



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DIVISIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO**

REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO

1. Los proveedores deben registrarse en el Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios del Instituto Politécnico Nacional (S@PBSI, www.sapbsi.ipn.mx), posteriormente deberán acudir a la División de Finanzas para la validación de su registro.
2. La Dependencia Politécnica deberá escanear el pedido y/o contrato que deben contener firmas autógrafas, para generar el compromiso en el SIG@ Financiero.
3. La Dependencia Politécnica deberá escanear la modificación al pedido y/o contrato y debe contener firmas autógrafas, en su caso.
4. Datos de facturación:
 - A nombre del Instituto Politécnico Nacional
 - R.F.C. IPN-811229-H26
 - Domicilio fiscal: Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, DEL. Gustavo A. Madero, C.P. 07320.
 - Método de pago: 03 transferencia electrónica de fondos
 - Número de cuenta de pago: 7828
5. La Dependencia Politécnica deberá escanear el CFDI que debe Contener firmas autógrafas mancomunadas, del Titular de la Dependencia Politécnica y el Responsable Administrativo (Subdirector Administrativo, Coordinador Administrativo o Jefe de Servicios Administrativos), así como el VoBo del Director de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, ésto, inserto en la factura en el formato PDF. Bajo ninguna circunstancia se puede firmar por Ausencia (PA), como lo indica la Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2016, en el punto 7.1.4.
En caso de que la factura sea internacional, debe indicar el tipo de cambio.
6. La Dependencia Politécnica deberá escanear la entrada de almacén original emitida por Bienes en Custodia de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, conforme el anexo técnico del contrato y/o pedido.
7. La Dependencia Politécnica deberá escanear el Oficio original de la penalización. Si aplica el proveedor deberá entregar una Nota de Crédito, la cual deberá cumplir como lo indica la Guía de Operación para el Ejercicio y Control del Presupuesto 2016, en el punto 7.1.4.
8. La Dependencia Politécnica deberá escanear la Copia de la fianza con sello de acuse de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
9. La Dependencia politécnica deberá escanear la Copia del oficio de liberación de pago en caso que incluya instalación, puesta en marcha de los equipos y capacitación.