



Gaceta

POLITÉCNICA EXTRAORDINARIA

Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto
del Instituto Politécnico Nacional



Número

1870

18 de junio 2025
Año LXI / Vol. 21

**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**

Andrés Falcón García
**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 1870 del 18 de junio de 2025

INTRODUCCIÓN 4

1. OBJETIVO 5
2. VIGENCIA 5
3. MARCO JURÍDICO 5
4. GLOSARIO Y ACRÓNIMOS 10
5. MEDIDAS DE AUSTERIDAD 17
 - 5.1. Servicios Personales 18
 - 5.2. Materiales y útiles de papelería 18
 - 5.3. Impresión, fotocopiado y digitalización 19
 - 5.4. Combustibles, lubricantes y aditivos 19
 - 5.5. Servicios Telefónicos 20
 - 5.6. Energía eléctrica y agua 20
 - 5.7. Gastos de alimentación 20
 - 5.8. Vehículos y equipos de transporte 21
 - 5.9. Bienes en custodia 22
 - 5.10. Gastos de congresos, convenciones, exposiciones, espectáculos culturales y eventos 22
 - 5.11. Servicios de Mantenimiento a Instalaciones y equipos 22
 - 5.12. Buzón de Gestión Institucional 23
6. INGRESOS EXCEDENTES 25
 - 6.1. Ingresos por proyectos de Bienes y Servicios 25
 - 6.2. Catálogo de DPA 27
 - 6.3. Programación 27
 - 6.4. Captación 28
 - 6.5. Autorización 29
 - 6.6. Ejercicio 30
 - 6.7. Donativos económicos 30
7. SUBSIDIOS, APORTACIONES Y APOYOS 30
8. EJERCICIO DEL PRESUPUESTO 32
 - 8.1. Presupuesto aprobado 32
 - 8.2. Adecuaciones presupuestarias 32
 - 8.3. Suficiencias presupuestarias 33

GACETA POLITÉCNICA, Año LXI, No. 1870 del 18 de junio de 2025. Publicación digital editada por el IPN, a través de la Coordinación de Imagen Institucional, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", av. Luis Enrique Erro s/n, col. Zacatenco, cp. 07738, Ciudad de México. Conmutador: 5729 6000 ext. 50041. www.ipn.mx
Reserva de Derechos al Uso Exclusivo no. 04-2019-060410001100-203; ISSN: 0016-3848. Licitud de Título no. 3302; Licitud de contenido no. 2903, ambos otorgados por la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas de la Secretaría de Gobernación. Permiso Sepomex no. IM09-00882.
Las opiniones expresadas por los autores no necesariamente reflejan la postura del editor de la publicación. Queda estrictamente prohibida la reproducción total o parcial de los contenidos e imágenes de la publicación sin previa autorización del Instituto Politécnico Nacional.

- 8.4. Presupuesto comprometido 33
- 8.5. Presupuesto ejercido 34
- 8.6. Programas y Proyectos de Inversión 36
- 9. CONTROL DEL PRESUPUESTO 36
 - 9.1. Partidas Restringidas IPN 36
 - 9.2. Partidas Consolidadas IPN 37
 - 9.3. Remuneraciones por tiempo extraordinario 41
 - 9.4. Subcontratación de Servicios con Terceros 41
 - 9.5. Viáticos y pasajes 43
- 10. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN 47
 - 10.1. Consolidación SHCP 47
 - 10.2. Contrato Marco 47
 - 10.3. Consolidación SEP 48
 - 10.4. Adhesiones a contratos vigentes 48
 - 10.5. Consolidación IPN 48
 - 10.6. Montos Máximos 49
 - 10.7. Adquisiciones de bienes y/o servicios menores a 300 UMA's 49
 - 10.8. Adjudicaciones Directas 50
 - 10.9. Requisitos para la contratación mediante Invitación a cuando menos Tres Personas y Licitación Pública 51
 - 10.10. Administrador del Contrato 52
 - 10.11. Fraccionamiento de las contrataciones 52
 - 10.12. Informe de Contrataciones 53
 - 10.13. Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos de la Plataforma 53
 - 10.14. Fianzas y garantías 54
- 11. OPERACIÓN FINANCIERA 54
 - 11.1. Cuentas bancarias 54
 - 11.2. Cuentas para proyectos de investigación, de innovación y de desarrollo tecnológico 56
 - 11.3. Concentración de recursos 56
- 12. TRÁMITE DE PAGO 58
 - 12.1. Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C. 58
 - 12.2. Catálogo de proveedores 59
 - 12.3. Fiscalización y Pago 60
- 13. GASTOS A COMPROBAR 61
 - 13.1. Solicitud 61
 - 13.2. Comprobación 62
- 14. REINTEGROS 62
 - 14.1. Del ejercicio fiscal vigente 62
 - 14.2. De ejercicios anteriores 63
- 15. PASIVO CIRCULANTE 63
- 16. DONACIONES 64
- 17. PATRIMONIO INSTITUCIONAL 65
- 18. RENDICIÓN DE CUENTAS 65
- 19. MEDIDAS DE CIERRE 66
- 20. DISPOSICIONES FINALES 66
 - 20.1. Interpretación y casos no previstos 66
 - 20.2. Difusión por vía electrónica 66
 - 20.3. Transitorios 66
- 21. ANEXOS 66

GUÍA PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

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 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 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 disposiciones en materia de austeridad y disciplina presupuestaria 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' del IPN y el OIC 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 2025.

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 Fiscal de la Ciudad de México.
 - Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

- 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 del 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.
 - Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
 - Ley Federal del Trabajo.
 - Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
 - Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
 - Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

- **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 emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
 - 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.
 - Acuerdo por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios de sector público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones y sus Lineamientos y sus modificaciones.
 - Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales que establecen el modelo organizacional y de operación de las unidades de Administración y Finanzas de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal.
- **Lineamientos**
 - Lineamientos específicos para la validación presupuestaria de las erogaciones con cargo a las partidas específicas comprendidas en las partidas genéricas 331, 332, 333, 334, 335 y 339 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
 - Lineamientos para el Uso y Explotación Temporal de los Signos Distintivos Propiedad del Instituto Politécnico Nacional.
 - 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 a las que se sujetará 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.
 - Especificaciones Técnicas y Operativas en Materia de Garantías "REPGAR".
 - Disposiciones Generales a las que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos.
 - Guía de Administración de Garantías.
- **Normatividad IPN**
 - Ley Orgánica del 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.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no Docente del Instituto Politécnico Nacional vigente.
- 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.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional vigente.

4. GLOSARIO Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

- **Acuerdo Marco:** El acuerdo de voluntades que celebran la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su caso, con la participación de una o varias dependencias o entidades como áreas técnicas, con uno o más posibles proveedores, asegurando las mejores condiciones para el Estado.
- **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, fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria).
- **Adjudicación Directa:** El procedimiento de contratación de bienes, arrendamiento o servicios que realiza adjudicándose un contrato de adquisición a un proveedor que ha sido preseleccionado conforme a lo previsto en los artículos 35, 53, 54, 55 y 57 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.
- **Adjudicación directa con estrategia de negociación:** El procedimiento de Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, el cual, no se sujeta al procedimiento de licitación pública de conformidad con los supuestos establecidos en el Art. 60 de la LAASSP, misma que sólo podrá ser realizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **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.
- **Asignación de órdenes de suministro derivados de la Tienda Digital del Gobierno Federal o de servicios conforme a los catálogos electrónicos:** El procedimiento de Contratación mediante el cual se realizan adquisiciones de bienes o servicios de manera ágil y expedita, a través de órdenes de suministro o servicio, que fueron sujetos previamente a un Acuerdo Marco avalados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **Asignación de un contrato específico derivado de la suscripción de un Acuerdo Marco:** El procedimiento de contratación en el cual, las dependencias y entidades que requieran adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios, con las mismas características y calidad generales establecidas en un Acuerdo Marco, de conformidad con lo establecido en el Art. 24 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA):** Sistema electrónico en el cual se lleva el control y seguimiento de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios y operaciones formalizados por las dependencias, entidades, entes públicos estatales y municipales, y las alcaldías de la Ciudad de México.
- **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.
- **Compras consolidadas IPN:** La estrategia de contratación mediante la cual los requerimientos de las Dependencias Politécnicas se integran en un solo procedimiento de contratación a partir de las Partidas consolidadas IPN, con el fin de obtener mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.
- **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):** Para efectos de la presente Guía, son las Unidades Administrativas, Unidades Académicas de Nivel Medio Superior y Nivel Superior, Centros de Investigación Científica y Tecnológica, Centros de Vinculación y Desarrollo Regional, Centros de Innovación e Integración de Tecnologías Avanzadas y Centros de Apoyo Educativo; que cuentan con estructura orgánica propia, autorizada por el titular de la Dirección General del Instituto Politécnico Nacional.
- **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.
- **Diálogo Competitivo:** El procedimiento de Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, el cual, no se sujeta al procedimiento de licitación pública y sin previa investigación de mercado, de conformidad con los supuestos establecidos en el Art. 63 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, misma que sólo podrá ser realizada por Secretaría de Hacienda Crédito Pública.
- **Donaciones en especie:** La transmisión de propiedad a título gratuito de bienes instrumentales, de consumo o servicios por parte de un tercero al Instituto Politécnico Nacional.
- **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:** El procedimiento de contratación en el que, a través de una convocatoria, el IPN realiza la adquisición de bienes, contratación de arrendamientos o servicios.
- **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 Administración Pública Federal.
- **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.
- **Plataforma:** Es la plataforma digital de contrataciones públicas que es la herramienta pública oficial y transaccional, integrada por diversos módulos, a través del cual se realizan los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios previstos en el Art. 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la suscripción y administración de los contratos derivados de éstos.

El Instituto Politécnico Nacional deberá utilizar la información contenida en la Plataforma para atender los requerimientos de las autoridades.

- **Prestadores de servicios profesionales:** Las personas físicas o morales especializadas, que se contratan en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **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; adjudicación directa; diálogo competitivo; adjudicación directa con estrategia de negociación; asignación de un contrato específico derivado de la suscripción de un Acuerdo Marco y asignación de órdenes de suministro derivados de la Tienda Digital del Gobierno Federal o de servicios conforme a los catálogos electrónicos.
- **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:** 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.
- **Testigo Social:** La persona física o moral, designada por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, para vigilar los procedimientos de contratación.
- **Tienda Digital del Gobierno Federal:** El módulo de la Plataforma, mediante el cual se realizan adquisiciones de bienes o servicios de manera ágil y expedita a través de órdenes de suministro o servicio.
- **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.
- **BESA:** Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones.
- **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.
- **CLABE:** Clave Bancaria Estandarizada.
- **CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada.
- **COG:** Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
- **CONUEE:** Comisión Nacional de Uso Eficiente de la Energía.
- **CSF:** Constancia de Situación Fiscal.
- **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.
- **LISR:** Ley del Impuesto sobre la Renta.
- **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.
- **OIC:** Órgano Interno de Control.
- **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.
- **SABG:** Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- **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.
- **SG:** Secretaría General del Instituto Politécnico Nacional.
- **SIAR:** Sistema Integral de Administración de Riesgos.
- **SICPat:** Sistema Institucional de Control Patrimonial.
- **SIDD:** Sistema Institucional de Donaciones Directas.
- **SIG@:** Sistema Institucional de Gestión Administrativa Financiero y Contable del Instituto Politécnico Nacional.
- **SIGEI:** Sistema de Gestión Estratégica Institucional.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SIIAG:** Sistema Institucional de Información de la Oficina del Abogado General.
- **SIIS:** Secretaría de Innovación e Integración Social del Instituto Politécnico Nacional.
- **SIP:** Secretaría de Investigación y Posgrado del Instituto Politécnico Nacional.
- **SIPIFP:** Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
- **SPIPP:** Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto.
- **SSE:** Secretaría 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.
- **UI:** Unidad de Inversiones.
- **UMA:** Unidad de Medida y Actualización.

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, mismas que deberán ser únicamente para el uso y consumo de las actividades administrativas y académicas de las Dependencias Politécnicas.

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 1**, 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; y
 - 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”, siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestaria.

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 UMA’s 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. 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.

5.8. 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, (incluir el número de serie de los vehículos y verificar que los datos requeridos no contengan errores, 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 1**.
- 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 SABG.

c) Deberá promoverse la disposición final y baja 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 en el SICPat 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.

5.9. Bienes en custodia

- a) Quedan prohibidos los almacenes o bodegas de materiales, suministros y bienes en las DP's. Únicamente la DRMI y la DSG podrán contar con áreas de bienes en custodia, en tanto 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 almacenamiento de bienes 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 en desuso que se encuentren en buen estado, para su aprovechamiento y reasignación 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, indicando el periodo de guarda o custodia, el cual estará sujeto a disponibilidad de espacio, demanda de los mismos y tipo de bienes.
- 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.

5.10. 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.

5.11. 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 las partidas consolidadas IPN, podrán solicitar la excepción al área responsable de la consolidación, siempre y cuando rebase el monto por adjudicación directa autorizado por el CAAS.
- c) Las DP's serán las responsables de realizar la contratación de los servicios de: desazolve y traslado de agua potable, previniendo con ello, posibles inundaciones en época de lluvias y desabasto de agua potable en época de estiaje.

5.12. 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. • Solicitud de estancia en la RIV. • Solicitudes de consulta para licencia prejubilatoria. • Solicitudes al Comité de Ética.
	comitedeetica@ipn.mx	51381	
Dirección de 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. • Seguimiento y actualización de la MIR. • Autorización de partidas restringidas.
Dirección de Recursos Financieros	oficialía_drf@ipn.mx	51068, 51206	<ul style="list-style-type: none"> • Alta, baja y modificación de usuarios en el SIG@. • 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

			<p>Conciliaciones Bancarias, Seguimiento de Partidas en conciliación, Relación de los recibos oficiales y de las facturas del mes), solo para DP's foráneas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento entero DIOT. • Seguimiento de auditorias. • Apertura de cuenta bancaria. • Origen y aplicación de los Ingresos excedentes. • Alta, baja o modificación en el S@PBSI. • 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 de la Plataforma. • 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. • 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 Cómputo 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 Cálculo	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:

“XXX. Ingresos excedentes: 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:

- a) Derechos. - Para el IPN son los establecidos en el artículo 186 de la LFD.
- b) 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.
- c) 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 Donataria autorizada con convenio celebrado con el IPN, 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”*. 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 por la Dirección de Servicios Empresariales y Transferencia Tecnológica, los cuales se pueden consultar en la siguiente URL: <https://www.ipn.mx/dsett/>
 - ii. Las DP's podrán solicitar a la DRF, mediante correo electrónico, la asesoría para la elaboración de los siguientes requisitos y una vez analizados los mismos, deberán formalizarse mediante oficio, para gestionarse ante la SHCP la autorización de una clave nueva para cobro de bienes y servicios y adjuntar lo siguiente:
 - Dictamen Técnico aprobado,
 - Listado de bienes o servicios,
 - Estructura de costos; y
 - Justificación económica.

- 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 SIG@ 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 2** 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**, siempre y cuando se encuentren autorizadas en el SPIPP; 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 con 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 3** 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 4, 5 y 6**.
- d) Las DP's deberán de informar mediante oficio dentro de los siguientes cinco días naturales posteriores al cierre mensual, sobre los registros contables a la DRF a través de la siguiente documentación:
 - Oficio,
 - Estado sobre el origen de los ingresos excedentes del mes, emitido por el SIG@,
 - Relación de ingresos y egresos acumulados en el año, emitido por el SIG@,
 - Resumen de conciliaciones bancarias del mes, **ANEXO 7**,
 - Formatos para elaborar conciliaciones bancarias por cuenta (formatos del 01 al 05) <https://ipn.mx/drf/documentos-formatos-y-guias-de-uso-interno/anexos-y-formatos-internos-establecidos.html>
 - Carátula del estado de cuenta bancario,
 - Seguimiento de partidas en conciliación de meses anteriores, **ANEXO 8**,
 - Relación de consecutivos de CFDI's registrados acumulados en el mes,

- Relación de CFDI´s Generados a Crédito pendientes de cobro acumulados en el año; y
 - Relación de CFDI´s Cancelados acumulados en el mes.
- 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, sujeto a la disponibilidad presupuestaria, siendo responsabilidad del Titular de la DP la correcta aplicación y recuperación 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, las disposiciones específicas de cierre emitidas por la SHCP 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 de producto del SAT 84101600 "Financiación de ayudas (Donativos)", de conformidad con el Catálogo de Productos y Servicios del SAT, mismos que tendrán el carácter de deducible de impuestos.
- d) Los recursos captados con la clave de producto señalada deberán de concentrarse conforme al numeral "6.4 Captación" de la presente Guía, a fin de enterarse como aprovechamientos.

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, de innovación y de 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 operativa, y previa suscripción del instrumento jurídico correspondiente, 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 propósito de generar y transferir conocimiento

o nuevas aplicaciones para el conocimiento ya existente, a fin de atender las necesidades de la población beneficiaria.

ii) Proyectos de Innovación: Son aquellas actividades de investigación aplicada, innovación y desarrollo con base tecnológica con estado de maduración mínimo Nivel 4 conforme al Método TRL (Technology Readiness Levels), 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 de la sociedad.

iii) Proyectos de 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 desarrollo tecnológico, la cual considera vigencia, costo, asignación de recursos, propiedad intelectual, derechos exclusivos, sistemas, plataformas, diseños, desarrollos, población beneficiaria, entre otros.

- c) Las actividades comprendidas en el inciso anterior 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, de innovación y de desarrollo tecnológico, según corresponda.
- e) Los recursos provenientes de los subsidios, aportaciones y apoyos de entes públicos o privados para proyectos de investigación, de innovación y de 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, de innovación y de 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, de innovación y de 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, no haber presentado subejercicio y no contar con más del 30% de recurso sin compromiso formalizado 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 9**, 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 a 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 de manera compensada para su ejecución, siempre y cuando se justifiquen para el cumplimiento de las metas y objetivos de la DP.
- x. La DPP podrá aplicar adecuaciones presupuestarias de calendario de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a las prioridades de los programas.

8.3. Suficiencias presupuestarias

- a) Las DP's podrán solicitar a la DPP, a través del mecanismo que establezca, 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.
- e) En caso de que se rebase la vigencia de la suficiencia presupuestal y las DP's no hayan realizado la adjudicación, así como comprometido el recurso, la DPP podrá realizar las adecuaciones presupuestarias para reorientar los recursos.

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 o carta compromiso para montos menores a las 300 UMA's,
 - ii. Anexo técnico del contrato o convenio,
 - iii. Constancia de situación fiscal del beneficiario,
 - iv. Garantía u Oficio de excepción de garantía,
 - v. Oficio de Suficiencia Presupuestaria Específica emitido por la DPP; y
 - vi. **ANEXO 10**, aplica para las Partidas Restringidas IPN, señaladas en el numeral 9.1.
- 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 el artículo 54 de la LFPRH.
- 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 Estado de México.
- 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) Previo a la contratación de bienes y servicios, donde aplique el uso del nombre y/o logotipo del IPN (imagen institucional), se deberá contar con el Visto Bueno de la Coordinación de Imagen Institucional.

Adicionalmente, será necesario que los proveedores cuenten con licencia de explotación de marca y/o signos distintivos, la cual deberá de estar vigente a la fecha de la solicitud, en apego a los

artículos 9 y 10 de los Lineamientos para el Uso y Explotación Temporal de los Signos Distintivos Propiedad del IPN.

- 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 11**. Es preciso señalar que las DP’s deberán ejercer el gasto conforme a la programación anual autorizada por la DES o DEMS.
- l) El ejercicio de los recursos asignados a programas y proyectos de investigación, de innovación y de 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 12**, 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, de innovación y de 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 11**, 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, los cuales deberán estar previamente autorizados por el CENAC, tratándose de Bienes TIC’s.
 - iii. Una vez validados los formatos, la DPO envía a la DPP la ficha técnica, estudio de factibilidad y anexo técnico, así como la investigación de mercado realizada por la DRMI, en términos de lo establecido por la LAASSP y su Reglamento; para el registro del PPI en el sistema de la SHCP.
 - iv. La DPP realizará las gestiones en el Sistema de Carteras de Inversión (SCI) de la SHCP para el registro y en su caso la comunicación a la DPO de las Claves de Cartera de Inversión autorizadas.
 - 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 IPN

- 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.
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.
38201	Gastos de orden social.
38301	Congresos y convenciones.
38401	Exposiciones.

- b) Las DP's deberán solicitar la autorización previa a la contratación y ejercicio del recurso de las partidas anteriores, a través del **ANEXO 10** 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 IPN

- 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 ACUERDO 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 de la Plataforma, el cual podrá descargarlo en la siguiente liga: https://www.gob.mx/compranet/documentos/	DRMI

		<p>suministro-y-entrega-en-sitio-de-articulos-de-oficina</p> <p>Todos los bienes que NO se encuentren en el catálogo antes mencionado podrán ser adquiridos por las DP's.</p>	
21401	<p>Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos</p>	<p>Todos los bienes descritos en el catálogo (Anexo H-Oferta Técnica) del ACUERDO 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 de la Plataforma, el cual podrá descargarlo en la siguiente liga: https://www.gob.mx/compranet/documentos/suministro-y-entrega-en-sitio-de-articulos-de-oficina</p> <p>Todos los bienes que NO se encuentren en el catálogo antes mencionado podrán ser adquiridos por las DP's.</p>	<p>DCyC es el área que consolidará las necesidades de las DP's</p> <p>La DRMI llevará a cabo la compra a través de la Tienda Digital y efectuará los pagos correspondientes.</p>
21502	<p>Material para información en actividades de investigación científica y tecnológica</p>	<p>Suscripciones a plataformas, acceso a plataformas de acceso a journals, gacetas, libros o publicaciones científicas, E-books.</p>	<p>DI/DByP</p>
21601	<p>Material de limpieza</p>	<p>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, mismas que deberán contar con autorización de la DSG.</p>	<p>DSG</p>
24601	<p>Material eléctrico y electrónico</p>	<p>Únicamente los materiales incluidos en el procedimiento de contratación consolidado correspondiente; quedando bajo la responsabilidad de los titulares de las DP's la adquisición de dichos materiales, a cargo de su presupuesto autorizado.</p> <p>Quedan excluidas las adquisiciones de materiales destinados a los laboratorios de las DP's.</p>	<p>DSG</p>
24901	<p>Otros materiales y artículos de construcción y reparación</p>	<p>Pintura conforme al catálogo que para tal efecto formule la DSG.</p>	<p>DSG</p>
26102	<p>Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos</p>	<p>Gasolina y Diésel. Se exceptúan aditivos y lubricantes, así como el combustible otorgado en los viáticos nacionales.</p>	<p>DSG</p>
26103	<p>Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos</p>	<p>Gasolina y Diésel. Se exceptúan aditivos y lubricantes, así como el combustible otorgado en los viáticos nacionales.</p>	<p>DSG</p>
26104	<p>Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y</p>	<p>Gasolina. Se exceptúa aceite mineral para motor de dos tiempos, así como el combustible otorgado en viáticos nacionales.</p>	<p>DSG</p>

	fluviales asignados a servidores públicos		
27101	Vestuario y uniformes	Los contenidos en el anexo técnico de la Comisión de Seguridad e Higiene. Se exceptúa vestuario escolar y uniformes diferentes a las prestaciones laborales.	DCH
27201	Prendas de protección personal		
29101	Herramientas menores	Únicamente los materiales incluidos en el procedimiento de contratación consolidado correspondiente, para la Ciudad de México y Estado de México.	DSG
29401	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo y telecomunicaciones	Refacciones de cómputo y accesorios.	DCyC
31201	Servicio de gas	Gas LP.	DSG
32301	Arrendamiento de equipo de cómputo y bienes informáticos	Los señalados en la partida.	DCyC
32503	Arrendamiento vehicular terrestre para servicios administrativos	Los señalados en la partida.	DSG
32701	Patentes, derechos de autor, regalías y otros	Todos los bienes y servicios considerados como Tecnologías de la Información y comunicaciones (TIC's). Requiere de estudio de factibilidad para la obtención del pronunciamiento favorable del OIC y de la CEDN.	DCyC
33301	Servicios de desarrollo de aplicaciones informáticas		DSI
33304	Servicios de mantenimiento de aplicaciones informáticas		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. Se exceptúan los mantenimientos menores hasta por el monto autorizado de adjudicación directa por el CAAS.	DSG
35102	Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios públicos		
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 de telecomunicaciones y datos; así como equipos de TIC's.	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 y Estado de México.	DSG
35701	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo	Incluye los mantenimientos programados por la DSG. Se exceptúan los mantenimientos menores hasta por el monto autorizado de adjudicación directa por el CAAS.	DSG
35801	Servicios de lavandería, limpieza e higiene	Incluye los servicios programados por la DSG. Se exceptúan los servicios menores hasta por el monto autorizado de adjudicación directa por el CAAS.	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		
33903	Servicios integrales	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.	DRMI
38201	Gastos de orden social		
38301	Congresos y convenciones		
38401	Exposiciones		
39202	Otros Impuestos y Derechos	Tenencia, Verificación, Revista vehicular y Permisos para circular. Quedan exceptuadas las DP's foráneas distintas a la CDMX y Estado de México.	DSG

- 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 SABG 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, mediante el **ANEXO 13**, las solicitudes de tiempo extraordinario, mismo que deberá contener, entre otros datos, las actividades, la justificación y la autorización del Secretario de Área correspondiente u homólogo.
- 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, mediante el **ANEXO 13**.
- 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", en términos del Art. 58 de la LAASSP, se sujetarán a lo siguiente:
 - Elaborar el Anexo Técnico.
 - Realizar la investigación de mercado (Tres cotizaciones).
 - Contar con la suficiencia presupuestal específica.
 - Elaborar el Formato FO-CON-03, **ANEXO 14**.
 - Cartas de ausencia de conflicto de interés de los servidores públicos que participan, **ANEXO 15**.
 - Realizar la consulta al Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados.
 - Solicitar la confirmación de la cotización y presentar la siguiente documentación:
 - Escrito de existencia legal y personalidad jurídica,
 - Acta constitutiva y/o poder notarial (persona moral) o acta de nacimiento (persona física),
 - Manifestación de los artículos 71 y 90 de la LAASSP, **ANEXO 16**,

- Escrito de domicilio consignado y comprobante de domicilio,
- Declaración de integridad,
- Escrito de confidencialidad,
- Curriculum Vitae (en caso de persona física),
- CURP (sólo para persona física),
- FIEL vigente,
- Comprobante del alta en la Plataforma,
- Acuse de presentación y manifiesto de no conflicto de interés (el cual se formulará a través de la página de la SABG),
- Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo (monto mayor a \$300,000.00),
- Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo (monto mayor a \$300,000.00),
- Acuse mediante el cual autoriza al IMSS para hacer pública la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social,
- Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y enteros de descuentos (INFONAVIT) sin adeudos (sin importar el monto del contrato),
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma; y
- 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-no-existencia-de-sancion/SABG2826>

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.
 - Constancia de Situación Fiscal.
 - 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.
- 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 3**.
- g) Para el caso de los proyectos de investigación, de innovación y de 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 **ANEXO 17**, y en su caso, el **ANEXO 18**, debidamente requisitado y autorizado.
- c) Para la comprobación de viáticos, las DP's deberán ingresar la CLC adjuntando los formatos de autorización **ANEXO 17** y **ANEXO 19**, adjuntando para ello la documentación fiscal correspondiente del gasto.
- d) No se pagarán viáticos a personas físicas contratadas con cargo a la partida **33901** "Subcontratación de servicios con terceros", extrabajadores o personas externas 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 17**, 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 SABG, 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

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

VIÁTICOS INTERNACIONALES

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

CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS EN VIAJES INTERNACIONALES		
Todos los grupos Jerárquicos	Todos los países	Cuotas máximas diarias establecidas en dólares de los Estados Unidos de América
		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, cigarros o propinas.
- m) Las DP's podrán ejercer las partidas **37504** "Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales", **37104** "Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y 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 pasajes aéreos y terrestres nacionales del personal 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", **37106** "Pasajes aéreos internacionales 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 la Dirección General, previo a la realización de la comisión.
- p) Los titulares de las DP's deberán someter a la autorización previa del Director General del Instituto los viáticos y pasajes internacionales; y en el caso del Director General, 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 5 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 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 LISR 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 LISR.
- y) Las DP's podrán otorgar pasajes locales mediante el **ANEXO 20** 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 18,**
 - CFDI firmado por la persona comisionada y el titular de la DP con las leyendas de "Recibí de conformidad" y "Autorizo" respectivamente,
 - Verificación del CFDI; y
 - 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.

- cc)** Sólo podrán adquirirse boletos de avión en clase económica, las DP's deberán solicitarlo por medio del **ANEXO 18**.
- dd)** Para reducir gastos en viáticos y transportación, las DP's promoverán la realización de conferencias remotas a través de plataformas digitales.
- ee)** 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.
- ff)** Para el pago de combustible las DP's deberán de auxiliarse de la página https://app.sct.gob.mx/sibuac_internet/ControllerUI?action=cmdEscogeRuta 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.

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 y la SABG 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 y la SABG.

10.2. Acuerdo Marco

Como estrategia de contratación, la SABG estableció los Acuerdos 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 24 de LAASSP y su Reglamento, la contratación de los bienes y servicios que estén considerados en los Acuerdos Marco vigentes, se deberán realizar al amparo de esta estrategia. Los Acuerdos Marco podrán ser consultados en la siguiente liga: <https://comprasmx.buengobierno.gob.mx/acuerdos-marco>

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. Adjudicaciones directas conforme 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 54, fracción III de la LAASSP y 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 14**.
 - 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. Formato FO-CON-02 "Constancia de existencia de bienes" o de nivel bajo de inventarios en almacén (Para la adquisición de Bienes), **ANEXO 21**.
 - viii. Formato FO-CON-05 "Resultado de la Investigación de Mercado", **ANEXO 22**, 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 300 UMA's, no requerirán de la formalización de contrato, sin embargo, se deberá integrar el expediente con los documentos justificativos y comprobatorios del gasto siguientes:
- i. Formato FO-CON-03 "Requisición de bienes y servicios", **ANEXO 14**.

- ii. Contar con el Presupuesto en el SIG@ Financiero.
- iii. CFDI vigente firmado por el Titular de la DP.
- iv. 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.
- v. Formato FO-CON-02 “Constancia de existencias” en el caso de Adquisición de Bienes, **ANEXO 21**.

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 55 de la LAASSP que realicen las DP’s y cuyo monto sea igual o superior a las 300 UMA’s, requieren la formalización del instrumento jurídico respectivo, por lo que deberán contar invariablemente con los siguientes documentos:
 - i. Formato FO-CON-03 “Requisición de bienes y servicios”, **ANEXO 14**.
 - ii. Formato FO-CON-05 “Resultado de la Investigación de Mercado”, **ANEXO 22**, debiendo adjuntar al menos 3 cotizaciones con las mismas condiciones, obtenidas dentro de los 30 días previos a la Adjudicación.
 - iii. Formato FO-CON-02 “Constancia de existencias” en el caso de Adquisición de Bienes, **ANEXO 21**.
 - iv. Notificación de Adjudicación.
 - v. Oficio de Suficiencia Presupuestal específica.
 - vi. Cartas de Ausencia de Conflicto de Interés, de los servidores públicos del IPN involucrados.
 - vii. Acuse de presentación del Manifiesto de Ausencia de conflictos de interés emitido por la SABG 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 300 UMA's, deberán incorporarse simultáneamente a la Plataforma (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 21**.
 - iv. FO-CON-03 "Requisición de bienes y servicios", debidamente formulada, firmada y sellada por el Titular de la DP, **ANEXO 14**.
 - 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 23**; y FO-CON-05 "Resultado de la Investigación de Mercado", **ANEXO 22**.
 - 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 LFPRH, 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.
 - vii. Registrar en la BESA los contratos que formalicen por monto de actuación en el MFIJ, mismos que deberán fundamentarse al amparo del Art. 55, primer párrafo de la LAASSP.

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 300 UMA's.

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 de la Plataforma

- 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 MFIJ de la Plataforma, por lo que en su carácter de áreas contratantes deberán realizar lo siguiente:

- i.** Acreditar el curso de inducción al MFIJ de la Plataforma mediante la obtención del certificado en: <https://comprasmx.buengobierno.gob.mx/capacitacion>
- ii.** Una vez acreditado el curso se deberá requisitar el Formato de Registro (Datos de usuario en Compras Mx), el cual podrá descargar en la siguiente liga: <https://comprasmx.buengobierno.gob.mx/registro-uc> mediante ruta siguiente: Formatos / Usuarios / Formato de registro y modif de usuarios; y enviar a la DRMI en original,

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 MFIJ 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 MFIJ.

10.14. Fianzas y garantías

- a) De conformidad a lo establecido en el primer párrafo del artículo 69 de la LAASSP, los proveedores que celebren contratos con las DP's deberán garantizar su cumplimiento.
- b) Las DP's que soliciten garantías de cumplimiento de los contratos, dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de cada mes, deberán enviar a la DRMI mediante oficio suscrito por su Titular, la documentación correspondiente a las garantías de cumplimiento de sus contratos formalizados, entregando la siguiente documentación para su registro en el REPGAR:
 - i. Escrito de entrega de la garantía de cumplimiento por parte del proveedor 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.
 - v. En su caso, escrito de solicitud por parte de los proveedores de excepción de entrega de garantía y el oficio de excepción suscrito por el Titular de la DP.
 - vi. En su caso, escrito de solicitud de liberación de la garantía de cumplimiento por parte del proveedor y el oficio dirigido a las Afianzadoras o Aseguradoras suscrito por el Titular de la DP informando la procedencia de la liberación.

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, para lo cual deberán solicitar a través de la DRF el trámite correspondiente, con la siguiente documentación:
 - Oficio de solicitud,
 - Copia de los nombramientos de los firmantes; y
 - Credenciales actualizadas.
 - 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, de innovación y de 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, de innovación y de 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, así como, copia simple del instrumento jurídico que ampare el proyecto.

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 la cuenta concentradora de la DRF de la Institución Bancaria BBVA México, S.A., las DP's deberán incluir el número de referencia de la DP asignado por la DRF, así como el número de Convenio CIE o cuenta bancaria de acuerdo con los siguientes conceptos:

MOTIVOS DE DEPÓSITOS

Conceptos	BBVA México SA
	Convenio CIE
	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
Donativos	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., conforme a lo siguiente:

MOTIVOS DE DEPÓSITOS

Conceptos	Cuenta bancaria y CLABE
	BBVA México
	0123280217
	012180001232802174
Actualizaciones y recargos	X
Observaciones de auditoría	X
Pena moratoria	X
Siniestros	X

En caso de algún cambio o actualización de la cuenta bancaria o convenio CIE que se utiliza, 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 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

- a) Los proveedores de bienes y servicios deberán ingresar al Sistema **S@PBSI** en la siguiente liga: <https://www.sapbsi.ipn.mx>, y registrar la información y documentación en el apartado de Solicitud de registro para proveedores de bienes y servicios del IPN.
- b) Una vez finalizado el registro, el Sistema **S@PBSI** le otorgará un número de folio al proveedor y los datos de contacto para el seguimiento.
- c) El proveedor deberá ponerse en contacto con la DRF para revisar la información, en caso de ser correcta, deberá descargar desde el Sistema **S@PBSI** el “Formato 10, Catálogo de Beneficiarios”, y recabar las firmas y sellos correspondientes.
- d) La DRF validará el registro en el Sistema **S@PBSI** y el proveedor recibirá la notificación del alta vía correo electrónico.
- e) Será responsabilidad de cada proveedor mantener su información actualizada en el Sistema **S@PBSI**.
- f) En el caso de pagos a proveedores y/o prestadores de servicios extranjeros, las DP’s solicitarán el pago a la DRF mediante oficio y deberán incorporar los siguientes datos:
 - Beneficiario,
 - Nombre del Banco,
 - Cuenta bancaria,
 - Swift,
 - Routing,
 - Domicilio; e
 - 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 24** 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 RMF 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 25 y 26**, siempre y cuando no cuenten con Instrumento jurídico.
 - viii. Las Prácticas y Visitas Escolares, Movilidad Académica y Brigadas, deberán incluir en las CLC's, el **ANEXO 11**.

- ix. Para el caso de Servicios Profesionales de la partida **33901**, deberán adjuntar a la CLC lo señalado en el numeral 9.4. 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 RMF del año 2024, 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 27**, 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 de CLC 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: 01720147408120
 - Cuenta clabe: 127180450000127271
 - Contrato: 12727
 - 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 esta 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 OIC.

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: 01720147408120
 - Cuenta clabe: 127180450000127271
 - Contrato: 12727
 - Referencia: En el campo "Concepto de pago" anotar la que corresponda a cada dependencia politécnica conforme al **ANEXO 28**.
- 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 **ANEXO 29** 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 SEP.
- 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 la DRMI, mediante un contrato simple de donación, siendo necesaria la siguiente documentación:

A. Personas Físicas:

1. Carta de Donación dirigida al Director General del IPN, en la que se deberán de señalar los bienes a donar, especificando sus características: cantidad, descripción con marca, modelo, número de serie, valores unitarios e indicar si se requiere comprobante fiscal.
2. Acta Entrega-Recepción de los bienes en hoja membretada, con sello y firma del titular de la DP y firma del donante, así como reporte fotográfico de los bienes donados.
3. Copia de la Identificación oficial legible vigente del donante (Credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
4. Copia de la Constancia de Situación Fiscal del donante, con fecha de expedición no mayor a 3 meses, en caso de requerir Comprobante Fiscal Digital por Internet.
5. Copia del comprobante de domicilio del donante con fecha de expedición no mayor a 3 meses de antigüedad.
6. 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 factura (deberá endosarse a favor del Instituto Politécnico Nacional), escrituras públicas, contratos o documentos similares a nombre del donante. En caso de no contar con alguno de estos documentos, se solicitará una cotización de los bienes donados, y escrito bajo protesta de decir verdad manifestando ser legítimo propietario de los bienes, y que éstos son de procedencia lícita.

B. Personas Morales:

1. Carta de Donación dirigida al Director General del IPN, en la que se deberán de señalar los bienes a donar, especificando sus características: cantidad, descripción con marca, modelo, número de serie, valores unitarios e indicar si se requiere comprobante fiscal.
2. Copia de Acta Constitutiva.
3. Copia del poder notarial de representante legal, que incluya actos de dominio.

Copia de la CSF representante legal, con fecha de expedición no mayor a 3 meses de antigüedad, en caso de requerir Comprobante Fiscal Digital por Internet.

4. Copia de la Identificación oficial legible vigente del representante legal (Credencial para votar, pasaporte y cédula profesional).
 5. Copia del comprobante de domicilio del donante con fecha de expedición no mayor a 3 meses de antigüedad.
 6. 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 factura, escritura pública, contrato o documentos similares. En caso de no contar con alguno de estos documentos, se solicitará una cotización de los bienes donados, y escrito bajo protesta de decir verdad manifestando ser legítimo propietario de los bienes, y que éstos son de procedencia lícita.
- 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 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 de llevar a cabo el registro y actualización de la información de su patrimonio, así como de la integración y resguardo de la documentación soporte de los movimientos de altas, reasignaciones y/o bajas de los bienes muebles, conforme a la normatividad aplicable vigente.

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	Bitácora Mensual de Consumo de Combustible para el Control del Gasto por Vehículo
2	Clasificación general de los productos, derechos y aprovechamientos
3	Tabulador por Proyecto de Bienes y Servicios
4	Relación de consecutivos de Comprobantes Fiscales Digitales registrados
5	Relación de CFDI's generados a crédito pendientes de cobro
6	Relación de CFDI's cancelados
7	Resumen de conciliaciones bancarias del mes
8	Seguimiento de partidas en conciliación de meses anteriores
9	Solicitud de adecuación presupuestaria

10	Autorización para el ejercicio de partidas restringidas, y partidas 22104 y 22106
11	Prácticas y Visitas Escolares/Movilidad Académica/Brigadas
12	Apojos para Proyectos de Investigación, de Innovación y de Desarrollo Tecnológico
13	Solicitud de Autorización para Pago de Tiempo Extraordinario
14	Requisición de bienes y servicios
15	Carta de Ausencia de Conflicto de Interés
16	Manifestación de los artículos 71 y 90 de la LAASSP
17	Oficio de Comisión Nacional o Internacional
18	Orden de servicio de pasajes aéreos, nacionales o internacionales
19	Comprobación de Viáticos
20	Comprobación de pasajes locales
21	Constancia de existencias
22	Resultado de la investigación de mercado
23	Solicitud de Cotización
24	Registro Único de Firmas
25	Orden de Servicio
26	Entrega Recepción del Servicio
27	Gastos a Comprobar
28	Referencias Bancarias a gastos por Comprobar
29	Informe de Pasivo Circulante



SAD
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN