



Instituto Politécnico Nacional

Secretaría de Administración

Taller Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2020





Dirección de Capital Humano





TRÁMITES DE PERSONAL

1. *Formato Único de Personal (FUP)*

- Realizar el ingreso de movimientos de personal (nuevo ingreso, interinatos, licencias con y sin goce de sueldo, bajas, entre otros, **en tiempo y forma**, de acuerdo con el calendario establecido de recepción de FUP's **publicado en el Sistema Institucional del Formato Único de Personal**, para su aplicación en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina.
- Principales motivos de rechazo de los Formatos Únicos de Personal:
 - ✓ En sistema: categoría incorrecta, las horas asignadas no corresponden a las autorizadas.
 - ✓ En recepción: falta de firmas, de sello, documentación soporte incompleta.



TRÁMITES DE PERSONAL

1. Formato Único de Personal (FUP)

- Evitar el ingreso de movimientos extemporáneos para no generar cargas financieras, debido a que cada bimestre se reportan los enteros de Seguridad Social -SAR, FOVISSSTE- como se indica en la circular SAD/DCH/3118/2017.
- En el caso de no proporcionar oportunamente la información de altas, bajas o cambios, se estará a lo indicado en el Artículo 22 de la Ley del ISSSTE, el cual indica que cuando no se enteren oportunamente las cuotas y aportaciones por omisiones, se deberá pagar intereses moratorios y actualizaciones. Éstos, en su caso, serán responsabilidad de las áreas que no porporcionen oportunamente la información necesaria.



Dirección de Capital Humano
División de Trayectorias del Personal

Calendario de recepción de FUP's

*Calendario de Recepción de FUP's
Año: 2020*

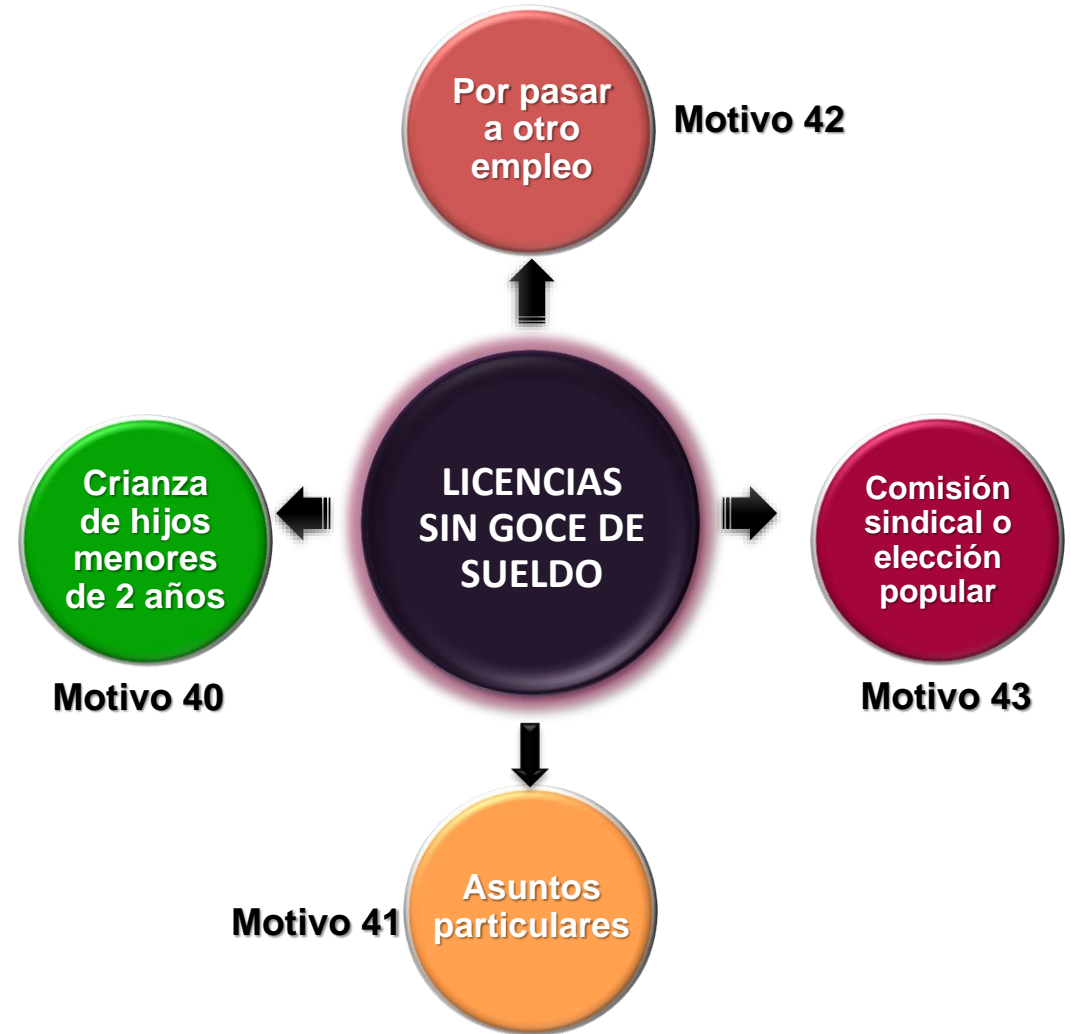
Mes	Qna.	Recepción Movimientos para Trámite	
ENE	1	29-nov	07-dic
	2	12-dic	08-ene
FEB	3	10-ene	20-ene
	4	21-ene	31-ene
MAR	5	01-feb	17-feb
	6	18-feb	28-feb
ABR	7	29-feb	12-mar
	8	13-mar	26-mar
MAY	9	27-mar	20-abr
	10	21-abr	27-abr
JUN	11	28-abr	12-may
	12	13-may	25-may
JUL	13	26-may	04-jun
	14	05-jun	16-jun
AGO	15	17-jun	02-jul
	16	03-jul	31-jul
SEP	17	01-ago	12-ago
	18	13-ago	27-ago
OCT	19	28-ago	10-sep
	20	11-sep	24-sep
NOV	21	25-sep	09-oct
	22	10-oct	29-oct
DIC	23	30-oct	11-nov
	24	12-nov	25-nov
ENE 2021	1	26-nov	08-dic

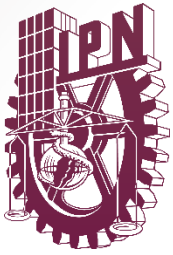


2. Licencias

- Las licencias *sin goce de sueldo* **deben** tramitarse en tiempo y forma de acuerdo a la Normatividad establecida **-15 días naturales de anticipación a la fecha que se pretenda tomar la licencia o en su caso solicitud de prórroga-**

Lo anterior considerando que la licencia se disfrutará **una vez que se reciba por escrito la autorización que emita la Dirección de Capital Humano**, como se indica en la Circular SAD/DCH/3603/2018.





INCIDENCIAS DE PERSONAL

Las incidencias en materia de puntualidad y asistencia (faltas, retardos, días económicos, licencias médicas, cuidados maternos y cuidados familiares), en que incurra el personal adscrito a su área, se deben reportar de acuerdo con la secuencia lógica de cada una de las 24 quincenas del año determinada en el calendario vigente del Sistema Institucional de Incidencias (SII), a efecto de aplicar al personal los descuentos correspondientes.



VOLANTE DE SUSPENSIÓN DE SUELDOS

Las dependencias politécnicas deberán reportar los casos de **bajas definitivas por jubilación, renuncia, invalidez, incapacidad total y permanente, defunción o resolución judicial temporal o definitiva; así como en bajas temporales por licencias sin goce de sueldo y termino de nombramiento del personal directivo o de mando**, con base en las fechas establecidas en el **Calendario de recepción de volantes de suspensión de sueldo** u oficio dirigido al titular de la División de Remuneraciones de la DCH detallando: nombre del empleado, filiación, clave(s) presupuestal(es), Fecha de baja, motivo de baja.

El calendario se envió con el oficio DCH/0289/2020 de fecha del 10 de enero de 2020.



Dirección de Capital Humano
División de Remuneraciones

Calendario de recepción de volantes de suspensión de sueldos

Calendario de recepción de volantes de suspensión de sueldos

Mes	Quincena	Periodo
Enero	02	Del 06 al 22 de enero
Febrero	03	Del 23 de enero al 07 de febrero
	04	Del 10 al 21 de febrero
Marzo	05	Del 24 de febrero al 06 de marzo
	06	Del 09 al 20 de marzo
Abril	07	Del 23 de marzo al 01 de abril
	08	Del 02 al 22 de abril
Mayo	09	Del 23 de abril al 07 de mayo
	10	Del 08 al 22 de mayo
Junio	11	Del 25 de mayo al 05 de junio
	12	Del 08 al 23 de junio
Julio	13	Del 24 al 26 de junio
	14	Del 29 de junio al 02 de julio
Agosto	15	Del 27 de julio al 07 de agosto
	16	Del 10 al 21 de agosto
Septiembre	17	Del 24 de agosto al 08 de septiembre
	18	Del 09 al 22 de septiembre
Octubre	19	Del 23 de septiembre al 07 de octubre
	20	Del 08 al 21 de octubre
Noviembre	21	Del 22 de octubre al 06 de noviembre
	22	Del 9 al 20 de noviembre
Diciembre	23	Del 23 de noviembre al 07 de diciembre
	24	Del 08 al 10 de diciembre
Enero 2021	01	Del 11 de diciembre 2020 al 08 de enero 2021



Dirección de Capital Humano

Prestaciones y servicios	https://www.ipn.mx/DPS/	SPC	Ext. 51007, 51038 9:00 a 19:00 horas
Estructura educativa	Ext. 51076, 51313 10:00 a 15:00 horas 17:00 a 20:00 horas	Pagos	Ext. 51072 (directivos y funcionarios) Ext. 51137 (docentes y PAAE) 9:00 a 15:00 horas 16:00 a 20:00 horas
PAAE	Ext. 51074, 51030 9:00 a 15:00 horas 17:00 a 20:00 horas	Trámites del personal	Ext. 51045, 51041 9:30 a 15:00 horas 18:00 a 21:00 horas
Docente	Ext. 51034, 51033 9:00 a 15:00 horas 17:00 a 20:00 horas	Asuntos laborales	Ext. 51352, 51358 8:00 a 18:00 horas
Recepción de FUPs	8:30 a 14:00 horas		



Dirección de Programación y Presupuesto



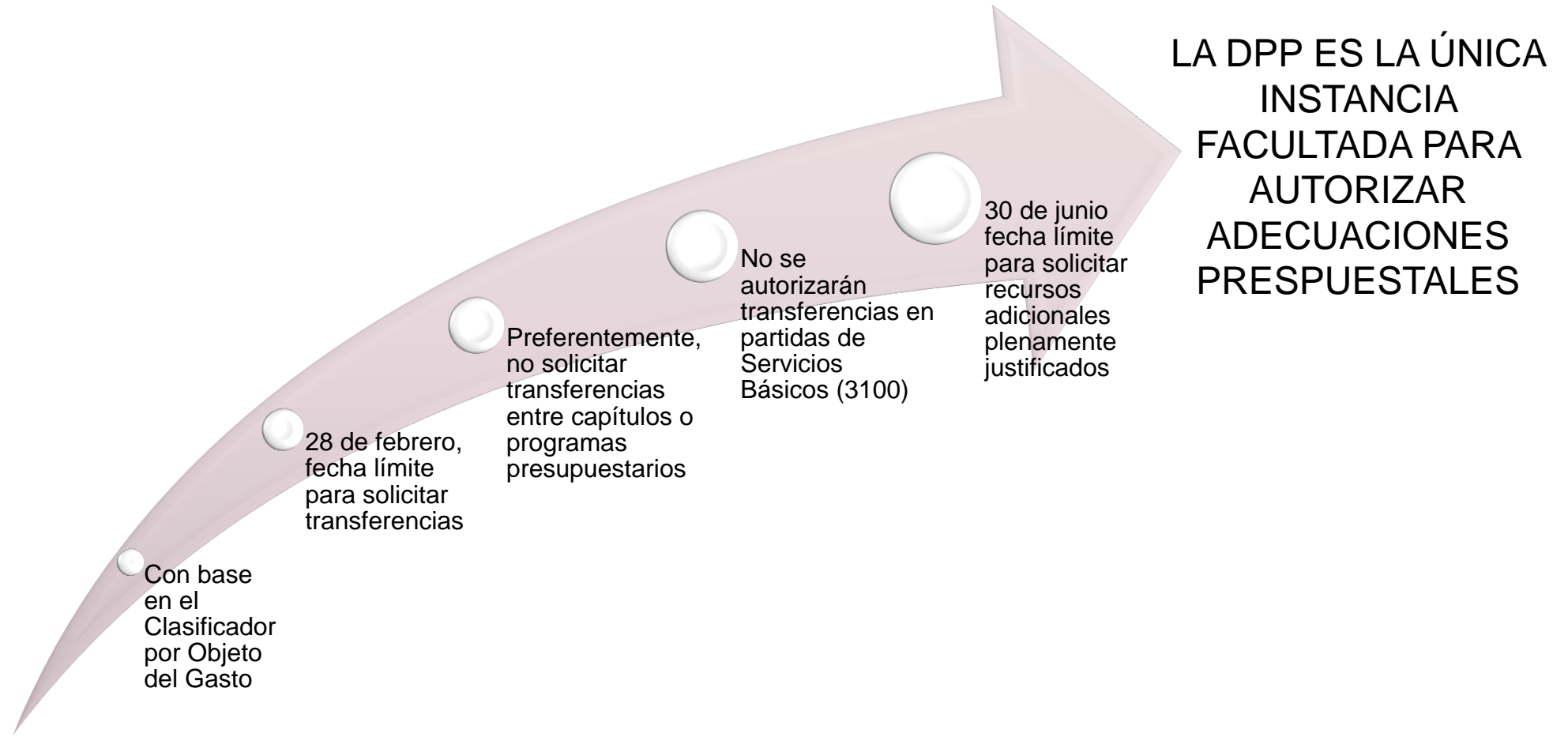


CONTENIDO

1. Adecuaciones presupuestarias
2. Gastos Restringidos
3. Ingresos Excedentes



Adecuaciones presupuestarias

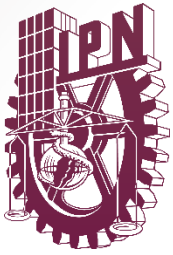




Toda solicitud de adecuación presupuestaria deberá indicar la estructura programática de acuerdo al siguiente criterio.

FI	FN	SF	RG	AI	PP	EF	AE	PE	PARTIDA	TIPO DE RECURSO	MONTO
2	5	2	0	4	E007	2	1	13	24201		
2	5	3	0	5	E010	1	2	10	29801		
2	5	4	0	6	E010	5	3	29	29301		
2	5	3	0	5	E010	4	2	22	24501		

Tanto para reducción y ampliación deberá indicar el monto de afectación, si el monto contempla varios proyectos deberán indicarse el monto de cada uno de ellos.

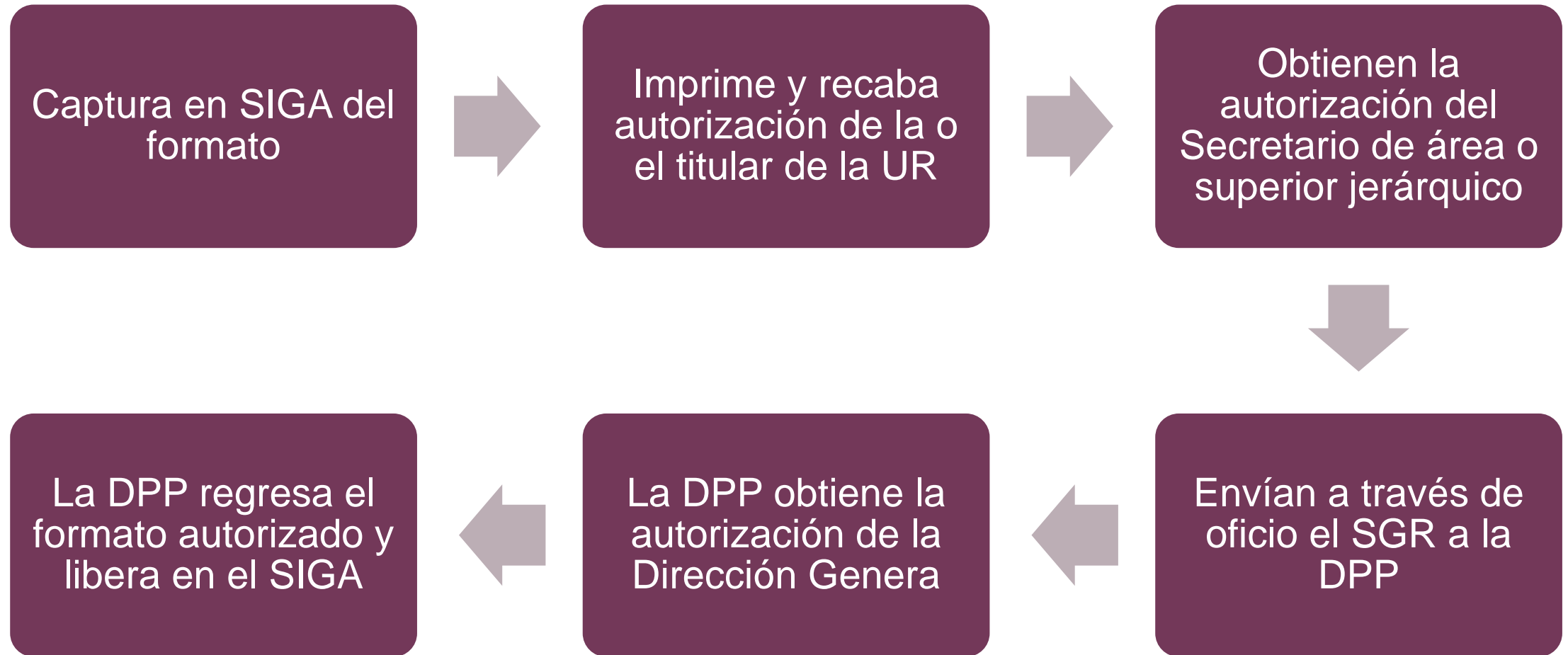


Solicitud de Gastos Restringidos





Solicitud de Gastos Restringidos





Calendario para SGR

MES EN QUE SE REALIZARÁ EL SERVICIO O EVENTO	FECHAS LÍMITE PARA EL ENVÍO DEL FORMATO
Enero, Febrero, Marzo y abril	Hasta el 15 de febrero
Mayo	Hasta el 30 de marzo
Junio y Julio	Hasta el 10 de mayo
Agosto	Hasta 15 de junio
Septiembre	Hasta el 10 de agosto
Octubre	Hasta el 10 de septiembre
Noviembre y diciembre	Hasta el 10 de octubre



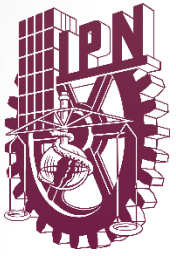
Ingresos Excedentes





Contactos

- M en C. Jorge Herrera Espinosa
joherrera@ipn.mx ext. 46063
- Lic. Gerardo Elias Rodríguez Jaramillo
gerodriguezj@ipn.mx ext. 51767
- Mtro. Mauricio I. Jasso Zaranda
mjasso@ipn.mx ext. 46062
- Lic. Samuel Manterola Martínez
smanterolam@ipn.mx ext. 51763
- Lic. Beatriz Bernal Vega
bbernal@ipn.mx ext. 51758



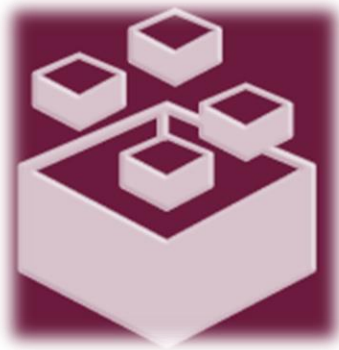
Dirección de Recursos Materiales y Servicios





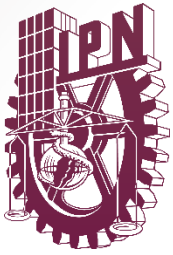
Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Contrataciones consolidadas



Serán objeto de contrataciones consolidadas los servicios que por instrucciones de la Oficialía Mayor de la SHCP, así como del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la SEP. La DRMyS realizará las contrataciones consolidadas de bienes y servicios .

Los servicios básicos: **31101** energía eléctrica (CFE) y **31301** Agua potable de las DP's ubicadas en la Ciudad de México y Área Metropolitana, son pagados directamente por el área central con cargo a los recursos federales asignados en manejo central. Queda estrictamente prohibido que las DP's cubran estos gastos.



Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Servicios consolidados con presupuesto de Manejo Central Institucional

Descripción del bien o servicio	Fecha de entrega de documentos
Vales de despensa fin de año Dirección de Capital Humano.	N/A
Vestuario y prendas de protección de la Dirección de Capital Humano.	N/A
Agua residual tratada (Consolidado 100%).	15 de febrero
Seguros. (Consolidado 100%).	Fallo 29 Enero 2020
Recarga de extintores (Consolidado 100%).	15 de febrero
Recolección de Residuos Sólidos Urbanos (Consolidado 100%). Área Metropolitana.	Fallo 29 Enero 2020
Servicio de Manejo de Residuos Peligrosos y Biológico Infecciosos (Consolidado 100%). Área Metropolitana.	Fallo 29 Enero 2020
Impermeabilización (Consolidado al 100%). Área Metropolitana.	28 Febrero 2020



Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Bienes y servicios consolidados con presupuesto federal asignado a las Dependencias Politécnicas

Descripción del bien o servicio	Fecha de entrega de documentos
Materiales y útiles de oficina 70/30%. Área Metropolitana. Tienda Digital SHCP	Vigente
Materiales y útiles de impresión y reproducción, tóner y tintas para impresoras 70/30%. Área Metropolitana.	Vigente
Garrafones de agua de 20 litros 100%. Área Metropolitana, Tienda Digital SHCP	Vigente
Material Eléctrico y Electrónico 70/30%. Área Metropolitana.	15 Febrero 2020
Pintura 70/30% Área Metropolitana.	15 Febrero 2020
Mensajería especializada 70/30%. Área Metropolitana. Art. 1 de la LAASSP SEPOMEX.	15 Febrero 2020
Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles 70/30%. Área Metropolitana.	15 Febrero 2020



Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Bienes y servicios consolidados con presupuesto federal asignado a las Dependencias Politécnicas

Descripción del bien o servicio	Fecha de entrega de documentos
Mantenimiento a elevadores (Consolidado al 100%). Área Metropolitana.	15 Febrero 2020
Mantenimiento de aires acondicionados 70/30%. Área Metropolitana.	15 Marzo 2020
Mantenimiento a UPS (Consolidado al 100%). Área Metropolitana.	15 Marzo 2020
Mantenimiento a Subestaciones y Plantas de Energía Eléctrica (Consolidado al 100%). Área Metropolitana.	28 Febrero 2020



Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Bienes y servicios consolidados con presupuesto de Manejo Central y/o federal asignado a las Dependencias Politécnicas

Descripción del bien o servicio	Fecha de entrega de documentos
Suministro de combustibles, lubricantes y aditivos (Consolidado al 100%). Todas las DP. Contrato Marco.	
Servicio de Gas LP (Consolidado 100%). Área Metropolitana.	Fallo 5 Febrero 2020
Servicio de Fotocopiado (Consolidado al 100%). Todas las DP.	28 Febrero 2020
Servicio de Vigilancia (Consolidado al 100%). Todas las DP.	XXXXX
Mantenimiento vehicular 70/30%. Área Metropolitana.	Vigente



Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Bienes y servicios consolidados con presupuesto de Manejo Central y/o federal asignado a las Dependencias Politécnicas

Descripción del bien o servicio	Fecha de entrega de documentos
Servicio Integral de Limpieza (Consolidado al 100%). Todas las DP. Contrato Marco.	20 Enero 2020
Servicio de Jardinería (Consolidado al 100%). Todas las DP. Contrato Marco.	Vigente
Servicio de Fumigación (Consolidado al 100%). Todas las DP. Contrato Marco.	31 Enero 2020
Pasajes Aéreos (Consolidado al 100%). Todas las DP.	Vigente
Pasajes Aéreos para alumnos que asistan a eventos de índole académico, cultural y deportivo. Para personal ajeno al Instituto y que participen en eventos académicos y científicos será con cargo al presupuesto de la dependencia académica que lo solicite.	



Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Contrataciones Consolidadas SHCP	Fecha probable de disponibilidad del servicio
<ul style="list-style-type: none">Material y útiles de oficinaMateriales y útiles para procesamiento en equipos y bienes informáticosCafetería (Incluyendo Garrafrones de Agua)	Vigente
Servicio Integral de Limpieza	21 enero de 2020
Servicio de Jardinería	Vigente
Servicio de Vigilancia	XXXXXX
Suministro de Combustible	Vigente



Dirección de Recursos Materiales y Servicios

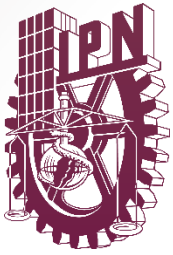
Procedimiento para consolidar los mantenimientos

Solicitar mediante
oficio
mantenimiento
requerido,
adjuntando
documentos:

La DPP realizará la
transferencia del
Recurso Federal
asignado a Manejo
Central T5M a
cargo de la DRF.

Llenado de
Formato que
estará
disponible en
ipn.mx/drmys/.

FO-CON-03
(Requisición de
Bienes y
Servicios).



Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Trámite de pago de contrataciones consolidadas

Facturas:

- Los comprobantes de prestación del servicio o entrega de los bienes con la fecha en que se recibió el bien o servicio, firmados por el Titular, Subdirector Administrativo y con sello de la DP.
- En caso de Pasajes Aéreos, formato de orden de servicio original, copia del aviso de comisión y pase de abordar o itinerario de vuelo. Todos los documentos deberán estar firmados por el Titular, Subdirector Administrativo y con sello de la DP.
- Para el caso de mantenimiento vehicular, se deberá tener la tarjeta de circulación actualizada.



Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Plazos para atención de Requerimientos y Montos de Actuación

Entrega de la documentación soporte para iniciar procedimientos de contratación	
Tipo de Procedimiento	Plazo calculado previo al Inicio del plazo para la Entrega de los Bienes o Prestación de los Servicios
Licitación Pública	60 Días Naturales
Invitación a Cuando Menos Tres Personas	40 Días Naturales
Adjudicación Directa	30 Días Naturales

Montos de actuación Ejercicio Fiscal 2020	
Tipo de Procedimiento	Montos Máximos de Adjudicación más IVA
Adjudicación Directa	Hasta \$549,000.00
Invitación a Cuando Menos Tres Personas	Desde \$549,000.01 Hasta \$3,787,000.00
Licitación Pública	Desde \$3,787,000.01 en adelante.



Dirección de Cómputo y Comunicaciones





Dirección de Cómputo y Comunicaciones

Partidas que serán consolidadas por la DCyC:

- **Partida 21401:** “Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en Equipos y Bienes Informáticos” Adquisición la realizará directamente la SEP (CDs, DVDs, y Memorias USB)
- **Partida 29401:** “Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la Información” Con y sin Estudio de Factibilidad (aprobaciones OIC, UGD, UPCP)
- **Partida 32701:** “Patentes, Derechos de Autor, Regalías y Otros” Con Estudio de Factibilidad*
- **Partida 35301:** “Mantenimiento y Conservación de Bienes Informáticos” Con y sin Estudio de Factibilidad



Dirección de Cómputo y Comunicaciones



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Folio:
Oficio número CGSI/0863/2019

Asunto:
Bienes y servicios TIC que requieren
Estudio de factibilidad

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"
60 años de la Unidad Profesional Adolfo López Mateos
70 Aniversario del CECyT No. 3 "Estanislao Ramírez Ruiz"
60 años de XEIPW Canal Once, orgulloosamente politécnico
60 Aniversario del CECyT No. 4 "Lázaro Cárdenas"

Ciudad de México, 25 de octubre de 2019

C.C. TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS,
ACADÉMICAS, DE APOYO A LA INNOVACIÓN EDUCATIVA,
DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN, AL DESARROLLO Y
FOMENTO TECNOLÓGICO Y EMPRESARIAL, EDUCATIVAS
VINCULADAS A CIENCIA, TECNOLOGÍA, INVESTIGACIÓN Y
DESARROLLO EMPRESARIAL, CLÚSTERES POLITÉCNICOS,
CENTRO NACIONAL DE CÁLCULO Y CENTROS DE DESARROLLO
INFANTIL DE INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

PRESENTE

Con el propósito de cumplir con las disposiciones emitidas en el *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*, publicado en el DOF el 16 de julio de 2018 y de los lineamientos para la aplicación y seguimiento de 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 el 30 de enero de 2013, al respecto se informan las disposiciones relacionadas con arrendamientos, contrataciones y adquisiciones de refacciones, accesorios y servicios asociados con las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), con cargo al presupuesto federal y derivado de los criterios de dictaminación de la Unidad de Gobierno Digital (UGD), descritos en los oficios UGD/409/1736/2019 y UGD/409/3193/2019; a partir de la emisión de la presente Circular, quedan exentos de estudio de factibilidad los bienes que a continuación se presentan:

- | | |
|----------------------------------|---|
| - Discos ópticos CDs | - Diademas IP |
| - Discos ópticos DVDs | - Discos duros internos |
| - Memorias USB | - Fotoconductores |
| - Discos duros externos | - Lectores de tarjeta múltiples |
| - Adaptadores Bluetooth | - Memoria RAM |
| - Audífonos | - Micrófonos |
| - Bocinas | - Tarjeta de red para equipo de cómputo |
| - Cámaras Web | - Teclados |
| - Capturador de video | - Placas de circuitos |
| - CCD módulo escáner | - Procesador |
| - Drum para impresora | - Quemador DVD-RW |
| - Fusor para impresora | - Tambor de impresora |
| - Hub USB | - Tarjeta de audio |
| - Mantenimiento a proyectores | - Tarjeta de video |
| - Mantenimiento a escáner | - Tarjeta lógica |
| - Mantenimiento a cañón de video | - Tarjetas FPGA |
| - Módulo para impresora | - Kit de actualización para equipo de cómputo |
| - Monitor | - Juegos de refacciones para mantenimiento a impresoras |
| - Mouse | - Tarjeta madre |
| - Juego de teclado y mouse | - Unidad óptica de disco |
| - Tarjeta reset chip | - Tóners y cartuchos de tinta para impresora |



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"
60 años de la Unidad Profesional Adolfo López Mateos
70 Aniversario del CECyT No. 3 "Estanislao Ramírez Ruiz"
60 años de XEIPW Canal Once, orgulloosamente politécnico
60 Aniversario del CECyT No. 4 "Lázaro Cárdenas"

Es importante señalar que las dependencias politécnicas de la Ciudad de México y Área Metropolitana, deberán apearse a la consolidación referente a las partidas TIC y con los porcentajes que se describen en la Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2019, emitida por la Secretaría de Administración. Por otra parte, las unidades foráneas quedan exentas de la consolidación, derivado del Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del Instituto Politécnico Nacional, publicado en la Gaceta Politécnica Número Extraordinario 1451, del 14 de diciembre de 2018; siempre y cuando la adquisición de bienes TIC no requiera de un dictamen técnico.

A su vez, se exceptúa de un estudio de factibilidad la adquisición de: 1) cables, conectores, bobinas de cable y lámparas para proyector y 2) soluciones integrales donde no es posible desagregar los componentes y sus precios unitarios, en donde solamente una parte se considere un bien de TIC.

Las contrataciones de servicios de TIC especializados como desarrollo de software, impresión, digitalización y escaneo, mantenimientos a computadoras personales, servidores y portátiles, si requieren de un estudio por la UGD. En el caso de licencias de software en la modalidad de adquisición y renovación, incluyendo servicios de software en la nube, también es necesario contar con un estudio de factibilidad dictaminado favorablemente. Para la adquisición de bienes que incluyen algún hardware o software que realizan control y/o monitoreo de dispositivos físicos, procesos y eventos, se requiere realizar una consulta a la UGD, sobre la necesidad específica de realizar el estudio de factibilidad para su dictaminación. Todo aquello fuera de este Circular requiere de una consulta a la UGD.

Se hace notar que se exceptúan de estudio de factibilidad los arrendamientos y contrataciones de servicios de bienes de TIC inferiores al equivalente a trescientas veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización vigente, incluyendo el IVA.

El único mecanismo para remitir consultas, aclaraciones o solicitudes de información adicional, será el correo electrónico cgasi@ipn.mx, debiendo incluir las características técnicas de las refacciones, accesorios, licenciamientos y servicios de TIC.

Sin otro asunto que tratar, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

"La Técnica al Servicio de la Patria"

DR. MIGUEL JESÚS TORRES RUIZ
COORDINADOR GENERAL



c.c.p.- Dr. Mario Alberto Rodríguez Casas, - Director General del IPN.
Ing. Eusebio Andrés Domínguez Sánchez, - Director de Cómputo y Comunicaciones del IPN.

MJTR/FPM





Dirección de Cómputo y Comunicaciones

- Consolidación para la adquisición de **refacciones, accesorios, licenciamientos y servicios** relacionados con las tecnologías de la información y la comunicación.
 - Solo el **30%** del techo presupuestal asignado, podrá ser ejercido directamente por las Dependencias Politécnicas, siempre apegándose a la normatividad vigente y el **70%** restante deberá consolidarse por esta Dirección, tal y como lo marca la LAASSP.
- Quedan exentos de estudio de factibilidad y su dictamen técnico (UGD y UPCP), la lista de bienes informáticos y servicios de TIC descritos en la **Circular CGSI/0863/2019**.
- Para aquellos bienes, licenciamientos y mantenimientos que no se encuentren enlistados en la Circular CGSI/0863/2019, las Dependencias Politécnicas deberán **remitir su consulta o solicitud de información adicional al correo electrónico cgsi@ipn.mx**.
 - Incluyendo las características técnicas de las refacciones, accesorios, licenciamientos y servicios de TIC para su análisis y definición.



■ Disposiciones para las Unidades Foráneas

- Se podrán exceptuar del proceso de consolidación referente a las partidas mencionadas a las **Unidades Foráneas del Instituto**, salvo en los casos en los cuales se deseen adquirir refacciones, accesorios, licenciamientos y servicios de TIC que requieran de un estudio de factibilidad y su dictaminación técnica.
- Por lo tanto, se deberán apegar al consolidado institucional que se lleve a cabo, así como a los trámites que se requieran para obtener las autorizaciones de las instancias correspondientes.



Dirección de Cómputo y Comunicaciones

Contactos:

- Correo de atención: **adquisiciones.tic@ipn.mx**
- **Ing. José Felipe Villalobos**, Ext: 51484, email: jvillalobosb@ipn.mx
- **Ing. Guillermo Navarro**, Ext. 51480, email: gnavarro@ipn.mx
- **Dra. Benina Velázquez**, Ext. 51441, email: bvelazquez@ipn.mx (turno matutino)
- **M. en C. Benjamín Martínez**, Ext. 54177, email: bmartinezd@ipn.mx (turno vespertino)



Coordinación del Sistema Institucional de Información





Coordinación del Sistema Institucional de Información



La Coordinación del Sistema Institucional de Información (CSII) del Instituto Politécnico Nacional, es la responsable del análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento, actualización y administración de los Sistemas Institucionales de Información, por lo anterior no tiene la facultad de registrar, modificar, validar o autorizar la información que se gestione a través de los procesos implementados en las plataformas bajo su responsabilidad, por lo que cualquier situación referente a los mismos, se deberá de consultar directamente con las áreas responsables de los procesos.



Coordinación del Sistema Institucional de Información

Recomendaciones técnicas para tener una mejor experiencia en el uso de los Sistemas Institucionales de Información

- Solicitar el apoyo a la Unidad de Informática de su dependencia politécnica para llevar a cabo el mantenimiento constante del software que es empleado en la navegación de los sistemas institucionales, que permitan navegar de manera segura en la red, así como evitar la propagación de virus, spam, etc.
- Solicitar la actualización periódica del antivirus institucional para proteger el equipo contra agentes maliciosos.





Coordinación del Sistema Institucional de Información

Recomendaciones técnicas para tener una mejor experiencia en el uso de los Sistemas Institucionales de Información

- Navegadores de Internet actualizados:
 - Chrome versión 71 o superior.
 - Firefox versión 64 o superior.
 - Internet Explorer versión 41 o superior.
 - Opera versión 57 o superior.
 - Safari versión 12 o superior.
- La resolución mínima de pantalla recomendable es 1280x1024 pixeles.





Coordinación del Sistema Institucional de Información

Procedimiento para solicitar usuarios y contraseñas de acceso a las plataformas



1. Se deben realizar por oficio o a través del correo electrónico institucional del Titular de la dependencia politécnica al Titular del área responsable de los procesos.

2. Identificar los procesos en los que desea tener acceso para realizar la solicitud al área correspondiente:

- | | | | |
|----|------------------------|----|--|
| a) | Financieros y Contable | -> | Dirección de Recursos Financieros |
| b) | Fideicomiso | -> | Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico |
| c) | Presupuesto | -> | Dirección de Programación y Presupuesto |
| d) | Instrumentos jurídicos | -> | Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación |



Coordinación del Sistema Institucional de Información

Procedimiento para solicitar usuarios y contraseñas de acceso a las plataformas

3. En el caso de solicitar el cambio de contraseña para un perfil (Jefe de Departamento, Subdirector o Titular), se deberá de solicitar la baja y el alta vía oficio al área responsable del proceso. En el caso de los procesos Financieros, se deberá de llenar el formato de firmas autorizado por la Dirección de Recursos Financieros.
4. Se pueden solicitar cuentas adicionales de acceso para el perfil de “Auxiliar” de los procesos financieros, contable y fideicomiso, las cuales podrán ser solicitadas por el Jefe de Departamento Financiero.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
INTRANET FINANCIERA

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

REGISTRO ÚNICO DE FIRMAS

UNIDAD RESPONSABLE	CLAVE	FECHA DE SOLICITUD
ÁREA RESPONSABLE		
DOMICILIO		

DATOS DEL FUNCIONARIO			
TÍTULO	NOMBRE(s)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
R.F.C.	CARGO	email @ipn.mx	
TELÉFONO	EXTENSIÓN		

FIRMAS DEL FUNCIONARIO			
FAVOR DE FIRMAR DENTRO DEL RECUADRO			
FAVOR DE FIRMAR DENTRO DEL RECUADRO			

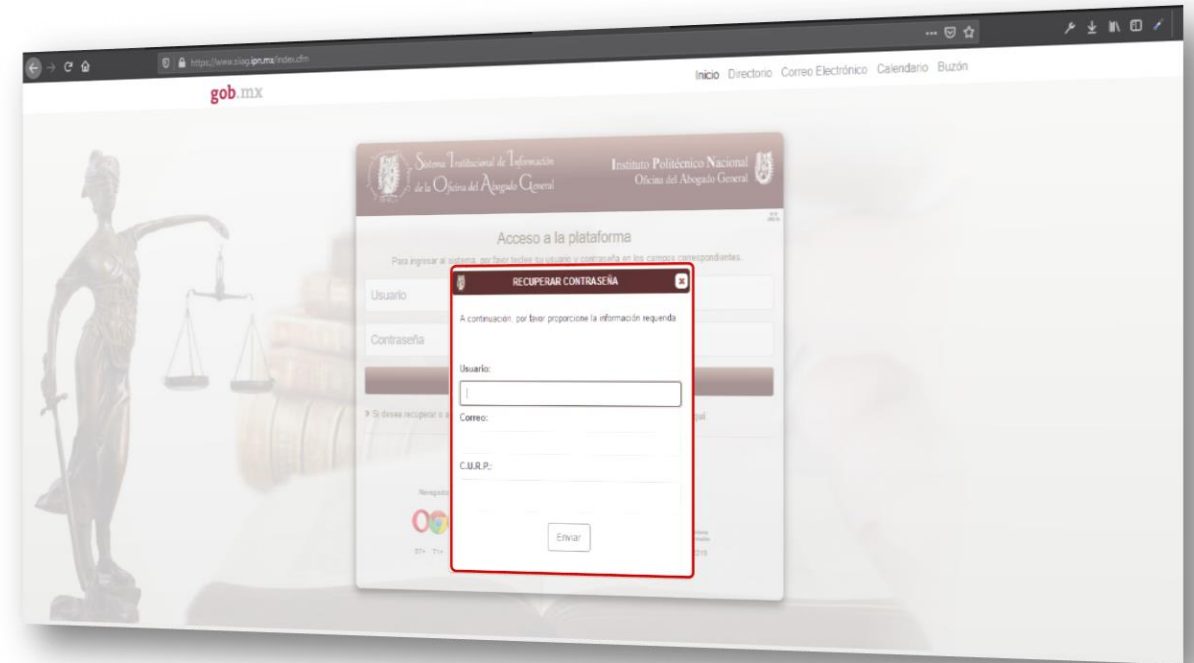
© 1994 2019



Coordinación del Sistema Institucional de Información

Recuperación de contraseña de acceso

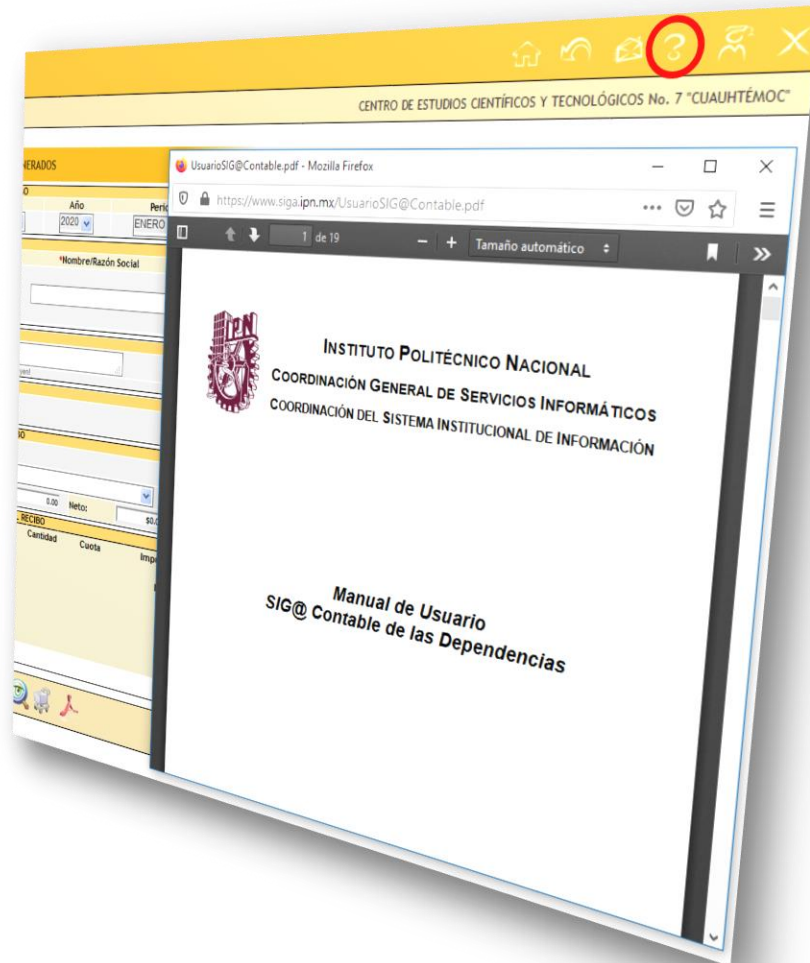
Se cuenta con la posibilidad de solicitar en línea la recuperación de la contraseña de acceso al sistema, lo cual se puede llevar a cabo en la página principal de la plataforma, en donde se le solicitará información que permita identificarte, para su posterior envío por correo electrónico.





Coordinación del Sistema Institucional de Información

Consulta de la AYUDA a través del sistema

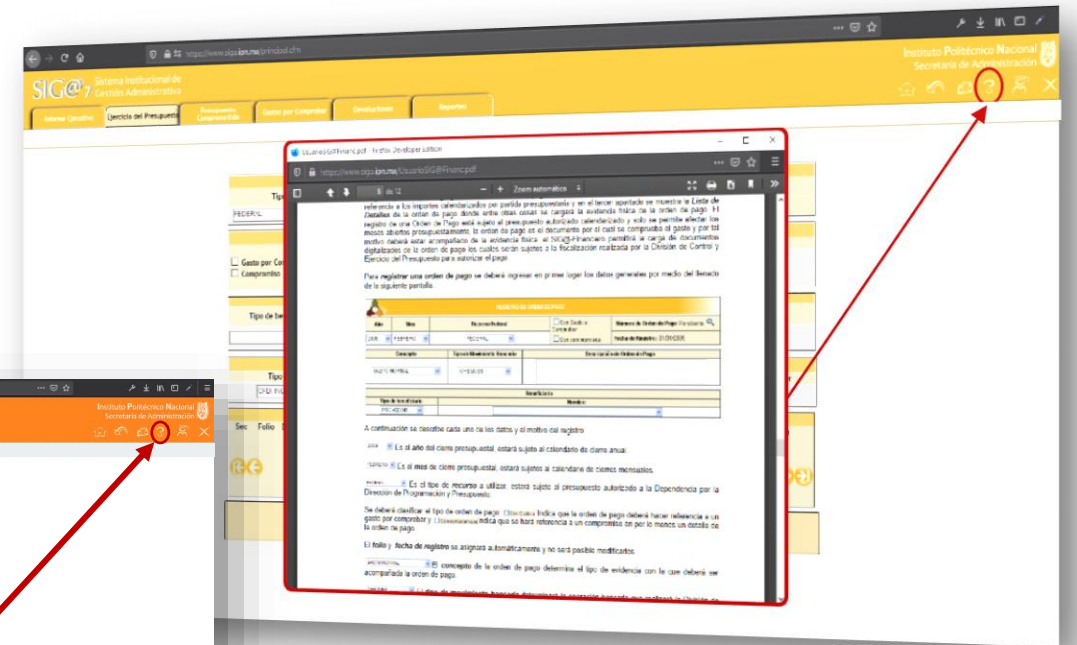
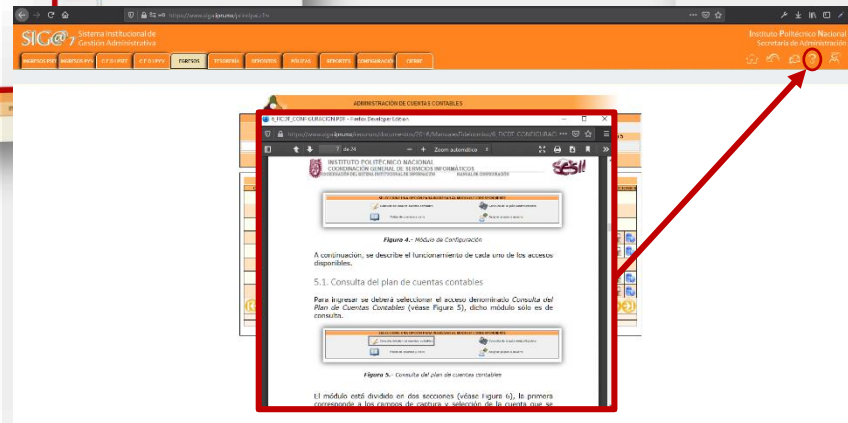
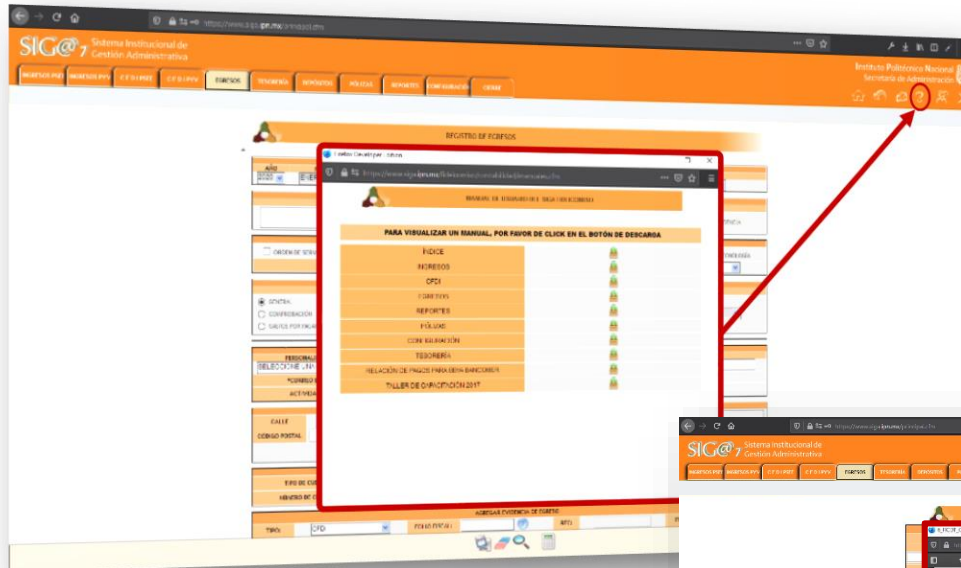


En los sistemas desarrollados por esta Coordinación, existe una opción en donde se puede consultar la **ayuda** o **guía** sobre la funcionalidad del módulo que se está utilizando, lo cual se puede llevar a cabo en cualquier momento a través del icono en forma de signo de interrogación “?”, ubicado en la parte superior derecha de la sección de botones de acción del sistema.



Coordinación del Sistema Institucional de Información

Consulta de la AYUDA a través del sistema

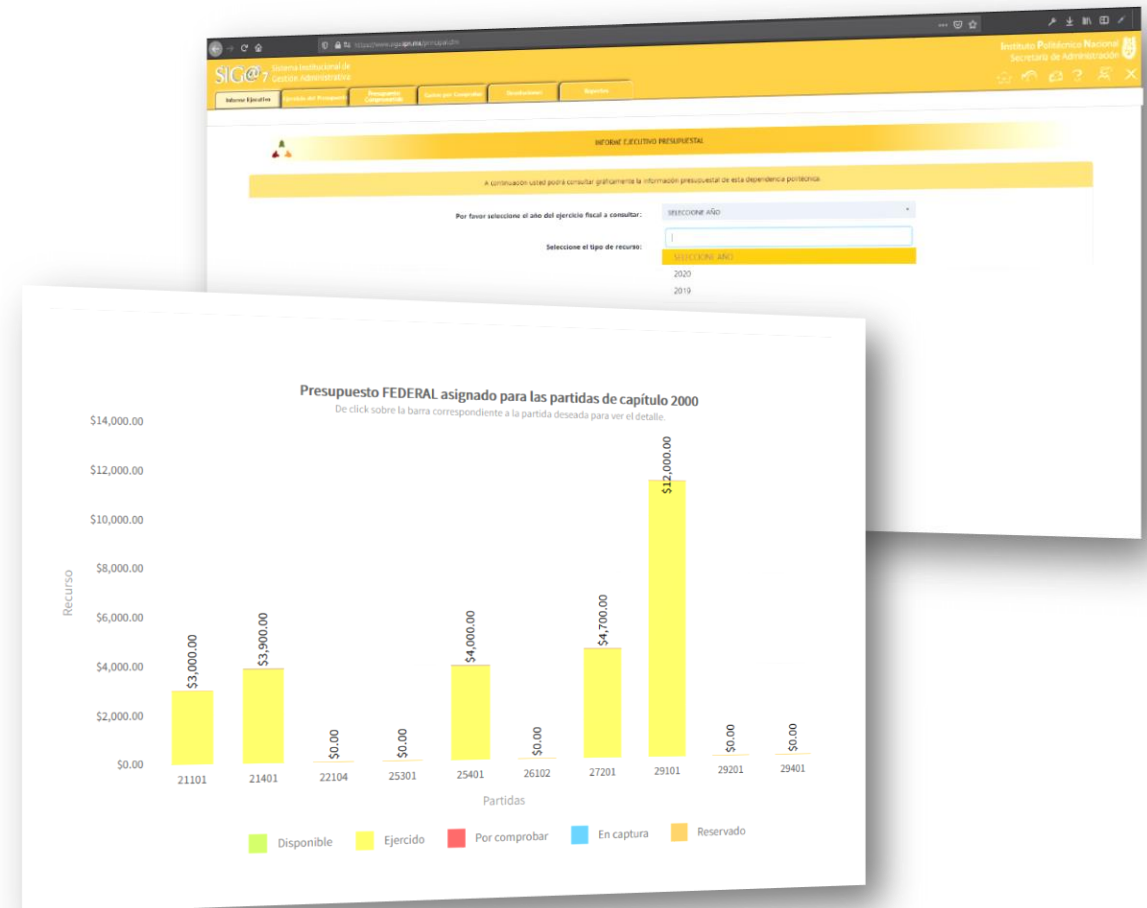




Coordinación del Sistema Institucional de Información

Informe Ejecutivo

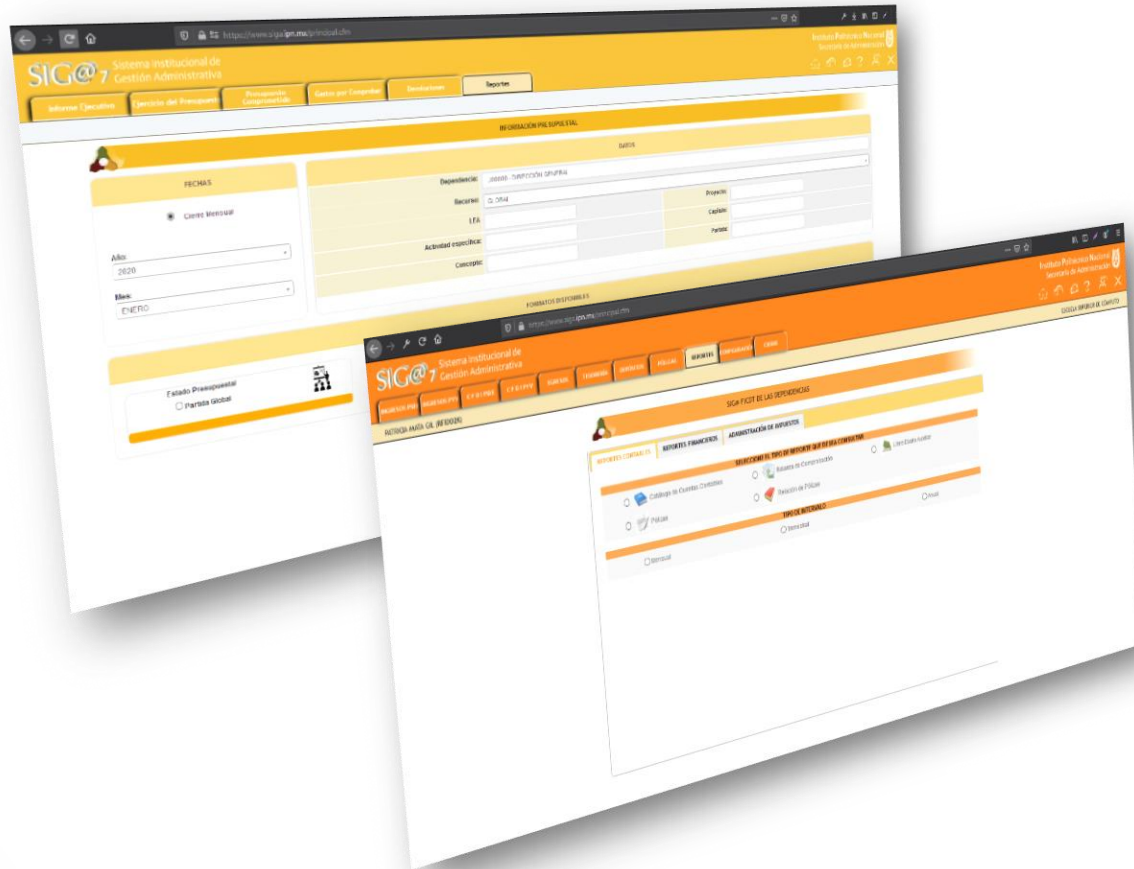
En el SIG@ Financiero se tiene disponible el módulo del Informe Ejecutivo, en donde se podrá consultar en tiempo real informes sobre la asignación original, ampliaciones y reducciones, asignación modificada, ejercicio, comprometido y disponible del recurso, para el año fiscal seleccionado.





Coordinación del Sistema Institucional de Información

Reportes



En el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIG@) se tienen disponibles los módulos para la generación de reportes.

En el SIG@ Financiero se pueden generar los reportes por partida global, clave presupuestal, proyecto, eje, actividad específica y partida, saldos calendarizados.

En el SIG@ Fideicomiso se pueden generar los reportes del catálogo de cuentas contables, pólizas, balanza de comprobación, etc.



Coordinación del Sistema Institucional de Información

Consideraciones en los archivos XML

1. El sistema no permite subir el archivo XML como evidencia en la Orden de Pago

Abrir el archivo XML con algún editor y guardarlo provoca que el sistema no pueda leer correctamente la información y los caracteres del documento a subir.

2. El sistema no permite registrar el XML de la retención de la orden de pago

Lo anterior se debe que la orden de pago de retención se registra con un concepto diferente, esto es, con el concepto de “Gasto corriente” y no de “Comprobación”.

3. El sistema no permite subir el mismo archivo XML a más de una orden de pago

No se puede asociar el mismo XML a diferentes órdenes de pago con el mismo R.F.C. y con diferentes conceptos, cuando ya se encuentra asociado a una orden de pago.



Coordinación del Sistema Institucional de Información

Datos de contacto

Javier Morales Rangel

Extensión 57301

jamorales@ipn.mx

José Luis Carrillo García

Extensión 57310

jlcarril@ipn.mx

Sergio Eduardo Cuevas Olivares

Extensión 57305

scuevaso@ipn.mx



Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación.





Contratos de Servicios Generales
y Adquisiciones (SIIAG)

Contratos de Servicios con
Terceros (SIIAG)



Convenios (Internacionales),
(Nacionales: cooperación
académica, de colaboración,
servicio social, etc.)



Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y ADQUISICIONES.

Requisitos que deberán cumplirse para la revisión y aprobación jurídica.

Los modelos de contrato se encuentran preestablecidos dentro del SIIAG, el cual contempla los apartados correspondientes para cada documento.

- Previo a la incorporación de datos dentro del SIIAG, las DP's deberán llevar a cabo el proceso de adjudicación directa en términos de la LAASSP. El oficio de adjudicación se emite dentro del propio SIIAG una vez que la DP determina al proveedor que le garantiza las mejores condiciones.
- Para la celebración de contratos, las DP's no deberán rebasar su monto de actuación y registrarán dichos contratos en el SIIAG únicamente cuando el monto sea de 300 UMA's o más.
- En caso de que el monto de actuación supere \$300,000 pesos sin IVA, se requerirá la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales "32 D del CFF" (SAT, IMSS e INFONAVIT).
- El personal encargado de la captura de información dentro del SIIAG deberá estar debidamente registrado en dicho sistema y contar con las claves y contraseñas correspondientes.
- Oficio de suficiencia presupuestal debidamente autorizado por la DPP.



Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y ADQUISICIONES.

Requisitos que deberán cumplirse para la revisión y aprobación jurídica.

- Las partidas deberán relacionarse con los servicios o adquisiciones materia de la contratación.
- Contar con la autorización del área facultada, en caso de partidas restringidas.
- En caso de utilización del logotipo institucional contar con la autorización de la Coordinación de Comunicación Social del IPN.
- En materia de tecnologías de la información, contar, en su caso, con el dictamen técnico favorable sobre un estudio de factibilidad.
- Contar con por lo menos 3 cotizaciones con las mismas condiciones relacionadas con el estudio de mercado.
- Verificar que el proveedor se encuentre inscrito en el SAPBSI.
- Comprobante de domicilio fiscal.
- Identificación del representante legal, en caso de personas morales.
- Identificación de la persona física.
- Constancia de Situación Fiscal.
- Acta constitutiva en caso de personas morales, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- Poder notarial del representante legal en caso de personas morales.
- Nombramientos vigentes del titular de la DP, así como del responsable de la supervisión y vigilancia y de quien recibe los informes.
- En caso de autorizaciones específicas por el tipo de contratación, anexar el documento emitido por la autoridad competente (publicaciones, compra de madera, papel, etcétera)
- La documentación con que se compruebe la información capturada dentro del SIIAG, deberá ser escaneada.



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS

Requisitos que deberán cumplirse para el cotejo jurídico.

El modelo de contrato se encuentra preestablecido dentro del SIIAG, el cual contempla los apartados correspondientes para cada documento.

- Previo a la incorporación de datos dentro del SIIAG, las DP's deberán llevar a cabo el proceso de adjudicación directa en términos de la LAASSP.
- Las DP's deberán emitir el oficio de adjudicación una vez que determinen al prestador de servicios que les garantice las mejores condiciones.
- En todos los servicios de esta naturaleza se deberá formalizar el contrato dentro del SIIAG, siempre y cuando las DP's no rebasen su monto de actuación.
- En caso de que el monto de actuación supere \$300,000 pesos sin IVA, se requerirá la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales "32 D del CFF" (SAT).
- El personal encargado de la captura de información dentro del SIIAG deberá estar debidamente registrado en dicho sistema y contar con las claves y contraseñas correspondientes.



Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS

Requisitos que deberán cumplirse para el cotejo jurídico.

- Oficio de suficiencia presupuestal debidamente autorizado por la DPP.
- Oficio de la Secretaría de Administración en el que se autorice el ejercicio de la partida, conteniendo monto, período de contratación y nombre del prestador.
- Contar con por lo menos 3 cotizaciones con las mismas condiciones relacionadas con el estudio de mercado.
- Comprobante de domicilio fiscal.
- Identificación de la persona física.
- Constancia de Situación Fiscal.
- Documento que acredite la capacidad técnica (currículum vitae, cédula profesional, título, constancias, diplomas, certificaciones, etcétera).
- Nombramientos vigentes del titular de la DP, así como del responsable de la supervisión y vigilancia y de quien recibe los informes.
- La documentación con que se compruebe la información capturada dentro del SIIAG, deberá ser escaneada.



Restricciones Presupuestales Federales:

- Respetar las restricciones señaladas en la Guía y las que se establezcan en el proceso por parte de las autoridades competentes.
- Partidas restringidas serán las que se establezcan en la Guía y las que se señalen en las circulares específicas por parte de la Secretaría de Administración.



Consolidación por parte de IPN Central:

- Lo que se establezca en la Guía y lo que señale la DRMyS, dependiendo de la cobertura de los servicios que se contraten de forma central, cuidando el monto de actuación correspondiente.

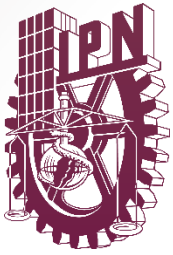
Conceptos generales de restricción de Contratos:

- Contratos que rebasen el monto autorizado para dependencias se realizarán por conducto de la DRMyS.
- Preferentemente las contrataciones de eventos se lleven a cabo en un solo contrato y a través de la DRMyS



Criterios de la DNCyD:

- Regla general, no se aceptará el ingreso de contratos vencidos.
- Las excepciones serán caso por caso y las atenderá el titular de la DNCyD.
- Las Dependencias o áreas politécnicas deben imprimir y enviar de inmediato el Contrato a la DNCyD, para que se valide, contando con firma o no, si ya fue validado en etapa 7 del SIIAG.
- Las DP's deben ingresar con tiempo suficiente los contratos en el SIIAG o a la DNCyD en caso de ser presentados en físico con la documentación e información correspondiente para evitar rechazos o devoluciones.
- Los enlaces de las DP's deben conocer el SIIAG y en caso de no ser así informarlo a la DNCyD para que se dé un curso rápido.
- Se llevará a cabo un cierre trimestral de contratos para generar orden en los procesos y verificar pendientes.



Criterios de la DNCyD:

Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación

- Tiempos de respuesta 5 días hábiles en contratos generales
- 7 días hábiles en contratos más estructurados.
- Se requiere solventar por las contrapartes requerimientos.
- Una vez validados los contratos en el SIIAG proceder a la impresión y el envío inmediato a la DNCyD.
- Cuando se cuente con las firmas de todos los involucrados en los contratos o convenios, enviar de inmediato a la DNCyD un original para registro y resguardo (máximo 10 días hábiles después de haberse validado).
- Para los contratos de Espacios Físicos, deben enviarse los documentos y solicitud de forma previa en el tiempo que establecen los Lineamientos correspondientes.
- En la solicitud de Espacios Físicos se deberá contar con el dictamen del Comité o Consejo correspondiente.
- En espacios físicos no puede aprobarse la utilización de los mismos sin contrato y mucho menos pago en efectivo y a cuentas individuales.
- Los nuevos lineamientos aprobados por el Consejo General amplían el concepto de permiso para el uso de espacios y cierto tipo de eventos.



Principales recurrencias de rechazo:

Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación

- Contratos vencidos.
- Falta de oficio de suficiencia presupuestal.
- Incongruencia entre la partida presupuestal (conforme al Clasificador por objeto del Gasto) y el servicio a contratar.
- Falta de autorización o visto bueno de las áreas correspondientes (Gastos restringidos, servicios consolidados, Comunicación Social, excedentes, etc.).
- Falta del Dictamen de Factibilidad para TIC's, o documento donde se exceptúe de dicho dictamen por no tratarse de TIC's (DCyC).
- Falta de documentos actualizados (Comprobante de domicilio, identificaciones vencidas, constancia de situación fiscal, poderes notariales vencidos o revocados, etc.).
- Actualización de nombramiento de los titulares de las DP's y los responsables de supervisión y vigilancia.
- Incongruencia y vigencia de las cotizaciones.
- Inconsistencias entre la vigencia del contrato y el cronograma de actividades y los anexos.
- Monto de actuación que sobrepasa el autorizado, o monto insuficiente.



Dirección de Investigación





- El presupuesto asignado para los programas y proyectos de investigación autorizados por la Secretaría de Investigación y Posgrado (SIP) proviene del **Programa Presupuestario E021**.





El Presupuesto autorizado a programas y proyectos de investigación esta asignado en las siguientes partidas:

- 21701 “Materiales y suministros para planteles educativos”
- 31903 “Servicios generales para planteles educativos”
- 44102 “Gastos por servicios de traslado de personas”



Dirección de Investigación

ASIGNACIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

La **asignación del presupuesto se realizará mediante oficio a través de la DPP**, indicando: proyecto, responsable técnico, montos y partidas autorizadas.

Para **la disponibilidad de los recursos Las DP's** deberán enviar **oficio** a la Dirección de Recursos Financieros, anexando el formato denominado "Recibo de Programas y Proyectos de Investigación".

La DP será la responsable de garantizar la disponibilidad del recurso a cada proyecto y responsable técnico para el cumplimiento de los objetivos y metas del proyecto.

Todos los comprobantes de gasto generados deberán estar debidamente **justificados y ser congruentes con las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas** en el protocolo de investigación.

El debido ejercicio y comprobación de los recursos asignados es **responsabilidad del Director del proyecto y del Titular de la DP** dónde se radique el recurso.

El Titular de la DP deberá entregar a la DI los informes trimestrales del avance en el ejercicio del presupuesto de investigación.

Se exceptúa del cumplimiento de los puntos 5.1.6 y 5.1.13 en relación al punto 5 de la Guía de Operación.



EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

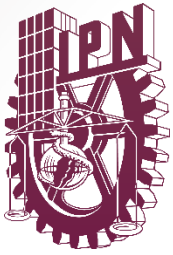
El titular de cada DP tiene la responsabilidad de implementar los controles internos que sean **necesarios** para el debido ejercicio del presupuesto autorizado.

Los **remanentes** del presupuesto no ejercido tendrán que devolverse a la Dirección de Recursos Financieros y notificar a la Dirección de Programación y Presupuesto para la reorientación del recurso.



PARTIDA 21701 “MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PLANTELES EDUCATIVOS”

- ❧ La adquisición de Materiales y útiles de oficina, Materiales y útiles de impresión y reproducción y Material Eléctrico y Electrónico, se podrán realizar sin que estas sean consolidadas por la DRMyS.
- ❧ La adquisición de Material de apoyo Informativo y Material para información en actividades de investigación científica y tecnológica, **deberá registrarse en el sistema ALEPH 500 correspondiente a la Dirección de Bibliotecas.**
- ❧ La adquisición de Productos alimenticios **podrá realizarse cuando realicen muestreos y/o trabajo de campo, el cual deberá estar debidamente justificados y firmado por el Titular de la DP a través del formato PY_01_SIP.xlsx, disponible en la página de la DI.**
- ❧ La adquisición de Combustibles, Lubricantes y Aditivos **se podrá realizar sólo para traslados para muestreo y trabajo de campo.**
- ❧ La adquisición de **materiales y artículos de construcción y de reparación**, sólo serán autorizados cuando estén debidamente justificados para espacios de laboratorios de investigación en donde se ejecuten los proyectos aprobados.
- ❧ La adquisición de refacciones, accesorios, servicios y mantenimientos relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) **se realizarán en apego a lo descrito en el oficio No. CGSI/0863/2019 “Bienes y Servicios TIC que requieren estudio de factibilidad”.**



PARTIDA 31903 “SERVICIOS GENERALES PARA PLANTELES EDUCATIVOS”

- Los “Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación de Inmuebles, Mobiliario y Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio” serán aprobados siempre y cuando se encuentren registrados en el SICPat, de lo contrario no se autorizará el servicio.
- Para la “Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades” y la “Información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades”, las DP’s **deberán contar con el previo Visto Bueno de diseño de imagen por parte de la Coordinación de Comunicación Social** cuando se utilice el nombre y/o logotipo del IPN (imagen institucional).
- Los gastos por concepto de servicios de traducción, edición y corrección de estilo estarán sujetos a **aprobación de la Dirección de Investigación** mediante oficio firmado por el Titular y anexando el formato **PY_02_SIP.xlsx disponible en la página de la DI**.
- Los gastos por concepto de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, deberán ser los **estrictamente indispensables para el Director del proyecto y los participantes registrados** en el protocolo de investigación y ajustarse a las **tarifas autorizadas por la SHCP, la SFP y el importe autorizado en la convocatoria del proyecto**.



PARTIDA 31903 “SERVICIOS GENERALES PARA PLANTELES EDUCATIVOS”

- Para la presentación de los resultados de la investigación en congresos y seminarios científicos nacionales e internacionales, las memorias deberán estar indizadas en la base de datos de Scopus, atendiendo los términos de referencia de la convocatoria donde fue aprobado el proyecto. Para el caso de las **salidas internacionales se requiere aprobación de Dirección General previo visto bueno del titular de la Secretaría**, de conformidad con los formatos de orden de ministración de viáticos internacionales y orden de servicio para pasajes internacionales, disponibles en la página <https://www.ipn.mx/drf/documentos/formatos.html>
- Para el caso de trabajo de campo en territorio nacional, los viáticos deberán acreditarse con documentación que reúna los requisitos fiscales y administrativos establecidos. En cumplimiento con el Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, hasta el 20% del total autorizado podrá acreditarse sin requisitos fiscales, para lo cual deberá anexar una relación detallada de los gastos.



PARTIDA 31903 “SERVICIOS GENERALES PARA PLANTELES EDUCATIVOS”

- Las cuotas anuales por servicios de apoyo a la investigación ofertados por el **Centro de Nanociencias y Micro y Nanotecnologías (CNMN)** serán cubiertos a través de **reducciones** al presupuesto del proyecto aprobado y **ampliaciones** al presupuesto del CNMN. Para ello, el CNMN enviará a la DI una relación de los investigadores que utilizan dichos servicios.
- El presupuesto autorizado para mantenimientos de equipo mayor utilizado en investigación aprobados mediante convocatoria, serán **radicados** a cada DP's.



44102 “GASTOS POR SERVICIOS DE TRASLADO DE PERSONAS”

- En esta partida podrán ser cubiertos los gastos de pasajes para prácticas, exploraciones, asistencia a ponencias, seminarios nacionales e internacionales, congresos, y movilidad con fines de estudio o de carácter científico, así como los diversos gastos tales como **traslado, hospedaje, alimentación para alumnos y profesores externos**, con base en los términos de referencia de cada convocatoria anexando **oficio y formato PY_03_SIP.xlsx firmado por el Titular y disponible en la página de la DI**. Esta partida incluye los gastos por concepto de capacitación para alumnos, siempre que ésta sea indispensable y debidamente justificada para el desarrollo del proyecto.



ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

- En casos **excepcionales y debidamente justificados** se podrán solicitar **adecuaciones presupuestales** a la **Dirección de Programación y Presupuesto**, por conducto de la Dirección de Investigación.



Dirección de Investigación

CONTACTOS:

✓ **Dra. Laura Arreola Mendoza**

Directora de Investigación, Extensión 50485

✓ **Dra. Tania Libertad Jacobo**

Jefa de la División de Operación y Promoción a la Investigación, Extensión 50478

✓ **Lic. Florisel Álvarez Ramos**

Coordinadora Administrativa, Extensión 50522, 50513, 50588 y 50556



Dirección de Recursos Financieros





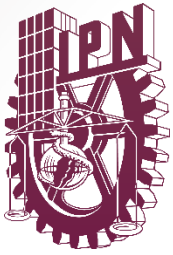
Órdenes de Pago

Es el único instrumento mediante el cual se ejerce el presupuesto federal y los recursos excedentes, correspondiente al pago de los compromisos adquiridos por las Dependencias Politécnicas, que se tramitan a través del SIGA Financiero.

Documentación comprobatoria

- CFDI para comprobación de adquisiciones de bienes y servicios de los capítulos 2000,3000,4000 y 5000 personas físicas y morales.
- Listados para comprobación de practicas escolares, brigadas y apoyos.

Las firmas de autorización deberán asentarse en un espacio legible en el cuerpo de los documentos comprobatorios



Requisitos fiscales de los comprobantes

Como lo establecen los **Artículos 29 y 29-A del CFF, Artículo 32 de la Ley del IVA, LISR y su Reglamento**

La dependencia politécnica, deberá consultar el Comprobante Fiscal Digital en el Portal del SAT en la liga: <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/> y adjuntar dicha verificación a la orden de pago respectiva





Dirección de Recursos Financieros
División de Control y Ejercicio del Presupuesto

Método de pago	Forma de Pago	Descripción
PUE	01	Efectivo
	02	Cheque
	03	Transferencia de Fondos
	28	Tarjeta de Débito
PPD	99	Por definir

Uso o destino del CFDI: G03 Gastos en General



Requisitos administrativos de los comprobantes

- a. Deben tener el Registro Federal de Contribuyentes **(R.F.C.) del Instituto Politécnico Nacional (IPN811229H26)**
- b. Deben contener la leyenda **“RECIBÍ DE CONFORMIDAD LOS EFECTOS”**, además el nombre, cargo, firma autógrafa de quien recibe el bien y/o servicio y el visto bueno del **TITULAR DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA Y DEL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO**
- c. Sello de la Dependencia Politécnica.



Fondo Revolvente

DEPENDENCIAS FORÁNEAS

Las escuelas de NS, NMS, Centros de Investigación y Educación Continua podrán solicitar un fondo revolvente para viáticos, para que los gastos efectuados con motivo de una comisión se cubran, con cargo a su presupuesto.



Fondo Revolvente

ÁREA CENTRAL

Para la realización de gastos menores, podrán solicitar la asignación de un fondo revolvente, con cargo a su presupuesto.



RECOMENDACIONES PARA EL MANEJO DE VIÁTICOS:

Las erogaciones relacionadas con los gastos de viaje y traslados de personal de apoyo y asistencia a la educación, personal docente y personal de mando, deberán realizarse con cargo a las partidas 37104, 37504, 37206 y 37602 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

De acuerdo al artículo 152 del RLISR y 93-XVII de la LISR, podrán no presentar comprobantes fiscales hasta por un 20% del total de viáticos erogados en cada ocasión.



VIÁTICOS NACIONALES

GRUPO JERÁRQUICO	IMPORTE MÁXIMO
PERSONAL OPERATIVO	\$980
P HASTA K (SUBDIRECTORES, DIRECTORES, SECRETARIOS Y DIRECTOR GENERAL)	\$1700

VIÁTICOS INTERNACIONALES

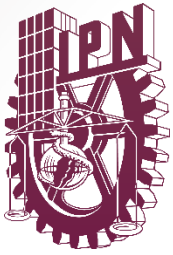
TIPO DE MONEDA	IMPORTE MÁXIMO
DÓLAR EU	450
EURO	450



Dirección de Recursos Financieros
División de Control y Ejercicio del Presupuesto

CONCEPTO	LÍMITE EN TERRITORIO NACIONAL	LÍMITE EN EL EXTRANJERO	REQUISITOS
Transporte	En el caso de pasajes aéreos se deberán solicitar a través de la DRMyS.	En el caso de pasajes aéreos se deberán solicitar a través de la DRMyS.	Transporte (Boletos de avión, pases de abordar, boletos de autobús, casetas, etc.)
*Hospedaje	Hasta el límite según tarifa	Hasta \$3,850 diarios	CFDI
*Alimentación	750 diarios por cada beneficiario	Hasta \$1,500 diarios por cada beneficiario	CFDI
Otros requisitos	Comprobante fiscal (CFDI) Versión impresa y .XML	Documentación comprobatoria	Otros requisitos

* Dentro de la cuota autorizada



Motivos recurrentes de devolución de Órdenes de Pago

- a. Por no adjuntar a la OP las autorizaciones correspondientes. (SGR, orden de servicio-acta entrega recepción, Dirección de Bibliotecas, CCS, formatos para viáticos, entre otros).
- b. La clave del producto en el CFDI errónea.
- c. Falta de descripción o justificación en la OP.
- d. Clasificación incorrecta de partidas.
- e. Por no generar la OP consecutiva por las retenciones a personas físicas o morales a nombre de la TESOFE, (cuando exista la obligación de retener impuesto).



Motivos recurrentes de devolución de Órdenes de Pago

- f. En mantenimientos de vehículos, por falta de “tarjeta de circulación vigente” y por no anotar en el CFDI las placas del vehículo de que se trate.
- g. Por no realizar contratos cuando el monto de las operaciones sea igual o superior al equivalente a 300 veces a la Unidad de Medida y Actualización (UMA). Para el 2020 será de 86.88 más IVA (26,064 más IVA)
- h. Alteraciones en los CFDI, Notas aclaratorias, justificaciones, tachaduras enmendaduras etc).



CADENAS PRODUCTIVAS





Todos los formatos a utilizar podrán ser descargados en la siguiente
página:

<https://www.ipn.mx/drf/documentos/formatos.html>



Entrega de Estados de Origen y Aplicación de Recursos, Estados Financieros, Reporte de Impuestos tendrán que entregarse a más tardar los primeros **5** días hábiles del mes siguiente.

El no entregar en tiempo y forma, provoca que la consolidación Institucional esté incompleta, quedando bajo la responsabilidad de los titulares de la unidad que incumpla ante los Órganos Fiscalizadores.



Para 2020 se adiciona la fracción IV del art. 1-A LIVA, retención 6% del valor de la contraprestación efectivamente pagada.

Publicado en el DOF el 09 de diciembre de 2019.

La retención la realizarán las personas morales o físicas con actividades empresariales que reciban los servicios de contribuyentes siempre que éstos pongan a disposición, personal a favor del contribuyente que los contrata.

Para zona fronteriza la RMF para 2020 regla 11.4.18.- *se podrá optar por efectuar dicha retención por el 3% del valor de la contraprestación efectivamente pagada.*

Publicado en el DOF el 09 de diciembre de 2019.

Criterio normativo **“46/IVA/N Retención del 6% al impuesto al valor agregado a que se refiere la fracción IV del artículo 1o-A de la Ley del IVA, publicado el 31 enero 2020 de la versión anticipada de la RMF dentro de la página del SAT.**

<https://www.sat.gob.mx/normatividad/58905/versiones-anticipadas-de-las-rmf>

Preguntas frecuentes página principal del SAT:

<http://omawww.sat.gob.mx/documentos/sat/Documents/PreguntasFrecuentesArticulo1A.pdf>



Dirección de Recursos Financieros
División de Finanzas

Depósitos a los convenios CIE de Área Central

	CONVENIO 1213156 BBVA	CONVENIO 1212818 BBVA
Devolución a gastos por comprobar	✓	
Devolución a órdenes de pago	✓	
Actualizaciones y recargos		✓
Cheques cancelados no cobrados por sus beneficiarios		✓
Derechos, Productos y Aprovechamientos		✓
Depósitos en exceso		✓
Depósitos no identificados		✓
Desechos inventariables y no inventariables		✓

Deberán elaborar el PRE RECIBO en SIGA CONTABLE por cada motivo.



Dirección de Recursos Financieros
División de Finanzas

Depósitos a los convenios CIE de Área Central

	CONVENIO 1213156 BBVA	CONVENIO 1212818 BBVA
Impuestos retenidos		✓
Intereses		✓
Observaciones de auditoría		✓
Penas moratorias		✓
Recuperación de ejercicios anteriores		✓
Remanentes de excedentes		✓
Penalización a proveedores		✓
Siniestros		✓

Deberán elaborar el PRE RECIBO en SIGA CONTABLE por cada motivo.



IRREGULARIDADES RECURRENTES Y CONSECUENCIAS

OFICIOS	<ul style="list-style-type: none">• Ingresan documentación por Oficialía de Partes antes de acudir al Departamento de Tesorería	<ul style="list-style-type: none">• Cargas financieras
Depósitos	<ul style="list-style-type: none">• Realizan depósitos a convenios de manera incorrecta• No concluyen con el trámite de los depósitos• Errores en captura de Pre recibos	<ul style="list-style-type: none">• Cargas financieras, observación de auditoría
SAPBSI	<ul style="list-style-type: none">• Los proveedores no se dan de alta previo a la contratación• No se notifican cambios de cuentas bancarias	<ul style="list-style-type: none">• Generan retrasos en los pagos, SPEIS devueltos y rechazos bancarios
Ingresos excedentes	<ul style="list-style-type: none">• No entregan información en la fecha establecida• No concluyen con la entrega de informes	<ul style="list-style-type: none">• No autorización de recurso
Intereses bancarios	<ul style="list-style-type: none">• Se reportan de meses anteriores, debiendo ser del mes inmediato anterior	<ul style="list-style-type: none">• Observaciones de auditoría y cargas financieras



Cuando existan cambios en las dependencias de los Titulares, Subdirector Administrativo, Jefe de Recursos Financieros y/o Recursos Materiales, será necesario se actualicen las firmas en el formato denominado “Registro Único de Firmas”.



■ GASTOS A COMPROBAR

En casos excepcionales las dependencias podrán solicitar recursos por concepto de gastos a comprobar, para lo cual deberán emitir un oficio a la DRF con atención a la División de Finanzas suscrito por el titular y autorizado por el Secretario del área correspondiente, justificando el motivo del requerimiento anexando el “formato de gastos a comprobar”.

La comprobación es con cargo a su presupuesto federal y deberá ser dentro de los **10** días hábiles posteriores a la realización del evento.



Observaciones a los Estados Financieros de las Dependencias

- Entregar la conciliación bancaria de cada cuenta de cheques en el Departamento de Contabilidad General.
- Depurar saldos en rojo de diversas subcuentas de balance.
- Los anexos de deudores, acreedores e impuestos, deben ser requisitados con la información de su fecha de antigüedad y desglosados por mes y año.
- Las Dependencias deberán regularizar los depósitos no identificados de sus cuentas bancarias y de Área Central.
- Registrar en tiempo los movimientos de altas y bajas de activo no circulante de conformidad a los saldos de SicPat.



OBSERVACIONES RECURRENTE DE ÓRGANOS FISCALIZADORES

AUDITORÍAS DE DESEMPEÑO

1. Adecuaciones presupuestarias sin evidencia de su autorización
2. Cifras reportadas en el POA, que no coinciden con el soporte documental.
3. Diferencia entre las cifras programadas en la calendarización del POA y la calendarización de indicadores del PEDMP.
4. Diferencia entre las cifras reportadas en el seguimiento del POA y los Informes de Autoevaluación.
5. Documentación soporte de indicadores que no corresponde a lo establecido en el modelo programático.
6. Manual de Organización y/o Manual de Procedimientos desactualizado.

AUDITORÍAS FINANCIERAS

7. Adquisición de artículos, sin evidencia documental de su entrega y resguardo.
8. Adquisición de bienes en materia de TIC, sin contar con el estudio de factibilidad y el Dictamen Técnico.
9. Adquisición de bienes que no se encuentran registrados contablemente ni en el inventario.
10. Adquisición de bienes y servicios sin apego a los procedimientos de adjudicación.
11. Conciliaciones Bancarias no proporcionadas por la Dependencia Politécnica



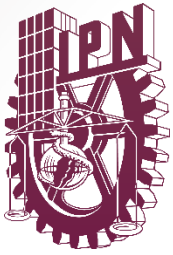
OBSERVACIONES RECURRENTE DE ÓRGANOS FISCALIZADORES

12. Duplicidad en registros contables
13. Erogaciones sin contar con contratos, cartas compromiso ni reportes de actividades
14. Erogaciones sin documentación comprobatoria.
15. Falta de Aplicación de penas moratorias, por el uso de espacios físicos.
16. Falta de control en el suministro de combustibles para vehículos.
17. Falta de registro de libros adquiridos, dentro del sistema Aleph 500.
18. Gastos improcedentes por concepto de artículos de limpieza.
19. Gastos no registrados conforme al clasificador por objeto del gasto.
20. Gastos que no se apegan a los importes autorizados.
21. Información financiera entregada extemporáneamente.
22. Partidas en conciliación con antigüedad superior a 90 días y de ejercicios anteriores.
23. Saldos Negativos registrados en la balanza de comprobación.



Observaciones determinadas por el OIC al 31 de diciembre 2019

Área	Tipo	Observaciones	Solventadas	Quejas	En proceso de revisión
Nivel Medio Superior	Desempeño	13	13	0	0
	Financiera	0	0	0	0
Nivel Superior	Desempeño	34	13	0	21
	Financiera	108	50	33	25
Centros de Investigación	Desempeño	8	4	0	4
	Financiera	16	16	0	0
Centros de Educación Continua	Desempeño	11	11	0	0
	Financiera	33	15	14	4
Área Central	Desempeño	30	21	0	9
	Financiera	49	34	9	6
Órganos de Apoyo	Desempeño	0	0	0	0
	Financiera	2	2	0	0
Total		304	179	56	69



Contactos Dirección de Recursos Financieros

M. en C. María Isabel
Luna Farias

Directora

mluna@ipn.mx

ext. 51200

C.P. Alejandra
Guadalupe Almendarez
Ramírez

Jefa de la División de Control y Ejercicio del Presupuesto

aalmenda@ipn.mx

Ext. 51210

M. en A. Adán Martínez
Jiménez

Jefe de la División de Finanzas

amartinezj@ipn.mx

Ext. 51242

C.P. Adrián Raúl Rosas
Gutierrez

Jefe del Departamento de Contabilidad

arosasgu@ipn.mx

Ext. 51220



Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del IPN





RECURSOS AUTOGENERADOS QUE INGRESAN AL FICDT

Vinculados

Autorización

- ≤ 5 MDP \rightarrow Subcomité P. V.
- > 5 MDP \rightarrow C.T.A.
(Redistribuciones y/o modif.)

Transferencia Recursos

- Cumplir con el 6.2.1 de los Lineamientos vigentes, **aún los no identificados.**

Reintegro

- Oficio \rightarrow comprobante de la transferencia, factura(s) emitida(s), **convenios y modificatorios** debidamente firmados.

Externos

Autorización

- ≤ 5 MDP \rightarrow Subcomité S. Externos.
- > 5 MDP \rightarrow C.T.A.
(Redistribuciones y/o modif.)

Transferencia Recursos

- Cumplir con el 6.2.1 de los Lineamientos vigentes, **aún los no identificados.**

Reintegro

- Oficio \rightarrow Ficha de deposito, Factura(s) por el 100% de los ingresos (identificados y no identificados).

Enseñanza

Autorización

- ≤ 7.5 MDP \rightarrow Subcomité S. Enseñanza
- > 7.5 MDP \rightarrow C.T.A.
(Redistribuciones y/o modif.)

Transferencia Recursos

- Cumplir con el 6.2.1 de los Lineamientos vigentes, **aún los no identificados.**

Reintegro

- Oficio \rightarrow Ficha de deposito, Factura(s) por el 100% de los ingresos (identificados y no identificados).

- El Secretario de Administración y/o Secretario Técnico del Fondo, no debe suscribir los contratos y convenios formalizados.



PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA

RECURSO EXTERNO POR APORTACIÓN

- Estos proyectos no requerirán dictamen del S.C. ni autorización del CTA de acuerdo al art. 23 de las Reglas de Operación del FICDT.
- Todo recurso proveniente de un tercero para desarrollar o fortalecer la investigación científica, deberá ser facturado por el Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.
- Todo la adquisición de bienes de inversión y la creación o mantenimiento de obras deberán ser solicitados al Fondo.

RECURSO CONCURRENTE CONACYT/ EXTERNO

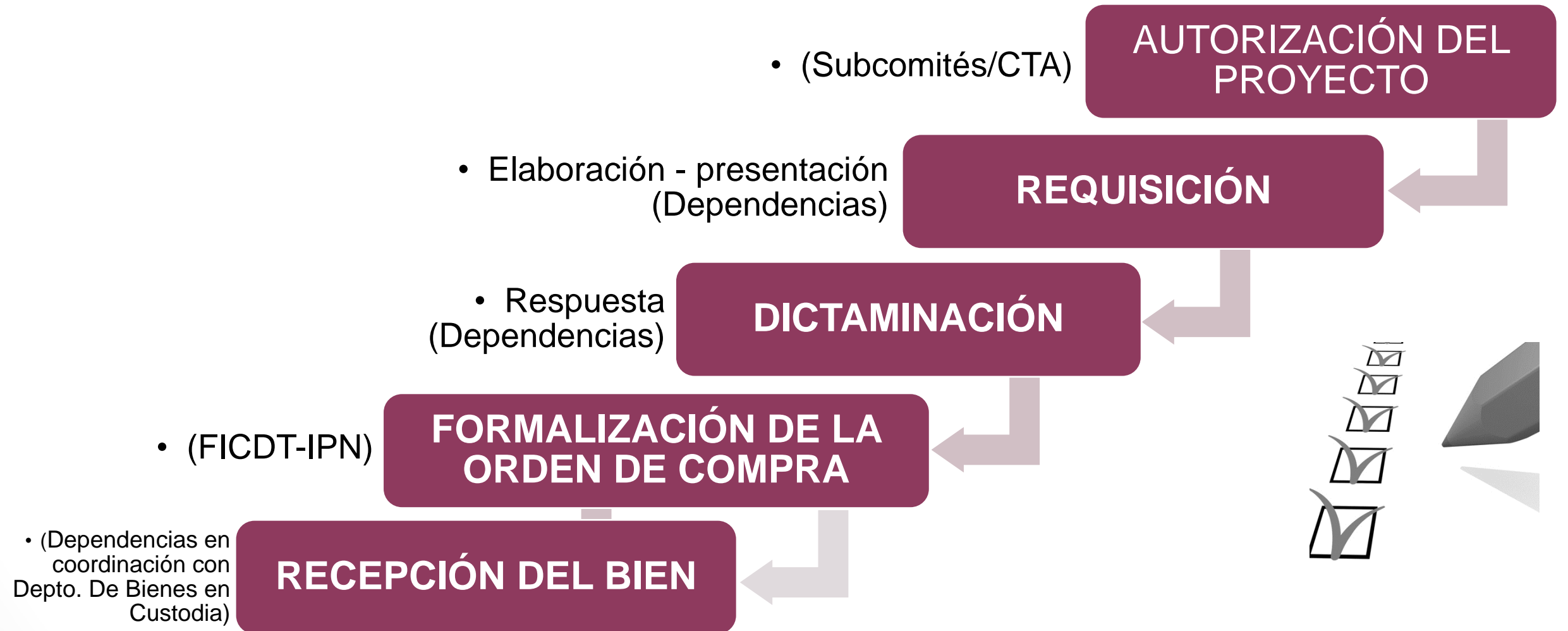
- Estos proyectos requerirán dictamen del S.C. y autorización del CTA .
- Para la adquisición de bienes de inversión y la creación o mantenimiento de obras deberán ser solicitados al Fondo.

RECURSO FICDT

- Requieren previa dictaminación por el S.C. y autorización del CTA.
- Para la adquisición de bienes de inversión y la creación o mantenimiento de obras deberán ser solicitados al Fondo.



COMPRA DE BIENES MUEBLES





RECOMENDACIONES EN COMPRA DE BIENES MUEBLES





TIEMPOS DE RESPUESTA

REINTEGROS S. EXTERNOS Y S. DE ENSEÑANZA

- 9 días en promedio.
(Recepción del oficio – deposito en cuenta).

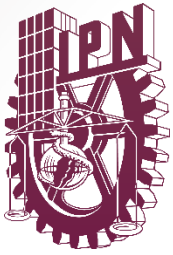
REINTEGROS PROYECTOS VINCULADOS

- 14 días en promedio.
- (Recepción del oficio – deposito en cuenta).

COMPRAS

33 días en promedio

(Recepción de la requisición – formalización del pedido).



INTEGRACIÓN DE LA DIOT Y LOS IMPUESTOS

Enviar en físico y mediante correo electrónico.

El oficio debidamente firmado anexando: Reporte impreso de ambos.

Archivos en Excel:
* Reporte de Impuestos y,
* Reporte de la DIOT.

En el supuesto de impuestos a cargo, enviar el comprobante de la transferencia realizada al Fondo para su entero correspondiente a la cuenta bancaria con terminación 347.



EGRESOS E IMPUESTOS

COMPLEMENTO DE PAGOS



Solicitar los complementos de pago a los proveedores de bienes y servicios.

En cumplimiento a:

Art. 29 A del CFF.

R. M. 2.7.1.35



Enviar el reporte de impuestos y la DIOT **dentro de los 7 días naturales siguientes al cierre de mes que se reporta.**

ASPECTOS A CONSIDERAR



RECOMENDACIONES DE INGRESOS

Los depósitos recibidos en el mes, deben ser conciliados e identificados a más tardar, el mes posterior.



Deben facturar el 100% de los ingresos.





RECOMENDACIONES DE EGRESOS

15493	392673		
		300.000	
			300.000
15494	392674		458.987
15495	392675		309.500
15496	392676		135.200
			541
		208.000	
		250.000	
15497	392677		106.587
			426
15498	392678		200.000
		150.000	
		250.000	
15499	392679		

Deben conciliar los egresos con las instrucciones efectivamente pagadas.

Registro contable		
	Egreso	Saldo
15493	392673	
15494	392674	
15495	392675	
15496	392676	
15497	392677	
15498	392678	
15499	392679	
Total		

Con los recursos reintegrados por el Fondo, sólo pueden realizar gastos de los proyectos que cuenten con autorización del S.C. o el C.T.A.

Clasificar adecuadamente en el registro contable las erogaciones realizadas (gastos generales, servicios profesionales e incentivos extraordinarios)





Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico

Datos de contacto

José Concepción Reyes Aquino

Administración del Fondo

Extensión 51211

creyesaqu@ipn.mx

Verónica Castro Muñoz

Órganos Colegiados

Extensión 51132

vcastro@ipn.mx

Miriam Ríos Romero

Externos/enseñanza

Extensión 51191

mriosr@ipn.mx

José Manuel Álvarez Castillo

Proyectos

Extensión 51126

jmalvarezc@ipn.mx

Montserrat Aguirre Martínez

Externos/enseñanza

Extensión 51191

saguirrem@ipn.mx

Ismael Hernández de Anda

Obras

Extensión 51378

ihernandezda@ipn.mx

Guadalupe Carreón Jaimes

Contabilidad

Extensión 51252

mgcarreonj@ipn.mx

Norma Angélica López Tapia

Vinculados

Extensión 51376

nalopezt@ipn.mx

Gloria Solís Martínez

Compras

Extensión 51253

gasolis@ipn.mx



Instituto Politécnico Nacional

Secretaría de Administración

Dirección de Capital Humano

Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Dirección de Recursos Financieros

Fondo de Investigación Científica y Tecnológica

Secretaría de Gestión Estratégica

Dirección de Programación y Presupuesto

Secretaría de Investigación y Posgrado

Dirección de Investigación

Oficina del Abogado General

Dirección de Normatividad, Consulta y Dictaminación.

Coordinación General de Servicios Informáticos

Dirección de Cómputo y Comunicaciones

Coordinación del Sistema Institucional de Información

