



Gaceta

POLITÉCNICA EXTRAORDINARIA

GUÍA PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DEL IPN

Número

1801

1 de julio 2024
Año LX / Vol. 20

**DIRECTORIO
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

Arturo Reyes Sandoval
Director General

Mauricio Igor Jasso Zaranda
Secretario General

Ismael Jaidar Monter
Secretario Académico

Ana Lilia Coria Páez
Secretaria de Investigación y Posgrado

Yessica Gasca Castillo
Secretaria de Innovación e Integración Social

Marco Antonio Sosa Palacios
Secretario de Servicios Educativos

Javier Tapia Santoyo
Secretario de Administración

Noel Miranda Mendoza
**Secretario Ejecutivo de la Comisión de
Operación y Fomento de Actividades
Académicas**

José Alejandro Camacho Sánchez
**Secretario Ejecutivo del
Patronato de Obras e Instalaciones**

Marx Yazalde Ortiz Correa
Abogado General

Modesto Cárdenas García
Presidente del Decanato

Orlando David Parada Vicente
**Coordinador General de Planeación e
Información Institucional**

Leonardo Rafael Sánchez Ferreiro
**Coordinador General del Centro Nacional
de Cálculo**

Marco Antonio Ramírez Urbina
Coordinador de Imagen Institucional

**GACETA POLITÉCNICA
ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

Ricardo Gómez Guzmán
Jefe de la División de Redacción

GACETA POLITÉCNICA

Gabriela Díaz
Editora

División de Difusión

Departamento de Diseño

Adriana Pérez
Diseño y Formación



www.ipn.mx
www.ipn.mx/imageninstitucional/
gacetapolitecnica@ipn.mx

CONTENIDO

**Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1801
del 1 de julio de 2024**

- INTRODUCCIÓN 4
- 1. OBJETIVO 5
- 2. VIGENCIA 5
- 3. MARCO JURÍDICO 5
- 4. GLOSARIO Y ACRÓNIMOS 9
- 5. MEDIDAS DE AUSTRERIDAD 16
 - 5.1. Servicios Personales 16
 - 5.2. Materiales y útiles de papelería 16
 - 5.3. Impresión, fotocopiado y digitalización 17
 - 5.4. Combustibles, lubricantes y aditivos 17
 - 5.5. Servicios Telefónicos 18
 - 5.6. Energía eléctrica y agua 18
 - 5.7. Pasajes y viáticos nacionales e internacionales 18
 - 5.8. Gastos de alimentación 19
 - 5.9. Vehículos y equipos de transporte 19
 - 5.10. Bienes en custodia 20
 - 5.11. Gastos de congresos, convenciones, exposiciones, espectáculos culturales y eventos 21
 - 5.12. Servicios de Mantenimiento a Instalaciones y equipos 21
 - 5.13. Buzón de Gestión Institucional 21
- 6. INGRESOS EXCEDENTES 23
 - 6.1. Ingresos por proyectos de Bienes y Servicios 24
 - 6.2. Catálogo de DPA 25
 - 6.3. Programación 26
 - 6.4. Captación 26
 - 6.5. Autorización 27
 - 6.6. Ejercicio 27
 - 6.7. Donativos económicos 28
 - 6.8. Informes 28
- 7. SUBSIDIOS, APORTACIONES Y APOYOS 28
- 8. EJERCICIO DEL PRESUPUESTO 29
 - 8.1. Presupuesto aprobado 29
 - 8.2. Adecuaciones presupuestarias 30
 - 8.3. Suficiencias presupuestarias 30

GACETA POLITÉCNICA, Año LX, No. 1801 del 1 de julio de 2024. 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

- 8.4. Presupuesto comprometido 31
- 8.5. Presupuesto ejercido 31
- 8.6. Programas y Proyectos de Inversión 33
- 9. CONTROL DEL PRESUPUESTO 34
 - 9.1. Partidas Restringidas 34
 - 9.2. Partidas Consolidadas 35
 - 9.3. Remuneraciones por tiempo extraordinario 38
 - 9.4. Subcontratación de Servicios con Terceros 38
 - 9.5. Viáticos y pasajes 40
- 10. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN 43
 - 10.1. Consolidación SHCP 43
 - 10.2. Contrato Marco 44
 - 10.3. Consolidación SEP 44
 - 10.4. Adhesiones a contratos vigentes 44
 - 10.5. Consolidación IPN 44
 - 10.6. Montos Máximos 45
 - 10.7. Adquisiciones de bienes y/o servicios menores a 300 UMA's 46
 - 10.8. Adjudicaciones Directas 46
 - 10.9. Requisitos para la contratación mediante Invitación a cuando menos Tres Personas y Licitación Pública 47
 - 10.10. Administrador del Contrato 48
 - 10.11. Fraccionamiento de las contrataciones 49
 - 10.12. Informe de Contrataciones 49
 - 10.13. Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos del Sistema CompraNet 49
 - 10.14. Fianzas y garantías 50
- 11. OPERACIÓN FINANCIERA 51
 - 11.1. Cuentas bancarias 51
 - 11.2. Cuentas para proyectos de investigación y de innovación y desarrollo tecnológico 52
 - 11.3. Concentración de recursos 52
- 12. TRÁMITE DE PAGO 54
 - 12.1. Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C. 54
 - 12.2. Catálogo de proveedores 55
 - 12.3. Fiscalización y Pago 56
- 13. GASTOS A COMPROBAR 58
 - 13.1. Solicitud 58
 - 13.2. Comprobación 58
- 14. REINTEGROS 59
 - 14.1. Del ejercicio fiscal vigente 59
 - 14.2. De ejercicios anteriores 59
- 15. PASIVO CIRCULANTE 59
- 16. DONACIONES 60
- 17. PATRIMONIO INSTITUCIONAL 61
- 18. RENDICIÓN DE CUENTAS 61
- 19. MEDIDAS DE CIERRE 61
- 20. DISPOSICIONES FINALES 62
 - 20.1. Interpretación y casos no previstos 62
 - 20.2. Difusión por vía electrónica 62
 - 20.3. Transitorios 62
- 21. ANEXOS 62

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, 65, 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 establece las disposiciones 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.

Lo anterior, sin menoscabo del cumplimiento que deben observar las Dependencias Politécnicas a la normatividad aplicable.

La Secretaría de Administración y las Direcciones de Coordinación adscritas a esta, brindarán orientación y apoyo 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; 1º 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.

Asimismo, se deberán observar las medidas que permitan generar ahorros en el gasto público para orientar recursos a la satisfacción de necesidades generales de la comunidad politécnica.

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 y requisitos que deberán atender las DP's del Instituto Politécnico Nacional y el Órgano Interno de Control Específico en el IPN, en el ejercicio y control del presupuesto autorizado, así como orientar en 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 2024.

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.
- Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.

• 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 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.
- **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 emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas
 - 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.

- Acuerdo por el que se modifican las Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería.

● Lineamientos

- Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal
- 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.
- Lineamientos para el registro en la cartera de 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.
- Catálogo de Cobro Regular de Productos y Aprovechamientos para el ejercicio fiscal correspondiente, autorizado por la SHCP.
- Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Norma Internacional ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad.
- Norma Internacional ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno.
- ACUERDO por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024.
- ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
- Criterio para la aplicación de penas convencionales emitido por la SHCP mediante oficio Circular 700.2022.0003.
- DISPOSICIONES de carácter general por las que se aprueban los modelos de pólizas de fianzas constituidas como garantía en las contrataciones públicas realizadas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Criterio Normativo de Interpretación SHCP TU 03/2022 para la ampliación de vigencia o modificación del plazo, sin que implique incremento en el monto total pactado o de las cantidades de bienes adquiridos.



- Criterio Normativo de Interpretación SHCP TU 05/2022 relativo al capítulo 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras ayudas".
- ACUERDO por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento.
- Guía para la elaboración de la Investigación de mercado que acredite mejores condiciones a las convenidas en los contratos marco.
- ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria del 27 de abril del presente año, por el que se aprobaron las Reglas de carácter general para la obtención de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, así como su Anexo Único.

- **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/>
- Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del IPN.

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).
- **Adjudicación Directa:** Procedimiento de contratación que se realiza sin que exista competencia, adjudicándose el contrato a un proveedor que ha sido preseleccionado conforme a lo previsto en los artículos 26, 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios el Sector Público. Siempre y cuando quede comprendido en alguno de los supuestos de excepción de la Licitación Pública y/o Invitación a Cuando Menos Tres Personas o por monto

igual o menor al rango de actuación dictaminado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN para este procedimiento.

- **Administrador del Contrato:** El servidor público en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor establecidas en el contrato, así como determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y deductivas y, en su caso, solicitar al área competente, la rescisión del contrato, aportando los elementos conducentes.
- **Ahorro presupuestario.** Los remanentes de recursos del presupuesto no devengado una vez que se hayan cumplido las metas establecidas.
- **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 físicos, deportivos y culturales, así como donativos, venta de desechos, penas convencionales, siniestros, entre otros.
- **Captación:** Recepción de recursos provenientes de personas físicas o morales por concepto de derechos, productos y/o aprovechamientos.
- **Cartera de programas y proyectos de inversión:** Se constituye con los Programas y Proyectos de Inversión de conformidad con los artículos 34 fracción III, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 46, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- **Catálogo de productos y aprovechamientos:** Listado de conceptos relativos a los bienes y servicios que oferta el IPN clasificados como Productos y Aprovechamientos.
- **Comisión:** Tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle 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 y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema es de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

El sistema estará a cargo de la Secretaría de la Función Pública, a través de la unidad administrativa que se determine en su Reglamento, la que establecerá los controles necesarios para garantizar la inalterabilidad y conservación de la información que contenga.

- **Compras consolidadas:** Procedimientos Consolidados de contratación, con la participación de las Dependencias Politécnicas, a fin de conseguir las mejores condiciones para el Instituto.

- **Comunidad Politécnica:** De conformidad con el artículo 9 del Reglamento Interno del IPN, la comunidad politécnica está conformada por los alumnos, egresados, personal académico, personal no docente y personal directivo del Instituto y de sus organismos auxiliares.
- **Contrato:** El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
- **Cuenta por Liquidar Certificada (CLC):** Medio por el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos para efectos de registro y pago.
- **Dependencias Politécnicas (DP):** 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 la Ley Federal de Derechos, 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 presupuestarias:** Los remanentes de recursos del presupuesto modificado que resultan disponibles posterior al fallo del procedimiento de contratación.
- **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:** Servidor público del IPN registrado en el sistema de las instituciones bancarias.
- **Invitación a cuando menos tres personas:** Procedimiento de contratación que permite realizar la adquisición o contratación invitando a por lo menos tres oferentes a presentar sus propuestas. La invitación se hace por escrito a cuando menos tres personas determinadas ya que no se trata de un procedimiento público y puede derivar de una excepción a la Licitación Pública o por monto igual o menor al rango de actuación dictaminado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IPN.
- **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.
- **Licitación Pública:** Procedimiento de contratación en el que a través de una convocatoria pública el IPN se obliga a celebrar un contrato para la adquisición de un bien o contratación de arrendamiento o servicio, con el proveedor o prestador de servicios que participe en la licitación y resulte adjudicado por cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente y por ofrecer las mejores condiciones de contratación en cuanto a precio, calidad y oportunidad. Dicho procedimiento puede ser de carácter nacional, internacional bajo cobertura de tratados o internacional abierto a todos aquellos interesados que reúnan los

requisitos previstos en la convocatoria. La licitación pública es un procedimiento cuya esencia se encuentra en el concurso público.

- **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 mediante el cual se autoriza 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 conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto de la APF.
- **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.
- **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 servicios profesionales:** Las personas físicas o morales especializadas, que no tienen ninguna relación laboral con el Instituto Politécnico Nacional.
- **Presupuesto aprobado:** Es la asignación presupuestaria anual comprendida en el Presupuesto de Egresos a nivel de clave presupuestaria, aprobados por la H. Cámara de Diputados. Presupuesto comunicado a las DP's al inicio de cada ejercicio fiscal.
- **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, en un periodo determinado, que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias que se registren 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.

- **Procedimientos de contratación:** Conjunto de actividades necesarias para llevar a cabo la adquisición de bienes, el arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios, necesarias para el cumplimiento de las funciones del Instituto Politécnico Nacional. Los procedimientos de contratación que contempla la normatividad en la materia son el de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y el de adjudicación directa
- **Productos:** Son contraprestaciones por los bienes y servicios que otorgue el Estado en sus funciones de derecho privado, es decir al público en general diferente a la comunidad politécnica, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio público. En el caso del Instituto, se consideran bienes a aquellos que produzcan las DP's, y servicios a los externos, educativos complementarios y otros. Los proyectos de bienes y servicios antes mencionados se describen en el Numeral 6.1. de la presente Guía.
- **Programas de inversión:** Las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obra pública en infraestructura como a la adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos programas, y rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles, y mantenimiento.
- **Proyectos de Inversión:** Las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas a obra pública en infraestructura.
- **Reintegro:** Devolución de recursos que realiza el Instituto ante la Tesorería de la Federación, afectando la cuenta por liquidar certificada que dio origen al ejercicio de los recursos.
- **Reporte de Garantías Aceptadas y Calificadas (REPGAR):** Sistema en el que se contiene el registro y seguimiento de las garantías no fiscales a favor de la Tesorería de la Federación que realizan los Auxiliares y a través del cual remiten el Reporte de las mismas.
- **Servidor público autorizado:** Es la persona a la que se le otorga la facultad para operar el presupuesto, disponer el efectivo, realizar transferencias y firmar cheques (de acuerdo al régimen de la cuenta y tipo de firma, mancomunado).
- **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 y contratación de servicios.
- **Tecnologías de la Información y Comunicación:** El equipo de cómputo, software, dispositivos de impresión, infraestructura y servicios que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.
- **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.
- **CEAI:** Coordinación de Enlace y Atención Institucional de la Dirección General.
- **CEDN:** Coordinación de Estrategia Digital Nacional.
- **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.
- **CINVESTAV:** Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del IPN.
- **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.
- **LGHCTI:** Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
- **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- **LIF:** Ley de Ingresos de la Federación.
- **LIVA:** Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- **LOPSRM:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- **LP:** Licitación Pública.
- **MFIJ:** Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos
- **NAFIN:** Nacional Financiera, S.N.C.
- **OICE:** Órgano Interno de Control Específico.
- **OLI:** Oficios 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.
- **RIV:** Residencia para Investigadores Visitantes.
- **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.
- **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
- **SEACA:** Secretaría Académica del Instituto Politécnico Nacional.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- **SIGEI:** Sistema de Gestión Estratégica Institucional.
- **SIP:** Secretaría de Investigación y Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.
- **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- **SG:** Secretaría General del Instituto Politécnico Nacional.
- **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.
- **SIPIFP:** Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.



- **SIIS:** Secretaría de Innovación e Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
- **SSE:** Secretaria de Servicios Educativos del Instituto Politécnico Nacional.
- **TESOFE:** Tesorería de la Federación.
- **TIC:** Tecnologías de la Información y Comunicación.
- **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 los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, sujetando su gasto corriente y de capital a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en la Ley de Ingresos de la Federación, en el Presupuesto de Egresos de la Federación, y en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme a los objetivos señalados en la Ley Federal de Austeridad Republicana y de conformidad a las demás disposiciones que emitan en la materia las autoridades correspondientes.

5.1. Servicios Personales

- a) No se autorizará la creación de nuevas plazas, salvo aquellas debidamente justificadas para la atención de nuevos planteles académicos o para cubrir proyectos prioritarios del Instituto. Esta autorización estará invariablemente sujeta a la disponibilidad y aprobación presupuestaria por parte de la SEP y la SHCP, de acuerdo con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- 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, considerando las necesidades de las DP's autorizadas para este esquema de contratación, sujetándose al presupuesto autorizado en el rubro específico.

5.2. Materiales y útiles de papelería

- a) Con el fin de reducir al mínimo indispensable el uso de materiales y útiles de papelería, las DP's deberán considerar lo siguiente:
 - i. Cuidar, optimizar y reciclar en lo posible todo el material de oficina.



- ii. Queda prohibido el uso de papel opalina o equivalente en la correspondencia interna.
- iii. Se revisarán los estándares para la distribución y entrega de material con el fin de manejar inventarios óptimos de papelería.

Las adquisiciones con cargo a la partida **21101** materiales y útiles de oficina, deberá realizarse a través de la DRMI por medio de la Tienda Digital del Gobierno Federal.

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) Deberán reducirse al mínimo indispensable las impresiones a color.

5.4. Combustibles, lubricantes y aditivos

- a) La DSG es la responsable de la administración del contrato del servicio de combustible.
- b) La SAD establecerá programas de disminución del uso de combustibles de acuerdo a las disposiciones e indicadores de ahorro de la CONUEE.
- c) Las DP's que tengan autorizadas tarjetas de combustible deberán establecer mecanismos de control interno **ANEXO 25** "Bitácora Mensual de Consumo de Combustible para el Control del Gasto por Vehículo", por cada vehículo oficial asignado, mismos que serán reportados mensualmente a la DSG en los formatos establecidos para tal efecto.

El contrato de servicio de suministro de combustible para vehículos automotores terrestres en Territorio Nacional, no contempla la dispersión para maquinaria y equipo.

- d) La DSG es la responsable de administrar y aplicar las recargas a las tarjetas de combustible para los vehículos automotores terrestres oficiales (propios/arrendados) para lo cual deberá de acreditar lo siguiente:
 - i. Vehículo Propio
 - ii. Evidencia de registro en SICPAT
 - iii. Vale de resguardo
 - iv. Tarjeta de circulación
 - v. Vehículo Arrendado
 - vi. Oficio de asignación



vii. Vale de resguardo.

- e) Las DP's serán responsables de la aplicación de los recursos asignados para combustible y lubricantes, debiendo mantener actualizada la bitácora de registro de cada vehículo.
- f) No se surtirá combustible cuando los vehículos oficiales se encuentren en reparación, estén inutilizados por algún siniestro o no cuenten con placas, por lo que la Dependencia Politécnica deberá notificar cada caso oportunamente a la DSG.
- g) Para el caso de comisiones oficiales, la asignación de combustible será de conformidad con lo establecido en el apartado 9.5 correspondiente a viáticos y pasajes.
- h) Las dependencias politécnicas podrán adquirir con cargo a la partida **26105** "Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria, equipo de producción y servicios administrativos".

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, conforme a las disposiciones establecidas por la Coordinación General del CENAC.
- c) Queda estrictamente prohibido realizar erogaciones con cargo a la partida **31501** "Servicio de telefonía celular", salvo aquellos casos debidamente justificados previa autorización de la Coordinación General del CENAC.
- d) Las DP's que requieran contratar líneas telefónicas o realizar pagos menores o iguales a las 300 UMAS con cargo a la partida **31401** "Servicio Telefónico Convencional", deberán solicitar previamente a su contratación o ejercicio, el visto bueno del CENAC.

5.6. Energía eléctrica y agua

- a) La SAD, a través de la DSG establecerá programas de eficiencia energética de acuerdo a las disposiciones e indicadores de ahorro de la CONUEE, las DP's deberán implementar acciones de ahorro de energía y agua entre su población.
- b) Las DP's deberán utilizar preferentemente 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 clase económica, las DP's deberán solicitarlo por medio del **ANEXO 1** "Oficio de Comisión Nacional" o **ANEXO 2** "Oficio de Comisión Internacional".
- 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 por la adquisición de accesorios, artículos personales, de higiene y de belleza. En los casos de exceso de equipaje, solo se autorizarán aquellos que se encuentren debidamente justificados previa autorización de la DRF.
- e) Para el pago de combustible las DP's deberán de auxiliarse de la página trazaturuta.com.mx a efecto de calcular los kilómetros recorridos, los cuales se pagarán de acuerdo a la siguiente formula: $(\text{km recorridos}/10) \times \text{precio de combustible más } 10\%$.
El cálculo queda bajo estricta responsabilidad del Titular de la DP que autoriza la comisión oficial.

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:
 - i. Mantener en buenas condiciones físicas y mecánicas los vehículos oficiales del Instituto que tengan asignados.
 - ii. Llevar una bitácora de servicio por cada vehículo para el mantenimiento preventivo y correctivo.
 - iii. Actualizar los registros del parque vehicular en el SICPAT (sin campos vacíos ni abreviaciones), para los efectos de su aseguramiento y dispersión de combustible entre otros.
 - iv. Verificar que los expedientes de los vehículos se encuentren en regla debidamente integrados y que estos estén libres de pago de multas, recargos o cualquier otro impuesto o condición que impida generar el pago ordinario de derechos.
 - v. Llevar una bitácora de kilometraje recorrido por cada vehículo, para consumo de combustible (patrimoniales y arrendados) **ANEXO 25**.

- vi. Entregar la bitácora señalada en el inciso anterior a la DSG dentro de los cinco días naturales posteriores al cierre del mes que se reporta.
 - vii. Promover el correcto uso, utilización y aprovechamiento de los vehículos que se encuentren en arrendamiento.
- b) Las DP's deberán observar lo previsto en el capítulo V. Administración de Activos. Parque Vehicular del Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010, emitido por la Secretaría de la Función Pública.
 - c) 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.

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 conforme a la Guía EBC, o en su caso se podrá calcular sobre el valor de la factura con un factor de depreciación de hasta el 10% por año. La DSG resolverá las peticiones que presenten las DP's en casos excepcionales.

- d) Las DP's deberán gestionar la baja de los vehículos que ya no sean útiles ante la DRMI, previo dictamen técnico emitido por la DSG.
- e) El pago de los endosos de altas de vehículos nuevos para su Aseguramiento, se realizará a través de la DSG, para ello las DP's deberán enviar mediante oficio la solicitud para la incorporación del vehículo en la póliza, anexando copia del alta en el SICPAT y de la factura.

5.10. Bienes en custodia

- a) Quedan prohibidos en las DP's, 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 bienes adquiridos 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 muebles que se encuentren en buen estado y que no serán utilizados, para su reasignación y aprovechamiento en otras DP's.
- d) El resguardo y/o depósito de bienes muebles en la División de Infraestructura Física, deberá solicitarse por oficio a la DRMI, la cual definirá documentalmente el período de guarda o custodia, con base en la disponibilidad y demanda de espacio y en el tipo de bienes muebles.
- e) Al vencimiento del periodo de guarda o depósito, la DRMI notificará por escrito a la DP solicitante para que proceda a su retiro. De no llevarse a cabo en el periodo establecido, la DRMI quedará facultada para determinar su destino, conforme a la normatividad aplicable.

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.

5.12. Servicios de Mantenimiento a Instalaciones y equipos

- a) Las DP's podrán realizar contrataciones para mantenimientos a sus instalaciones, cuyo monto de contratación sea menor al de adjudicación directa de conformidad con el numeral 10.8 de la presente Guía, siempre y cuando no correspondan a procedimientos consolidados.
- b) En caso de requerir realizar de manera extraordinaria algún mantenimiento con cargo a la partida **35102** podrán solicitar la excepción al área responsable de la consolidación.

5.13. Buzón de Gestión Institucional

- a) Con la finalidad de atender las medidas anteriores, así como agilizar la atención de las solicitudes presentadas ante la SAD y sus Direcciones de Coordinación, las DP's deberán enviar a los siguientes buzones de gestión institucional lo siguiente:

DEPENDENCIA	BUZÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	NÚMERO DE EXTENSIÓN	TRÁMITE O GESTIÓN
Secretaría de Administración	gestionsad@ipn.mx	51140	<ul style="list-style-type: none"> • Temas administrativos de Canal 11, Radio IPN, COFAA, POI y CINVESTAV • Solicitudes de convenios de colaboración en materia administrativa • Solicitudes de donación para Fundación Politécnico • Solicitud de estancia en la RIV

GUÍA PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DEL IPN

	comitedeetica@ipn.mx	51381	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de consulta para licencia prejubilatoria • Solicitudes al Comité de Ética
Dirección Capital Humano	dch@ipn.mx	51109	<ul style="list-style-type: none"> • Remuneraciones • Convocatorias-DCH • Prestaciones y Servicios • Servicio Profesional de Carrera • Incidencias • Talón de Pago CFDI
Dirección de Programación y Presupuesto	dppr@ipn.mx	51767	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuaciones presupuestarias • Programación y asignación de ingresos excedentes • Suficiencias presupuestarias • Seguimiento y actualización de la MIR • Autorización de partidas restringidas
Dirección de Recursos Financieros	oficialia_drf@ipn.mx	51068, 51206	<ul style="list-style-type: none"> • Alta, baja y modificación de usuarios en el SIC@ • Informes financieros (Estado de Origen y Aplicación de los Ingresos Excedentes, Reporte Acumulado de Ingresos y Egresos, Resumen de Conciliaciones Bancarias, Estados de Cuenta y Conciliaciones Bancarias, Seguimiento de Partidas en conciliación, Relación de los recibos oficiales y de las facturas del mes), solo para DP's foráneas • Requerimiento entero DIOT • Seguimiento de auditorias • Apertura de cuenta bancaria • Origen y aplicación de los Ingresos excedentes • Alta, baja o modificación en el S@PBI • Solicitud de pasajes aéreos
	pasajesaereos@ipn.mx	51094, 51246	
Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura	drmi@ipn.mx	51148	<ul style="list-style-type: none"> • Asuntos relacionados con procedimientos de contratación • Altas, bajas y modificaciones al activo fijo • Informes de garantías para el registro en el REPGAR • Altas, bajas o modificaciones de usuarios del CompraNet • Solicitud de autorización de excepción para la contratación de partidas consolidadas por la DRMI
Dirección de Servicios Generales	dserviciosgrales@ipn.mx	55175	<ul style="list-style-type: none"> • Atención y asesoría de siniestros con aseguradoras • Solicitud de autorización de excepción para la contratación de partidas consolidadas por la DSG

			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes y trámites del parque vehicular • Solicitudes de mantenimiento y conservación a infraestructura y equipos • Solicitudes de archivo de concentración • Solicitudes de disposición de papel para la CONALITEG
Coordinación de CENDI's	cocendi_gestion@ipn.mx	57702	<ul style="list-style-type: none"> • Asuntos relacionados con los Centros de Desarrollo infantil IPN
Dirección de Computo y Comunicaciones	dcyc@ipn.mx	51498	<ul style="list-style-type: none"> • Asuntos relacionados sobre las consolidaciones de bienes y servicios de TIC. • Asesorías sobre las solicitudes de Dictaminación de bienes y servicios de TIC.
Coordinación General del Centro Nacional de Calculo	cenac@ipn.mx	51114	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas sobre servicios o bienes que son considerados bienes de TIC.

b) Por cada gestión que se envíe a los diferentes buzones institucionales se les asignará un folio de atención, el cual se considera como acuse de recibo.

6. INGRESOS EXCEDENTES

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 no tributarios conforme a la Ley de Ingresos de la Federación a través de las DP's, los cuales se clasifican en Derechos, Productos y Aprovechamientos, mismos que se describen a continuación:

- Derechos. - Para el IPN son los establecidos en el artículo 186 de la LFD.
- Productos. - Los bienes y servicios que se proporcionan en cumplimiento al objeto social del IPN de conformidad con el artículo 3 del CFF y 11 de la LIF.
- Aprovechamientos. - Los recursos obtenidos por el uso, goce o recuperación de bienes, así como los donativos que reciba el Instituto, en términos de lo establecido en artículo 3 del CFF y 10 de la LIF.



Las aportaciones que realice la Comunidad Politécnica por concepto de servicios educativos complementarios y otros servicios estudiantiles, deberán efectuarse mediante cuotas de recuperación y donativos a la COFAA, POI o a la Fundación Politécnico, según corresponda conforme al “Acuerdo por el que se instituye el Programa Integral de Procuración de Fondos del Instituto Politécnico Nacional y se establece el Comité Institucional responsable de su operación”, así como al Convenio establecido. Lo anterior, debido a que dichas aportaciones no se consideran Ingresos Excedentes según lo dispuesto por los artículos 3° del CFF, 10 y 11 de la LIF del ejercicio fiscal correspondiente.

6.1. Ingresos por proyectos de Bienes y Servicios.

- a) El Instituto, a través de las DP's, desarrollará los proyectos de bienes y servicios para atender las necesidades de la sociedad en general diferente a la comunidad politécnica, los cuales consideran un precio, tarifa o cuota determinada según corresponda, mismos que generan un ingreso para el Instituto, y que para efectos de este Numeral son los siguientes:
- i. **Proyectos de Bienes:** Acciones planificadas y organizadas que realizan las DP's para diseñar, desarrollar y producir artículos tangibles en las diferentes áreas del conocimiento del Instituto, para su posterior comercialización, los cuales consideran el tipo de bien a desarrollar, cantidad a producir, costos asociados y medios de entrega a los usuarios;
 - ii. **Proyecto de servicios educativos complementarios:** Conjunto de acciones para brindar los estudios de capacitación, actualización técnica y profesional, formación empresarial, educación continua o formación de capacidades a lo largo de la vida, y de lenguas extranjeras, entre otros: Cursos, Talleres, Seminarios, Diplomados, y cualquier otra forma de organización de experiencias de aprendizaje, los cuales consideran el tipo de servicio, duración, programa académico y costos asociados y formas de prestación. (No considera los servicios proporcionados a la Comunidad Politécnica);
 - iii. **Proyectos de servicios externos:** Conjunto de acciones para atender solicitudes o requerimientos relacionados con análisis químicos, físicos y biológicos, así como los estudios, ensayos, normalización, metrología y control de calidad, asesorías y consultorías y diagnósticos, entre otros, los cuales consideran el tipo de servicio, duración, especialidad, costos asociados y formas de prestación; y
 - iv. **Proyectos de otros servicios:** Conjunto de acciones para atender solicitudes o requerimientos relacionados con actividades de extensión, deportivas, culturales, bibliotecarias, editoriales, educación virtual y extracurricular, así como de divulgación, difusión y preservación de la cultura académica, científica, de innovación y tecnológica, entre otros, considerados en el objeto social del Instituto, las cuales consideran el tipo de servicio, duración costos asociados y formas de prestación.

- b) Para obtener la clave correspondiente a los precios, tarifas o cuotas autorizadas por la SHCP, a efecto de realizar el cobro de los bienes y servicios, las DP's deben considerar previamente lo siguiente:
- i. Solicitar mediante Oficio el Dictamen Técnico del proyecto al Comité correspondiente, a través de los formatos y procedimientos establecidos para tales efectos, los cuales se pueden consultar en la siguiente URL: <https://www.ipn.mx/dsett/>.
 - ii. Solicitar a la DRF mediante oficio se gestione ante la SHCP la autorización de una clave nueva para cobro de bienes y servicios y adjuntar lo siguiente:
 - Dictamen Técnico aprobado,
 - Justificación económica,
 - Estructura de costos y
 - Listado de bienes o servicios.
 - iii. La DRF, analizará y evaluará en coordinación con la SHCP la solicitud, una vez validada se registrará en el sistema diseñado para tales efectos a fin de obtener su aprobación.
 - iv. La DRF recibirá la notificación de la autorización del cobro y dará aviso a las DP's solicitantes. Asimismo, incorporará al Catálogo de DPA y al SIGA Financiero la Clave de Cobro que corresponda.

Las DP's podrán utilizar indistintamente las Claves de Cobro que integran el Catálogo de DPA, únicamente.

6.2. Catálogo de DPA

- a) El Catálogo de DPA integra los conceptos, cuotas, precios y tarifas de los Derechos, Productos y Aprovechamientos (trámites, bienes y servicios) que ofrece el Instituto y autorizados por la SHCP, para los cobros correspondientes.
- b) La DRF publicará y difundirá el Catálogo de DPA en la página de internet: <https://www.ipn.mx/drf/normateca/catalogos.html>, en el mes de enero de cada año y en caso de que haya modificación al mismo.
- c) La DRF realizará las gestiones ante la Unidad de Política de Ingresos No Tributarios de la SHCP para la autorización y registro de las claves para el cobro correspondientes.
- d) Las DP's podrán solicitar por oficio a la DRF el alta, baja y/o modificación de los conceptos, precios, tarifas y cuotas, conforme a los requerimientos establecidos en el numeral anterior.

En el **ANEXO 20** se presenta a manera de referencia la Clasificación general de los derechos, productos y aprovechamientos, los cuales pueden actualizarse conforme a las solicitudes de las DP's y autorización de la SHCP mismas que deberán registrarse en el Catálogo de Productos y Aprovechamientos, así como los conceptos que se consideren en la LFD.

6.3. Programación

- a) Las DP's deberán de realizar el registro de su proyección de ingresos excedentes en el SIGEI 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, 3000 y 4000**; la programación no deberá considerar las partidas restringidas señaladas en el Artículo 10 de la LFAR.
- c) La DPP podrá modificar la programación que soliciten las DP's de conformidad con los programas y proyectos prioritarios del Instituto, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- d) 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.
- e) La programación de recursos en el capítulo 6000, deberá canalizarse a través del POI, debiendo contar la clave de cartera del Programa de Inversión para obra pública vigente.
- f) Los ingresos excedentes captados por las DP's, se distribuirán conforme al ANEXO 21 "Tabulador por Proyectos de Bienes y Servicios" cuando los bienes y servicios sean proporcionados al público en general. Quedan exceptuados de dicha distribución los servicios de CENLEX y CELEX.

6.4. Captación

- a) Los ingresos excedentes captados se sujetarán a lo dispuesto por el Artículo 12, Fracción V de la LIF, por lo que se considerarán "Ingresos No Tributarios" entre los que se encuentran los Derechos, Productos y Aprovechamientos.
- b) Las DP's deberán expedir los CFDI's únicamente por los conceptos, precios, tarifas y cuotas autorizados y registrados en el Catálogo de DPA vigente, de los bienes y servicios que proporcionen.
- c) Las DP's deberán enviar a la DRF a más tardar el día 5 de cada mes, el Reporte de CFDI's generados del SIG@ del mes inmediato anterior, relacionando los recibos simples debiendo detallar la situación que guardan los CFDI's: cobrados, cancelados y/o pendientes de cobro, debiendo considerar para tal efecto los **ANEXOS 26, 27 y 28**.
- d) Las DP's registrarán contablemente dichos movimientos e informarán a la DRF a través del Estado de Origen y Aplicación de Recursos del SIG@, dentro de los cinco días naturales posteriores al cierre mensual.
- e) Una vez realizado el cierre mensual, las DP's que emitieron los CFDI's, no podrán cancelar las operaciones realizadas ni elaborarán en el transcurso del mes las notas de crédito que afecte el CFDI, por lo tanto, no se podrá modificar el Estado de Origen y Aplicación de Recursos del SIG@, salvo los casos que estén debidamente justificados ante la DRF.

- f) Para la expedición de los CFDI's será necesario que el solicitante proporcione los siguientes datos: nombre completo o razón social, domicilio fiscal, correo electrónico, el Registro Federal de Contribuyentes y demás datos fiscales conforme a los artículos 29 y 29-A del CFF vigente.
- g) 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.
- h) Los pagos por los proyectos de bienes y servicios, se depositarán a la cuenta bancaria de las DP's autorizada por la TESOFE para el manejo de ingresos excedentes y no podrá ser utilizada para otro fin, siendo responsabilidad del Titular de la DP el manejo correspondiente.
- i) Las DP's deberán transferir los ingresos captados ante la DRF dentro de los 5 días naturales posteriores al cierre del mes, en el Convenio CIE BBVA-2390477 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, realizando el pre-recibo correspondiente.
- j) Las DP's serán responsables de la aprobación, validación, guarda y custodia de la documentación original, así como realizar todas las acciones administrativas y jurídicas para el cobro de los CFDI emitidos.

6.5. 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) La DPP asignará los recursos presupuestarios por los ingresos excedentes programados y/o captados conforme a las disposiciones de austeridad vigentes.
- d) Las DP's podrán solicitar a la DPP la asignación presupuestaria con cargo a los ingresos excedentes programados, con el fin de realizar los procedimientos de contratación necesarios para facilitar la entrega de los bienes y la prestación de los servicios, siendo responsabilidad del Titular de la DP la correcta aplicación de los recursos.

6.6. Ejercicio

- a) Las DP's, podrán ejercer sus Ingresos Excedentes una vez que la DPP les notifique la asignación presupuestaria autorizada por la SHCP.
- b) Las DP's deberán ejercer los ingresos excedentes sujetándose a la presente Guía, a los procedimientos de contratación y montos de actuación autorizados por el CAAS del Instituto,



así como a la LFPRH, su RLFPRH, la LAASSP, su RLAASSP y demás disposiciones relativas al ejercicio del gasto.

6.7. Donativos económicos

- a) Las DP's podrán gestionar donativos económicos de las personas físicas y morales, públicas, privadas o sociales, mismos que constituyen aprovechamientos y su tratamiento será de ingresos excedentes;
- b) Los donativos económicos solo podrán realizarse mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria de las DP's para ingresos Excedentes;
- c) Las DP's emitirán los CFDI's correspondientes a los donativos que reciban, con la clave que al efecto determine la DRF, mismos que tendrán el carácter de recibo deducible de impuestos.

6.8. Informes

- a) Las DP's deberán enviar el **ANEXO 22** "Informe de Proyectos de Bienes y Servicios" tanto al Comité como a la SAD, con la información relativa a la programación, captación y ejercicio de los ingresos excedentes correspondientes a cada proyecto, de manera mensual durante los primeros cinco días hábiles posteriores al cierre de cada mes, con la finalidad de informar ante las instancias correspondientes, siendo responsabilidad de la DP la información.

7. SUBSIDIOS, APORTACIONES Y APOYOS

- a) Las DP's podrán gestionar recursos provenientes de los programas de subsidios, aportaciones o apoyos de terceros para realizar proyectos de investigación y de innovación y desarrollo tecnológico en humanidades, ciencias y tecnología, entre otras áreas, derivado de la participación en los programas de las instituciones u organismos en los diferentes órdenes de gobierno, así como sectores social y privado, tanto nacionales como internacionales;
- b) Las DP's, conforme a la rama del conocimiento, especialidad y capacidad técnica y operativa, podrán llevar a cabo la ejecución de los siguientes proyectos;
 - i) **Proyectos de investigación:** Propuesta presentada por las DP's para obtener financiamiento interno o externo al IPN, para el desarrollo de actividades de investigación en ciencia, tecnología, humanidades o innovación, con el el propósito de generar y transferir conocimiento o nuevas aplicaciones para el conocimiento ya existente, a fin de atender las necesidades de la población beneficiaria; y
- c) **Proyectos de Innovación y Desarrollo Tecnológico:** Acciones e intervenciones del IPN, requeridas por algún sector de la sociedad, organismo, institución, empresa, organización o persona para atender una necesidad específica en materia de innovación y tecnología, la cual considera vigencia, costo, asignación de recursos, propiedad intelectual, derechos exclusivos, sistemas, plataformas, diseños, desarrollos, población beneficiaria, entre otros. Son aquellas

actividades de investigación aplicada y desarrollo con base tecnológica con estado de maduración en términos mínimo de Technology Readiness Levels (TRL) 4, que contribuyan a la solución de problemas nacionales e internacionales, a la atención de proyectos estratégicos o prioritarios y al establecimiento de mecanismos para fomentar la relación del Instituto con los sectores productivo, público y social; los cuales se formalizan a través de un convenio de colaboración.

Dichas actividades incluyen la realización de estudios técnicos, asesoría, normalización y certificación de calidad, así como desarrollo tecnológico, la transferencia de tecnología y otros servicios que favorezcan la competitividad de las empresas y las organizaciones públicas y privadas.

- d) Las DP's deberán contar con el Dictamen Técnico de la SIP o SIIS, respecto a los proyectos de investigación y de innovación y desarrollo tecnológico, según corresponda.
- e) Los recursos provenientes de los subsidios, aportaciones y apoyos de entes públicos o privados para proyectos de investigación y de innovación y desarrollo tecnológico, no se considerarán ingresos del Instituto en términos de la Ley de Ingresos de la Federación, el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones fiscales aplicables, por lo que corresponden a un Recibo de Subsidio, Aportación o Apoyo;
- f) Los subsidios, aportaciones y apoyos se destinarán al cumplimiento de los fines específicos para los cuales fueron otorgados. Su ejercicio se sujetará a los términos que se establezcan en el instrumento jurídico correspondiente, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Educación y Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación;
- g) Las DP's deberán expedir el CFDI correspondiente al Recibo de Subsidio, Aportación o Apoyo para proyectos de investigación y de innovación y desarrollo tecnológico en humanidades, ciencias y tecnologías, entre otros, por los recursos que reciban en la cuenta bancaria aperturada o asignada para tal fin;
- h) Los recursos asignados al proyecto de investigación y de innovación y desarrollo tecnológico que sean ministrados en la cuenta bancaria, deberán utilizarse solo para las actividades autorizadas en el Proyecto, por lo que será responsabilidad de las DP's la aprobación, validación, guarda y custodia de la documentación original justificativa y comprobatoria del gasto, en cumplimiento a lo establecido en el instrumento jurídico correspondiente;

8. EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

8.1. Presupuesto aprobado

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



8.2. Adecuaciones presupuestarias

- i. Las DP's podrán solicitar adecuaciones presupuestarias de manera compensada entre partidas conforme al proceso que para tal efecto establezca la DPP, en apego a las medidas establecidas en el artículo 10 de la LFAR.
- ii. Las ampliaciones líquidas serán autorizadas, únicamente cuando se justifique la necesidad de las DP's, indique el calendario de los recursos, y no haber presentado subejercicio al momento de su solicitud.
- iii. El COG es la única fuente oficial para la definición de las partidas específicas para todas las adecuaciones presupuestarias que soliciten las DP's.
- iv. 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.
- v. 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.
- vi. Las DP's deberán solicitar las adecuaciones presupuestarias mediante el **ANEXO 23**, con la justificación, claves presupuestarias y calendario a afectar, precisando si dicha adecuación modifica el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- vii. Las DP's podrán solicitar adecuaciones presupuestarias conforme a los plazos que al efecto establezca la SAD mediante oficio circular; una vez autorizadas, las DP's podrán ejercer los recursos disponibles en las partidas y calendarios autorizados.
- viii. Los recursos que se encuentren calendarizados y que no hayan sido comprometidos o ejercidos al cierre del mes, podrán ser dispuestos por la DPP, con la finalidad de reorientarlos los programas y proyectos prioritarios del Instituto.
- ix. El ejercicio de gasto se sujetará al calendario autorizado en el presupuesto de egresos; las DP's podrán solicitar movimientos al calendario para su ejecución, siempre y cuando se justifiquen para el cumplimiento de las metas y objetivos de la DP.

8.3. Suficiencias presupuestarias

- a) Las DP's deberán solicitar a la DPP la suficiencia presupuestaria específica para un procedimiento de contratación, cuya vigencia será de hasta 45 días naturales. En caso de requerir la ampliación del periodo, se podrá otorgar por una sola ocasión siempre y cuando se acredite el inicio del procedimiento de contratación.
- b) La suficiencia presupuestaria permitirá identificar y reservar el presupuesto para el procedimiento de contratación que corresponda.
- 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.

- d) Las DP's y la DRMI comunicarán a la DPP los fallos y las notificaciones de adjudicación de los procedimientos de contratación que realicen, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores, a efecto de liberar los recursos reservados mediante la suficiencia presupuestaria específica.

8.4. Presupuesto comprometido

- a) Para el registro de un compromiso en el SIG@ las DP's deberán contar con la disponibilidad presupuestaria y el oficio de suficiencia presupuestaria específica.
- b) El registro del presupuesto comprometido, deberá contar con la siguiente documentación:
- i. Contrato, convenio, o convenio modificadorio, orden de compra u otro que establezcan las disposiciones,
 - ii. Anexo técnico del contrato o convenio,
 - iii. Constancia de situación fiscal del beneficiario,
 - iv. El registro del presupuesto comprometido, deberá contar con la siguiente documentación,
 - v. Fianza u Oficio de excepción de fianza, y
 - vi. Oficio de Suficiencia Presupuestaria Específica emitido por la DPP.
- c) 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.

8.5. Presupuesto ejercido

- a) El documento oficial para ejercer el presupuesto será la Cuenta por Liquidar Certificada del SIG@, la cual deberá 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, así como de la validación de los documentos comprobatorios que soporten las CLC's tramitadas, en apego a las disposiciones de eficiencia, eficacia, transparencia, efectividad, racionalidad, austeridad, disciplina presupuestaria y rendición de cuentas emitidas por la autoridad competente.
- c) El ejercicio del presupuesto se realizará del 1 de enero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal respectivo, 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 deberán tramitar las solicitudes de pago por los bienes y servicios efectivamente devengados y recibidos a entera satisfacción por el Titular de la DP, debiendo incluir su firma en el CFDI, así como la autorización específica de acuerdo a la partida de gasto.

- e) No procederá el pago de multas, recargos y actualizaciones con cargo al patrimonio del Instituto, por lo que dicho pago será responsabilidad del servidor público que haya incurrido en la falta u omisión.
- f) El pago por concepto de deducibles por siniestros a bienes propiedad y/o a cargo de la institución, muebles (incluidos vehículos) e inmuebles (incluidos cristales), deberá ser pagado por la DSG, en su caso, por el servidor público que haya utilizado los bienes al momento del siniestro, cuando se determine su responsabilidad. Las partidas que se utilizarán son: **35102** “Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios públicos”, **35201** “Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración”, **35301** “Mantenimiento y conservación de bienes informáticos” y **35701** “Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo”, según corresponda.
- g) La DSG será responsable del pago de los servicios básicos correspondientes a las partidas: **31101** “Servicio de energía eléctrica” y **31301** “Servicio de agua” de las DP’s ubicadas en la Ciudad de México y Área Metropolitana.
- h) La DCyC será responsable del pago de los servicios básicos correspondientes a las partidas: **31401** “Servicio Telefónico Convencional”, **31501** “Servicio de telefonía celular”, **31602** “Servicios de Telecomunicaciones”, **31603** “Servicios de internet”, **31701** “Servicios de conducción de señales analógicas y digitales”, **31904** “Servicios integrales de infraestructura de cómputo”.
- i) 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.
- j) Con excepción de las publicaciones que se realicen en el Diario Oficial de la Federación, corresponde exclusivamente a la Coordinación de Imagen Institucional, 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”.

Las DP’s deberán solicitar previamente el visto bueno de la Coordinación de Imagen Institucional para el ejercicio de recursos por concepto de banners, publicaciones digitales e impresas, herramientas de trabajo, chalecos, uniformes, camisas, playeras, entre otros.

- k) El ejercicio del presupuesto de prácticas y visitas escolares se realizará con cargo a la partida **44102** “Gastos por servicios de traslado de personas” y se sujetará al Reglamento de Prácticas y Visitas Escolares. Las DP’s deberán vigilar la correcta aplicación de los recursos y solicitar el pago mediante el **ANEXO 3** “Prácticas y Visitas Escolares/Movilidad Académica/Brigadas” y la Programación anual autorizada por la DES o DEMS.
- l) El ejercicio de los recursos asignados a programas y proyectos de investigación y de innovación y desarrollo tecnológico se realizará con cargo a las partidas **44102** “Gastos por servicios de traslado de personas” y **44401** “Apoyos a la investigación científica y tecnológica de instituciones académicas y Sector Público”, por lo que las DP’s deberán presentar el ANEXO 4 “Apoyos para Proyectos de Investigación y de Innovación y Desarrollo Tecnológico”, siendo el Titular de la DP el responsable de la autorización y ejercicio del gasto. Es responsabilidad de las DP’s vigilar que

el gasto se encuentre debidamente justificado y ser congruente con las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas, así como la autorización, validación, guarda y custodia de la documentación original justificativa y comprobatoria del gasto de los programas y proyectos de investigación y de innovación y desarrollo tecnológicos.

- m) El ejercicio del presupuesto destinado a Brigadas se realizará con cargo a la partida **44102** “Gastos por servicios de traslado de personas” y se sujetará a lo establecido en la LAASSP y su Reglamento, y solicitar el pago mediante el **ANEXO 3** “Prácticas y Visitas Escolares/Movilidad Académica/Brigadas” especificando fecha, lugar donde se realizará la brigada y monto requerido.
- n) Las DP’s deberán enviar a la DRF mediante oficio y al correo electrónico oficialia_drf@ipn.mx las retenciones de IVA e ISR y la información para la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT) los primeros cinco días naturales posteriores al cierre mensual.
- o) El Ejercicio del presupuesto destinado a la compra de bienes y servicios de TIC, debe apegarse al “Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal” vigente, conforme a los procedimientos que establezca la DCyC.

8.6. 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.

9. CONTROL DEL PRESUPUESTO

9.1. Partidas Restringidas

- a) Conforme a la normatividad vigente, las siguientes partidas del COG se sujetarán al proceso de validación y autorización respectiva:

Partida	Descripción
22102	Productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas, de readaptación social y otras.
22104	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades.
22106	Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias.
21501	Material de apoyo informativo (aplica para libros y revistas, impreso y digital).
21502	Material para información en actividades de investigación científica y tecnológica (aplica para libros y revistas, impreso y digital).
33101	Asesorías Asociadas a Convenios, Tratados o Acuerdos
33103	Consultorías para Programas o Proyectos Financiados por Organismos Internacionales;
33104	Otras asesorías para la operación de programas.
33501	Estudios e Investigaciones.
33901	Subcontratación de servicios con terceros
38201	Gastos de orden social
38301	Congresos y convenciones
38401	Exposiciones
44101	Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria

- b) Las DP's deberán solicitar la autorización previa a la contratación y ejercicio del recurso de las partidas anteriores, a través del **ANEXO 6** con el visto bueno de la Secretaría de Área o equivalente según corresponda, y la validación presupuestaria de la DPP.
- c) Quedan exceptuados de la medida, los gastos por adquisición de productos alimenticios (22102, 22104 y 22106) relacionados con asuntos oficiales para la Dirección General, la Dirección de Actividades Deportivas y la Coordinación de Centros de Desarrollo Infantil por los servicios educativos y asistenciales que presta.

9.2. Partidas Consolidadas

- a) La DPP asignará el presupuesto de las partidas consolidadas a las áreas responsables de la consolidación de los bienes y servicios al inicio del ejercicio.
- b) Las áreas responsables de la consolidación integraran 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	Todos los bienes descritos en el catálogo (Anexo H-Oferta Técnica) del CONTRATO MARCO PARA EL SUMINISTRO Y ENTREGA EN SITIO DE ARTÍCULOS DE OFICINA; PRODUCTOS PARA SERVICIO DE CAFETERÍA; ASÍ COMO CONSUMIBLES Y ACCESORIOS INFORMÁTICOS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 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 antes mencionado podrán ser adquiridos por las DP's.	DRMI
21401	Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.	Todos los bienes descritos en el catálogo (Anexo H-Oferta Técnica) del CONTRATO MARCO PARA EL SUMINISTRO Y ENTREGA EN SITIO DE ARTÍCULOS DE OFICINA; PRODUCTOS PARA SERVICIO DE CAFETERÍA; ASÍ COMO CONSUMIBLES Y ACCESORIOS INFORMÁTICOS PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 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 antes mencionado podrán ser adquiridos por las DP's.	DCyC es el área que consolidará las necesidades de las DP's La DRMI llevará a cabo la compra a través de la Tienda Digital y efectuará los pagos correspondientes.
21502	Material para información en actividades de investigación científica y tecnológica	Suscripciones a plataformas, acceso a plataformas de acceso a journals, gacetas, libros o publicaciones científicas, E-books	DI/DByP
21601	Material de limpieza	Incluye 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.	DSC
24601	Material eléctrico y electrónico	Únicamente los materiales incluidos en el procedimiento de contratación consolidado correspondiente.	DSC

24901	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	Pintura conforme al catálogo que para tal efecto formule la DSG.	DSG
26102	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos	Gasolina y Diésel. Se exceptúan aditivos y lubricantes, así como el combustible otorgado en los viáticos nacionales.	DSG
26103	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos	Gasolina y Diésel. Se exceptúan aditivos y lubricantes, así como el combustible otorgado en los viáticos nacionales.	DSG
26104	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	Gasolina. Se exceptúa aceite mineral para motor de dos tiempos, así como el combustible otorgado en viáticos nacionales.	DSG
27101	Vestuario y uniformes	Los contenidos en el anexo técnico de la Comisión de Seguridad Higiene.	DCH
27201	Prendas de protección personal		
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 comunicaciones (TIC). Requiere de estudio de factibilidad para la obtención del pronunciamiento favorable del OICE y de la CEDN.	DCyC
33301	Servicios de desarrollo de aplicaciones informáticas	Todos los servicios considerados como Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's). Requiere de estudio de factibilidad para la obtención del pronunciamiento favorable del OICE y de la CEDN.	DSI
33304	Servicios de mantenimiento de aplicaciones informáticas	Todos los servicios considerados como Tecnologías de la información y la comunicación (TIC's). Requiere de estudio de factibilidad para la obtención del pronunciamiento favorable del OICE y de la CEDN.	DSI
33602	Otros servicios comerciales	Servicio Administrado de Fotocopiado, impresión y digitalización de documentos. Se exceptúan engargolado, encuadernación, corte de papel, revelado fotográfico, impresión de papelería y otros servicios.	DCyC
33801	Servicios de vigilancia	Los señalados en la partida.	SG
34501	Seguros de bienes patrimoniales	Los señalados en la partida.	DSG
35101	Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos	Incluye los mantenimientos programados por la DSG, tales como impermeabilización, red hidrosanitaria, instalaciones eléctricas, entre otros.	DSG
35102	Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios públicos	Se exceptúan los mantenimientos menores señalados en el numeral 5.12 de la presente Guía, cuyo monto de actuación sea para procedimientos de adjudicación directa, conforme a lo autorizado por el CAAS.	

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, equipo de cómputo de escritorio y móvil, servidores, almacenamiento e infraestructura especializada, así como cableado estructurado y videoconferencia. Requiere de estudio de factibilidad para la obtención del pronunciamiento favorable del OICE y de la CEDN.	DCyC
35501	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	Mantenimiento a parque vehicular. Queda exceptuado el parque vehicular ubicado en las DP's foráneas distintas a la CDMX.	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 desempeño de comisiones y funciones oficiales		
39202	Otros Impuestos y Derechos	Tenencia, Verificación, Revista vehicular y Permisos para circular. Queda exceptuadas las DP's foráneas distintas a la CDMX.	DSG
38201	Gastos de orden social	Servicios Integrales para la Organización y Desarrollo de Eventos, Congresos, Exposiciones y Gastos relacionados con actividades académicas, administrativas, artísticas, culturales y deportivas de las Dependencias Politécnicas Centrales.	CEA/DRMI
38301	Congresos y convenciones		
33903	Servicios integrales		
38401	Exposiciones		

- c) Las DP's podrán ejercer recursos para la contratación de bienes y servicios distintos a los consolidados en las partidas anteriores. Si los bienes o servicios a contratar son considerados TIC total o parcialmente, deberá realizar la consulta a la DCyC del CENAC respecto al requerimiento del estudio de factibilidad.
- d) En caso de que las DP's requieran adquirir bienes o contratar servicios de las partidas antes mencionadas para cubrir necesidades extraordinarias, previamente a su ejercicio deberán solicitar la autorización al área responsable de la consolidación con su respectiva justificación. Será responsabilidad del Titular de la DP verificar el correcto ejercicio y comprobación del gasto.

- e) El área responsable de la consolidación analizará la viabilidad de consolidar bienes y servicios para las DP's Foráneas, en su caso, emitirá la autorización correspondiente. Para el caso de bienes o servicios considerados TIC, es necesario consolidar los requerimientos de las DP's foráneas para el trámite del Dictamen Técnico emitido por la CEDN.
- f) La SAD, en cumplimiento a la LFAR, los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal y demás 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.

9.3. Remuneraciones por tiempo extraordinario

- a) La DCH comunicará a las DP's el techo presupuestal autorizado para tiempo extraordinario, conforme al presupuesto aprobado al Instituto.
- b) Las DP's realizarán la asignación del tiempo extraordinario al personal adscrito, conforme los trabajos a desarrollar durante la jornada extraordinaria y a su presupuesto autorizado.
- c) Las DP's presentarán durante el mes de enero las solicitudes de tiempo extraordinario, mediante el **ANEXO 5** "Solicitud de Autorización para Pago de Tiempo Extraordinario", el cual deberá contener la justificación, el visto bueno del Secretario de Área correspondiente u homólogo y la autorización de la SAD.
- d) Será responsabilidad de los Titulares de las DP's 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 al tiempo laborado. En caso de movimientos posteriores, estos deberán de ser de manera compensada.
- 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.

9.4. Subcontratación de Servicios con Terceros

- a) Las DP's en el ejercicio del gasto con cargo a la partida **33901** "Subcontratación de servicios con terceros", se sujetarán a lo siguiente:
 - i. Realizar la investigación de mercado de los servicios a contratar Carta bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los casos señalados en los artículos 50 y 60 de la LAASSP, conforme al **ANEXO 24**.
 - ii. Realizar la consulta al Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados.
 - iii. Integrar el listado con los nombres completos de las personas físicas o morales a contratar, el importe, la vigencia del contrato y la justificación correspondiente.
 - iv. Contar con la suficiencia presupuestaria.
 - v. Elaborar el **ANEXO 6** con el importe total de la relación.

- b) La solicitud para el pago de los servicios, deberán registrarse en el SIG@ adjuntando la siguiente documentación:
- i. Prestador de Servicios Profesionales externo al IPN y estudiantes:
 - Contrato formalizado y anexo técnico para montos iguales o superiores a las 300 UMA's o carta compromiso para montos inferiores a las 300 UMA's.
 - Carta bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los casos señalados en los artículos 50 y 60 de la LAASSP, conforme al **ANEXO 6**.
 - Constancia de Situación Fiscal vigente.
 - CFDI debidamente firmado por el prestador de servicios y el Titular de la DP, así como el archivo XML una vez devengados los servicios.
 - Informe de actividades por cada pago con el visto bueno del Titular de la DP correspondiente.
 - ii. Para personal del IPN, considerar los numerales de la sección anterior y adicionalmente, la siguiente documentación:
 - “Carta de Ausencia de Conflicto de Interés” **ANEXO 7** por cada contrato o carta compromiso, en la cual deberá especificar la actividad a desarrollar, duración e importe.
 - Constancia de No Inhabilitación, emitida por la Coordinación de Registro Patrimonial, de Intereses y de Servidores Públicos Sancionados, que se puede tramitar en la página: <https://www.gob.mx/tramites/ficha/constancia-de-inhabilitacion-de-no-inhabilitacion-de-sancion-o-de-noexistencia-de-sancion/SFP2826>
- c) Una vez realizado el pago al Prestador de Servicios Profesionales, las Dependencias Politécnicas deberán solicitar el complemento de pago.
- d) El personal del IPN con plaza de docente o de apoyo y asistencia a la educación, deberá realizar las actividades fuera del horario laboral que tenga asignado en el IPN.
- e) El personal del IPN con plaza de mando o directiva en las DP's no podrán recibir pago con cargo a la partida 33901.
- f) El personal del IPN que participe en los proyectos de bienes y servicios, se sujetará a los montos establecidos en el ANEXO 21 “Tabulador por Proyectos de Bienes y Servicios”.
- g) Para el caso de los proyectos de investigación y de innovación y desarrollo tecnológico, señalados en el numeral 7 de la presente Guía, las DP's deberán realizar las retenciones conforme a las disposiciones fiscales y transferir al convenio CIE 2390477 BBVA Bancomer a nombre del IPN el importe de las mismas, debiendo enviar a la DRF el comprobante e información correspondiente

9.5. Viáticos y pasajes

- a) Los gastos por concepto de viáticos y pasajes, deben ser los estrictamente indispensables para la consecución de los objetivos y metas del IPN, mismos que deberán de solicitarse a la DRF a través de CLC con 72 horas hábiles de anticipación al inicio de la comisión, en caso contrario, serán tramitados como viáticos devengados.
- b) Para el ejercicio de los viáticos y pasajes, las DP's deberán presentar el Oficio de Comisión Nacional u Oficio de Comisión Internacional (**ANEXO 1 y 2**, respectivamente) según corresponda debidamente requisitado y autorizado.
- c) Para la justificación y comprobación de viáticos y pasajes, las DP's deberán ingresar la CLC adjuntando 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).
- d) Para el pago de viáticos el servidor público comisionado deberá contar con una cuenta bancaria a su nombre. No se pagarán viáticos a personal inactivo o externo al Instituto.
- e) Los gastos efectuados por concepto de alimentación durante el trayecto de la comisión, serán autorizados únicamente si se encuentran fuera de los 50 kilómetros del lugar de adscripción y dentro de la ruta del destino de la comisión.
- f) Cuando para el desempeño de la comisión 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 tarifa autorizada, 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".
- g) En caso de que la Comisión requiera traslado terrestre en vehículo propio u oficial, podrá solicitar gasolina con cargo a las partidas de combustibles **26102, 26103 o 26104**. En el **ANEXO 1** "Aviso de Comisión", deberá registrarse el gasto correspondiente, sin requerir la autorización del área consolidadora.

En lo que corresponde al gasto de peajes, este deberá considerarse en la partida **39202** "Otros impuestos y derechos".

- h) La duración máxima de una comisión en territorio nacional en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 7 días naturales y de 10 días naturales en el caso de que sean en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.
- i) 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.
- j) 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
	Países donde el euro es la moneda de curso legal	Cuotas máximas diarias establecidas en euros
		450.00 €

- k) 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.
- l) 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, cigarrillos o propinas.
- m) Las DP's podrán ejercer las partidas **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”.

- n) 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.
- o) Las DP's podrán ejercer las partidas **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", debiendo contar con la autorización de su Secretaría de Área y de la Dirección General, previo a la realización de la comisión.
- p) Las comisiones que en el ejercicio de sus funciones correspondan al Director General del IPN, serán autorizadas por el Titular de la SEP.
- q) 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.
- r) No se podrán asignar pasajes con categoría de negocios.
- s) 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.
- t) 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.
- u) La comprobación de viáticos y pasajes deberá realizarse dentro de los 10 días hábiles posteriores al término de la comisión. La no comprobación de los viáticos y pasajes en el plazo indicado, 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 de la Ley del ISR las personas comisionadas podrán no presentar comprobantes fiscales hasta por un 20% del total de viáticos erogados con tarjeta de crédito y/o de débito, 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 ISR.
- y) Las DP's podrán otorgar pasajes locales mediante el **ANEXO 9** "Comprobación de pasajes locales" para el personal a su cargo que realiza funciones de mensajería, gestoría, inspección,

supervisión y similares, cuya tarifa mensual máxima será el equivalente a 20 veces el valor diario de la UMA para el año correspondiente.

- z) 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.
- aa) La comprobación de los gastos por las partidas **37101** “Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión”, **37104** “Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales” y **37106** “Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales” las DP’s deberán de enviar por oficio a la DRF la siguiente documentación:
- **ANEXO 1** “Oficio de Comisión Nacional”
 - **ANEXO 2** “Oficio de Comisión Internacional”
 - CFDI firmado por la persona comisionada y el titular de la DP con las leyendas de “Recibí de conformidad” y “Autorizo” respectivamente.
 - Pase de abordar y/o Itinerario con las mismas leyendas del párrafo anterior.
- bb) Para comisiones oficiales de carácter nacional podrán asistir hasta un máximo de tres servidores públicos por DP, salvo en los casos debidamente justificados al Secretario de Administración del IPN y autorizados por este.

Para comisiones oficiales de carácter internacional podrán asistir hasta un máximo de dos servidores públicos por DP, salvo en los casos debidamente justificados al Secretario de Administración del IPN y autorizados por este.

10. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Los procedimientos de contratación que lleve a cabo el IPN se sujetarán a la LAASSP, su Reglamento y la demás normatividad vigente en la materia.

10.1. Consolidación SHCP

- a) El Instituto atenderá los requerimientos que establezca la SHCP para la consolidación de bienes y servicios, en términos de lo establecido en la LFAR, sus lineamientos y demás normatividad aplicable.
- b) Las DP’s deberán presentar sus requerimientos de bienes y servicios en el formato que se instrumente para dicho fin, ante el área del IPN responsable de la consolidación de aquellos bienes y servicios que determine la SHCP.

10.2. Contrato Marco

Como estrategia de contratación, la SHCP estableció el Contrato Marco con uno o más proveedores, en el que se describen las especificaciones técnicas, de calidad, alcances, precios y condiciones que regularán algunas de las contrataciones 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, 14 bis y 14 Ter de su Reglamento, la contratación de los bienes y servicios que estén considerados en los Contratos Marco vigentes, se deberán realizar al amparo de esta estrategia. Los contratos marco podrán ser consultados en la siguiente liga: <https://www.gob.mx/compranet/acciones-y-programas/contratos-marco-202938>

10.3. Consolidación SEP

- a) La SEP en su carácter de 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.
- b) Las DP's deberán presentar sus requerimientos de bienes y servicios en el formato que se instrumente para dicho fin, ante el área del IPN responsable de la consolidación de aquellos bienes y servicios que determine la SEP.

10.4. Adhesiones a contratos vigentes

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

10.5. Consolidación IPN

- a) Las áreas responsables de la consolidación (Numeral 9.2), 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. Las áreas consolidadoras solicitarán mediante oficio circular a las DP's los requerimientos de bienes o servicios sujetos de consolidación.

- 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, y no podrá adquirirse o contratarse, salvo casos plenamente justificados.
- b) La DRMI será responsable de realizar los procedimientos de contratación consolidados del IPN, para lo cual, las áreas responsables de la consolidación deberán presentar lo siguiente:
- i. Formato FO-CON-03 "Requisición de bienes y servicios". **(ANEXO 10)**
 - ii. Oficio de solicitud para la adquisición de bienes, la contratación de arrendamientos o servicios;
 - iii. Suficiencia presupuestaria específica.
 - iv. Justificación de reducción de plazos, en caso de que aplique.
 - v. Justificación del criterio de evaluación binario, en caso de que aplique.
 - vi. Autorizaciones específicas, en caso de que aplique.
 - vii. Constancia de existencia de bienes o de nivel bajo de inventarios en almacén (Para la adquisición de Bienes); y
 - viii. Formato FO-CON-05 "Resultado de la Investigación de Mercado" **(ANEXO 11)**, remitido por la DRMI.
 - ix. Oficio de solicitud de inclusión al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).

10.6. Montos Máximos

Los montos máximos 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 máximos de actuación, se señalará el monto correspondiente a las adquisiciones menores a las 300 UMA's del ejercicio fiscal que corresponda.

10.7. 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, no requerirán de la formalización de contrato, sin embargo, se deberá integrar el expediente con los documentos justificativos y comprobatorios del gasto siguientes:
- Formato FO-CON-03 "Requisición de bienes y servicios". **(ANEXO 10)**
 - Contar con el Presupuesto en el SIG@ Financiero.
 - CFDI vigente firmado por el Titular de la DP.
 - Formato de Remisión, Acta de Entrega o Informe del Servicio, según corresponda, con las firmas de recepción a entera satisfacción de los bienes o servicios.
 - Formato FO-CON-02 "Constancia de existencias" en el caso de Adquisición de Bienes, **(ANEXO 12)**.

10.8. Adjudicaciones Directas

- a) Las DP's podrán realizar adjudicaciones directas conforme al monto máximo de actuación aprobado por el CAAS del Instituto, sin requerir la intervención de la DRMI.
- b) Los procedimientos de contratación mediante Adjudicación Directa al amparo del Artículo 42 de la LAASSP que realicen las DP's y cuyo monto sea igual o superior a las trescientas veces la UMA, requieren la formalización del instrumento jurídico respectivo, por lo que deberán contar invariablemente con los siguientes documentos:
- Formato FO-CON-03 "Requisición de bienes y servicios" **(ANEXO 10)**,
 - Formato FO-CON-05 "Resultado de la Investigación de Mercado" **(ANEXO 11)**, debiendo adjuntar al menos 3 cotizaciones con las mismas condiciones, obtenidas dentro de los 30 días previos a la Adjudicación.
 - Formato FO-CON-02 "Constancia de existencias" en el caso de Adquisición de Bienes, **(ANEXO 12)**,
 - Notificación de Adjudicación.
 - Oficio de Suficiencia Presupuestal específica.
 - Cartas de Ausencia de Conflicto de Interés, de los servidores públicos del IPN involucrados;
 - Acuse de presentación del Manifiesto de Ausencia de conflictos de interés emitido por la SFP por parte del proveedor.
- 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. Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales (32-D) sentido positivo y vigente a la firma del contrato.
 - ii. Opinión de Cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social, en sentido positivo y vigente a la firma del contrato, y el Acuse generado en la página del IMSS en donde autoriza al IMSS a hacer pública su opinión.
 - iii. Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos sin adeudos y vigente a la firma del contrato.
- 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 la formalización del Instrumento Jurídico correspondiente, siendo las DP's las responsables de su cumplimiento.

10.9. Requisitos para la contratación mediante 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 y sellado por el Titular de la DP.
 - ii. Anexo Técnico firmado y sellado por el Titular de la DP, el cual deberá ser entregado de manera impresa y en formato editable.
 - iii. Formato FO-CON-02 "Constancia de Existencias", para el caso de bienes, debidamente firmado y sellado por el Departamento de Bienes en Custodia dependiente de la DRMI. **(ANEXO 12)**
 - iv. FO-CON-03 "Requisición de bienes y servicios", debidamente formulada, firmada y sellada por el Titular de la DP. **(ANEXO 10)**
 - v. 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)**
 - vi. Suficiencia presupuestaria específica.
 - vii. Autorizaciones específicas de conformidad con lo dispuesto en los Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) del IPN, según sea el caso.

- viii. Para solicitudes de contratación que rebasen un ejercicio fiscal (contrataciones plurianuales), las DP's deberán solicitar a la DPP la gestión ante la SEP y la SHCP, para obtener la autorización prevista en el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a más tardar el día 15 del mes de julio del ejercicio fiscal que corresponda, misma que deberá integrarse dentro de la solicitud de contratación; en el caso de solicitudes de autorizaciones especiales (procedimientos de contratación que inicien su vigencia a partir del primer día del ejercicio fiscal al que corresponda), será a través de la DPP en el Módulo de Administración y Seguimiento de Contrataciones Plurianuales (MASCP).
 - ix. Justificación de excepción a la licitación pública, firmada y sellada por el Titular del área requirente y técnica de los bienes o servicios, en caso de invitación a cuando menos tres personas.
 - x. Oficio de Solicitud de Inclusión al PAAAS.
- b) No se considerarán procedentes las solicitudes de contrataciones que incumplan los requisitos antes mencionados y las disposiciones aplicables, para lo cual serán notificados y devueltos de manera oficial.

10.10. Administrador del Contrato

Las DP's que funjan como administradoras del contrato tienen como principal objetivo verificar que los bienes o servicios cumplan con las características establecidas en el contrato.

- a) Las DP's en su calidad de administradoras de contrato, 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) Las obligaciones del administrador del contrato son:
 - i. Suscribir el contrato y anexo técnico, y supervisar y verificar su debido cumplimiento.
 - ii. Dar las instrucciones necesarias al proveedor para la realización del objeto del contrato.
 - iii. Recibir los bienes y servicios y verificar que cumplan con las características técnicas, especificaciones y aspectos de calidad.
 - iv. Recibir documentación que haga constar la recepción de bienes o la entrega del servicio.
 - v. Supervisar las condiciones de entrega contenidas en el Anexo Técnico relativas a: lugar, plazo y garantía.
 - vi. Determinar y aplicar las penas convencionales que en su caso apliquen.

10.11. 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.”*

Se configura el fraccionamiento cuando se presenten las cinco fracciones señaladas.

- 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.

10.12. 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 por adjudicación directa formalizadas y cuyos montos sean iguales o superiores a las trescientas veces la UMA.

Para este informe se deberá utilizar el formato denominado “Informe de Contrataciones Formalizadas”, y enviarse en formato editable al correo de la DRMI: drmi@ipn.mx. y de manera física con las firmas de quien elabora, revisa y valida la información, acompañado de un oficio firmado por el titular de la Dependencia Politécnica que reporta.

10.13. Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos del Sistema 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 del Sistema CompraNet, por lo que en su carácter de áreas contratantes deberán realizar lo siguiente:



- i. Acreditar el curso de inducción al Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos del Sistema CompraNet mediante la obtención del certificado en: <https://procura-compranet.hacienda.gob.mx/capacitacion/>
 - ii. Una vez acreditado el curso se deberá enviar a la DRMI en original el **ANEXO 19** "Formato de solicitud de registro de usuarios" adjuntando la Constancia de acreditación del curso del MFIJ, a efecto de gestionar el alta de usuario y contraseña correspondientes ante la SHCP.
 - iii. Contar y tener vigente la Firma Electrónica Avanzada (FIEL) o 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.
- c) Se entenderá por contratación formalizada, una vez que cuente con la totalidad de las firmas electrónicas (FIEL) realizadas desde el "Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos".

10.14. 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 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 41 y 42, fracciones II, IV, V, XI y XIV 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, en cuyo caso deberá solicitar al área requirente o al administrador del contrato la autorización de excepción, misma que tendrá que quedar dentro de los 10 días siguientes a la firma del contrato, el área requirente o el administrador del contrato será responsable de verificar la entrega de los bienes y/o servicios y en caso de considerar procedente, notificar al proveedor la excepción de la garantía y a su vez a la DRMI, dentro del periodo establecido.
- b) Las DP's que soliciten la garantía de cumplimiento de los contratos, deberán dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de cada mes, enviar a la DRMI la documentación correspondiente a las garantías de cumplimiento de los contratos formalizados, entregando la siguiente documentación para su registro en el REPGAR:
- i. Oficio de entrega de la garantía de cumplimiento dentro de los 10 días naturales siguientes a la formalización del instrumento jurídico.



- ii. La garantía de cumplimiento emitida Afianzadora o Aseguradora junto con su archivo .xml
 - iii. Evidencia de la Validación de la fianza en el portal de internet, dirección electrónica www.amig.org.mx
 - iv. Oficio para la calificación y aceptación de la garantía.
- c) Las DP's deberán de enviar a la DRMI las solicitudes de liberación de fianzas a petición los proveedores, una vez concluido el contrato y recibidos los bienes y servicios entera satisfacción del administrador del contrato.

11. OPERACIÓN FINANCIERA

11.1. 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 y estarán autorizados para girar instrucciones de pago. Para ello, 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 y sin la autorización de la TESOFE.
 - 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).

11.2. Cuentas para proyectos de investigación y de innovación y desarrollo tecnológico

La SAD, a través de la DRF, autorizará la apertura de cuentas bancarias para proyectos específicos derivados de los subsidios, aportaciones y apoyos para proyectos de investigación y de innovación y desarrollo tecnológico en las áreas de ciencia, tecnología y humanidades. Para ello, las DP's deberán enviar su solicitud acompañada del oficio de asignación de registro, emitido por la Dirección de Investigación de la SIP o la Dirección de Servicios Empresariales y Transferencia Tecnológica de la SIIS, según corresponda.

Adicionalmente, las DP's deberán considerar lo señalado en el inciso e) fracción viii e inciso f) del numeral anterior.

Una vez concluido el proyecto, el titular de la DP deberá solicitar la cancelación de la cuenta a la Institución bancaria e informar a la DRF y a la Dirección de Investigación y/o Dirección de Servicios Empresariales y Transferencia Tecnológica.

11.3. Concentración de recursos

- a) Para poder llevar a cabo transferencias bancarias a las cuentas concentradoras de la DRF de las Instituciones Bancarias BBVA México, S.A. y Banco Azteca, 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 o cuenta bancaria de acuerdo con los siguientes conceptos:

MOTIVOS DE DEPÓSITOS

Conceptos	Banco Azteca	BBVA México SA
	No Clave Interbancaria	Convenio CIE
	12718045000011246 4	2390477
Actualizaciones y recargos		X
Aprovechamientos		X
Cheques cancelados no cobrados por sus beneficiarios		X
Depósitos en exceso por ingresos excedentes		X
Depósitos no identificados		X
Derechos		X
Desechos inventariables		X
Desechos no inventariables		X
Devolución a gasto por comprobar	X	
Devolución a Cuentas por Liquidar Certificadas	X	
Productos exentos		X
Productos gravados		X
Enajenación de bienes muebles inventariados		X
Error en depósito (la DP tramitará la devolución a través de Oficio a la DRF)		X
Rendimientos bancarios		X
Retención de ISR e IVA		X
IVA por productos		X
Observaciones de auditoría		X
Pago CONAGUA		X
Pena moratoria		X
Recuperación de ejercicios anteriores		X
Recuperación del pago de lo indebido		X
Reintegro de ejercicios anteriores DCH		X
Remanentes de ingresos excedentes		X
Siniestros		X

- 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. y de Banco Azteca, conforme a lo siguiente:

MOTIVOS DE DEPÓSITOS

Conceptos	Cuenta bancaria y CLABE	
	Banco Azteca	BBVA México
	0126393124	0123280217
	12718045000011 2464	01218000123280 2174
Actualizaciones y recargos		X
Devolución a gasto por comprobar	X	
Devolución a Cuentas por Liquidar Certificadas	X	
Observaciones de auditoría		X
Pena moratoria		X
Siniestros		X

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.

- c) Para realizar la concentración de recursos, las DP's deberán generar en el Sistema SIG@-Contable el formato "PRE RECIBO" por el motivo que corresponda, adjuntando un oficio dirigido a la DRF y la transferencia electrónica realizada a la cuenta del Instituto

12. TRÁMITE DE PAGO

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 previos a la fecha de vencimiento del pago.
- d) 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.
- e) 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
31401	Servicio telefónico convencional
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

12.2. Catálogo de proveedores

- 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”.
- 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

12.3. 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, correo electrónico 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 el Titular de la DP y de la Subdirección Administrativa, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos u homólogo, según sea el caso, solo se podrá firmar en suplencia por la ausencia de Titular, con fundamento en lo dispuesto en el Reglamento Orgánico del IPN.
 - 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 **ANEXO 14** "Registro Único de Firmas" en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a la designación.
 - 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 LIVA, 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**), siempre y cuando no cuenten con Instrumento jurídico.
 - viii. Las Prácticas y Visitas Escolares, Movilidad Académica y Brigadas, deberán incluir en las CLC's la documentación que a continuación se señala:
 - **ANEXO 3.**
 - Listado de beneficiarios (estudiantes) autorizado por el Titular de las DP's según corresponda.
 - ix. Para el caso de Servicios Profesionales de la partida **33901**, deberán adjuntar a la CLC lo señalado en el numeral 9.4.
 - x.
 - xi. de la presente Guía.
- 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 anterior, 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 solicitar la cancelación de un CFDI emitido por proveedores o prestadores de servicios, las DP's deberán de realizar lo siguiente.
- Contar con solicitud del Proveedor o prestador de servicio dirigido a la Dependencia Politécnica
 - Verificar que el CFDI a cancelar no haya sido pagado
 - Enviar la solicitud de cancelación al siguiente correo electrónico oficialia_drf@ipn.mx.
 - Adjuntar los archivos PDF y XML susceptibles de cancelarse.
- h)** Las DP's deberán registrar en el SIG@ Financiero los complementos de pago, en un término de cinco días naturales del mes inmediato siguiente al que se reciben el o los pagos que les hayan sido efectuados.



- i) Para los efectos del IVA por la adquisición de bienes y servicios a personas físicas, se estará a lo previsto en la regla 4.1.3 de la Resolución Miscelánea Fiscal del año 2023, que exime de la retención del IVA a la federación y a sus organismos descentralizados, cuando el monto de las erogaciones es menor a 2,000 pesos.

13. GASTOS A COMPROBAR

13.1. Solicitud

- a) Las DP's podrán solicitar a la DRF recursos para cubrir gastos urgentes de operación mediante el **ANEXO 17** "Gastos a Comprobar", el cual deberá contar con la firma del Titular de la DP y autorización del Secretario de Área correspondiente u homólogo, así como la justificación respectiva, mediante registro en el SIG@-Financiero para lo cual deberá contar con el presupuesto disponible en la partida específica del gasto.
- 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 al mes en el que se solicite.

13.2. Comprobación

- a) Será responsabilidad de los Titulares de las DP's elaborar la CLC de comprobación en el SIG@-Financiero indicar la partida, el importe y la referencia del gasto que comprueba, la cual deberá ser dentro de los 15 días naturales posteriores a la autorización del recurso.
- b) Los importes que no cuenten con documentación comprobatoria que justifique el gasto deberán ser reintegrados a la siguiente cuenta del Instituto:
 - Institución Financiera: Banco Azteca
 - Número de cuenta: 01720126393124
 - Cuenta clabe: 127180450000112464
 - Contrato: 11246
 - Referencia: En el campo "Concepto de pago" anotar la que corresponda a cada dependencia politécnica.
- c) Una vez realizado el depósito, las DP's deberán generar en el Sistema SIG@-Contable el formato "PRE RECIBO" por el motivo: DEVOLUCIÓN DE GASTO POR COMPROBAR, adjuntar la transferencia electrónica realizada y mediante oficio remitirlo a la DRF.
- d) Conforme a las disposiciones de cierre presupuestal emitidas por la SAD, las DP's no deberán tener gastos pendientes de comprobación.
- e) Para la comprobación de Gastos de ejercicios fiscales anteriores es responsabilidad de las DP's, el no haber realizado la comprobación en tiempo y forma ante la DRF. No obstante, deberán solicitar mediante oficio a esa Dirección su fiscalización y en su caso la comprobación del Gasto;

justificando los motivos por los cuales no se realizó la comprobación en el ejercicio fiscal correspondiente, marcando copia de conocimiento al OICE.

14. REINTEGROS

14.1. 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.
- Institución Financiera: Banco Azteca.
 - Número de cuenta: 01720126393124
 - Cuenta clabe: 127180450000112464
 - Contrato: 11246
 - Referencia: En el campo "Concepto de pago" anotar la que corresponda a cada dependencia politécnica conforme al **ANEXO 29**.
- b) La DP's deberán de enviar mediante oficio a la DRF copia de las transferencias electrónicas, pre recibo y aviso de devolución a CLC generado en el SIG@ contable y financiero.
- c) Las DP's deberán reintegrar los recursos disponibles al 31 de diciembre a las cuentas de la DRF a más tardar dentro de los 5 días naturales posteriores al cierre del ejercicio.

14.2. 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.

15. 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 mediante oficio y al correo oficialia_drf@ipn.mx 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. Para tal efecto la DRF proporcionará el formato correspondiente para emitir el citado informe conforme a las Disposiciones que establezca la Secretaría de Educación Pública.
- d) Las DP's deberán tramitar en la DPP, la adecuación presupuestaria para cubrir los pasivos, en términos de lo establecido en el artículo 119 del RLFPRH y precisar el bien o servicio devengado, instrumento jurídico, partida presupuestal, importe y el año que corresponda.
- e) Las DP's deberán registrar y tramitar el compromiso y la CLC correspondiente para el pago respectivo a través del Sistema SIG@, anexando la suficiencia presupuestal y cumplir con lo indicado en los incisos anteriores.
- f) Las DP's deberán agregar en las CLC's, en el apartado de "Descripción", la leyenda "Pasivo devengado en el ejercicio 202_" (año en que fue devengado el bien o servicio).

16. DONACIONES

- a) Las donaciones en especie que reciba el IPN, deberán formalizarse a través de un contrato simple que proporciona la DRMI para donativos en especie.
- b) Todas las donaciones que sean considerados bienes o servicios de TIC, deberán contar con el dictamen técnico por parte de la DCyC previo a formalizarse el contrato o acta de donación.
- c) 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 marca, modelo y serie, valores unitarios e indicar si requieren comprobante de donativo;
 - ii. Copia de la identificación oficial vigente (INE, pasaporte y cédula profesional);
 - iii. Copia del Registro Federal de Contribuyentes;
 - iv. Copia de comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a tres meses, y
 - v. Documentación que acredite la legítima propiedad y posesión por parte del donante, de los bienes que entrega en donación al IPN, mediante la presentación de facturas, escrituras públicas, contratos o documentos similares.
 - 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. Copia del Acta Constitutiva;



- iii. Copia del poder notarial del representante legal, que incluya actos de dominio;
 - iv. Registro Federal de Contribuyentes;
 - v. Copia de la identificación oficial vigente del representante legal (INE, pasaporte y cédula profesional); y
 - vi. Copia del comprobante de domicilio del donante, con antigüedad no mayor a tres meses.
- d) El IPN, en su carácter de Donataria Autorizada Permanente, a través de la DRMI emitirá el comprobante de donativo correspondiente, para acreditar los bienes recibidos y efectos deducibles de impuestos para el donante que así lo requiera.

17. 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, reasignaciones y bajas de los bienes muebles, conforme a los criterios que emita la SAD, a través de la DRMI.

18. 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.
- c) Las DP's deberán enviar a la DRF mediante oficio, los Informes Contables los primeros cinco días naturales posteriores al cierre mensual para dar cumplimiento al art. 44 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

19. 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 emitan la SHCP y la SEP.

20. DISPOSICIONES FINALES

20.1. 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.

20.2. 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.

20.3. Transitorios

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

21. ANEXOS

Anexo	Denominación
1	Oficio de Comisión Nacional
2	Oficio de Comisión Internacional
3	Prácticas y Visitas Escolares/Movilidad Académica/Brigadas
4	Apoyos para Proyectos de Investigación y de Innovación y Desarrollo Tecnológico
5	Solicitud de Autorización para Pago de Tiempo Extraordinario
6	Autorización para la Subcontratación de servicios con terceros, ejercicio de partidas restringidas, y partidas 22104 y 22106
7	Carta de Ausencia de Conflicto de Interés
8	Comprobación de Comisión
9	Comprobación de pasajes locales
10	Requisición de bienes 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
18	Informe de Pasivo Circulante
19	Formato de solicitud de registro de usuarios
20	Clasificación general de los productos, derechos y aprovechamientos
21	Tabulador por Proyecto de Bienes y Servicios
22	Informe de Proyectos de Bienes y Servicios
23	Solicitud de adecuación presupuestaria
24	Carta bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los casos señalados en los artículos 50 y 60 de la LAASSP
25	Bitácora Mensual de Consumo de Combustible para el Control del Gasto por Vehículo
26	Relación de consecutivos de Comprobantes Fiscales Digitales registrados
27	Relación de CFDI´s generados a crédito pendientes de cobro
28	Relación de CFDI´s cancelados
29	Referencias Bancarias a gastos por Comprobar



Instituto Politécnico Nacional
“La Técnica al Servicio de la Patria”