



Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"

Jaceta

POLITÉCNICA

Número 1636 • 9 de marzo de 2022 • Año LVIII • Vol. 18

Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN

Versión Actualizada





DIRECTORIO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Arturo Reyes Sandoval
Director General

Juan Manuel Cantú Vázquez
Secretario General

L. Javier Reyes Trujillo
Secretario Académico

Laura Arreola Mendoza
Secretaria de Investigación y Posgrado

Ricardo Monterrubio López
Secretario de Innovación e Integración Social

Ana Lilia Coria Páez
Secretaria de Servicios Educativos

Javier Tapia Santoyo
Secretario de Administración

Eleazar Lara Padilla
Secretario Ejecutivo de la Comisión de Operación
y Fomento de Actividades Académicas

María del Rocío García Sánchez
Secretaria Ejecutiva del Patronato de Obras e Instalaciones

Oficina del Abogado General

Modesto Cárdenas García
Presidente del Decanato

Orlando David Parada Vicente
Coordinador General de Planeación e Información Institucional

Eva Rosario García De Zaldo
Coordinadora de Imagen Institucional

GACETA POLITÉCNICA
ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Alejandro Torres Rogelio
Jefe de la División de Redacción

Gaceta Politécnica

Gabriela Díaz
Coeditora

División de Difusión

Esthela Romo y Verónica E. Cruz
Diseño y Formación

www.ipn.mx

www.ipn.mx/imageninstitucional/

gacetapolitecnica@ipn.mx

CONTENIDO

Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1636
del 9 de marzo de 2022

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	4
2. VIGENCIA	5
3. MARCO JURÍDICO	5
4. GLOSARIO Y ACRÓNIMOS	8
5. MEDIDAS DE AUSTERIDAD	12
5.1. Servicios Personales	12
5.2. Materiales y útiles de papelería	13
5.3. Impresión, fotocopiado y digitalización	13
5.4. Combustibles, lubricantes y aditivos	13
5.5. Servicios Telefónicos	14
5.6. Energía eléctrica y agua	14
5.7. Pasajes y viáticos nacionales e internacionales	14
5.8. Gastos de alimentación	14
5.9. Vehículos y equipos de transporte	15
5.10. Bienes en custodia	15
5.11. Gastos de congresos, convenciones, exposiciones, espectáculos culturales y eventos	15
6. INGRESOS EXCEDENTES Y APOYOS	16
6.1. Catálogo de DPA	16
6.2. Captación	17
6.3. Programación	17
6.4. Autorización	18
6.5. Ejercicio	18
6.6. Recibos de Apoyo por Proyectos	18
7. EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	18
7.1. Presupuesto autorizado	18
7.2. Adecuaciones presupuestarias	19
7.3. Suficiencias presupuestarias	20
7.4. Presupuesto comprometido	20
7.5. Presupuesto ejercido	20
7.6. Programas y Proyectos de Inversión	21
8. CONTROL DEL PRESUPUESTO	22
8.1. Partidas Restringidas	22
8.2. Partidas Consolidadas	23
8.3. Remuneraciones por tiempo extraordinario	26
8.4. Subcontratación de Servicios con Terceros	26
8.5. Viáticos y pasajes	28

GACETA POLITÉCNICA, Año LVIII, No. 1636 del 9 de marzo de 2022. Publicación digital editada por el IPN, a través de la Coordinación de Imagen Institucional, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", av. Luis Enrique Erro s/n, col. Zacatenco, cp. 07738, Ciudad de México. Conmutador: 5729 6000 ext. 50041. www.ipn.mx

Reserva de Derechos al Uso Exclusivo no. 04-2019-060410001100-203; ISSN: 0016-3848. Licitud de Título no. 3302; Licitud de contenido no. 2903, ambos otorgados por la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación. Permiso Sepomex no. IM09-00882.

Las opiniones expresadas por los autores no necesariamente reflejan la postura del editor de la publicación. Queda estrictamente prohibida la reproducción total o parcial de los contenidos e imágenes de la publicación sin previa autorización del Instituto Politécnico Nacional.

CONTENIDO

9. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	31
9.1. Consolidación SHCP	31
9.2. Contrato Marco	31
9.3. Consolidación SEP	31
9.4. Adhesiones a contratos vigentes	32
9.5. Consolidación IPN	32
9.6. Montos de Actuación	32
9.7. Adquisiciones de bienes y/o servicios menores a 300 UMA's	33
9.8. Adjudicaciones Directas	33
9.9. Requisitos para la contratación invitación a cuando menos Tres Personas y Licitación Pública	34
9.10. Administrador del Contrato	35
9.11. Fraccionamiento de las contrataciones	35
9.12. Informe de Contrataciones	35
9.13. Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos de CompraNet	36
9.14. Fianzas y garantías	36
10. OPERACIÓN FINANCIERA	36
10.1. Cuentas bancarias	36
10.2. Cuentas para proyectos	37
10.3. Concentración de recursos	38
11. TRÁMITE DE PAGO	39
11.1. Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C.	39
11.2. Catálogo de proveedores	40
11.3. Fiscalización y Pago	41
12. GASTOS A COMPROBAR	42
12.1. Solicitud	42
12.2. Comprobación	42
13. REINTEGROS	43
13.1. Del ejercicio fiscal vigente	43
13.2. De ejercicios anteriores	43
14. PASIVO CIRCULANTE	43
15. DONACIONES	44
16. PATRIMONIO INSTITUCIONAL	44
17. RENDICIÓN DE CUENTAS	45
18. MEDIDAS DE CIERRE	45
19. DISPOSICIONES FINALES	45
19.1. Interpretación y casos no previstos	45
19.2. Difusión por vía electrónica	45
19.3. Transitorios	45
20. ANEXOS	45

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 1, 2, Fracciones VIII y XIII, 4, Fracción VII, 13, 19, 23, 34, 35, 45, 48, 51, 54, 61 a 65, 75, 106 y 112 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) y 1, 2, Fracción IX, 7, 8, 9, 10, 42, 64 a 66 85, 86, 108, 119, 146 A, 156, 174, 176 y 182 de su Reglamento (RLFPRH) y correlativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones en materia de gasto público, la Secretaría de Administración del Instituto Politécnico Nacional emite la **“Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional” (Guía)**, mediante la cual se establece que los ejecutores de gasto en el ejercicio de sus respectivos presupuestos, deberán tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, en apego a lo establecido en la Ley Federal de Austeridad Republicana.

La presente Guía describe los procesos operativos y requisitos que las Dependencias Politécnicas, en su carácter de Unidades Ejecutoras de Gasto, deberán vigilar y aplicar para realizar un correcto y adecuado ejercicio de su presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.

En tal sentido, con la finalidad de facilitar el ejercicio y control del gasto, esta Guía tiene el propósito de constituirse como un instrumento de apoyo para facilitar a los ejecutores del gasto la consecución de los objetivos institucionales y el logro de las metas establecidas.

La Secretaría de Administración y las Direcciones de Coordinación adscritas a esta, brindarán orientación y apoyos para llevar un ejercicio del gasto de manera ordenada conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia. Asimismo, la presente Guía constituye un mecanismo de comunicación permanente para optimizar el uso y destino de los recursos presupuestarios asignados.

Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 segundo párrafo de la LFPRH, es necesario que el ejercicio de los recursos se realice en estricto apego a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

Finalmente, por ser un documento de consulta frecuente y sujeto a mejoras constantes deberá actualizarse cada vez que exista un cambio y actualización en las disposiciones aplicables vigentes o bien en el orden jurídico-administrativo dentro del Instituto Politécnico Nacional, lo cual constituye una acción de mejora de la Secretaría de Administración y sus respectivas direcciones y coordinaciones.

1. OBJETIVO

Establecer los criterios, procedimientos y requisitos que deberán atender las DP's del Instituto Politécnico Nacional en el ejercicio y control del presupuesto autorizado, así como orientar sobre

el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de gasto público, en apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria vigentes.

2. VIGENCIA

Las disposiciones establecidas en la presente Guía serán aplicables para el ejercicio fiscal 2022.

3. MARCO JURÍDICO

Disposiciones vigentes y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación, aplicables para el ejercicio y control del presupuesto del Instituto Politécnico Nacional.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
- **Códigos**
 - Código Fiscal de la Federación.
 - Código Civil Federal.
 - Código de Comercio.
 - Código Financiero del Distrito Federal.
- **Leyes Generales**
 - Ley General de Bienes Nacionales.
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
 - Ley General de Archivos.
 - Ley General de Educación.
 - Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- **Leyes Federales**
 - Ley del Banco de México.
 - Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - Ley de Ingresos de la Federación (Ejercicio Fiscal correspondiente).
 - Ley Federal de Derechos.
 - Ley de Planeación.
 - Ley de Tesorería de la Federación.
 - Ley del Impuesto al Valor Agregado.
 - Ley Impuesto sobre la Renta.
 - Ley Federal de Austeridad Republicana.
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
 - Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
 - Ley para determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.
 - Ley de Ciencia y Tecnología.
 - Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- **Reglamentos**
 - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
 - Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
 - Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
 - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
 - Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- **Decretos**
 - Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (Ejercicio Fiscal vigente)
 - Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Impuesto sobre la Renta, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios y del Código Fiscal de la Federación.
 - Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
 - Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.
 - Decreto por el que se reforma diversas disposiciones de la Ley de Ciencia y Tecnología y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- **Acuerdos**
 - Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones.
 - Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
 - Acuerdo mediante el cual se determinan los bienes y servicios de la Administración Pública Federal, cuyos precios y tarifas, o bien, las bases para fijarlos se establezcan por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
 - Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
 - Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
 - ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
 - ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos.
 - ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
- **Lineamientos**
 - Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria vigentes.
 - Lineamientos Generales para la Asignación de Viáticos y Pasajes
 - Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de la disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
 - Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
 - Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.
- **Disposiciones Normativas Diversas**
 - Resolución Miscelánea Fiscal ejercicio fiscal vigente.
 - Disposiciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.
 - Manual de Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal Vigente.
Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
 - Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.
 - Normas Específicas de información Financiera Gubernamental para el Sector Paraestatal (NEIFGSP), que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- **Normatividad IPN**
 - Ley Orgánica de IPN.
 - Reglamento Interno del IPN.
 - Reglamento Orgánico del IPN.
 - Lineamientos para el uso, aprovechamiento o explotación temporal de espacios físicos en el Instituto Politécnico Nacional.
 - Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN.
- Gaceta Politécnica. Normatividad: <https://www.ipn.mx/normatividad/>

4. GLOSARIO Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

- **Adecuaciones presupuestarias:** Las modificaciones al presupuesto autorizado a las DP's consistentes en ampliaciones y reducciones, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto (Art. 2 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria).
- **Ahorro presupuestario.** Los remanentes de recursos del presupuesto modificado una vez que se hayan cumplido las metas establecidas.
- **Apoderado de la cuenta bancaria:** Es el servidor público que cuenta con facultad para firmar en nombre de la DP de acuerdo con los poderes que le hayan sido conferidos, y que deben de constar en escritura pública otorgada ante notario. Jurídicamente cuenta con poderes generales y especiales de acuerdo a su nombramiento o poder notarial.
- **Aprovechamientos:** Son ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público distintos de las contribuciones, de los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal. En el caso de las DP's son los recursos generados por el uso y aprovechamiento de espacios técnicos y culturales.
- **Autorizado:** Es el servidor público a la que el apoderado designa poder para operar, está facultado para disponer del efectivo, realizar transferencias y firmar cheques (de acuerdo al régimen de la cuenta y tipo de firma, mancomunado).
- **Captación:** Es la recepción de recursos provenientes de personas físicas o morales que hayan requerido los derechos, productos y aprovechamientos que otorga el Instituto Politécnico Nacional.
- **Catálogo:** Catálogo de Productos y Aprovechamientos por concepto de bienes y servicios.
- **Comisión:** Tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público por razones de su empleo o cargo, en lugares diferentes a los de su centro de trabajo.
- **CompraNet:** Es el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Permite llevar a cabo procedimientos de contratación 100% electrónicos.
- **Compras consolidadas:** Es una estrategia de contratación mediante la cual las distintas DP's que requieren adquirir un mismo bien o insumo, integran en un solo procedimiento de contratación una demanda con base en sus necesidades.
- **Contrato:** Acuerdo por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones del cual se crean derechos y obligaciones para el Instituto Politécnico Nacional y su contraparte.
- **Cuenta por Liquidar Certificada:** Es el documento mediante el cual las Dependencias ejercen el presupuesto federal y de los recursos excedentes, que se tramitan a través del **SIG@** Financiero, debidamente autorizado por los servidores públicos facultados.

- **Dependencias Politécnicas:** Unidades Administrativas, Unidades Académicas, de Investigación Científica y Tecnológica, de Vinculación y Desarrollo Regional, de Innovación e Integración de Tecnologías Avanzadas de Apoyo Educativo.
- **Derechos:** Son las contribuciones establecidas en ley por el uso o aprovechamiento de los: bienes de dominio público de la nación, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público.
- **Economías:** Los remanentes de recursos no devengados del presupuesto modificado, así como los recursos presupuestarios que resultan disponibles posterior al procedimiento contratación en el que los precios adjudicados resultaran menores a los de la investigación de mercado.
- **Ejercicio del gasto:** Es la aplicación por parte de las DP's de los recursos autorizados federales e ingresos excedentes (derechos, productos y aprovechamientos) que se incorporan al presupuesto federal del Instituto Politécnico Nacional.
- **Ejercicio fiscal:** Es el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año para los propósitos fiscales.
- **Firmante:** Persona registrada en el sistema del Banco con firma digitalizada; puede ser Apoderado.
- **Gasto consolidado:** Recursos asignados a las Dependencias Politécnicas que son integradoras de los bienes y servicios que requiere el IPN.
- **Gasto dependencia:** Recursos asignados a las Dependencias Politécnicas que ejercen de manera directa a través de los diferentes procedimientos de contratación.
- **Instituto:** Instituto Politécnico Nacional.
- **Ingresos Excedentes:** Los recursos generados por la venta de bienes y prestación de servicios, mismos que durante el ejercicio fiscal se obtienen en exceso de los aprobados en la Ley de Ingresos de la Federación.
- **Nota de Crédito:** Documento expedido para disminuir (abonar o acreditar) el importe de una factura a la que no se le ha considerado oportunamente deducción o descuento, que por pronto pago se deba conceder un determinado descuento, así como por la anulación de operaciones.
- **Oficio de Comisión:** Documento oficial que se otorga por escrito a un servidor público del Instituto Politécnico Nacional, para que éste pueda ejecutar ciertos encargos relacionados con las funciones que tiene encomendadas.
- **Partida de Gasto:** Es la parte componente de la clave presupuestaria que representa elementos afines integrantes de cada concepto y clasifica las erogaciones de manera concreta y detallada del bien o servicio que se adquiere, de acuerdo con el objeto específico del gasto.
- **Pasajes:** Recursos que se otorgan a un servidor público para el desempeño de una comisión oficial nacional o internacional para transporte terrestre, aéreo o marítimo, así como los gastos de combustible en el uso de automóviles oficiales o particulares y el costo de casetas o peajes.
- **Penas convencionales:** Sanciones económicas pactadas en un contrato o pedido aplicadas a los proveedores por el retraso en el cumplimiento de sus obligaciones.
- **Prestadores de actividades profesionales externos:** las personas físicas o morales especializadas, que no tienen ninguna relación laboral con el Instituto Politécnico Nacional.
- **Presupuesto comprometido:** Las provisiones de recursos que constituyen las DP's con cargo a su presupuesto aprobado o modificado autorizado para atender los compromisos derivados de las reglas de operación de los programas; cualquier acto jurídico, otorgamiento de subsidios, compromiso o potestad de realizar una erogación.

- **Presupuesto devengado:** Es el reconocimiento de las obligaciones de pago por parte de los ejecutores de gasto a favor de terceros, por los compromisos o requisitos cumplidos por estos, conforme a las disposiciones aplicables, así como de las obligaciones de pago que se derivan por mandato de tratados, leyes o decretos, así como resoluciones y sentencias definitivas.
- **Presupuesto disponible:** El saldo que resulta de restar al presupuesto aprobado o modificado autorizado de las DP's, el ejercido, el comprometido y, en su caso, las reservas por motivos de control presupuestario, más los reintegros al presupuesto del ejercicio en curso.
- **Presupuesto ejercido:** Importe de las erogaciones realizadas respaldado por los documentos comprobatorios. Refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente.
- **Presupuesto modificado:** La asignación presupuestaria para cada Dependencia Politécnica, a una fecha determinada, que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias que se tramiten o informen conforme a lo dispuesto por el artículo 92 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables, al presupuesto aprobado, y que se expresa a nivel de clave presupuestaria para los ramos.
- **Presupuesto autorizado:** Es la asignación presupuestaria anual comprendida en el Presupuesto de Egresos a nivel de clave presupuestaria, aprobadas por la H. Cámara de Diputados. Constituye el presupuesto comunicado a las DP's al inicio de cada ejercicio fiscal.
- **Productos:** Son contraprestaciones por los servicios que preste el Estado en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público. En el caso del Instituto Politécnico Nacional se consideran los servicios externos, de enseñanza y proyectos vinculados.
- **Programa y Proyectos de Inversión:** Es el conjunto de acciones que llevan a cabo las DP's para la construcción, ampliación, adquisición, modificación, mantenimiento o conservación de activos fijos, con el propósito de solucionar una problemática o atender una necesidad específica y que generan beneficios y costos a lo largo del tiempo. Además, todo Programa y Proyectos de Inversión que se desee registrar en la Cartera, deberá ir acompañada de un estudio o análisis costo y beneficio que justifique su realización.
- **Reintegro:** Devolución de recursos que realizan las dependencias ante la Tesorería de la Federación, derivados de pagos en exceso al amparo de una cuenta por liquidar certificada.
- **Suficiencia presupuestaria:** Solicitud de autorización de reserva de recursos que realizan las DP's para garantizar los compromisos para los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios.
- **Unidad responsable:** Unidad administrativa perteneciente a una estructura básica de una dependencia, facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Federal. Con este concepto se identifica también a la Unidad Ejecutora de Gasto.
- **Viáticos:** Recursos que se otorgan a un servidor público para el desempeño de una comisión oficial nacional o internacional para alimentos, hospedaje y gastos similares o conexos.

ACRÓNIMOS:

- **APF:** Administración Pública Federal.
- **ART:** Agua Residual Tratada.

- **CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Politécnico Nacional.
- **CCI:** Clave de Cartera de Inversión
- **CENAC:** Centro Nacional de Cálculo.
- **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- **CFF:** Código Fiscal de la Federación.
- **CGPII:** Coordinación General de Planeación e Información Institucional
- **COG:** Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- **CLABE:** Clave Bancaria Estandarizada.
- **CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada.
- **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
- **CONUEE:** Comisión Nacional de Uso Eficiente de la Energía.
- **CUCOP:** Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.
- **DCH:** Dirección de Capital Humano
- **DCyC:** Dirección de Cómputo y Comunicaciones.
- **DCyEP:** División de Control y Ejercicio del Presupuesto.
- **DCyTR:** Dirección de Convenios y Trámite Registral.
- **DEMS:** Dirección de Educación Media Superior.
- **DES:** Dirección de Educación Superior.
- **DI:** Dirección de Investigación.
- **DIF:** División de Infraestructura Física.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **DP:** Dependencia Politécnica.
- **DP's:** Dependencias Politécnicas.
- **DPA:** Derechos, productos y aprovechamientos.
- **DPO:** Dirección de Planeación y Organización
- **DPP:** Dirección de Programación y Presupuesto.
- **DRF:** Dirección de Recursos Financieros.
- **DRMI:** Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura.
- **DSG:** Dirección de Servicios Generales.
- **DSI:** Dirección de Sistemas Informáticos.
- **FIEL:** Firma Electrónica Avanzada.
- **FOCON (ES):** Formatos establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **FUP:** Formato Único de Personal
- **IPN:** Instituto Politécnico Nacional.
- **ISR:** Impuesto Sobre la Renta.
- **ITP:** Invitación a cuando menos Tres Personas.
- **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
- **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **LFAR:** Ley Federal de Austeridad Republicana.
- **LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- **LIVA:** Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- **LP:** Licitación Pública.
- **NAFIN:** Nacional Financiera, S.N.C.

- **OLI:** Oficinos de Liberación de Inversión
- **PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación.
- **POI:** Patronato de Obras e Instalaciones
- **PPI:** Programa y Proyecto de Inversión.
- **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
- **RLAASSP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **RLFPRH:** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- **RLIVA:** Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- **RMF:** Resoluciones a la Miscelánea Fiscal.
- **SAD:** Secretaría de Administración del Instituto Politécnico Nacional.
- **S@PBSI:** Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios del Instituto Politécnico Nacional.
- **SAPMI:** Sistema de Administración para los Programas de Mejora Institucional.
- **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **SIP:** Secretaría de Investigación y Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.
- **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SIG@:** Sistema Institucional de Gestión Administrativa Financiero y Contable del Instituto Politécnico Nacional.
- **SIAR:** Sistema Integral de Administración de Riesgos.
- **SICPAT:** Sistema Institucional de Control Patrimonial.
- **SIDD:** Sistema Institucional de Donaciones Directas.
- **SIAG:** Sistema Institucional de Información de la Oficina del Abogado General.
- **SIIFP:** Sistema de inventario del patrimonio Inmobiliario federal y paraestatal.
- **SIIS:** Secretaría de Innovación e Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
- **TESOFE:** Tesorería de la Federación.
- **TUAF:** Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- **UMA:** Unidad de Medida y Actualización.
- **UI:** Unidad de Inversiones.

5. MEDIDAS DE AUSTERIDAD

Los Titulares de las DP's en el ámbito de sus respectivas competencias y en el ejercicio de sus presupuestos autorizados, deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Guía y efectuar sus erogaciones en apego a las disposiciones de eficiencia, eficacia, transparencia, efectividad, racionalidad, austeridad, disciplina presupuestaria y rendición de cuentas, conforme a las disposiciones que se emitan en la materia.

5.1. Servicios Personales

- a) No se autorizará la creación de nuevas plazas excepto las justificadas para la atención de nuevos planteles académicos o para cubrir proyectos prioritarios, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria.

- b) La DCH coadyuvará con la Coordinación de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales de la CGPII, a efecto de mantener el control de las estructuras necesarias que permitan identificar la posible compactación de las mismas, la eliminación de actividades duplicadas o innecesarias.
- c) La contratación bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios se limitará al mínimo indispensable.

5.2. Materiales y útiles de papelería

Con el fin de reducir al máximo el uso de materiales y útiles de papelería, las DP's deberán considerar lo siguiente:

- a) Cuidar, optimizar y reciclar en lo posible todo el material de oficina.
- b) Queda prohibido el uso de papel opalina o equivalente en la correspondencia interna.
- c) Se revisarán los estándares para la distribución y entrega de material con el fin de manejar inventarios óptimos de papelería.

5.3. Impresión, fotocopiado y digitalización

Para las impresiones, fotocopiado y reproducción de documentos, las DP's deberán llevar a cabo lo siguiente:

- a) Preferentemente se sustituirán las impresoras personales por impresoras de uso común conectadas en red.
- b) La impresión de los documentos preferentemente será a doble cara y su consumo se reducirá al mínimo indispensable, se buscará sustituir, en la medida de lo posible, el uso de papel por medios electrónicos.
- c) Se impulsará la contratación del Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de Documentos bajo Contrato Marco establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5.4. Combustibles, lubricantes y aditivos

- a) La SAD establecerá programas de disminución del uso de combustibles de acuerdo a las disposiciones e indicadores de ahorro de la CONUEE.
- b) Las DP's que tengan autorizadas tarjetas de combustible deberán establecer mecanismos de control interno por cada vehículo oficial asignado, mismos que serán reportados mensualmente a la DSG en los formatos establecidos para tal efecto.
- c) La DSG es la responsable de administrar y aplicar las recargas a las tarjetas de combustible y lubricantes para los vehículos oficiales del Instituto.

- d) No se surtirá combustible cuando los vehículos oficiales se encuentren en reparación o estén inutilizados por algún siniestro.

5.5. Servicios Telefónicos

- a) El uso de los servicios telefónicos debe ser exclusivamente de carácter académico, de investigación, divulgación y administrativo, acordes con la operación del Instituto.
- b) En relación con el servicio telefónico digital de cobertura externa a área local, larga distancia internacional y acceso a números celulares; el servicio será otorgado exclusivamente en apoyo de las funciones asignadas al área, de acuerdo al programa Optimizatel, operado por la DCyC.
- c) Las DP's que mantengan telefonía analógica convencional, deberán reducir sus líneas considerando mantener como máximo dos por DP para utilizarse sólo en casos de contingencia del servicio telefónico institucional.
- d) Queda estrictamente prohibido el uso de la partida **31501** "Servicio de telefonía celular".

5.6. Energía eléctrica y agua

- a) La SAD establecerá programas de eficiencia energética de acuerdo a las disposiciones e indicadores de ahorro de la CONUEE.
- b) La SAD realizará campañas de sensibilización de ahorro de energía y agua.
- c) Las DP's deberán utilizar agua tratada para el riego de las áreas verdes.

5.7. Pasajes y viáticos nacionales e internacionales

- a) Los gastos por concepto de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, deberán ser los estrictamente indispensables para la consecución de los objetivos y metas de los programas y proyectos del Instituto.
- b) Sólo podrán adquirirse boletos de avión en la clase económica, las DP's deberán solicitarlo por medio del formato "Oficio de Comisión Nacional u Oficio de Comisión Internacional" (**ANEXO 1 - 2**).
- c) Para reducir gastos en viáticos y transportación, las DP's promoverán la realización de conferencias remotas a través de plataformas digitales.
- d) En ningún caso se autorizará el pago de exceso de equipaje ni la adquisición de accesorios, artículos personales, higiene y de belleza.

5.8. Gastos de alimentación

- a) Queda prohibido el ejercicio de la partida **38501** "Gastos para alimentación de servidores públicos de mando".

- b) Quedan exceptuados de la medida los gastos del servicio de alimentación de la Dirección General relacionados con asuntos oficiales del Instituto.

5.9. Vehículos y equipos de transporte

- a) Es responsabilidad de las DP's mantener en buenas condiciones físicas y mecánicas los vehículos oficiales del Instituto, asimismo se deberá llevar una bitácora de servicio por cada vehículo asignado para el mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo la normativa aplicable vigente.
- b) Deberá promoverse la venta de activos fijos en desuso con el objeto de disminuir los gastos relativos a seguros, tenencia de vehículos y su mantenimiento, además del uso eficiente de los espacios para su resguardo.
- c) No se realizará la reparación de los vehículos oficiales propiedad del Instituto y contemplados en el padrón vehicular correspondiente, cuando el monto de la misma rebase el 35% de su valor comercial.
- d) La reparación de vehículos que rebasen el 35% de su valor comercial deberán corresponder a casos extraordinarios y debidamente justificados, en cuyo caso se sujetará a la autorización de la SAD, conforme al dictamen técnico emitido por la DSG.
- e) Cuando se trate de vehículos en estado de desecho, o que ya no sean útiles por una causa distinta, las DP's deberán gestionar la baja de los mismos ante la DRMI, previo dictamen técnico emitido por la DSG.

5.10. Bienes en custodia

- a) Quedan prohibidos, los almacenes o bodegas de materiales, suministros y bienes, con excepción de la DRMI y la DSG. Solamente podrán mantenerse áreas de bienes en custodia, en tanto que los suministros sean distribuidos a las áreas requirentes.
- b) Es responsabilidad del Titular de cada DP evitar que se hagan compras innecesarias que propicien la generación de almacenes y bodegas y que puedan ocasionar un daño al patrimonio del Instituto.
- c) Los Titulares de las DP's deberán notificar y poner a disposición de la DRMI, los bienes materiales que se encuentren en buen estado y que no serán utilizados, para su reasignación y aprovechamiento.

5.11. Gastos de congresos, convenciones, exposiciones, espectáculos culturales y eventos

- a) Los gastos de congresos, convenciones y exposiciones deberán limitarse a lo estrictamente necesario y enfocarse a las actividades con mayor impacto en las funciones sustantivas.
- b) En los eventos organizados por las DP's, se deberán administrar puntualmente los recursos utilizados, evitar proporcionar alimentos costosos, además de calcular adecuadamente el número de personas que asistirán, para evitar un gasto innecesario.

- c) Las DP's deberán cumplir con los objetivos de cada evento con el mínimo indispensable de recursos disponibles.

6. INGRESOS EXCEDENTES Y APOYOS

El Artículo 2 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece que:

“Los ingresos excedentes son los recursos que durante el ejercicio fiscal se obtienen en exceso de los aprobados en la Ley de Ingresos o en su caso respecto de los ingresos propios de las entidades de control indirecto.”

El Instituto genera ingresos a través de las DP's por concepto de Derechos, Productos y Aprovechamientos, derivado de los bienes y servicios que proporcionan en cumplimiento de nuestro objeto social, los cuales son asignados a las DP's mediante ampliación líquida al presupuesto del Instituto.

6.1. Catálogo de DPA

- a) El Catálogo de DPA es el listado de los derechos, bienes y servicios (productos y aprovechamientos) que ofrece el Instituto y sus respectivos precios y tarifas autorizadas por la SHCP, conforme a las cuales se realiza el cobro correspondiente.
- b) La DRF publicará y difundirá el Catálogo de DPA en la página de internet: <https://www.ipn.mx/DRF/documentos/lineamientos.html>, en el mes de enero de cada año.
- c) La DRF realizará las gestiones ante la Unidad de Política de Ingresos No Tributarios de la SHCP para la autorización y registro correspondiente.
- d) Los Servicios Externos, de Enseñanza y Proyectos Vinculados que preste el Instituto a través de las diferentes DP's, deberán contar con la aprobación de las Secretarías: Académica, de Investigación y Posgrado y de Innovación e Integración Social, según corresponda.
- e) Las DP's podrán solicitar por oficio a la DRF el alta, baja y/o modificación de los conceptos, precios y tarifas, acompañado de la justificación respectiva, estructura de costos y listado de conceptos.
- f) Las DP's deberán solicitar por oficio a la DRF el alta del producto, servicio y/o convenio vinculado en el Catálogo, adjuntando lo siguiente:
 - i. Dictamen de evaluación técnico operativo o registro académico, emitido por la Dirección de Coordinación que corresponda;
 - ii. Estructura de costos en Excel; y
 - iii. Listado de los servicios o productos que se darán de alta en archivos PDF y en Excel.

6.2. Captación

- a) Las DP's deberán expedir los CFDI's por los bienes y servicios proporcionados, conforme a conceptos, precios y tarifas del Catálogo de DPA vigente, por lo que no se podrá realizar el cobro de algún concepto que no esté incluido.
- b) Las DP's registrarán contablemente dichos movimientos e informarán a la DRF a través del Estado de Origen y Aplicación de Recursos, dentro de los cinco días naturales posteriores al cierre mensual.
- c) Una vez realizado el cierre mensual, las DP's que emitieron los recibos o CFDI's no podrán cancelar las operaciones realizadas, por lo tanto, no se podrá modificar el estado de origen y aplicación de recursos emitidos.
- d) Para la expedición de CFDI's a las personas físicas y morales, será necesario que el solicitante proporcione los siguientes datos: nombre completo, domicilio fiscal, correo electrónico y la clave del Registro Federal de Contribuyentes y demás datos fiscales.
- e) Las DP's deberán elaborar al término de cada día, un CFDI global por el monto total de los pagos de bienes y servicios que no requieran factura con el RFC genérico XAXX010101000.
- f) Los pagos por los bienes y servicios se depositarán a la cuenta bancaria de la DP autorizada por la TESOFE para el manejo de ingresos excedentes y no podrá ser utilizada para otro fin.
- g) Las DP's deberán transferir los ingresos captados ante la DRF en el Convenio CIE BBVA-1212818 de la Institución Bancaria BBVA México, S.A, a nombre del Instituto Politécnico Nacional con el número de referencia de la DP respectiva, a efecto de realizar el entero ante la TESOFE.
- h) Los ingresos captados se sujetarán a lo dispuesto por el Artículo 12, Fracción V de la Ley de Ingresos de la Federación, por lo que se considerarán "Ingresos No Tributarios" entre los que se encuentran los Derechos, Productos y Aprovechamientos.
- i) Es responsabilidad del Titular de la DP verificar que se cumpla con la normatividad vigente en la materia y contar con los controles internos necesarios para el manejo y aplicación de los ingresos excedentes.

6.3. Programación

- a) Las DP's deberán de realizar el registro de su proyección de ingresos excedentes en el SAPMI de manera anual en la etapa del anteproyecto de presupuesto y mensual conforme a la captación en el ejercicio corriente.
- b) Las DP's tendrán 5 días naturales posteriores al cierre del mes para realizar la programación de los ingresos excedentes, considerando los capítulos 2000 y 3000; la programación no deberá considerar las partidas restringidas señaladas en el Artículo 10 de la LFAR.
- c) En caso de requerir recursos para el capítulo 5000 deberán de contar con la clave de cartera del programa o proyecto de inversión para adquisición de bienes muebles.
- d) La programación de recursos en el capítulo 6000, deberá canalizarse a través del POI-IPN, debiendo contar la clave de cartera del Programa de Inversión para obra pública vigente.

6.4. Autorización

- a) Los ingresos obtenidos por el Instituto a través de las DP's, podrán erogarse por la vía de los Ingresos Excedentes conforme a lo establecido en los Artículos 19 de la LFPRH y 93, 94, 95, 108, 109, 110, 111 y 112 del RLFPRH.
- b) La SAD, a través de la DPP realizará las gestiones ante la SHCP para el dictamen y autorización de los ingresos excedentes, a efecto de obtener la ampliación líquida al presupuesto del Instituto.
- c) Las DP's podrán solicitar a la DPP los ingresos excedentes enterados y programados durante el mes, con el fin de agilizar el gasto y atender cada una de sus necesidades, siendo responsabilidad del Titular de la DPP su asignación.

6.5. Ejercicio

- a) Las DP's, podrán ejercer sus recursos excedentes una vez que la SAD, a través de la DPP, les notifique la asignación presupuestaria con cargo a la fuente de dichos ingresos.
- b) Las DP's podrán ejercer los ingresos excedentes conforme a su programación, por lo que se sujetarán a los procedimientos de contratación y montos de actuación autorizados por el CAAS del Instituto, así como a la LAASSP y el RLAASP.

6.6. Recibos de Apoyo por Proyectos

- a) Las DP's podrán gestionar recursos provenientes de los programas de subsidios o apoyos de terceros para ciencia, tecnología, investigación y humanidades, derivado la participación en los programas de subsidios o apoyos en las instituciones de los diferentes órdenes de gobierno;
- b) Los recursos provenientes de los apoyos o aportaciones no se considerarán ingresos del Instituto, sino subsidios para desarrollar los fines para los cuales fueron autorizados.
- c) Los apoyos o aportaciones se destinarán para los fines específicos para los cuales fueron otorgados y su ejercicio sujetará a los términos que para tal efecto se establezcan en el instrumento jurídico correspondiente;
- d) Las DP's deberán expedir el CFDI correspondiente a los Recibos de Apoyo para proyectos para ciencia, tecnología, investigación y humanidades, por los recursos que reciban en la cuenta bancaria aperturada para tal fin.

7. EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

7.1. Presupuesto autorizado

La DPP comunicará a las DP's al inicio del ejercicio fiscal correspondiente el presupuesto autorizado, así como la distribución por capítulo de gasto, clave presupuestaria y calendarización.

7.2. Adecuaciones presupuestarias

- Los Titulares de las DP's podrán solicitar adecuaciones presupuestarias de manera compensada entre partidas del mismo capítulo de gasto conforme al proceso que para tal efecto establezca la DPP.
- Las ampliaciones líquidas serán autorizadas, únicamente cuando las partidas presupuestarias no cuenten con recursos disponibles.
- El COG es la única fuente oficial para la definición de las partidas específicas para todas las adecuaciones presupuestarias que soliciten las DP's.
- En caso de que el COG no considere una partida específica para clasificar los bienes o servicios, las DP's podrán consultar el CUCOP para la identificación de la partida de gasto, toda vez que es un clasificador el cual ordena, categoriza y dispone por clases las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, que la Administración Pública Federal contrata o requiere contratar al amparo de las LAASSP y LOPSRM.
- La SAD a través de la DPP, analizará y, en su caso, autorizará las adecuaciones presupuestarias que incluyan partidas de gasto relacionadas con los conceptos establecidos en el artículo 10 de la LFAR.
- Las DP's deberán indicar las claves presupuestarias a afectar, así como la justificación correspondiente en su solicitud de adecuación, de acuerdo a lo siguiente:

REDUCCIÓN / AMPLIACIÓN Estructura de la Clave Presupuestaria

ESTRUCTURA DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA PPEF 2022												
CLASIFICACIONES												
	ADMINISTRATIVA		FUNCIONAL Y PROGRAMÁTICA					ECONÓMICA			GEOGRÁFICA	
Siglas	R/S	UR	FUNCIONES			AI	PP	OG	TG	FF	EF	PPI
Nombre	Ramo y/o Sector	Unidad Responsable	FI	FN	SF	Actividad Institucional	Programa Presupuestario	Objeto del Gasto	Tipo de Gasto	Fuente de Financiamiento	Entidad Federativa	Clave de Cartera
Digitos	2	3	1	1	2	3	4	5	1	1	2	11

- Las adecuaciones presupuestarias podrán solicitarse hasta 4 días hábiles previos a la fecha del cierre mensual; una vez autorizadas, las DP's podrán ejercer los recursos disponibles en las partidas solicitadas.

- h) Los recursos que se encuentren calendarizados al cierre del mes y que no hayan sido comprometidos o ejercidos, serán puestos a disposición de la DPP con la finalidad de reorientarlos a necesidades prioritarias del Instituto.

7.3. Suficiencias presupuestarias

- a) Los Titulares de las DP's deberán solicitar la emisión o cancelación de suficiencias presupuestarias, mediante el procedimiento que al efecto establezca la DPP.
- b) La suficiencia presupuestaria permitirá identificar y reservar el presupuesto para el procedimiento de contratación que corresponda, afectando el disponible en el mismo periodo y clave presupuestal.
- c) Los Titulares de las DP's serán responsables de que previo a cualquier procedimiento de contratación cuenten con la disponibilidad y, en su caso, la suficiencia presupuestaria.

7.4. Presupuesto comprometido.

- a) Las DP's serán responsables de registrar en el **SIG@** financiero el presupuesto comprometido previo al ejercicio del gasto.
- b) Los compromisos de gasto se sujetarán a la disponibilidad y, en su caso, a la suficiencia presupuestaria que al efecto emita la DPP.
- c) Los compromisos de gasto deberán contar con la documentación debidamente formalizada pudiendo ser: pedido, contrato, convenio modificatorio, orden de compra u otro que establezcan las disposiciones.
- d) Cuando las DP's cuenten con un instrumento jurídico formalizado para la adquisición de bienes o contratación de servicios, deberán registrar el presupuesto comprometido con cargo a la suficiencia presupuestaria específica.
- e) Los recursos de la suficiencia presupuestaria otorgada que posterior a la adjudicación o fallo resulten disponibles, constituyen economías y serán reorientados por la DPP a las necesidades y proyectos prioritarios del IPN.

7.5. Presupuesto ejercido

- a) El documento oficial para ejercer el presupuesto será la Cuenta por Liquidar Certificada -CLC- la cual debe contar con la documentación original justificativa y comprobatoria del gasto.
- b) Los Titulares de las DP's serán los responsables del ejercicio, autorización y supervisión del presupuesto, en apego a las disposiciones de eficiencia, eficacia, transparencia, efectividad, racionalidad, austeridad, disciplina presupuestaria y rendición de cuentas emitidas por el Ejecutivo Federal.
- c) El ejercicio del presupuesto se realizará del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022, por lo que las DP's deberán cubrir todas sus obligaciones de pago en ese periodo, en términos de lo establecido en los artículos 54 de la LFPRH y 119 del RLFPRH.

- d) Las DP's, sólo podrán tramitar solicitudes de pago una vez que los bienes y servicios hayan sido devengados y recibidos a entera satisfacción y con la firma del Titular de la DP en el CFDI, así como con las autorizaciones específicas de acuerdo a la partida de gasto.
- e) El pago de multas, recargos y actualizaciones por infracciones a reglamentos, será responsabilidad y a cargo del servidor público que haya incurrido en la falta u omisión.
- f) El pago por concepto de deducibles por siniestro vehicular, deberá ser pagado por el servidor público que haya utilizado el vehículo oficial al momento del siniestro, cuando se determine su responsabilidad.
- g) Los servicios básicos correspondientes a las partidas: **31101** "Servicio de energía eléctrica" y **31301** "Servicio de agua" de las Dependencias Politécnicas ubicadas en la Ciudad de México y Área Metropolitana, serán pagados a través de la DSG.
- h) Para las adquisiciones de bienes y servicios donde sea necesario el uso del nombre y/o logotipo del IPN (imagen institucional), se deberá contar con el Visto Bueno de la Coordinación de Imagen Institucional, previo a su contratación.
- i) La Coordinación de Imagen Institucional, es la única facultada para autorizar el diseño y el ejercicio de las partidas; **33605** "Información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades", **36101** "Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales" y **36201** "Difusión de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios".
- j) El ejercicio del presupuesto para prácticas y visitas escolares, debe contar con el programa autorizado por la DES o DEMS, conforme a lo que establece el Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares. La CLC en el **SIG@** deberá incluir el formato de "Prácticas y Visitas Escolares/Movilidad Académica" (**ANEXO 3**).
- k) Para el ejercicio de proyectos de investigación, se requiere anexar en el **SIG@** el documento de autorización de la Dirección de Investigación, el formato de "Proyectos de Investigación" (**ANEXO 4**) y el oficio de suficiencia presupuestaria de la DPP.
- l) Para el ejercicio de las partidas 21501 "Material de apoyo informativo" y 21502 "Material para información en actividades de investigación científica y tecnológica", las DP's deberán contar con el Visto Bueno de la Dirección de Bibliotecas, conforme a los criterios que establezca esa Dirección.

7.6. Programas y Proyectos de Inversión

- a) En el ejercicio del gasto con cargo al Capítulo 5000 "Bienes muebles, inmuebles e intangibles" del COG, deberán apegarse a lo siguiente:
 - i. Las DP's deberán enviar las necesidades de equipamiento a la DPO para la integración del PPI.
 - ii. La DPO solicitará al área requirente el llenado de los formatos establecidos.
 - iii. Una vez validados los formatos, la DPO envía a la DPP la ficha técnica, estudio de factibilidad y anexo técnico, para el registro del PPI en el sistema de la SHCP.

- iv. La DPP realizará las gestiones correspondientes para la autorización de los PPI, así como para el otorgamiento de las Claves de Cartera de Inversión.
 - v. Una vez que la DPP tenga las CCI's se le notificará mediante correo electrónico y/o oficio a la DPO misma que deberá solicitar a la DPP la suficiencia presupuestaria.
 - vi. La DPP gestionará la suficiencia presupuestaria y la autorización del OLI ante la Coordinadora Sectorial.
 - vii. Para el ejercicio de los recursos asignados a una Clave de Cartera se requiere contar con el OLI debidamente autorizado, previo a su contratación.
- b) Para los PPI's correspondientes al ejercicio del gasto de Capítulo 6000 "Inversión Pública" del COG, se deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones:
- i. Las DP's deberán enviar las necesidades correspondientes al POI-IPN.
 - ii. El POI-IPN realizará todas las gestiones para el otorgamiento de las CCI's, el OLI y el ejercicio del gasto.

8. CONTROL DEL PRESUPUESTO

8.1. Partidas Restringidas

- a) Conforme a la normatividad vigente, las siguientes partidas del COG se sujetarán al proceso de autorización respectivo conforme a lo siguiente:

Partida	Descripción	Visto Bueno	Autoriza
22104	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades.	DPP	SAD
22106	Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias.		
33101	Asesorías Asociadas a Convenios, Tratados o Acuerdos;	DG IPN	TUAF-SEP
33103	Consultorías para Programas o Proyectos Financiados por Organismos Internacionales;		
33104	Otras asesorías para la operación de programas		
33501	Estudios e Investigaciones		
38201	Gastos de Orden social		
38301	Congresos y Convenciones		
38401	Exposiciones		
44101	Gastos Relacionados con Actividades Culturales, Deportivas y de Ayuda extraordinaria.		

- b) Para el ejercicio de las partidas anteriores, las DP's deberán solicitar la autorización respectiva a través del módulo de Gastos Restringidos en el SIG@, previo a la contratación y ejercicio del recurso.

- c) Quedan exceptuados de la medida, los gastos por adquisición de productos alimenticios (22104 y 22106) relacionados con asuntos oficiales para la Dirección General y la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil por los servicios educativos y asistenciales que presta.

8.2. Partidas Consolidadas

- a) Se consolidarán en su totalidad por las áreas responsables, los requerimientos de bienes y servicios que a continuación se enlistan:

Partida	Descripción	Bienes y servicios consolidados	Área Responsable
21101	Materiales y útiles de oficina	Los descritos en el catálogo (Anexo H-Oferta Técnica) de la Tienda Digital del Gobierno Federal del Sistema CompraNet, el cual podrá descargarlo en la siguiente liga: https://www.gob.mx/compranet/documentos/suministro-y-entrega-en-sitio-de-articulos-de-oficina . Todos los bienes que no se encuentren en el catálogo podrán ser adquiridos por las Dependencia Politécnicas.	DRMI
21401	Materiales y Útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos	Cartuchos y tóners para impresión y medios de almacenamiento informático.	DCyC
21601	Material de limpieza	Gel antibacterial, jabón líquido antibacterial, alcohol isopropílico, detergente de limpieza médico o de laboratorio y sanitizantes. Se deberá consultar los materiales que se encuentran en el apartado de "Insumos y Materiales" del Anexo Técnico de la contratación consolidada del "Servicio Integral de Limpieza", para evitar duplicar adquisiciones.	DRMI
24601	Material eléctrico y electrónico	Únicamente los materiales incluidos en el procedimiento de contratación consolidado correspondiente.	DSG
24801	Materiales complementarios	Pistola sanitizante, tapete sanitizante para calzado, aspersor sanitizante, dispensador automático de gel sanitizante,	DRMI
24901	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	Pintura.	DSG
25401	Materiales, accesorios y suministros médicos	Guantes para exploración, termómetros digitales, Gel antiséptico, cubrebocas quirúrgicos.	DRMI

Partida	Descripción	Bienes y servicios consolidados	Área Responsable
26102	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos	Gasolina, Diésel, aditivos y lubricantes.	DSG
26103	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos	Gasolina, Diésel, aditivos y lubricantes.	DSG
26104	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	Gasolina y aceite mineral para motor de dos tiempos.	DSG
27101	Vestuario y uniformes	Los contenidos en el anexo técnico de la Comisión de Seguridad e Higiene.	DCH
27201	Prendas de seguridad y protección personal	Batas quirúrgicas desechables, lentes de seguridad COVID, protector facial (careta), protectores respiratorios.	DRMI
29101	Herramientas menores	Únicamente los materiales incluidos en el procedimiento de contratación consolidado correspondiente.	DSG
29401	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo y telecomunicaciones.	Refacciones de cómputo y accesorios.	DCyC
31201	Servicio de gas	Gas LP.	DSG
32301	Arrendamiento de equipo de cómputo y bienes informáticos.	Los señalados en la partida.	DCyC
32503	Arrendamiento vehicular terrestre para servicios administrativos	Los señalados en la partida.	DSG
32701	Patentes, derechos de autor, regalías y otros	Todos los bienes y servicios considerados como Tecnologías de la Información y la comunicación (TIC´s). Se deberá contar con un Dictamen Técnico o Estudio de Factibilidad por parte de la DCyC.	DCyC
33301	Servicios de desarrollo de aplicaciones informáticas	Todos los servicios considerados como Tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s) Se deberá contar con un Dictamen Técnico o Estudio de Factibilidad por parte de la DCyC.	DSI
33304	Servicios de mantenimiento de aplicaciones informáticas	Todos los servicios considerados como Tecnologías de la información y la comunicación (TIC´s).	DSI

Partida	Descripción	Bienes y servicios consolidados	Área Responsable
		Se deberá contar con un Dictamen Técnico o Estudio de Factibilidad por parte de la DCyC.	
33202	Otros servicios comerciales	Servicio Administrado de Fotocopiado, impresión y digitalización de documentos.	DSG
33801	Servicios de vigilancia	Los señalados en la partida.	DSG
34501	Seguros de bienes patrimoniales	Los señalados en la partida.	DSG
35101	Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos	Mantenimiento integral a inmuebles y servicio de impermeabilización.	DSG
35102	Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios públicos	Mantenimiento integral a inmuebles y servicio de impermeabilización.	DSG
35201	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración	Servicio de recarga de extintores.	DSG
35301	Mantenimiento y conservación de bienes informáticos	Mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura telefónica digital e IP, videoproyectores y multifuncionales, así como cableado estructurado y videoconferencia.	DCyC
35501	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	Mantenimiento a parque vehicular.	DSG
35701	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo	Mantenimiento a elevadores, UPS, equipos de aire acondicionado, plantas de emergencia, transformadores y subestaciones.	DSG
35801	Servicios de lavandería, limpieza e higiene	Servicio Integral de Limpieza, recolección de residuos sólidos urbanos, y desinfección, así como Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.	DSG
35901	Servicios de jardinería y fumigación	Los señalados en la partida.	DSG
37101	Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión	Los señalados en la partida.	DRF
37104	Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales		
37106	Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos en el		

Partida	Descripción	Bienes y servicios consolidados	Área Responsable
	desempeño de comisiones y funciones oficiales		
39202	Otros Impuestos y Derechos	Tenencia y Verificación (Solo CDMX).	DSC

- b) En caso de que las DP's requieran adquirir bienes o contratar servicios de las partidas antes mencionadas para cubrir necesidades extraordinarias, deberán solicitar la autorización al área responsable de la consolidación con su respectiva justificación.
- c) El área responsable de la consolidación analizará en cada caso la viabilidad de la adquisición de bienes y la contratación servicios de las DP's foráneas, emitiendo la autorización correspondiente.
- d) La SAD, en cumplimiento a las políticas y programas de austeridad y disciplina presupuestaria que emita la SHCP, la SFP y la SEP, así como las prioridades institucionales, podrá determinar la consolidación de los bienes y servicios adicionales a los indicados en este numeral.

8.3. Remuneraciones por tiempo extraordinario

- a) Será responsabilidad del Titular de la DP que la asignación del tiempo extraordinario se realice con objetividad, verificando la ejecución de los trabajos, así como la implementación de los controles y registros correspondientes.
- b) Los Titulares de las DP's podrán autorizar hasta 18 horas de tiempo extraordinario de manera quincenal al personal operativo de base y confianza, conforme al presupuesto autorizado y en términos de lo establecido en los artículos 25 y 26 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- c) Las solicitudes de tiempo extraordinario superior a lo establecido en el inciso anterior, deberán justificar los trabajos a desarrollar durante la jornada extraordinaria y contar con la firma del Titular de la DP, el visto bueno del Secretario de Área correspondiente u homólogo y la autorización del Titular de la SAD, sujetándose al presupuesto autorizado, por lo que los movimientos deberán de ser compensados.
- d) Las solicitudes deberán ser dirigidas a la DCH, mediante oficio firmado por el Titular de la DP, adjuntando el formato denominado "Solicitud de Autorización para Pago de Tiempo Extraordinario" (**ANEXO 5**).
- e) Una vez validada la suficiencia presupuestaria por parte de la DCH, el Titular de la SAD autorizará la asignación del tiempo extraordinario en el formato correspondiente.

8.4. Subcontratación de Servicios con Terceros

- a) Para ejercer la partida de gasto **33901** "Subcontratación de servicios con terceros", los Titulares de las DP's deberán solicitar vía oficio a la DPP suficiencia presupuestaria con el visto bueno del Secretario de Área u homólogo de adscripción, incluyendo el listado con el nombre

completo, importe y vigencia de las personas a contratar, así como la justificación correspondiente (**ANEXO 6**).

b) Para el pago de los servicios prestados, deberá presentarse la siguiente documentación:

- Personal externo al IPN:

- Contrato formalizado y anexo técnico correspondiente en caso de ser igual o superior a las 300 UMA's durante el ejercicio fiscal, cuando el monto sea inferior a las 300 UMA's durante el ejercicio fiscal, carta compromiso.
- Carta bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los casos señalados en el artículo 50 y 60 de la LAASSP.
- Clave del RFC.
- CFDI debidamente firmado por el prestador de servicios y Titular de la DP, así como el archivo XML.
- Informe de actividades por cada pago con el visto bueno del Titular de la DP correspondiente.
- Retención de impuestos de acuerdo al régimen fiscal aplicable.
- Para el caso únicamente de proyectos de investigación, las DP's deberán depositar o transferir, conforme lo establecido en el instrumento jurídico, el importe de las retenciones realizadas al convenio CIE 1212818 BBVA Bancomer a nombre del IPN, informando oficialmente a la DRF y solicitando el recibo correspondiente contra la entrega de la ficha de depósito o transferencia electrónica.
- Los alumnos contratados bajo esta partida de gasto, se consideran como personal externo al IPN.

- Para personal del IPN:

- Considerar los numerales de la sección anterior y, adicionalmente.
- El personal del IPN con plaza de mando, directiva, docente o de apoyo y asistencia a la educación deberá realizar las actividades fuera del horario laboral en el IPN.
- Presentar la siguiente documentación:
- "Carta de Ausencia de Conflicto de Interés" (**ANEXO 7**) por cada periodo o evento en el que participen y en el que se especifique la actividad a desarrollar, duración e incentivo económico.
- Constancia de no Inhabilitación, emitida por la Coordinación de Registro Patrimonial, de Intereses y de Servidores Públicos Sancionados, que se puede solicitar en la página: <https://www.gob.mx/tramites/ficha/constancia-de-inhabilitacion-de-no-inhabilitacion-de-sancion-o-de-no-existencia-de-sancion/SFP2826>
- Carta de compatibilidad de empleo emitida por la DCH.

8.5. Viáticos y pasajes

- a) Los gastos por concepto de viáticos y pasajes nacionales, deben ser los estrictamente indispensables para la consecución de los objetivos y metas del IPN, y solicitarse a la DRF a través de CLC con 72 horas hábiles de anticipación al inicio de la comisión.
- b) Para el ejercicio de los viáticos y pasajes las DP's deberán anexar a su CLC la suficiencia presupuestaria emitida por la DPP, los formatos de autorización "Oficio de Comisión Nacional u Oficio de Comisión Internacional" y "Comprobación de Comisión", debidamente requisitados y autorizados (**ANEXOS 1, 2 y 8 respectivamente**).
- c) No se pagarán viáticos al personal que no esté activo en el Instituto, ni adscrito a la DP que realiza el trámite de pago, así como a los prestadores de servicios profesionales (honorarios).
- d) Los gastos efectuados por concepto de alimentación durante el trayecto de la comisión, serán autorizados únicamente si se encuentran dentro de los 50 kilómetros de la ruta de la comisión.
- e) 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".
- f) Por lo que se refiere a las comisiones en el extranjero que no requieran la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50% del monto, ya sea en euros o en dólares de los Estados Unidos de América.
- g) 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.
- h) En los casos en que las DP's contraten paquetes de viajes para los servidores públicos que realicen una comisión en territorio nacional o en el extranjero, o cuando la invitación del organizador del evento cubra algunos gastos, las cuotas diarias de viáticos serán las siguientes:
 - i. En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje y alimentos, se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 20% de la cuota que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión;
 - ii. En paquetes o invitaciones 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 diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión, y
 - iii. En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje, transporte y alimentos se otorgarán viáticos únicamente para gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 15% de la cuota diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.

- i) El ejercicio de las partidas de viáticos nacionales e internacionales, deberá ajustarse a las tarifas autorizadas por la SHCP y SFP, establecidas en los “Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal” y en los “Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal”, siendo las tarifas vigentes las siguientes:

VIÁTICOS NACIONALES		VIÁTICOS INTERNACIONALES	
Grupo jerárquico	Importe máximo en pesos	Tipo de Moneda	Importe máximo
Personal Operativo	980.00	Dólar E.U.A.	450.00
P hasta K	1,700.00	Euro	450.00
J hasta G	2,850.00		

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
		450.00 USD
Todos los grupos Jerárquicos	Países donde el euro es la moneda de curso legal	Cuotas máximas diarias establecidas en euros
		450.00 €

- j) Cuando no se utilice la totalidad de los recursos otorgados por concepto de viáticos, el remanente debe ser reintegrado a la DP, dentro de los cinco días posteriores al término de la comisión.
- k) No podrán utilizarse los viáticos asignados al pago de excesos de equipaje, modificaciones a las reservaciones originales, como cancelaciones, cambios de vuelos, así como los servicios de lavandería, souvenirs, bebidas alcohólicas, cigarros o propinas.
- l) Las DP's podrán ejercer las partidas **37104** “Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales”, (Conforme lo señalado en el apartado 8.2 de esta guía); **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 excedentes.
- m) Los Titulares de las DP's son los facultados para autorizar los pasajes de su adscripción, previa suficiencia o disponibilidad presupuestaria, los cuales deben corresponder a los estrictamente indispensables para la consecución de sus objetivos y metas.
- n) Las DP's podrán ejercer las partidas **37106** “Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales” (Conforme lo señalado en el apartado 8.2 de esta guía), **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 excedentes, debiendo contar con la autorización de su Secretaría de Área y de la Dirección General, previo a la realización de la comisión.

- o) Las comisiones que en el ejercicio de sus funciones correspondan al Director General del IPN, serán autorizadas por el Titular de la SEP.
- p) Las DP's deberán planear y programar oportunamente las comisiones, a efecto de utilizar esquemas o mecanismos que les permitan obtener un precio preferencial, como es la compra anticipada de pasajes.
- q) No se podrán asignar pasajes con categoría de negocios.
- r) Cuando por razones del servicio oficial sea indispensable cambiar o cancelar los vuelos, debe justificar el motivo y los cargos generados, los cuales se reportarán en las partidas correspondientes, bajo la estricta responsabilidad del Titular que hubiere autorizado y ordenado el cambio o la cancelación.
- s) En caso de transportación aérea deberán adjuntar en la CLC los pases de abordar, en caso de no contar con éstos, deberá anexar el itinerario firmado por el comisionado y por el Titular de la DP.
- t) Los gastos efectuados en el desempeño de las comisiones se justifican con los formatos "Oficio de Comisión Nacional u Oficio de Comisión Internacional" (**ANEXO 1 - 2**) y "Comprobación de Comisión". (**ANEXO 8**)
- u) La comprobación de los gastos por los conceptos de referencia se debe realizar como máximo, en los 10 días hábiles posteriores al término de la comisión, de no comprobar los viáticos en tiempo, se sujetará a lo dispuesto en la LFPRH y LGRA.
- v) La comprobación de viáticos deberá realizarse por comisionado, por evento, elaborando una sola CLC por comisión respetando la tarifa de acuerdo a su nivel jerárquico. Las fechas de los documentos comprobatorios de los viáticos deben corresponder con el periodo de la comisión, adjuntando los comprobantes fiscales que contengan el RFC del IPN, al momento de pagar el gasto se debe solicitar al proveedor del bien y/o servicio la impresión del CFDI y solicitar los archivos electrónicos correspondientes en formato PDF y XML.
- w) Con base en el Artículo 152 del Reglamento LISR, las personas comisionadas podrán no presentar comprobantes fiscales hasta por un 20% del total de viáticos erogados, en cada comisión (cuando no existan servicios para emitir los mismos), sin que en ningún caso el monto que no se compruebe exceda de \$15,000.00 en el ejercicio fiscal, para este fin deberá anexar una relación detallada de los gastos la cual debe estar autorizada por el Titular de la DP.
- x) En el caso de comisiones en el extranjero, la comprobación correspondiente se sujetará a lo dispuesto en el Artículo 153 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- y) Cuando al servidor público comisionado se le asigne un vehículo oficial para trasladarse al lugar de la comisión o servicio de carácter oficial en territorio nacional, se cubrirá el costo de los peajes.
- z) Cuando el servidor público del IPN tenga que realizar alguna actividad de carácter oficial en un lugar distinto de su centro de labores y requiera pagar peaje, el gasto deberá registrarse en la partida **39202** "Otros Impuestos y Derechos". Los pagos por este concepto deberán estar debidamente justificados y autorizados por el Titular de la DP.

- aa) Las DP's podrán otorgar pasajes locales al personal a su cargo que realiza funciones de mensajería, gestoría, inspección, supervisión y similares, cuya tarifa mensual máxima será el equivalente a 15 veces el valor diario de la UMA para el año correspondiente.
- bb) No se deberán otorgar pasajes locales con el fin de incrementar o complementar el sueldo o salario del personal o para fines distintos a los señalados, para la comprobación de pasajes deben anexar el formato para la "Comprobación de pasajes locales". **(ANEXO 9)**

9. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Las contrataciones públicas se sujetarán a la LAASSP, su Reglamento y a la normatividad vigente en la materia, y se realizarán a través de los procedimientos de contratación establecidos en el Artículo 26 de la LAASSP.

9.1. Consolidación SHCP

- a) Las DP's deberán presentar el formato de "Demanda de bienes y servicios" ante el área responsable del IPN de la consolidación de aquellos bienes y servicios que determine la SHCP.
- b) La DRMI enviará a la SHCP el formato de "Demanda de bienes y servicios" consolidado, la relación de los servidores públicos responsables de la contratación y la suficiencia presupuestaria, para llevar a cabo el procedimiento de contratación consolidada.

9.2. Contrato Marco

Como estrategia de contratación, la SHCP estableció el Contrato Marco como un acuerdo de voluntades que celebra una dependencia o entidad con uno o más proveedores, en el que se describen las especificaciones técnicas, de calidad, alcances, precios y condiciones que regularán la contratación de los bienes y servicios, a fin de garantizar las mejores condiciones en cuanto a precio, cantidad y oportunidad para el IPN.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 17 de LAASSP y el 14 de su Reglamento, los bienes y servicios que estén considerados en los Contratos Marco vigentes, su contratación se realizará bajo esta estrategia. Los contratos marco podrán ser consultados en la siguiente liga: <https://www.gob.mx/compranet/acciones-y-programas/contratos-marco-202938>

9.3. Consolidación SEP

La Coordinadora Sectorial determinará los bienes y servicios que podrán ser susceptibles de consolidación, siempre y cuando aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Instituto.

9.4. Adhesiones a contratos vigentes

En los casos en que existieran contrataciones vigentes en alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, el Instituto podrá adherirse en términos de lo establecido en el Artículo 41, Fracción III de la LAASSP y 72, Fracción III de su Reglamento.

9.5. Consolidación IPN

- a) Las áreas responsables de la consolidación (Numeral 7.2), establecerán los requisitos para la integración de necesidades, a efecto de llevar a cabo las contrataciones consolidadas de las DP's, conforme a lo siguiente:
 - i. Mediante oficio circular se solicitará a las DP's los requerimientos de bienes o servicios sujetos de consolidar.
 - ii. Para la integración de necesidades, se utilizarán los formatos que para tal efecto instrumenten las áreas responsables de la consolidación.
 - iii. Las DP's deberán entregar la información en el plazo indicado. En caso de incumplimiento, no serán considerados sus requerimientos en el procedimiento de contratación, en su caso, no podrá adquirirse o contratarse, salvo casos plenamente justificados.
- b) La DRMI será responsable de realizar los procedimientos de licitación consolidados del IPN, para lo cual, las áreas responsables de la consolidación deberán presentar lo siguiente:
 - i. Formato FO-CON-03 "Requisición de bienes, arrendamientos y servicios". **(ANEXO 10)**
 - ii. Oficio de solicitud para la adquisición de bienes, la contratación de arrendamientos o servicios;
 - iii. Suficiencia presupuestaria;
 - iv. Constancia de existencia de bienes o de nivel bajo de inventarios en almacén (Para la adquisición de Bienes); y
 - v. Formato FO-CON-05 "Resultado de la investigación de mercado". **(ANEXO 11)**

9.6. Montos de Actuación

Los montos de actuación para cada procedimiento de contratación: Adjudicación Directa, Invitación a cuando menos Tres Personas y Licitación Pública, serán aprobados en la primera sesión ordinaria del CAAS del Instituto de cada ejercicio fiscal, y notificados a las DP's a través de oficio circular emitido por la DRMI.

En el acuerdo del CAAS mediante el cual se aprueben los montos de actuación, se señalará el monto correspondiente a las adquisiciones menores a las 300 UMA's del ejercicio fiscal que corresponda.

9.7. Adquisiciones de bienes y/o servicios menores a 300 UMA's

- a) Las contrataciones por adjudicación directa cuyo monto sea inferior a las trescientas veces la UMA, deberán integrar el expediente con los documentos justificativos y comprobatorios del gasto siguientes:
 - i. Formato FO-CON-03 "Requisición de bienes, arrendamientos y servicios". **(ANEXO 10)**
 - ii. Contar con el Presupuesto en el **SIG@** Financiero.
 - iii. CFDI vigente firmado por el Titular de la DP.
 - iv. Formato de Remisión emitido por el Proveedor, en caso de aplicar.
 - v. Acta de Entrega o Informe de Servicio con las firmas de recepción y entera satisfacción de los bienes y/o servicios.

9.8. Adjudicaciones Directas

- a) Las DP's podrán realizar adjudicaciones directas conforme al monto de actuación autorizado por el CAAS del Instituto, sin requerir la intervención de la DRMI.
- b) Los procedimientos de contratación de bienes y servicios mediante Adjudicación Directa que realicen las DP's y el Órgano Interno de Control del IPN al amparo del Artículo 42 de la LAASSP, cuyo monto sea igual o superior a las trescientas veces la UMA, requieren la formalización del instrumento jurídico respectivo (contrato, pedido o convenio modificatorio), por lo que deberán contar invariablemente con los siguientes documentos:
 - i. Formato FO-CON-03 "Requisición de bienes, arrendamientos y servicios". **(ANEXO 10)**
 - ii. Al menos 3 cotizaciones obtenidas dentro de los 30 días previos a la Adjudicación.
 - iii. Formato FO-CON-02 "Constancia de existencias". **(ANEXO 12)**
 - iv. Formato FO-CON-05 "Resultado de la Investigación de Mercado". **(ANEXO 11)**
 - v. Notificación de Adjudicación.
 - vi. Constancia de Situación fiscal.
- c) Adicional a los documentos señalados en el párrafo anterior, para formalizar cualquier tipo de contrato superior a los 300 mil pesos sin incluir el IVA, se deberá solicitar:
 - i. Constancia del cumplimiento de obligaciones fiscales (32-D) en sentido positivo emitida por el SAT.
 - ii. Constancia del cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social en sentido positivo, emitida por el IMSS.

- iii. Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos sin adeudos, emitida por el INFONAVIT.
 - iv. Los documentos anteriores tienen una vigencia de 30 días naturales y su emisión no podrá ser de una fecha posterior al día en que se pretende formalizar el instrumento.
- d) Los procedimientos de contratación que realicen las DP's, cuyo monto sea igual o superior a las trescientas veces la UMA, deberán incorporarse simultáneamente al Sistema CompraNet (registrar el mismo día el expediente), de conformidad con el "ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet". Requisito indispensable para proceder al pago, siendo las DP's las responsables de su cumplimiento.

9.9. Requisitos para la contratación Invitación a cuando menos Tres Personas y Licitación Pública.

- a) Para realizar los procedimientos de contratación por Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Licitación Pública, las DP's deberán presentar la siguiente documentación:
- i. Oficio de solicitud de contratación, firmado por el Titular de la DP y el Secretario de Área correspondiente u homólogo.
 - ii. Oficio de inclusión al PAAAS.
 - iii. Formato FO-CON-02 "Constancia de Existencias", para el caso de bienes, debidamente validado por el Departamento de Bienes en Custodia dependiente de la DRMI. **(ANEXO 12)**
 - iv. FO-CON-03 "Requisición de bienes, arrendamientos y servicios", debidamente formulada, firmada por el Titular de la DP. **(ANEXO 10)**
 - v. Anexo Técnico firmado y sellado por el Titular de la DP, el cual deberá ser entregado en forma impresa y electrónica.
 - vi. Resultado de la Investigación de Mercado en términos de los artículos 28, 29 y 30 del RLAASP y utilizando para tal efecto los Formatos FO-CON-04 "Solicitud de Cotización" **(ANEXO 13)** y FO-CON-05 "Resultado de la Investigación de Mercado". **(ANEXO 11)**
 - vii. Suficiencia presupuestaria específica.
 - viii. Autorizaciones específicas (en caso de adquisiciones de bienes, arrendamiento o servicios relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se deberá anexar copia del Estudio de Factibilidad, así como de las autorizaciones de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional y de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP, según sea el caso).
 - ix. Para solicitudes de contratación que rebasen un ejercicio fiscal deberán acompañarse de la autorización de contratación plurianual emitida por la SHCP a más tardar el último día hábil de agosto del ejercicio fiscal corriente.
 - x. Justificación de excepción a la licitación pública, firmada por el Titular del área requirente y técnica de los bienes o servicios, en su caso.

- b) No se considerarán procedentes las solicitudes de contrataciones que incumplan los requisitos antes mencionados y las disposiciones aplicables, y que serán notificados y devueltos de manera oficial.

9.10. Administrador del Contrato

- a) Las DP's bajo su estricta responsabilidad implementarán los mecanismos para llevar a cabo la comprobación, supervisión, verificación y control de los bienes o servicios contratados y, en su caso, la aplicación de las penas convencionales y/o deductivas correspondientes.
- b) Los Titulares de las DP's quienes fungen como administradores del contrato, podrán designar a un servidor público adscrito a la DP a su cargo, que coadyuvará para la supervisión del mismo. Dicho servidor público designado no podrá ocupar un cargo inferior a Jefe de Departamento u homólogo.

9.11. Fraccionamiento de las contrataciones.

- a) De conformidad con lo establecido en el Artículo 74 del RLAASSP, las contrataciones que realicen las DP's no deberán fraccionarse:

“Artículo 74.- Para efectos del primer párrafo del artículo 42 de la Ley, se considerará que existe fraccionamiento de las operaciones, cuando en las contrataciones involucradas se presenten las siguientes circunstancias:

- I. Todas estén fundadas en el artículo 42 de la Ley y la suma de sus importes superen el monto máximo indicado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada procedimiento de excepción;*
- II. Los bienes o servicios objeto de las contrataciones sean exactamente los mismos;*
- III. Las operaciones se efectúen en un sólo ejercicio fiscal;*
- IV. El Área contratante o el Área requirente pudieron prever las contrataciones en un solo procedimiento, sin que se haya realizado de esta forma, y*
- V. Las solicitudes de contratación se realicen por la misma Área requirente y el Área contratante sea la misma, o bien, el Área requirente sea la misma y el Área contratante sea diferente.”*

- b) Queda bajo la estricta responsabilidad de las DP's, el no incurrir en los supuestos establecidos en el párrafo anterior, debiendo vigilar y asegurar el no fraccionamiento de sus contrataciones.

9.12. Informe de Contrataciones

Las DP's deberán informar a la DRMI durante los primeros cinco días hábiles siguientes al término de cada mes, sobre las contrataciones adjudicadas en forma directa cuyos montos sean inferiores, iguales y superiores a las trescientas veces la UMA.

9.13. Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos de CompraNet

- a) Es de observancia obligatoria que, la formalización de los contratos realizados al amparo de la LAASSP de todas las DP's, se efectúe de manera electrónica a través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, por lo que en su carácter de áreas requirentes deberán realizar lo siguiente:
 - i. Acreditar el curso de inducción al Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos de CompraNet mediante la obtención del certificado en: <https://procura-compranet.hacienda.gob.mx/capacitacion/>
 - ii. Una vez acreditado el curso se deberá enviar el certificado al correo electrónico: drmi@ipn.mx, a efecto de gestionar el alta de usuario y contraseña correspondientes.
 - iii. Contar con la e.firma que emite el Sistema de Administración Tributaria.
- b) El módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos será el único medio a través del cual se elaborarán y formalizarán los contratos.

9.14. Fianzas y garantías

- a) Para el caso de las Garantías de Cumplimiento de los Contratos que se emitan a favor de la TESOFE, en términos del Artículo 48 de la LAASSP queda bajo la estricta responsabilidad de las DP's lo siguiente:
 - i. El servidor público que deba firmar el instrumento, podrá exceptuar al proveedor, de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo, por tratarse de contrataciones al amparo del artículo 42 de la LAASSP.
 - ii. Cuando la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del plazo de los diez días naturales siguientes a la firma del Instrumento, no será necesario que el proveedor presente la garantía de cumplimiento del contrato, según lo establecido en el último párrafo del artículo 48 de la LAASSP.

10. OPERACIÓN FINANCIERA

10.1. Cuentas bancarias

- a) Las DP's podrán contar con dos cuentas bancarias para su operación, una para Ingresos Excedentes y otra de Egresos (Recurso Federal).
- b) El Titular de la DP deberá solicitar la apertura de cuentas mediante oficio dirigido a la DRF con la justificación respectiva.
- c) Será facultad de la DRF realizar las gestiones correspondientes ante las instancias respectivas para la apertura de las cuentas.

- d) Los Titulares de las DP's son los responsables de las cuentas bancarias en su carácter de Apoderados y estarán autorizados para girar instrucciones de pago. Para ello, podrán designar al servidor público firmante de forma mancomunada, cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior a Jefe de Departamento.
- e) En el manejo de las cuentas bancarias y una vez autorizada y notificada la apertura de dichas cuentas, los Titulares de las DP's deberán considerar lo siguiente:
 - i. Las cuentas bancarias deberán abrirse en las áreas de atención a Gobierno de las instituciones bancarias, por lo que en ningún caso podrán abrirse a través de la red de sucursales de dichas instituciones.
 - ii. La cuenta debe ser productiva para el manejo de recursos públicos federales, procurando en todo momento obtener las mejores condiciones de rendimiento y seguridad.
 - iii. Establecer el consentimiento expreso para que la TESOFE tenga acceso a la consulta de movimientos y saldos de las cuentas a través de los medios electrónicos aplicables, así como la extracción de la información derivada de dicha consulta.
 - iv. Todas las operaciones bancarias deberán ser de manera mancomunada.
 - v. Deberán contar con el servicio de protección de cheques que brinde la Institución financiera.
 - vi. El uso del token-dispositivo, así como las contraseñas son exclusivamente responsabilidad del servidor público registrado y autorizado ante la Institución Bancaria como Titular.
 - vii. Es responsabilidad de los Titulares de las DP's mantener actualizado el registro de los firmantes e informar de algún cambio a la Institución Bancaria y a la SAD a través de la DRF; y
 - viii. Evitar que la cuenta bancaria sea bloqueada o cancelada por inactividad. De ser el caso, informar por oficio a la DRF.
- f) Las DP's serán las responsables del cumplimiento del contrato que se firme ante la Institución Bancaria, así como del uso, administración y control del recurso que obre en la cuenta (s) bancaria (s).

10.2. Cuentas para proyectos

La SAD, a través de la DRF autorizará la apertura de cuentas bancarias para proyectos específicos derivados de apoyos de terceros para ciencia, tecnología, investigación y humanidades. Para ello, las DP's deberán enviar su solicitud acompañada del instrumento jurídico y/o documento oficial de aceptación-autorización del Proyecto de parte del Contratante e indicando el nombre del proyecto.

10.3. Concentración de recursos

- a) Para poder llevar a cabo transferencias bancarias a las cuentas concentradoras de la DRF de la Institución Bancaria BBVA México, S.A., las DP's deberán incluir el número de referencia de la DP asignado por la DRF, así como el número de Convenio CIE de acuerdo con los siguientes conceptos:

MOTIVOS DE DEPÓSITOS

Conceptos	Convenio CIE	
	1213156	1212818
Actualizaciones y recargos		✓
Aprovechamientos		✓
Cheques cancelados no cobrados por sus beneficiarios		✓
Depósitos en exceso por ingresos excedentes		✓
Depósitos no identificados		✓
Derechos		✓
Desechos inventariables		✓
Desechos no inventariables		✓
Devolución a gasto por comprobar	✓	
Devolución a Cuentas por Liquidar Certificadas	✓	
Productos exentos		✓
Productos gravados		✓
Enajenación de bienes muebles inventariados		✓
Error en depósito (la DP tramitará la devolución a través de Oficio a la DRF)		✓
Rendimientos bancarios		✓
Retención de ISR e IVA		✓
IVA por productos		✓
Observaciones de auditoría		✓
Pago CONAGUA		✓
Penal moratoria		✓
Recuperación de ejercicios anteriores		✓
Recuperación del pago de lo indebido		✓
Reintegro de ejercicios anteriores DCH		✓
Remanentes de ingresos excedentes		✓
Siniestros		✓

- b) En el caso de que algún proveedor o personal de la comunidad politécnica deba realizar transferencias o depósitos por conceptos de cargas financieras (actualizaciones y recargos), devolución a gasto por comprobar, devolución a CLC, observaciones de auditoría, pena moratoria o siniestros, deberá realizarlo a la cuenta bancaria o CLABE (Clabe Bancaria Estandarizada) de BBVA México, S.A., conforme a lo siguiente:

MOTIVOS DE DEPÓSITOS

Conceptos	Cuenta bancaria y CLABE	
	0152137828 012180001521378283	0144721446 012180001447214463
Actualizaciones y recargos		✓
Devolución a gasto por comprobar	✓	

Conceptos	Cuenta bancaria y CLABE	
	0152137828	0144721446
	012180001521378283	012180001447214463
Devolución a Cuentas por Liquidar Certificadas	✓	
Observaciones de auditoría		✓
Pena moratoria		✓
Siniestros		✓

En caso de algún cambio o actualización de las cuentas bancarias o convenios CIE que se utilizan, se hará del conocimiento de las DP's mediante comunicado oficial.

11. TRÁMITE DE PAGO

11.1. Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C.

- La DRF registrará en el Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, las CLC's de sus proveedores y prestadores de servicio en adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, con un plazo de vencimiento preferentemente de 8 días naturales.
- Las disposiciones del Programa de Cadenas Productivas, son aplicables a todas las erogaciones que realice el IPN con cargo a los capítulos 2000, 3000 y 5000 del COG.
- De acuerdo al Programa de Cadenas Productivas, las operaciones de factoraje o descuento electrónico estarán disponibles desde el registro de la CLC en el Portal de Nacional Financiera, S.N.C. y hasta 3 días naturales previo a la fecha de vencimiento del pago.
- En caso de que los proveedores o prestadores de servicios no realicen el descuento electrónico de las CLC's registradas en el Programa de Cadenas Productivas, el pago lo realizará directamente el IPN, a través de la DRF.
- De acuerdo al Anexo 1 de las "Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo", las partidas exceptuadas de este programa son las que corresponden a los capítulos 1000 y 4000; así como las que se especifican en la siguiente lista:

CONCEPTOS Y PARTIDAS EXCEPTUADAS DE CADENAS PRODUCTIVAS

Partida	Descripción
21701	Materiales y suministros para planteles educativos
31101	Servicio de energía eléctrica
31301	Servicio de agua

Partida	Descripción
31802	Servicio telegráfico
31903	Servicios generales para planteles educativos
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
39201	Impuestos y derechos de exportación
39202	Otros impuestos y derechos
39301	Impuestos y derechos de importación
39401	Erogaciones por resoluciones por autoridad competente
39501	Penas, multas, accesorios y actualizaciones
39801	Impuesto sobre nóminas

11.2. Catálogo de proveedores

- a) Los proveedores de bienes y servicios deberán ingresar al Sistema **S@PBSI** en la siguiente liga: <https://www.sapbsi.ipn.mx>, y registrar la información y documentación en el apartado de: "Solicitud de registro para proveedores de bienes y servicios del IPN".
- b) Una vez finalizado el registro, el Sistema **S@PBSI** le otorgará un número de folio al proveedor y los datos de contacto para el seguimiento.
- c) El proveedor deberá ponerse en contacto con la DRF para revisar la información, en caso de ser correcta, deberá descargar desde el Sistema **S@PBSI** el "Formato 10, Catálogo de Beneficiarios", y recabar las firmas y sellos correspondientes.
- d) La DRF validará el registro en el Sistema **S@PBSI** y el proveedor recibirá la notificación del alta vía correo electrónico.
- e) Será responsabilidad de cada proveedor mantener su información actualizada en el Sistema **S@PBSI**.
- f) En el caso de pagos a proveedores y/o prestadores de servicios extranjeros, las DP's solicitarán el pago a la DRF mediante oficio y deberán incorporar los siguientes datos:
 - Beneficiario
 - Nombre del Banco

- Cuenta bancaria
- Swift
- Routing
- Domicilio
- Importe

11.3. Fiscalización y Pago

- a) Los Titulares de las DP's son responsables del ejercicio, autorización y control del gasto, así como del resguardo de la documentación justificativa y comprobatoria en original.
- b) La DRF autorizará los usuarios de captura, revisión y autorización en el Sistema **SIG@**, conforme a la solicitud que para tal efecto presenten las DP's al correo electrónico: oficialia_drf@ipn.mx, indicando: nombre del servidor público y rol del usuario. Para el caso del Titular de la DP, se requiere adicionalmente el nombramiento.
- c) Conforme al Artículo 2 fracción IX del RLFPRH, el documento oficial para ejercer el presupuesto y realizar un pago es la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), por lo que las DP's deberán registrar y, en su caso, autorizar en el Sistema **SIG@** las CLC's de pago (anteriormente conocido como orden de pago) y de comprobación de gasto.
- d) Para la liberación del pago, la DRF revisará que las CLC's registradas en el Sistema **SIG@**, cumplan con lo siguiente:
 - i. Los documentos comprobatorios deberán estar firmados de forma mancomunada por los Titulares de la DP y de la Subdirección Administrativa, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos u homologo, según sea el caso. Es importante mencionar que en ningún caso se firmará por ausencia.
 - ii. En caso de que las DP's no cuenten con Titular, la documentación comprobatoria deberá ser firmada por el Secretario de Área correspondiente u homólogo o por algún servidor público autorizado para tal función.
 - iii. Cuando exista cambio de servidores públicos en las DP's, el Titular deberá enviar el formato denominado "Registro Único de Firmas" en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la designación. **(ANEXO 14)**
 - iv. Adjuntar en el Sistema **SIG@** los archivos PDF y XML correspondientes al CFDI, con la validación emitida a través del portal del SAT: <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx>
 - v. En la representación impresa del CFDI se deberá incluir la leyenda: "Se recibe de conformidad el bien o servicio".
 - vi. La documentación comprobatoria deberá cumplir con los requisitos establecidos en los Artículos 29 y 29-A del CFF, Artículo 32 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, la Resolución Miscelánea Fiscal correspondiente y demás disposiciones aplicables del ejercicio del presupuesto federal y de los ingresos excedentes.
 - vii. Los formatos de "Orden de Servicio" y de "Entrega Recepción del servicio" deberán incluirse en las CLC's, cuando se realicen cualquier tipo de mantenimiento. **(ANEXOS 15 y 16)**.

- viii. El formato de “Prácticas y Visitas Escolares/Movilidad Académica” deberá incluirse en las CLC’s cuando se realicen brigadas, visitas escolares, prácticas o movilidad académica. (**VER ANEXO 3**), además de la autorización de la DEMS o la DES, según sea el caso, así como los criterios que establezca la Secretaría de Innovación e Integración Social.
- e) El Titular de la DP será el responsable de realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo los trámites de pago en el periodo y monto que establece el instrumento jurídico.
- f) Para el caso de solicitudes de pagos posteriores a las fechas establecidas en el instrumento jurídico y que correspondan a un ejercicio fiscal diferente, el Titular de la DP deberá solicitar mediante oficio a la SAD, el pago al amparo de los Artículo 53 y 54 de la LFPRH y 119, 120 y 120 A del RLFPRH con la justificación correspondiente.
- g) Para la generación, reexpedición y/o cancelación de un CFDI, las DP’s deberán dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad fiscal vigente.

12. GASTOS A COMPROBAR

12.1. Solicitud

- a) Las DP’s podrán solicitar a la DRF recursos para cubrir gastos urgentes de operación mediante el formato de “Gastos a Comprobar” (**ANEXO 17**), el cual deberá contar con la firma del Titular de la DP y visto bueno del Secretario de Área correspondiente u homólogo, así como la justificación respectiva, anexando la suficiencia presupuestaria emitida por la DPP.
- b) Las DP’s únicamente podrán solicitar recursos con cargo a las partidas autorizadas en su presupuesto, en cuyo caso no deberá ser superior al importe total del presupuesto disponible del mes en el que se solicite.

12.2. Comprobación

- a) Será responsabilidad de los Titulares de las DP’s realizar la comprobación mediante CLC en el **SIG@-Financiero** indicando la partida, el importe y la referencia del gasto a comprobar, la cual deberá ser dentro de los 30 días naturales posteriores a la autorización del recurso.
- b) Los gastos que no se comprueben en su totalidad deberán ser reintegrados a las cuentas bancarias establecidas por la DRF para tal efecto.
- c) Para realizar el reintegro de recursos, las DP’s deberán generar en el Sistema **SIG@-Contable** el formato “PRE RECIBO” por el motivo: DEVOLUCIÓN A GASTO POR COMPROBAR, adjuntando un oficio dirigido a la DRF y la transferencia electrónica realizada al convenio CIE 1213156 o comprobante de depósito.
- d) Al término del ejercicio fiscal, ninguna DP deberá tener gastos pendientes de comprobar conforme a lo establecido en las disposiciones de cierre presupuestal emitidas por la SAD.

13. REINTEGROS

13.1. Del ejercicio fiscal vigente

- a) Las DP's podrán reintegrar los recursos no ejercidos a las cuentas concentradoras de la DRF durante el ejercicio fiscal vigente.
- b) Las DP's deberán reintegrar los recursos disponibles al 31 de diciembre a las cuentas de la DRF a más tardar dentro de los 7 días naturales posteriores al cierre del ejercicio.

13.2. De ejercicios anteriores

- a) Los reintegros que se realicen a partir del 16 de enero de cada ejercicio fiscal, se considerarán extemporáneos y las cargas financieras que se originen por dicho retraso deberán pagarse con cargo al servidor público responsable, por cada día natural que transcurra hasta la fecha en que se efectúe el reintegro.
- b) La DRF emitirá la línea de captura y la notificará a la DP para el pago de las cargas financieras generadas por los reintegros extemporáneos.

14. PASIVO CIRCULANTE

- a) El pasivo circulante constituye el importe de los adeudos de ejercicios fiscales anteriores, el cual corresponde a las obligaciones de pago derivadas de los compromisos devengados y no pagados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente;
- b) Las obligaciones de pago que no puedan ser cubiertas por las DP's correspondiente a adeudos de ejercicios fiscales anteriores, se cubrirán con cargo al presupuesto autorizado del ejercicio fiscal en curso; para tales efectos, es responsabilidad de las DP's la comprobación, justificación y ejercicio del recurso;
- c) Las DP's deberán enviar a la DRF el informe del pasivo circulante a más tardar el último día hábil de enero del ejercicio siguiente, el cual deberá corresponder a bienes y servicios efectivamente devengados y contar con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva.
- d) Las DP's deberán tramitar en la DPP, la suficiencia presupuestaria para cubrir los pasivos, en términos de lo establecido en el artículo 119 del RLFPRH y precisar el bien o servicio, instrumento jurídico, partida, importe y del año que corresponda; y
- e) Las DP's deberán tramitar la CLC para el pago respectivo a través del Sistema **SIG@**, anexando la suficiencia presupuestal y cumplir con lo indicado en los incisos anteriores.

15. DONACIONES

- a) Las donaciones en numerario o en especie que reciba el IPN, deberán formalizarse a través de un contrato de donación que establezca la DRMI, en coordinación con la Oficina del Abogado General.
- b) El donante deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- **Personas Físicas:**
 - i. Escrito dirigido al Director General del IPN, mediante el cual ofrece los bienes a donar, así como sus características: cantidad, descripción con series y valores unitarios;
 - ii. Identificación oficial vigente (INE, pasaporte y cédula profesional);
 - iii. Registro Federal de Contribuyentes; y
 - iv. Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses.
 - **Personas Morales:**
 - i. Escrito dirigido al Director General del IPN, mediante el cual ofrece los bienes a donar, así como sus características: cantidad, descripción con series y valores unitarios;
 - ii. Acta Constitutiva;
 - iii. Poder notarial del representante legal, que incluya actos de dominio;
 - iv. Registro Federal de Contribuyentes;
 - v. Identificación oficial vigente del representante legal (INE, pasaporte y cédula profesional); y
 - vi. Comprobante de domicilio del donante, con antigüedad no mayor a tres meses.
- c) El IPN, en su carácter de Donataria Autorizada Permanente, emitirá a través de la DRF el comprobante de donativo correspondiente, para acreditar los bienes recibidos y efectos deducibles de impuestos para el donante.

16. PATRIMONIO INSTITUCIONAL

- a) La DRMI, coordinará el registro, control y actualización de la información del patrimonio del IPN mediante los sistemas: SIAR, SIPIFP, SICPAT y SIDD.
- b) Las DP's son las responsables del registro y actualización de la información y documentación para las altas y bajas de los bienes muebles, conforme a los criterios que emita la SAD, a través de la DRMI.

17. RENDICIÓN DE CUENTAS

- a) El ejercicio del gasto se integrará en el informe de la Cuenta Pública correspondiente, el cual contiene la información contable, presupuestal y programática en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 74 fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los artículos 46 y 53 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- b) La cuenta pública se presentará de manera anual conforme a lo establecido por la SEP y la SHCP.

18. MEDIDAS DE CIERRE

La SAD comunicará mediante oficio circular a las DP's las medidas de cierre para el ejercicio presupuestal correspondiente, conforme a las disposiciones que al efecto emita la SHCP.

19. DISPOSICIONES FINALES

19.1. Interpretación y casos no previstos

Corresponde a la SAD y sus direcciones de coordinación en el ámbito de sus respectivas atribuciones, la interpretación de la presente Guía y resolver los casos no previstos en la misma.

19.2. Difusión por vía electrónica

La presente Guía y Anexos se encuentran disponibles para su consulta en la página: <https://www.ipn.mx/secadmin/> de la SAD.

19.3. Transitorios

Quedan sin efectos los oficios, circulares y demás disposiciones que contravengan lo establecido en la presente Guía.

20. ANEXOS

Anexo	Denominación
1	Oficio de Comisión Nacional
2	Oficio de Comisión Internacional
3	Prácticas y Visitas Escolares/Movilidad Académica
4	Proyectos de Investigación

Anexo	Denominación
5	Solicitud de Autorización para Pago de Tiempo Extraordinario
6	Subcontratación de servicios con terceros
7	Carta de Ausencia de Conflicto de Interés
8	Comprobación de Comisión
9	Comprobación de pasajes locales
10	Requisición de bienes, arrendamientos y servicios
11	Resultado de la investigación de mercado
12	Constancia de existencias
13	Solicitud de Cotización
14	Registro Único de Firmas
15	Orden de Servicio
16	Entrega Recepción del Servicio
17	Gastos a Comprobar

Anexo 1

OFICIO DE COMISIÓN NACIONAL

Nº DE SOLICITUD: (1)
 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA: (2)
 CLAVE DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA: (3)
 NOMBRE DEL COMISIONADO: (4)
 PUESTO/ CATEGORIA: (5)
 NIVEL: (6)

OBJETO DE LA COMISIÓN:
(7)

ORIGEN	DESTINO
(8)	(9)

FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
(10)	(11)

DÍAS	CUOTA	MONTO
(12)	(13)	(14)

DETALLE DE VIÁTICOS

ANTICIPADOS: (A) DEVENGADOS: (A)

VIÁTICOS	PASAJES	TOTAL COMISIÓN
(D) \$0.00	(E) \$0.00	(F) \$0.00

TOTAL
(G)

TRANSFERENCIA ELECTRONICA A LA

CLABE INTERBANCARIA: (B)

INSTITUCION FINANCIERA: (C)

EL CUMPLIMIENTO DE LA COMISIÓN ES RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO ASIGNADO A LA MISMA.

Declaro, bajo protesta de decir verdad que los datos en este formato son los solicitados y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario. (16)

	CLAVE(S) PRESUPUESTARIA(S)										
	R/S	UR	GF	FN	SF	RG	AI	PP	OG	TG	FF
VIÁTICOS											
PASAJES											

EL COMISIONADO

(17)

Nombre y Firma

AUTORIZÓ:

**TITULAR DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA/
SECRETARIO DE ÁREA U HOMÓLOGO**

(18)

Nombre, Firma y sello

En relación a la Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional y al numeral 8.5 inciso (t), la comprobación de la comisión se deberá efectuar por el servidor público comisionado en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores al término de la comisión, mediante los comprobantes fiscales que hayan expedido los prestadores de Servicios. Dichos comprobantes deberán estar expedidos en la Ciudad donde se realizó la comisión y dentro de las fechas autorizadas para su desarrollo.

Anexo 2

OFICIO DE COMISIÓN INTERNACIONAL

Nº DE SOLICITUD: 1
 NOMBRE DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA: 2
 CLAVE DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA: 3
 NOMBRE DEL COMISIONADO: 4
 PUESTO/ CATEGORÍA: 5

OBJETO DE LA COMISIÓN:
6

ORIGEN	DESTINO
7	8

DÍAS	CUOTA	MONTO
11	12	13

FECHA DE INICIO	FECHA TÉRMINO
9	10

DETALLE DE VIÁTICOS 14

D VIÁTICOS	E PASAJES	F TOTAL COMISIÓN
\$0.00	\$0.00	

ANTICIPADOS: A

TOTAL
G

TRANSFERENCIA ELECTRONICA:

CLABE INTERBANCARIA: B

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

INSTITUCION FINANCIERA: C _____

EL CUMPLIMIENTO DE LA COMISIÓN ES RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO ASIGNADO A LA MISMA.

Declaro, bajo protesta de decir verdad que los datos en este formato son los solicitados y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario.

15	CLAVE(S) PRESUPUESTARIA(S)										
	R/S	UR	GF	FN	SF	RG	AI	PP	OG	TG	FF
VIÁTICOS											
PASAJES											

EL COMISIONADO

16

Nombre y Firma

TITULAR DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA

17

Nombre, Firma y sello

VO. BO.
SECRETARIO DE ÁREA U HOMÓLOGO

18

Nombre, Firma y sello

AUTORIZÓ:
DIRECTOR GENERAL

19

Nombre, Firma y sello

En relación a la Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional y al numeral 8.5 inciso (t), la comprobación de la comisión se deberá efectuar por el servidor público comisionado en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores al término de la comisión, mediante los comprobantes fiscales que hayan expedido los prestadores de Servicios.

Dichos comprobantes deberán estar expedidos en la Ciudad donde se realizó la comisión y dentro de las fechas autorizadas para su desarrollo.

ANEXO 3

PRÁCTICAS Y VISITAS ESCOLARES/ MOVILIDAD ACADÉMICA

FECHA	NÚMERO DE PRÁCTICA	NÚMERO DE OPERACIÓN	RECIBO NÚMERO
1	2	3	4

DEPENDENCIA POLITÉCNICA
5

CONCEPTO:

- 6 PRÁCTICAS Y VISITAS ESCOLARES
 MOVILIDAD ACADÉMICA

Recibimos de la Dirección de Recursos Financieros del Instituto Politécnico Nacional, la cantidad de: **\$XX,XXX.XX (XX/100 M.N.)** por el concepto antes señalado **DEL MES DE _____**", de acuerdo a las siguientes partidas autorizadas por la Dirección de Programación y Presupuesto con oficio **XXX/XXX/XXX/202__**.

PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA	IMPORTE
7	8	9

TOTAL 0.00

Asumimos la responsabilidad de recabar la comprobación de los mismos de acuerdo a la "Guía para la ejercicio y control del presupuesto del IPN" y demás normatividad aplicable.

DIRECTOR	
10	
Nombre	
RFC	

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	
11	
Nombre	
RFC	

ANEXO 4

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

FECHA	
1	

NÚMERO DE OFICIO
2

NÚMERO DE OPERACIÓN
3

RECIBO NÚMERO
4

DEPENDENCIA POLITÉCNICA
5

Recibimos de la Dirección de Recursos Financieros del Instituto Politécnico Nacional, la cantidad de: **\$XX,XXX.XX (XX/100 M.N.)** por concepto de "
 ", de acuerdo a las siguientes partidas autorizadas por la Dirección de Programación y Presupuesto con oficio **XXX/XXX/XXX/202__**

PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA	IMPORTE
6	7	8

TOTAL 0.00

Asumimos la responsabilidad de recabar la comprobación de los mismos de acuerdo a la "**Guía para el ejercicio y control de presupuesto del IPN**" y demás disposiciones que se emitan para efectos de cierre presupuestal

DIRECTOR
9
Nombre
RFC

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
10
Nombre
RFC



ANEXO 5

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

ÁREA SOLICITANTE:

1

ZONA PAGADORA:

2

SUPERIOR JERÁRQUICO:

3

No.	NOMBRE	RFC	NO. DE EMP.	TIPO DE PLAZA DOCENTE/APOYO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	ACTIVIDAD QUE REALIZA EN EL AREA	JUSTIFICACIÓN	HORAS QUINCENALES			PERIODO
								ASIGNADAS	SOLICITADAS Y/O MODIFICACIÓN Y/O REDUCCIÓN	TOTAL A PAGAR	
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

SOLICITA

Vo.Bo.

AUTORIZA

TITULAR DE LA DEPENDENCIA
(Nombre y firma)

SUPERIOR JERÁRQUICO
(Nombre, cargo y firma)
(Secretaría de área, Coordinación General o Abogado General)

MTRO. JAVIER TAPIA SANTOYO
Secretario de Administración



**ANEXO 6
AUTORIZACIÓN PARA LA SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS**

NO. SOLICITUD 1	NO. DE OFICIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE LA DIRECCIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO 2	FECHA 3								
CLAVE DE LA DEPENDENCIA 4	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA 5									
CLAVE PRESUPUESTAL 6										
NÚMERO DE PERSONAS A CONTRATAR 7	PERIODO DE CONTRATACIÓN DEL 8 AL 8									
ACTIVIDADES A REALIZAR 9										
JUSTIFICACIÓN 10										
<p>El debido ejercicio del monto autorizado es responsabilidad de la Dependencia Politécnica, en términos de lo establecido en los artículos 4; 45 párrafo quinto, fracciones I, II y III; 61 párrafo primero y 62 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como las demás disposiciones generales aplicables en materia presupuestaria.</p>										
SOLICITA TITULAR DE DEPENDENCIA 12	VALIDACIÓN DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO 14	AUTORIZA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN 15								
SECRETARÍA DE AREA/COORDINACIÓN GENERAL 13	<table border="1"> <tr> <td>IMPORTE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SUBTOTAL</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>IVA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td></td> </tr> </table>		IMPORTE		SUBTOTAL	11	IVA		TOTAL	
IMPORTE										
SUBTOTAL	11									
IVA										
TOTAL										

ANEXO 7

Ciudad de México, a __ de ____ de 202__.

CARTA DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN RELATIVO A LA “CONTRATACIÓN PARA _____ QUE REQUIERE EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL”, PARA EL EJERCICIO FISCAL 20__.

El suscrito _____, servidor público adscrito a la Dirección de _____ del Instituto Politécnico Nacional, bajo protesta de decir verdad declaro lo siguiente:

- a) Conozco el “Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones” contenido en el Acuerdo por el que se expidió el mismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, modificado mediante los similares de fecha 19 de febrero de 2016 y 28 de febrero de 2017, por lo cual entiendo su contenido y alcance y estoy consciente que mi calidad de servidor público me obliga a actuar de manera ética en cumplimiento a la fracción IX del artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y al principio de imparcialidad previsto en el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal.
- b) No tengo situación alguna de conflicto de interés real o potencial, ni guardo relación familiar, personal o de negocios con los participantes licitantes o invitados en el presente proceso de contratación, ni he celebrado a título o en beneficio personal: contrato, operación, convenio o instrumento mercantil, financiero o económico con sus socios, accionistas, directivos o representantes que pudiera comprometer mi imparcialidad como servidor público;
- c) Me comprometo a informar oportunamente y por escrito al Titular de la unidad Administrativa a la que me encuentro adscrito, cualquier impedimento o conflicto de interés derivado de esta declaración o cualquier otro que sea de mi conocimiento y observar sus instrucciones dadas por escrito para su atención, tramitación y resolución;
- d) Me comprometo a que durante el desarrollo de mis funciones no solicitaré, aceptaré o recibiré por mí o por interpósita persona dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones para mí o para las personas a que se refiere el artículo 52 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que procedan de cualquier persona física o moral que impliquen un conflicto de interés;
- e) Desempeñaré las funciones y actividades que me sean asignadas bajo principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público;
- f) Reconozco que en el ejercicio de mis funciones es posible que tenga acceso a información confidencial, por lo que guardaré de manera estricta y absoluta, y mantendré una conducta de confidencialidad, reserva y secrecía, con cualquier persona con la que guarde una relación profesional de trabajo, familiar por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, que pudiera beneficiarse con el uso de información o documentación, y;

Que esta declaración es un compromiso personal y profesional, que conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen al sector _____, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

Atentamente.

Nombre _____

Cargo _____

COMPROBACIÓN DE LA COMISIÓN

DEPENDENCIA POLITÉCNICA		CARACTERÍSTICAS DE LOS VIÁTICOS	
DENOMINACIÓN		<input type="checkbox"/> NACIONALES	<input checked="" type="checkbox"/> INTERNACIONALES
1	2	3	

DATOS DEL COMISIONADO			
4	A	B	C
NOMBRE DEL COMISIONADO:			
PUESTO:			R.F.C.:
CATEGORÍA:	D		E
			ADSCRIPCIÓN:
MOTIVO DE LA COMISIÓN	F		

GASTOS EFECTUADOS DURANTE LA COMISIÓN				RESUMEN	
PERIODO	PAIS/POBLACIÓN	HOTEL	ALIMENTOS	OTROS	TOTAL
A	B	C	D	E	F
GRAN TOTAL	G				

No. SOLICITUD DE OFICIO DE COMISIÓN: **A**

FECHA: **B** AL **C**

PERIODO DE LA COMISIÓN DEL: **D** AL **E**

IMPORTE AUTORIZADO: \$ **D**

IMPORTE COMPROBADO: \$ **E**

IMPORTE A REINTEGRAR: \$ **F**

Declaro, bajo protesta de decir verdad que los datos en este formato son los solicitados y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario.

COMISIONADO

7

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ

8

NOMBRE Y FIRMA



ANEXO 9
COMPROBACIÓN DE PASAJES LOCALES

Nombre del Empleado: _____ (1)

No. de Empleado: _____ (2)

FECHA (3)	ORIGEN (4)	DESTINO (5)	IMPORTE (6)	TRANSPORTE (7)	ASUNTO (8)

TOTAL 0.00

FIRMA (9)

Nombre: _____ EMPLEADO

FIRMA (10)

Nombre: _____ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

FIRMA (11)

Nombre: _____ TITULAR



Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"

ANEXO 10

REQUISICIÓN DE BIENES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Nombre de la dependencia o entidad: (1)		Área requeriente: (2)	
Fecha de elaboración: (3)		Fecha requerida: (5)	
Lugar de entrega: (6)			
No. de partida (7)		CUCOP (8)	
Descripción (9)		Cantidad solicitada (10)	
		Unidad de medida (11)	
		Precio unitario (12)	
		Importe (13)	
Anexos: (18)		Subtotal: (14)	
Anticipo: (19)		I.V.A.: (15)	
Observaciones: (22)		Otros gravámenes: (16)	
Autorización del presupuesto: (20)		Total: (17)	
Existencia en almacén: (21)		País de origen: (26)	
Capacitación: (25)			
Registro sanitario: (23)		Normas / niveles de inspección: (24)	
Métodos de prueba: (27)			
Tipo de garantía: (28)		Plurianualidad: (30)	
Porcentaje: (29)		Meses (31)	
Tipo de garantía: (28)		Penas convencionales: (32)	
Porcentaje: (29)		(33)	
Tipo de garantía: (28)		Tiempo de fabricación: (34)	
Porcentaje: (29)			
Condiciones de entrega: (35)			
Solicita: Nombre y Cargo (36)		Autoriza: Nombre y Cargo (37)	



Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"

ANEXO TI

FECHA:

FO-CON-05 " RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO" N° () - 2022

N° DE PARTIDA 3	DESCRIPCIÓN 4	UNIDAD DE PRESENTACIÓN 5	NOMBRE DEL COTIZANTE 6	CANTIDAD SOLICITADA POR EL IPN 7	CANTIDAD QUE PUEDE OFERTAR 9	ORIGEN DEL BIEN (NACIONALIDAD) 8	MARCA DEL BIEN 11	NOMBRE DEL FABRICANTE 12	PRECIO UNITARIO (SIN IMPUESTOS) 6	MEDIANA (PRECIO UNITARIO) 13	MEDIANA (PRECIO TOTAL LO REQUERIDO POR EL IPN) 15	FUENTE DE LA COTIZACIÓN (SDI O INVITACIÓN) 14	OBSERVACIONES (VALOR AGREGADO, BIEN SUSTITUTO PROPUESTO, ETC) 16

1

CLAVE CUICOP	DESCRIPCIÓN 18	DESCRIPCIÓN 20

ELABORÓ 21	REVISÓ 22	AUTORIZÓ 23



ANEXO 12

CONSTANCIA DE EXISTENCIAS

Área requirente: (1)		
Fecha: (2)		
No. de requisición: (3)		

No. de partida (4)	CUCOP (5)	Unidad de medida (6)	Descripción de bienes (7)	Existencia (8)	Fecha de última entrada (9)	Existencia disponible (10)	Bienes asignados (11)	Observaciones en caso de que las existencias se encuentren asignadas (12)	Rotación de inventario (13)

Solicitante (14)

1

Responsable del almacén (15)

Nota: Esta constancia, sólo es válido con el sello del almacén.

OBJETIVO:

Garantizar que el área requirente verificó en el almacén el nivel de existencia de los bienes que requiere y en su caso justificar la adquisición de los mismos como resultado de las estrategias determinadas por la dependencia o entidad para el adecuado control de los inventarios (artículo 27 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones. Arrendamientos v Servicios del Sector Público)



ANEXO 13

Ciudad de México,

Asunto: Solicitud de cotización relativa a

Estimado participante,

¿Cómo recibió esta solicitud de cotización? SDI () o Correo electrónico

Correo electrónico: 4

En atención a: 5

Puesto: 6

El Instituto Politécnico Nacional (IPN), como entidad del Gobierno Federal, requiere para sus actividades de suministro, arrendamiento y servicios, mismas que están reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, obtener información para contratar bajo las mejores condiciones disponibles para el Estado.

En este sentido y, en términos de lo previsto en el artículo 2 fracción X de la LAASSP, su representada ha sido identificada por el Departamento de Estudios de Mercado, adscrito a la División de Adquisición de Bienes y Servicios, de la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura del IPN, como un posible proveedor y/o prestador del servicio.

Derivado de lo anterior y con el objeto de conocer:

- La existencia de bienes, arrendamientos o servicios en las condiciones que se indican;
- Posibles proveedores a nivel nacional o internacional;
- El precio unitario estimado de lo requerido, y
- La capacidad de cumplimiento de los requisitos de participación.

Nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos cotización de los bienes descritos en el documento denominado **Anexo Técnico** para la **7** correspondiente al Ejercicio Fiscal 2021.

Al respecto, se anexa para su atención de esta solicitud de cotización los siguientes documentos:

- Anexo Técnico. - Para conocer las características y especificaciones requeridas.
- FO-CON 04 "Invitación a cotizar", deberá imprimir y agregar la leyenda "ACUSE DE RECIBO", "NOMBRE" y "FIRMA" para después reenviarlo junto con su cotización en formato PDF y EXCEL.

FECHA LÍMITE PARA SU PRESENTACIÓN:

- ✓ La fecha límite para presentar la cotización en comento, **será a más tardar el próximo 8**
- ✓ **Es importante mencionar, que después de estas fechas el envío de su propuesta, no será tomada en cuenta.**

Cualquier duda, podrá comunicarse al Departamento de Estudios de Mercado al número telefónico

9

Edificio de la Secretaría de Administración, Planta Baja, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos" Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial la Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero. 07738, Ciudad de México. Tel. 5729-6000 ext.: 51148, Correo Electrónico: drmi@ipn.mx



En todas las cotizaciones enviadas deberá anexar "Acuse de Recibo" de esta solicitud (firmado y sellado), conforme lo siguiente:

<u>NOMBRE DE LA EMPRESA.</u>	<u>NOMBRE DE LA PERSONA Y PUESTO QUE RECIBE ESTA INVITACIÓN</u>	<u>FIRMA DE QUIEN RECIBE, EN SU CASO, SELLO DE LA EMPRESA</u>
10	11	12

(Para efectos de control interno, en el caso de no recibir respuesta o manifestar un inconveniente o imposibilidad, se procederá a hacer la anotación respectiva en nuestros registros, circunstancias que deberán ser consideradas al momento de definir el tipo de procedimiento de contratación).

"CONSIDERACIONES PARA PRESENTAR SU COTIZACIÓN"

1. Deberá considerar plenamente la información de los bienes a cotizar (mismos que se especifican en el Anexo Técnico de la solicitud de cotización).
2. **Plazos, Lugar y Condiciones de entrega:** Conforme al Anexo Técnico.
3. Considerar en su cotización que el pago será conforme al Anexo Técnico, previa entrega de los bienes a satisfacción.
4. El porcentaje de **Garantía de Cumplimiento** será de acuerdo a lo establecido en el Anexo Técnico.
5. **Penas convencionales** por atraso en la entrega de los bienes será de acuerdo a lo establecido en el Anexo Técnico.
6. Deberá agregar el Origen de los bienes (nacional o país de importación).
7. Mencione otras garantías que pueda ofrecer respecto a los bienes ofertados.
8. En caso de ofertar algún otro bien sustituto, mejora o comentarios adicionales, así como beneficios que sea el posible proveedor con el propósito de brindar mejores condiciones a los bienes deberán ser enviados en hoja membretada en formato libre acompañando su justificación, así como los datos de contacto para en caso de ser consideradas por la entidad política.
9. "EL PROVEEDOR" se obliga a cumplir íntegramente con todos y cada uno de los aspectos contenidos en el Anexo Técnico, haber enviado "**Acuse de Recibido**" de esta solicitud, así como haber llenado y completado el "**Cuestionario**" requisito indispensable a su interés por participar en esta Investigación de Mercado.

ATENTAMENTE

13

14

INFORMACIÓN IMPORTANTE

"Este documento no genera obligación alguna para el Instituto Politécnico Nacional"

En su caso, para poder participar en los procedimientos de contratación convocados por el Instituto Politécnico Nacional, es indispensable contar con la inscripción en el sistema CompraNet. Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, el Instituto Politécnico Nacional con fundamento en lo previsto en el artículo 26 de la LAASSP, definirá el procedimiento a seguir para la contratación, el cual puede ser: LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS y/o ADJUDICACIÓN DIRECTA, mismo que se informará a través del Sistema CompraNet.

AVISO DE PRIVACIDAD

Los datos personales recabados serán protegidos de acuerdo a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, cuya finalidad es contar con una base de datos sistematizada por lo que únicamente serán utilizados para fines estadísticos. Asimismo, hacemos de su conocimiento que estos datos pueden ser transmitidos total o parcialmente a las dependencias politécnicas para efectos de control estadístico y coordinación, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La dependencia política responsable del Sistema de Datos Personales es la Coordinación Editorial (Revista Innovación Educativa) de la Secretaría Académica del Instituto Politécnico Nacional y el domicilio donde el interesado(a) podrá ejercer los derechos de acceso y corrección es Av. Luis Enrique Erro s/n esquina con Miguel Bernard, Unidad Profesional Adolfo López Mateos Edificio de la Secretaría Académica 1. Piso, Colonia Zacatenco, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Ciudad de México. El interesado(a) podrá ejercer los derechos de acceso y corrección mencionados mediante escrito libre, de acuerdo a lo indicado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como de su Reglamento o en los formatos que para lo conducente apruebe el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos. Lo anterior se informa en cumplimiento del Décimo Séptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

Edificio de la Secretaría de Administración, Planta Baja, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos" Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial la Escalera, Alcaldía Gustavo A. Madero. 07738, Ciudad de México. Tel. 5729-6000 ext.: 51148, Correo Electrónico: drmi@ipn.mx



ANEXO 14

REGISTRO ÚNICO DE FIRMAS

DEPENDENCIA POLITÉCNICA 1		CLAVE 2	FECHA DE SOLICITUD 3
ÁREA RESPONSABLE 4			
DOMICILIO 5			
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO 6			
TÍTULO A	NOMBRE(S) B	APELLIDO PATERNO C	FIRMAS 7 FAVOR DE FIRMAR DENTRO DEL RECUADRO
APELLIDO MATERNO D	R.F.C. E	CARGO F	
email G @ipn.mx	TELÉFONO H	EXTENSIÓN I	
TÍTULO	NOMBRE(S)	APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	R.F.C.	CARGO	
email @ipn.mx	TELÉFONO	EXTENSIÓN	
FAVOR DE FIRMAR DENTRO DEL RECUADRO			

ANEXO 15
ORDEN DE SERVICIO

ORDEN DE SERVICIO NÚMERO	XXX	FECHA DE INICIO	XXX	PARTIDA	XXX
1		2		3	
		FECHA DE TERMINO	XXX	IMPORTE	XXX
		4		5	

DEPENDENCIA POLITÉCNICA	XXXXXXXXXX	6
DOMICILIO	XXXXXXXXXX	7

PROVEEDOR	XXXXXXX	8
DOMICILIO	XXXXXXX	9

CONDICIONES

I. El Instituto Politécnico Nacional a través de la DP encarga al proveedor

XXXXXX

XXXXXX

, los trabajos consistentes en:

XX

II. El monto total de la presente orden es de

conforme al presupuesto adjunto que forma parte del presente documento y se cubrirá de la siguiente forma:

a satisfacción de la Unidad Responsable.

XXXX

Importe con letra

III. El plazo de ejecución es de

días calendario, contados a partir de la fecha de inicio que corresponde.

XX

IV. La Unidad Responsable tendrá la facultad de verificar si los trabajos se ejecutan de acuerdo a lo especificado en el presente documento, y en caso de incumplimiento aplicará las sanciones legales y/o económicas que procedan.

V. La presente orden de trabajo de adjudicación directa se firma en

del mes de

de 20XX.

XXXX

a los

días,

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE	
19	
Nombre	20
Cargo	21

PROVEEDOR	
22	
Nombre	23
Cargo	24

ANEXO 16**ENTREGA - RECEPCIÓN DEL SERVICIO**

ORDEN DE SERVICIO NÚMERO	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="XXX"/>	FECHA	<input type="text" value="2"/>	PARTIDA	<input type="text" value="3"/>
--------------------------	---	-------	--------------------------------	---------	--------------------------------

DEPENDENCIA POLITÉCNICA	<input type="text" value="4"/> <input type="text" value="XXXXXX"/>
-------------------------	--

PROVEEDOR	<input type="text" value="5"/> <input type="text" value="XXXXXXXX"/>
-----------	--

Ciudad de México, siendo las hrs. del día de de 20XX , se reunieron en:

el

del instituto Politécnico Nacional, y quienes hacen la entrega-recepción del servicio que se menciona a continuación:

<input type="text" value="17"/> <input type="text" value="XX"/>

Tanto en materiales como en mano de obra utilizada; en caso de no cumplir con lo antes descrito, o el tener vicios ocultos posteriores a la entrega de los trabajos realizados, la compañía se compromete a enmendar cualquier reparación o reposición de éstos.

DEPENDENCIA POLITÉCNICA

<input type="text" value="18"/> <input type="text" value="19"/> Nombre del Titular Director <input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="21"/> <input type="text" value="22"/> Responsable del servicio realizado Cargo <input type="text" value="23"/>
---	--

Proveedor

<input type="text" value="24"/> <input type="text" value="26"/> Nombre Cargo <input type="text" value="25"/>
--

ANEXO 17
SOLICITUD DE GASTO A COMPROBAR

1 FECHA <table border="1" style="width:100%; height:20px;"> <tr><td style="width:33%;"></td><td style="width:33%;"></td><td style="width:33%;"></td></tr> </table>				2 NÚMERO DE OFICIO <table border="1" style="width:100%; height:20px;"> <tr><td></td></tr> </table>		3 CLABE INTERBANCARIA <table border="1" style="width:100%; height:20px;"> <tr><td></td></tr> </table>		4 * GC NÚMERO <table border="1" style="width:100%; height:20px;"> <tr><td></td></tr> </table>	

5 DEPENDENCIA POLITÉCNICA <table border="1" style="width:100%; height:40px;"> <tr><td></td></tr> </table>	

PARTIDA 6	NOMBRE DE LA PARTIDA 7	JUSTIFICACIÓN DEL GASTO 8	IMPORTE 9

TOTAL 0.00

SOLICITA
10 Nombre

Vo.Bo.
11 Nombre

*** Para ser asignado por la Dirección de Recursos Financieros**



Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"

208.87

1,235.01

0.00

25,187.70

645.05

12,411.80

27,750.00