

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



# EJERCICIO DEL PRESUPUESTO 2023

---

## PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

# Índice

✚ Presupuesto Actividades de Investigación .....00	✚ Correo para envío de facturas .....00
✚ 21701 Materiales y suministros para planteles educativos .....00	✚ Guía de Operación 2023 .....00
✚ 31903 Servicios generales para planteles educativos .....00	✚ 7. Ejercicio del presupuesto .....00
✚ 44102 Gastos por servicios de traslado de personas .....00	✚ Recibí de conformidad .....00
✚ Circular 1169 (Austeridad) 31 marzo 2017 .....00	✚ Solicitud de transferencia .....00
✚ Montos de contratación superiores 300 U.M.A. (Dof 30-dic-2016) .....00	✚ Entrega de material .....00
✚ Fraccionamiento de partidas .....00	✚ Memorándum de entrega .....00
✚ Obligación de retención de IVA a personas físicas .....00	✚ Consulta de material .....00
✚ Obligación de retención de ISR a personas físicas que tributen en el Régimen Simplificado de Confianza (RESICO) .....00	
✚ Aplicación general en las materias de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información .....00	
✚ Datos que deberán incluir los proveedores en las facturas .....00	
✚ Para fiscalización .....00	
✚ Documentos que deberán presentar en original para comprobar el ejercicio del presupuesto .....00	

El OIC en el IPN realizó la auditoria 3/23 al ejercicio presupuestal 2022 de la ESCOM, incluyendo:

- Presupuesto federal
- Presupuesto excedente
- Proyectos de investigación

# Auditoría 3/23

---

# Fundamentación legal

---

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN 2022

# Cedula de Resultados Preliminares 19

---

Gastos con cargo al presupuesto "programas y proyectos de investigación", no relacionados con la investigación ni descritos en los protocolos.

# Cedula de Resultados Preliminares 19

## Observación correctiva:

---

El Director de la ESCOM del IPN, deberá remitir a este Órgano Interno de Control, la evidencia documental fundamentada y los elementos de prueba o argumentos jurídicos que justifiquen y acrediten que fue correcto realizar los gastos observados por el importe, sin guardar relación directa con el proyecto de investigación establecido en los Protocolos para los proyectos de investigación observados. En el caso de no aclarar la procedencia del gasto, deberá reintegrar a la cuenta bancaria de la Tesorería Institucional, el importe observado.

# Cedula de Resultados Preliminares 19

## Recomendación preventiva:

---

El Director de la ESCOM del IPN, deberá instruir por escrito al personal a su cargo, a efecto de que en lo subsecuente se establezcan mecanismos de revisión, seguimiento y control que permitan constatar y verificar que los gastos realizados se encuentran relacionados con el proyecto de investigación establecido en los Protocolos para los proyectos de investigación registrados ante la Secretaría de Investigación y Posgrado del Instituto, el cual deberá contener las firmas de los responsables de la información y el Vo. Bo. del Director.

Del formato de control implementado, deberá presentar evidencia de su aplicación con su documentación soporte correspondiente, al mes mas reciente.



Por lo anteriormente expuesto, en atención a la observación correctiva, recomendación preventiva y demás normatividad aplicable:

	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo máximo de respuesta</b>
1	El investigador entregará el formato REQUISICIÓN DE COMPRA a la jefatura de Investigación.	
2	La jefatura de Investigación devuelve formato REQUISICIÓN DE COMPRA con Vo. Bo. al investigador	2 días hábiles
3	El investigador entregará el formato REQUISICIÓN DE COMPRA al departamento de Recursos Materiales y Servicios.	
4	El Departamento de Recursos Materiales y Servicios, realiza el estudio de mercado y devuelve formato al investigador.	4 días hábiles
5	El investigador entregará el formato REQUISICIÓN DE COMPRA y la cotización del proveedor, al departamento de Recursos Financieros.	
6	El Departamento de Recursos Financieros programa el pago respectivo.	4 días hábiles
7	El Departamento de Recursos Financieros informa del pago realizado al Departamento de Recursos Materiales y al investigador, para el seguimiento en la recepción y entrega de bienes.	
8	El investigador entregará el formato ENTREGA DE MATERIALES al departamento de Recursos Materiales.	
9	El Departamento de Recursos Materiales y Servicios, entregará los bienes al investigador. El tiempo es una vez que se hayan recibido.	4 días hábiles

# Presupuesto Actividades de Investigación (Multidisciplinarios 1ª etapa)

---

En los rubros de gasto corriente, está integrado por las siguientes partidas de gasto:

Partida de gasto	Concepto	Monto (pesos)
21701	Materiales y suministros para planteles educativos	\$904,666.00
31903	Servicios generales para planteles educativos	\$ 330,999.00
44102	Gastos por servicio de traslado de personas	\$ 139,999.00

## 21701 MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PLANTELES EDUCATIVOS.

### • PARTIDA 21701 “MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PLANTELES EDUCATIVOS” **ESTRICTAMENTE INDISPENSABLES PARA EL DESARROLLO DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

- 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. Asimismo, los bienes para los cuales se adquieran los bienes deben estar registrados en el sistema de registro patrimonial SICpat.
- 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.
- 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.

# 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, (Inventario institucional) 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.
- 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.**

# 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.

# 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. Esta partida incluye los gastos por concepto de capacitación **para alumnos**, siempre que ésta sea indispensable y debidamente justificada para el desarrollo del proyecto

# Los responsables de los Proyectos y Propuestas:

Deberán planear sus actividades de acuerdo con la disponibilidad de recursos, considerando que en la primera quincena del mes de noviembre del presente año deberán haberse ejercido totalmente el presupuesto autorizado. Los recursos no ejercidos, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, por conducto de la Dirección de Recursos Financieros del IPN.



# CIRCULAR 1169 (AUSTERIDAD) 31 MARZO 2017

---

En el oficio número SAD/DRF/C/1169/2017, se dieron a conocer las disposiciones que deberán ser observadas para el cumplimiento del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017.

Existiendo cambios en los siguientes numerales:

3. PASAJES Y VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES

5. GASTOS DE CONGRESOS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES,  
ESPECTÁCULOS CULTURALES Y EVENTOS

7. SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS

10. SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACIÓN CONSOLIDADA

12. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC's)

Archivo: SAD\_DRF\_C-1169\_2017.pdf

# MONTOS DE CONTRATACIÓN SUPERIORES 300 U.M.A. (DOF 30-DIC-2016)

---

El artículo 42, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público cita:

“PARA CONTRATAR ADJUDICACIONES DIRECTAS, CUYO MONTO SEA IGUAL O SUPERIOR A LA CANTIDAD DE TRESCIENTAS VECES EL SALARIO MÍNIMO DIARIO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL, SE DEBERÁ CONTAR CON AL MENOS TRES COTIZACIONES CON LAS MISMAS CONDICIONES, QUE SE HAYAN OBTENIDO EN LOS TREINTA DÍAS PREVIOS AL DE LA ADJUDICACIÓN Y CONSTEN EN DOCUMENTO EN EL CUAL SE IDENTIFIQUEN INDUBITABLEMENTE AL PROVEEDOR OFERENTE.”

En el caso del IPN, montos superiores a esta cantidad de adjudicación son sujetos de celebrarse mediante contrato.

$$1 \text{ U.M.A. (2023)} = \$ 103.74$$

$$300 \text{ veces U.M.A.} = \$31,122.00$$

$$300 \text{ veces U.M.A.} + \text{IVA } 16\% (\$4,668.30) = \$35,790.30$$

# FRACCIONAMIENTO DE PARTIDAS

---

El artículo 42, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público cita:

“LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, BAJO SU RESPONSABILIDAD, PODRÁN CONTRATAR ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, SIN SUJETARSE AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA, A TRAVÉS DE LOS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, CUANDO EL IMPORTE DE CADA OPERACIÓN NO EXCEDA LOS MONTOS MÁXIMOS QUE AL EFECTO SE ESTABLECERÁN EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, SIEMPRE QUE LAS OPERACIONES NO SE FRACCIONEN PARA QUEDAR COMPRENDIDAS EN LOS SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA A QUE SE REFIERE ESTE ARTICULO”

# Obligación de retención de IVA a personas físicas

Las entidades de gobierno están obligadas a retener el Impuesto al Valor Agregado, pero no en todos los casos.

El tercer párrafo del artículo 3 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta señala que:

“La Federación y sus organismos descentralizados efectuarán igualmente la retención (del IVA) en los términos del artículo 1o.-A [...] cuando adquieran bienes, los usen o gocen temporalmente o reciban servicios, de personas físicas, o de residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en el país en el supuesto previsto en la fracción III del mismo artículo. También se efectuará la retención en los términos del artículo 1o.-A de esta Ley, en los casos en los que la Federación y sus organismos descentralizados reciban servicios de autotransporte terrestre de bienes prestados por personas morales”.

No obstante lo expuesto, la Regla 4.1.3., de la Resolución Miscelánea Fiscal 2020, establece que la Federación y sus organismos descentralizados:

“No estarán obligados a efectuar la retención del IVA, por las erogaciones que efectúen por concepto de adquisición de bienes o prestación de servicios (diferentes a los personales independientes y personales subordinados), **siempre que el monto del precio o de la contraprestación pactada no rebase la cantidad de \$2,000.00.**

No será aplicable lo previsto en el párrafo anterior (es decir, sí debe efectuarse la retención del IVA), tratándose de los servicios personales independientes y de autotransporte terrestre de bienes, que reciban la Federación y sus organismos descentralizados, independientemente del monto del precio o de la contraprestación pactados”.

***Nota: El investigador que no solicite el timbrado de la retención de IVA en el CFDI correspondiente y que no reintegre la cantidad del IVA retenido para su entero, no se le considerará el monto del gasto como comprobado por lo que tendrán que reintegrar la cantidad.***

# Obligación de retención de ISR a personas físicas que tributen en el Régimen Simplificado de Confianza (RESICO)

---

De acuerdo a lo que establece el artículo 113-J de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Las personas morales ayudarán a recaudar impuestos a las personas físicas que se encuentren dentro del régimen simplificado de confianza mediante la **retención del 1.25% sobre la base gravable** sin considerar el IVA, esto aplica a toda aquella persona física que preste servicios profesionales, enajenación de bienes, renten muebles e inmuebles o vendan mercancía.

Las retenciones deberán ser declaradas al fisco, las personas morales que hayan efectuado pagos a personas físicas del RESICO, debieron retener el 1.25% por concepto de ISR, y están obligadas a enterar al fisco a más tardar el 17 de cada mes.

## EJEMPLO DE RETENCIÓN DE ISR A PERSONAS FISICAS QUE TRIBUTEN EN EL REGIMEN SIMPLIFICADO DE CONFIANZA (RESICO)

---

<b>Subtotal</b>	<b>\$28,076.00</b>
<b>IVA Traslado 16.00%</b>	<b>\$4,492.16</b>
<b>IVA Retenido</b>	<b>\$4,492.16</b>
<b>ISR Retenido</b>	<b>\$350.95</b>
<b>Total</b>	<b>\$27,725.05</b>



# APLICACIÓN GENERAL EN LAS MATERIAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En el numeral 12 del oficio número SAD/DRF/C/1169/2017, se cita:

---

## **12. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (TIC's)**

Para el uso de los recursos de TIC's por arrendamiento, mantenimiento o adquisición. Se deberá de contar con el Estudio de Factibilidad establecido en el "Acuerdo que tiene por objeto emitir 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 establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias" (MAAGTICSI); apegarse a lo establecido en el artículo décimo primero, fracciones. VIII, IX y X, así como en el capítulo VI del Decreto y artículos del 32 al 35 de sus Lineamientos; además:

# APLICACIÓN GENERAL EN LAS MATERIAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

---

C) Para la adquisición de bienes informáticos, cualquiera que sea la fuente de financiamiento, las **Dependencias Politécnicas deberán contar con el dictamen técnico correspondiente** emitido por la Dirección de Cómputo y Comunicaciones. Adicionalmente. Deberán formular y presentar ante la Coordinación General de Servicios Informáticos el estudio de factibilidad correspondiente, con el fin de que se gestione la autorización de la contratación ante la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública y la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. *(Párrafo adicionado DOF 04/02/2016)*

Archivos: -66\_D\_4228\_19-02-2016.pdf, CGSI-0426-2016.jpg

Para la elaboración del dictamen técnico, se requiere del llenado del siguiente formato. Disponible en la liga: <http://www.dcyd.ipn.mx/Paginas/Formato-APCT2.aspx>

Archivo: APCT2-ADQ-SOFT

D) Contratar en **forma consolidada** la prestación de servicios de cómputo que incluyan como mínimo la obligación de los proveedores de proporcionar los equipos correspondientes y brindar los servicios de asistencia técnica, mantenimiento y reemplazo.

Archivo: SAD\_DRF\_C-1169\_2017.pdf



- Consolidación para la adquisición de **refacciones, accesorios, licenciamientos y servicios** relacionados con las tecnologías de la información y la comunicación.
  - Incluyendo las características técnicas de las refacciones, accesorios, licenciamientos y servicios de TIC para su análisis y definición.
-

Fecha para una oportuna atención a los investigadores:

---

Viernes 3 de noviembre de 2023 para ejercer (solicitar el recurso)

Viernes 15 de diciembre de 2023 para comprobar

# Datos que deberán incluir los proveedores en las facturas:

## **FORMA DE PAGO:**

Cuando el bien o servicio lo paga directamente el investigador deberá solicitar se registre alguna de estas formas de pago (según corresponda)

001 Efectivo

003 Transferencia electrónica de fondos

004 Tarjeta de crédito

028 Tarjeta de debito

Cuando el investigador solicita a la Escuela pago para el proveedor deberá solicitar a este anote la siguiente forma de pago:

99 Por definir

## **METODO DE PAGO:**

Cuando el investigador paga de manera inmediata el bien o servicio deberá anotar el siguiente método de pago:

PUE Pago en una sola exhibición

Cuando el investigador solicita a la Escuela pago para el proveedor deberá solicitar a este anote el siguiente método de pago:

PPD Pago en parcialidades o diferido

# Uso del CFDI

Se debe registrar la **clave** que corresponda al **uso que le dará** al comprobante fiscal **el receptor**.

- G01 Adquisición de mercancías
- G02 Devoluciones, descuentos o bonificaciones
- G03 Gastos en general**
- I01 Construcciones
- I02 Mobiliario y equipo de oficina por inversiones
- I03 Equipo de transporte
- I04 Equipo de computo y accesorios
- I05 Dados, troqueles, moldes, matrices y herramental
- I06 Comunicaciones telefónicas
- I07 Comunicaciones satelitales
- I08 Otra maquinaria y equipo
- D01 Honorarios médicos, dentales y gastos hospitalarios.
- D02 Gastos médicos por incapacidad o discapacidad.
- D03 Gastos funerales.
- D04 Donativos.
- D05 Intereses reales efectivamente pagados por créditos hipotecarios (casa habitación).
- D06 Aportaciones voluntarias al SAR.
- D07 Primas por seguros de gastos médicos.
- D08 Gastos de transportación escolar obligatoria.
- D09 Depósitos en cuentas para el ahorro, primas que tengan como base planes de pensiones.
- D10 Pagos por servicios educativos (colegiaturas).
- P01 Por definir

En uso del CFDI, será invariablemente  
**G03 Gastos en General**

Para fiscalización:

---

El trámite correspondiente a las facturas para pago y/o comprobación del gasto deberán ser entregadas en el Departamento de Recursos Materiales (Edificio de Gobierno planta alta).

## DOCUMENTOS QUE DEBERÁ PRESENTAR EN ORIGINAL PARA COMPROBAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO:

1. Memorándum de entrega de comprobación
2. Factura (s) y ticket (s) (El ticket es obligatorio entregarlo en caso de consumos)
3. Formato “Entrega de material” debidamente firmado, en casos de partida 21701 (Materiales y Suministros)
4. Formato “Orden de Servicio” emitida por el proveedor y en formato interno. (En caso de mantenimientos)
5. Formato de justificación del gasto, debidamente requisitado y firmado.
6. Los comprobantes deberán estar firmados por el investigador y el director de la escuela, en el formato interno “Recibí de conformidad”.
7. En caso de erogaciones por congresos y convenciones, deberá anexar diploma o constancia de participación.
8. En caso de gastos de alumnos y maestros que no sean el titular del proyecto de investigación se debe entregar una copia del **protocolo** en donde conste que están registrados los participantes.

# CORREO PARA ENVÍO DE FACTURAS

---

En las siguientes direcciones deberán enviar los archivos .PDF y .XML

rfinancieros\_escom@ipn.mx

[escom.facturas.recfin@gmail.com](mailto:escom.facturas.recfin@gmail.com)

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

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

CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS EN VIAJES INTERNACIONALES

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

<https://www.ipn.mx/assets/files/drf/docs/documentos/guias/guia-para-el-ejercicio-y-control-del-presupuesto-del-ipn-2023.pdf>



# 7. EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

## CONSIDERACIONES ADICIONALES

---

### (VIÁTICOS)

En caso de viáticos y pasajes aéreos:

Los CFDI's por consumo de alimentos deberán venir acompañados invariablemente de los tickets de consumo para que proceda su comprobación.

No se permite comprobar viáticos que sean efectuados dentro de un radio menor de 50 kms del domicilio fiscal del IPN.

En caso de pasajes aéreos internacionales adicionalmente al CFDI deberán presentar el pase de abordar correspondiente.

# 7. EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

---

Los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida.
- II. Régimen Fiscal en que tributen (conforme a la Ley del ISR).
- III. Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidió el CFDI.
- IV. Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital.
- V. El Sello digital del contribuyente que lo expide.
- VI. Lugar y fecha de expedición.
- VII. El Registro Federal de Contribuyentes del receptor de los bienes o los servicios, la persona a favor de quien se expida. (R.F.C. del IPN)
- VIII. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

# 7. EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

---

Los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) deben reunir los siguientes requisitos:

- IX. Valor unitario consignado en número.
- X. Importe total señalado en número o en letra.
- XI. Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- XII. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- XIII. Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria).
- XIV. Número y fecha del documento aduanero tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

← → ↻ sat.gov.mx/consultas/43074/actualizacion-factura-electronica---reforma-fiscal-2022- 🔍 🏠 ☆ ⚙️ 📄 📧 📅 📁

Buscar Gmail Gmail BBVA Net Cash

**Personas** Empresas | Nuevos contribuyentes | Residentes en el extranjero  🔍

 **GOBIERNO DE MÉXICO** | **HACIENDA** SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO | **SAT** CENTRO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Trámites y servicios Para personas físicas        **Buzón Tributario**

 Declaraciones  **Factura electrónica**  Trámites del RFC  Adeudos fiscales  Devoluciones y compensaciones  Otros trámites y servicios  Comercio exterior

> Factura electrónica > Actualización factura electrónica – Reforma Fiscal 2022

## Actualización factura electrónica – Reforma Fiscal 2022

[< Volver](#)

Favoritos Descargar Enviar Imprimir

Te ayudamos

MarcaSAT: 55 627 22 728

 Asistencia por internet  Orientación telefónica  Genera tu cita

Conoce los cambios de **la factura electrónica** a partir del 1 de enero de 2022:

- Existe la versión 4.0.
- Incluye de manera obligatoria el **nombre** y **código postal** del domicilio fiscal del **emisor** y del **receptor**.
- Incluye campos para identificar las operaciones donde exista una exportación de mercancías.
- Identifica si las operaciones que ampara el comprobante son objeto de impuestos indirectos.
- Incorpora nuevos apartados para reportar información respecto de las operaciones con el público en general; así como, aquellas que se realicen a cuenta de terceras personas.

El CFDI que ampara retenciones información de pagos:

- Se actualiza a la versión 2.0.

Para el régimen fiscal pueden descargar la constancia fiscal del IPN en el siguiente enlace:

[https://www.ipn.mx/assets/files/drf/docs/documentos/formatos/2023/Constancia\\_de\\_Situacion\\_Fiscal.pdf](https://www.ipn.mx/assets/files/drf/docs/documentos/formatos/2023/Constancia_de_Situacion_Fiscal.pdf)

RECIBÍ DE CONFORMIDAD



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO



SE RECIBE DE CONFORMIDAD EL BIEN O SERVICIO:

Vo.Bo.

---

NOMBRE DEL INVESTIGADOR  
RFC:  
DIRECTOR DEL PROYECTO N°

---

M. en C. ANDRÉS ORTIGOZA CAMPOS  
RFC: OICA631108A25  
DIRECTOR DE LA ESCOM

NOMBRE DEL PROYECTO

[https://www.escom.ipn.mx/docs/escomunidad/formatosDocumentos/02 formato\\_recibí de conformidad.docx](https://www.escom.ipn.mx/docs/escomunidad/formatosDocumentos/02 formato_recibí de conformidad.docx)

# SOLICITUD DE TRANSFERENCIA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN 2023



Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

C.P. PATRICIA MATA GIL  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS FINANCIEROS ESCOM

Por medio del presente, le solicito a usted transferencia electrónica por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ M.N. (\_\_\_\_\_), los cuales deberán ser depositados a la cuenta y/o Clabe Interbancaria (\*) \_\_\_\_\_ del banco \_\_\_\_\_ como parte del ejercicio de mi proyecto de investigación No. \_\_\_\_\_ y que tiene como \_\_\_\_\_ título:

Correspondiente a la partida No. \_\_\_\_\_, el cual comprobaré en un plazo no mayor a 20 días.

Lo anterior con la finalidad de contar con los materiales y/o servicios indispensables con oportunidad y estricto apego a las especificaciones técnicas que el proyecto en mención requiere.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Nombre y Firma de Investigador(a)

(\*) si es cuenta Bancomer solo deberán anotar los 10 dígitos de la cuenta, si es otro banco deberá anotar la clave interbancaria a 18 dígitos

[https://www.escom.ipn.mx/docs/escomunidad/formatosDocumentos/03 Formato\\_Solicitud de Transferencia.docx](https://www.escom.ipn.mx/docs/escomunidad/formatosDocumentos/03 Formato_Solicitud de Transferencia.docx)

**ACTA CIRCUNSTANCIAL DE HECHOS  
PARA AMPARAR LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE  
INSUMOS Y CONSUMIBLES RELACIONADOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HRS., DEL DÍA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES, EN LA OFICINA QUE OCUPA LA SECCIÓN DE POSGRADO, EDIFICIO CUATRO PLANTA BAJA, DE LA ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO (ESCOM) DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL (IPN), UBICADA EN AV. JUAN DE DIOS BÁTIZ S/N ESQ. AV. MIGUEL OTHÓN DE MENDIZABAL. COLONIA LINDAVISTA. ALCALDIA: GUSTAVO A. MADERO. C. P. 07738. CIUDAD DE MÉXICO. LA QUE SUSCRIBE LA M. EN F. \_\_\_\_\_, EN MI CARÁCTER DE DIRECTORA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN DENOMINADO \_\_\_\_\_ CON NÚMERO DE REGISTRO \_\_\_\_\_, EN ESTE ACTO COMO PERSONA ACTUANTE, HAGO CONSTAR LOS HECHOS QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:

El proveedor de nombre comercial \_\_\_\_\_ hace entrega en este acto de los bienes que se enlistan.

- 1.-
- 2.-
- 3.-

Los cuales guardan relación con el mencionado proyecto que encabezo y cuyos recursos económicos me fueron asignados mediante \_\_\_\_\_ para la adquisición de MATERIALES Y SUMINISTROS relacionados con la partida presupuestal \_\_\_\_\_.

Derivado de lo anterior, el M en DTI Ricardo Ángel Aguilar Pérez Jefe del Departamento de Recursos Materiales de la ESCOM, fungen como testigo de los hechos aquí descritos en la presente acta circunstanciada y procede a la inspección visual de los bienes adquiridos.

Se cierra la presenta acta siendo las \_\_\_\_\_ hrs del día en que se actúa, para los efectos conducentes.

Firman los que en la presente intervienen-----

RECIBE	ENTREGA
TESTIGO	



**REQUISICIÓN DE COMPRA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN 2023**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO :</b>		<b>FECHA DE ELABORACIÓN :</b>	
		<b>ANEXA MUESTRA:</b>	
<b>JUSTIFICACION DE LA SOLICITUD:</b>		<b>DATOS QUE SERÁN LLENADOS POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</b>	
		PROVEEDOR:	OBSERVACIONES
		FECHA APROXIMADA DE ENTREGA:	

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	ESPECIFICACIONES
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL			
ESCOM			
2023			

<b>SOLICITANTE</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>Vo. Bo</b>
		M. en D.T.I. Ricardo Ángel Aguilar Pérez	Ing. Felipe de Jesús Figueroa del Prado
<b>INVESTIGADOR RESPONSABLE DEL PROYECTO</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>DEPTO. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</b>	<b>SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>





ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO  
FORMATO DE CONTROL INTERNO INVENTARIO EXISTENCIA  
SUMINISTROS E INSUMOS PAPELERÍA



FECHA ENTRADA	N. FACTURA	PROVEEDOR	NOMBRE DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	CANTIDAD RECIBIDA	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN TEMPORAL	Columna1	FECHA SALIDA	CANTIDAD ENTREGADA	NOMBRE Y FIRMA DEL INVESTIGADOR	CANTIDAD EXISTENTE

ELABORÓ			Revisó			Autorizó			Vo. Bo.		
NOMBRE Y FIRMA			M. en D.T.I. Ricardo Ángel Aguilar Pérez JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS			Ing. Felipe de Jesús Figueroa del Prado SUB. ADMINISTRATIVA			M. en C. Andrés Ortigoza Campos DIRECTOR		



ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE INSUMOS Y BIENES TIC'S

NOMBRE DEL INVESTIGADOR		TIPO DE RECURSO
NOMBRE DEL PROYECTO		

JUSTIFICACIÓN DETALLA DE LA COMPRA

Consecutivo	Mes Facturado	Número Partida	Fecha Adquisición	Fecha Entrega	Proveedor	Cantidad	Unidad	Concepto	Recibe a satisfacción Si/No	DestinoFinal	Observaciones
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

Reviso	Autorizó	Vo. Bo.	Recibe Material
M. en D.T.I. Ricardo Ángel Aguilar Pérez JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Ing. Felipe de Jesús Figueroa del Prado SUB. ADMINISTRATIVA	M. en C. Andrés Ortigoza Campos DIRECTOR	NOMBRE JEFE DE DEPARTAMENTO



ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE REFACCIONES TIC'S

NOMBRE DEL INVESTIGADOR			TIPO DE RECURSO
NOMBRE DEL PROYECTO			

JUSTIFICACIÓN DETALLA DE LA COMPRA

Consecutivo	Mes Facturado	Número Partida	Fecha Adquisición	Fecha Entrega	Proveedor	Cantidad	Unidad	Concepto	Recibe a satisfacción Si/No	Clave SICPAT	DestinoFinal	Observaciones
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

<b>Reviso</b>	<b>Autorizó</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Recibe Material</b>
M. en D.T.I. Ricardo Ángel Aguilar Pérez JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Ing. Felipe de Jesús Figueroa del Prado SUB. ADMINISTRATIVA	M. en C. Andrés Ortigoza Campos DIRECTOR	NOMBRE JEFE DE DEPARTAMENTO



ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO  
 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
 FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN PROYECTOS INVESTIGACIÓN



NOMBRE DEL INVESTIGADOR		TIPO DE RECURSO
NOMBRE DEL PROYECTO		

JUSTIFICACIÓN DETALLA DE LA COMPRA

Consecutivo	Mes Facturado	Número Partida	Fecha Adquisición	Fecha Entrega	Proveedor	Cantidad	Unidad	Concepto	Recibe a satisfacción Si/No	DestinoFinal	Observaciones
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

<b>Reviso</b>	<b>Autorizó</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Recibe Material</b>
M. en D.T.J. Ricardo Ángel Aguilar Pérez JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	Ing. Felipe de Jesús Figueroa del Prado SUB. ADMINISTRATIVA	M. en C. Andrés Ortigoza Campos DIRECTOR	NOMBRE JEFE DE DEPARTAMENTO



MEMORÁNDUM

CDMX a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

DE: NOMBRE INVESTIGADOR  
DIRECTOR DEL PROYECTO No. \_\_\_\_\_ DENOMINADO “\_”

PARA: M. EN D.T.I. RICARDO ÁNGEL AGUILAR PÉREZ  
JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

ASUNTO: COMPROBACIÓN DE GASTOS

Por este conducto le solicito que la factura (s) que a continuación se indica (n), (SE CONSIDEREN EN LA COMPROBACION DE LA TRANSFERENCIA) con recursos del PROYECTO DE INVESTIGACION “\_\_\_\_\_” a mi nombre (PROVEEDOR o INVESTIGADOR).

FACTURA	PROVEEDOR	MONTO	PTDA	DESCRIPCIÓN
			21701	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PLANTELES EDUCATIVOS
			31903	SERVICIOS GENERALES PARA PLANTELES EDUCATIVOS
			44102	GASTOS POR SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAS

Se anexa la factura original mencionada en la lista, la factura tiene una copia fotostática, órdenes de compra originales (En caso de mantenimiento tiene orden de servicio del proveedor e interna)

ATENTAMENTE

MEMORÁNDUM DE ENTREGA

# MEMORÁNDUM DE ENTREGA

	JUSTIFICACIÓN DE GASTOS		
	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO	
Datos del Proyecto	Proyecto:		
	Número Py.		
Descripción del Gasto	Origen del Recurso :	PROYECTO DE INVESTIGACION 2022	
	Partida:		
	Monto:		
	Facturas y Proveedor:		
	Descripción materiales o servicios:		
	Justificación		
NOMBRE Y FIRMA INVESTIGADOR		DEL	M. en C. ANDRÉS ORTIGOZA CAMPOS DIRECTOR

# Consulta de material

---

En la siguiente dirección podrán descargar el material y formatos:

<https://www.escom.ipn.mx/htmls/escomunidad/formatosDocumentos.php>

En el apartado de Varios

**“PROYECTOS DE  
INVESTIGACIÓN 2023”**

# CUALQUIER DUDA

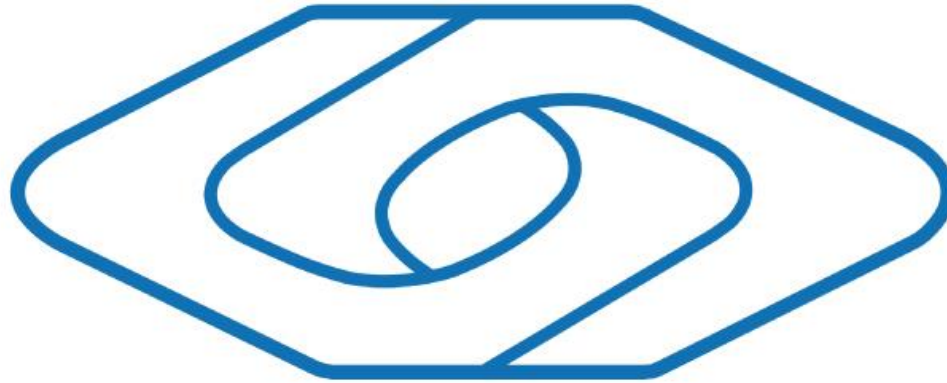
AL RESPECTO FAVOR DE  
COMUNICARSE CON:

ING. FELIPE FIGUEROA DEL PRADO	ffigueroad@ipn.mx	52002
M. EN D.T.I. RICARDO ÁNGEL AGUILAR PÉREZ	raguilarp@ipn.mx	52017
C.P. PATRICIA MATA GIL	pmatag@ipn.mx	52006



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

---



---

ESCOM

ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO

Gracias por su atención