuerdo a las prioridades y necesidades de la Coordinación General.
2. La Coordinación Administrativa utilizará el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIG@ Contable) para el Comprobante Fiscal Digital de Ingreso (CFDI y XML) y los recibos oficiales de cobro, aplicando estrictamente los montos del Catálogo de Cuotas por Productos y Servicios del ejercicio fiscal correspondiente, autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. El control, resguardo y autorización de dichos documentos estará a cargo de la Coordinación Administrativa.
3. En caso de existir ingresos excedentes, se deberá elaborar semanalmente pólizas, CFDI y XML de los ingresos captados y reportados por la CGFIE.
4. La Coordinación Administrativa expedirá un CFDI y XML global del día; solo se expedirá CFDI y XML individual a petición de factura por parte del cliente.
5. Todos los pagos recibidos en la Coordinación Administrativa, tendrán que ser depositados en la cuenta bancaria de BBVA Bancomer No. de Cuenta 0159825347 perteneciente a la Dirección de Recursos Financieros, mismos que una vez autorizados los reembolsará a la CGFIE para su control y ejercicio.
6. Solo se recibirán fichas de depósito y transferencia bancaria de pago por servicios, siempre y cuando estos se encuentren autorizados en el Catálogo de Cuotas por Productos y Servicios del ejercicio fiscal correspondiente. No se recibe dinero en efectivo.
7. El gasto estará sujeto al recurso mensual que ingrese, no se gasta más de lo que se tiene.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E  
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-41	Fecha de emisión: 2017-06-19	Versión: 0.1	Página <b>8</b> de <b>11</b>
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	------------------------------

8. Todos los comprobantes de pago deben cumplir con la normatividad vigente.
9. Los gastos que realice la CGFIE serán mediante el proceso de adjudicación directa y no podrán exceder los montos autorizados.
10. Para el pago a proveedor de bienes y/o servicios deben estar dados de alta en el Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y/o Servicios del IPN (S@PBSI).





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E  
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-41	Fecha de emisión: 2017-06-19	Versión: 0.1	Página 9 de 11
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	----------------

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTROS</b>
1. Entrega al área que es responsable del servicio de la CGFIE comprobante físico (depósito bancario o copia de transferencia electrónica) y a su vez indica si requiere factura y proporciona datos personales o solicita únicamente recibo oficial.	Cliente	Comprobante de pago
2. Entrega a la Coordinación Administrativa comprobante físico indicando si requiere factura o recibo.	Área responsable del servicio de la CGFIE	Comprobante de pago
3. Elabora en el SIG@ contable facturación o recibo oficial solicitado por el cliente.	Coordinación Administrativa (Responsable de la gestión y control del ejercicio de los ingresos excedentes)	CFDI y/o recibo simple
4. Remite factura o recibo oficial al área responsable para su entrega al cliente.		
5. Elabora corte semanal de recibos en el SIG@ Contable donde se describen los servicios y productos cobrados en la relación de ingresos, cotejando el cierre emitido en el SIG@ Contable contra la relación de ingresos para conciliar los resultados.		Recibos simples
6. Procede a la elaboración del CFDI Global que emite el SIG@ Contable.		CFDI Global
7. Obtiene del SIG@ Contable la Póliza de Ingresos, CFDI y reporte de ingresos.		Póliza de Ingreso  CFDI  Reporte



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E  
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-41	Fecha de emisión: 2017-06-19	Versión: 0.1	Página <b>10</b> de <b>11</b>
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	-------------------------------

8. Elabora y envía informe mensual a la Dirección de Recursos Financieros (DRF), conformado por el Estado de Origen y Aplicación de Ingresos Excedentes, relación de Ingresos, relación de Egresos, relación de facturas, Estado de Posición Financiera, Balanza General y Conciliaciones Bancarias.		Acuse de Oficio de Informe Mensual
9. Revisa ingresos y realiza la propuesta a la Coordinación General de la distribución de recursos excedentes en las partidas presupuestales con base en las necesidades de la CGFIE, formalizando la programación en los formatos DPyP 1A-01 enviándolos mediante oficio a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPyP).	Coordinación Administrativa	Oficio y formato DPyP 1A-01
10. Envía dentro de los tres primeros días de cada mes a la DRF los productos excedentes captados en el mes inmediato anterior.		Oficio y transferencia
11. Realiza la devolución de los recursos excedentes de la CGFIE.	DRF	
12. Procede al ejercicio de los recursos, a partir del mes posterior a la programación de acuerdo al procedimiento de adquisiciones de la CGFIE.	Coordinación Administrativa (Responsable de Adquisiciones)	
13. Registra en el SIG@ Contable los movimientos de egresos derivados de las operaciones del ejercicio con este presupuesto. Realiza las pólizas de egresos y anexa documentación soporte de gasto (CFDI y XML, listas de gastos sin comprobante 20%, requisiciones, orden de servicio).	Coordinación Administrativa (Responsable del Control y Ejercicio de los ingresos excedentes)	Pólizas de egresos
14. Integra CFDI con soporte; póliza y transferencia bancaria de pago a proveedor.		Expediente de Egresos de Ingresos Excedentes
15. Elabora resumen de retenciones el cual se envía a través del correo electrónico institucional y oficio a la DRF.		Oficio y resumen de retenciones



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E  
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-41	Fecha de emisión: 2017-06-19	Versión: 0.1	Página 11 de 11
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	-----------------

16. Realiza transferencia de IVA e ISR a la DRF y se realiza el prerecibo del SIG@.		Transferencia bancaria y pre-recibo
17. Procede al depósito retención de IVA e ISR a la cuenta bancaria de la DRF.	Coordinación Administrativa	Transferencia
18. Realiza en el SIG@ contable Pre –Recibo Egresos enviando oficio a la DRF.	Coordinación Administrativa (Responsable del Control y Ejercicio de los ingresos excedentes)	Formato de Pre-recibo
19. Elabora transferencia bancaria de intereses mensuales al mes del cierre.		Transferencia
20. Realiza en el SIG@ Contable PRE-recibo de Egresos y el PRI-recibo de Ingresos de los intereses obtenidos y realiza oficio para la DRF.		Oficio PRE-recibo PRI-recibo
21. Recibe oficio de autorización para ampliación liquida del presupuesto por recursos excedentes, para comprobar el ejercicio de este recurso en el SIG@ Financiero.	DPyP	Oficio
22. Elabora orden de pago en el SIG@ Financiero y se cierran candados.	Coordinación Administrativa	Orden de Pago
23. Seguimiento en el SIG@ Financiero que la Orden de Pago esté validada.  ¿Se encuentra validada?		
24. No. Revisa observaciones y solventa las observaciones del sistema SIG@ atienden.  Regresa a la actividad 22.		
25. Sí. Imprime la Orden de Pago y archiva con el soporte documental para su resguardo en la CGFIE.		Orden de pago Carpeta de Órdenes de pago

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**