



Secretaría de Administración

2019

# Taller Presupuestal 2019

Secretaría de Administración





---

# **"Taller Operativo 2019 del Proceso de Presupuesto, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios, Capital Humano y FICDT - IPN"**



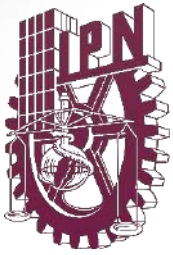
Secretaría de Administración

2019

# Taller Presupuestal 2019

Dirección de Presupuesto





## **1.- Para determinar su Presupuesto 2019 deberá observar:**

- Tomar en cuenta las Transferencias realizadas durante el Ejercicio Fiscal Anterior.**
- Respetar los montos irreductibles en las partidas de Prácticas y Visitas Escolares, Compra de Libros y Servicios Básicos.**
- Concluir el 21 de enero de 2019 (Sin Prórroga)**





**2.- El Presupuesto 2019 “Fase 2”** consiste en la captura de los artículos que se van a comprar con las partidas programadas en la Fase 1 y deberá ser concluido el **24 de enero. Para la elaboración del PAAS 2019.**

**(Detallando Mantenimientos, Equipos. etc.)**



**3.- Es importante que en la elaboración del Presupuesto 2019 contemple la programación de Ingresos Excedentes para realizar una programación de partidas más flexibles y más eficientes en el gasto ya que para este año apercara mediante lo señalado en la LFPRH mediante el mecanismo de entero y recuperación ante la SHCP.**







**5.- Podrá programar de enero a junio recursos en el Capítulo 5000 “Inversión” destacando que en la Fase 2 deberá señalar los bienes de forma detallada y en el caso de TIC’s apegados al Catálogo de Bienes Informáticos.**



## 6.- La SEP emitirá nueva normatividad para SGR's

- 33101 Asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos.
- 33103 Consultorías para programas o proyectos financiados por organismos internacionales
- 33104 Otras asesorías para la operación de programas
- 33501 Estudios e investigaciones
- 38201 Gastos de orden social
- 38301 Congresos y convenciones
- 38401 Exposiciones
- 44101 Actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria






 INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	<b>SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA GASTOS          RESTRINGIDOS (SGR)</b>	Número	Hoja
		1	1/2

*Proyecto*

CLAVE	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD RESPONSABLE	TIPO DE GASTOS	FECHA DE SOLICITUD			
			SOLICITUD No.	DÍA	MES	AÑO
O1K000	CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 6 "MIGUEL OTHÓN DE MENDIZÁBAL"	GASTOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE AYUDA EXTRAORDINARIA	1	14	11	2018

<b>OBJETIVO DEL BIEN O SERVICIO</b>	IMPULSAR EL DESARROLLO Y FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS, COMO ELEMENTO FUNDAMENTAL DE LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS ALUMNOS DEL PLANTEL, A TRAVÉS DE SU PARTICIPACIÓN EN TORNEOS COMPETITIVOS INSTITUCIONALES.
<b>PROGRAMA O PROYECTO AL QUE CONTRIBUYE EL BIEN O SERVICIO</b>	48 - Desarrollo y Fomento Deportivo como Actividades Complementarias del Estudiante
<b>PRODUCTO(S) QUE SERÁ(N) ENTREGADO(S) (DENOMINACIÓN Y CANTIDAD)</b>	52 ALUMNOS PARTICIPANTES EN 2 TORNEOS INSTITUCIONALES
<b>POBLACIÓN BENEFICIARIA DEL BIEN O SERVICIO</b>	52 ALUMNOS DE LAS SELECCIONES DE LAS DISCIPLINAS DE BASQUETBOL Y TOCHO BANDERA
<b>RIESGOS Y/O IMPLICACIONES QUE SE TENDRÁN SI NO SE CONTRATA O ADQUIEREN EL BIEN O SERVICIO</b>	LOS ALUMNOS DE LA UNIDAD ACADÉMICA NO PODRÁN PARTICIPAR EN LOS EVENTOS DEPORTIVOS SEÑALADOS, LO CUAL PODRÍA REDUNDAR EN SU FORMACIÓN INTEGRAL.
<b>COSTO TOTAL DEL BIEN O SERVICIO</b>	\$ 65.50 (Sesenta y Cinco Pesos 50/100 M.N.)
<b>LUGAR EN DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO</b>	ÁREAS DEPORTIVAS UBICADAS EN ZACATENCO, CASCO DE SANTO TOMÁS Y CECYT 6
<b>JURACIÓN DEL EVENTO</b>	DEL 14 DE ABRIL AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2018
<b>No. DE PERSONAS</b>	54 PERSONAS: 52 ALUMNOS, 1 PROFESOR DE BASQUETBOL Y 1 PROFESOR DE TOCHO BANDERA
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL PARA LA JUSTIFICACIÓN DEL GASTO</b>	EL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO DEPORTIVO, ORGANIZA E INCENTIVA LA PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS A DESARROLLARSE FÍSICAMENTE, MEDIANTE ESTE TIPO DE TORNEOS Y DIFERENTES PROGRAMAS PARA LA MEJORA DE LA SALUD FÍSICA.



	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL SECRETARÍA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	<b>SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA GASTOS RESTRINGIDOS (SGR)</b>	NUMERO	FOLIO
			2	2/2

CLAVE PRESUPUESTARIA	SERVICIO O EVENTO	IMPORTE
B00-2-5-02-00-004-E007-01-48-44101	ARBITRAJES DE TORNEOS INTERPOLITÉCNICOS DE BASQUETBOL Y TOCHO BANDERA	\$ 65.50

SUBTOTAL	\$ 65.50
I.V.A.	\$ 0.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 65.50</b>

Solicitud  
Titular de la UR (CECYT 6)



M. EN A. FRANCISCA BERBOTTO PACHECO

AUTORIZACIÓN  
SECRETARÍA DE AREA (SACI)



DR. JORGE TORO GONZALEZ

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
Secretaría Académica

AUTORIZACIÓN  
DPP



DR. JESUS ENRIQUE MORALES RICO

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
Secretaría de Gestión Estratégica  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
Y PRESUPUESTO

AUTORIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL



DR. MARIO ALBERTO ORTIZ ESPASAS

DIRECCIÓN GENERAL



## 7. Programa de Austeridad

---

1. Alimentos de Personal.
2. Pasajes y Viáticos Nacionales e Internacionales.
3. Servicio de Arrendamiento.
4. Gastos de Congresos, Convenciones y Exposiciones, Espectáculos Culturales y Eventos.
5. Control de Gestión.
6. Subcontratación de Servicios con Terceros.
7. Horas Extras
8. Vehículos y Equipos de Transporte.
9. Servicios Objeto de Contratación Consolidada.
10. Combustibles, Lubricantes y Aditivos.
11. Tecnologías de Información.
12. Servicios Telefónicos.
13. Energía Eléctrica y Agua.
14. Bienes en Custodia.
15. Servicios de Impresión, Publicación, Difusión e Información.
16. Materiales y Útiles de Papelería.



## 8. Aspectos Relevantes del Programa de Austeridad

---

- Partida 33901 “Subcontratación de Servicios con Terceros”. El procedimiento de autorización ante la Secretaría de Administración deberá llevarse a cabo para todo tipo de contrataciones, es decir, nuevas y recurrentes 30% menor al ejercicio anterior.
- Recursos no ejercidos serán destinados a Programas Institucionales.



## 9. Partidas Restringidas

### Alimentos

22104

22106

### Impresiones

33603

33604

33605

### Viáticos Nacionales

37104

37204

37504

### Viáticos Internacionales

37106

37206

37602





## 10. Partidas Consolidadas

---

**Contratación consolidada por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios que deberá incluir en la Fase 2.**

- Recarga de extintores
- Mantenimiento y reparación de plantas de emergencia, de subestaciones eléctricas
- Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
- Boletos de avión
- Vales de despensa
- Aire acondicionado y red de hidrantes
- Mensajería especializada
- Pintura
- Impermeabilización
- Suministro de combustibles y lubricantes

**Excluye  
Centros  
Foráneos**



## 70% del Total del monto asignado a la partida

- Papelería (consolidado por SEP)
- Toner's
- Garrafrones de Agua
- Gas L.P.
- Libros
- Recolección de Residuos Sólidos Urbanos
- Mantenimiento Vehicular
- Servicio de Manejo de Residuos Peligrosos y Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos

**Excluye  
Centros  
Foráneos**



## **11.- Solicitar Inversión como recursos adicionales**



---

**12.- Una Buena Presupuestación permite que los recursos NO sean CONGELADOS y retirados por la DP y evita reprogramaciones innecesarias (Transferencias de Recursos). Por lo que deberá observar:**

**Disposiciones en Materia de Austeridad**





Secretaría de Administración

2019

# Taller Presupuestal 2019

Dirección de Recursos Financieros







## REQUISITOS IMPORTANTES QUE DEBEN CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO

### **Cumplimiento a la normatividad vigente**

- Oficio de Austeridad
- Guía para el Ejercicio y Control del presupuesto
- Clasificador por Objeto del Gasto

### **Cumplimiento de SGR (Solicitud de Gastos Restringidos)**

- 33101 Asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos
- 33103 Consultorías para programas o proyectos financiados por organismos internacionales
- 33104 Otras asesorías para la operación de programas
- 33501 Estudios e investigaciones
- 38201 Gastos de orden social
- 38301 Congresos y convenciones
- 38401 Exposiciones
- 44101 Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria



## REQUISITOS IMPORTANTES QUE DEBEN CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO

### **Autorizaciones de la Dirección de Presupuesto y Comunicación Social:**

- 33603 Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos
- 33604 Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades
- 33605 Información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades

### **Autorización de la Dirección de Bibliotecas:**

- 21501 Material de apoyo informativo
- 21502 Material para información en actividades de investigación científica y tecnológica

### **Autorización de la Dirección de Presupuesto**

- 22104 Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades
- 22106 Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias



## REQUISITOS IMPORTANTES QUE DEBEN CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO

### Contratos cuando se rebasan los montos establecidos:

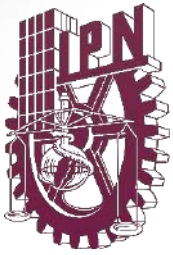
- Cuando el monto sea igual o superior a las 300 UMA'S
- Montos máximos de adjudicación

### Carga de compromisos de acuerdo a lo siguiente:

- Anotar RFC del beneficiario en contratos de honorarios partida 33901
- Anotar de forma correcta el número de contrato

### Llenado del CFDI

- Uso del CFDI (G03 Gastos en general)
- Método de Pago PPD (Pago en Parcialidades o Diferido) Uso actual
- Método de pago PUE (Pago en una sola exhibición) Regla Miscelánea
- Forma de Pago 99 Por definir ✓
- (Forma de Pago 03 transferencia)



## REQUISITOS IMPORTANTES QUE DEBEN CONSIDERAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES DE PAGO

La UMA diaria que se deberá considerar es de \$84.49 pesos mexicanos, esto de conformidad con el método previsto en el artículo 4, fracción I, de la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización; monto que de acuerdo con el artículo 5 de la referida Ley, tiene su vigencia a partir del **1º de febrero de 2019**.

El Valor de las 300 UMA'S es de 25,347 más I.V.A.



Secretaría de Administración  
Dirección de Recursos Financieros

## FECHAS DE CAPTURA DE ÓRDENES DE PAGO

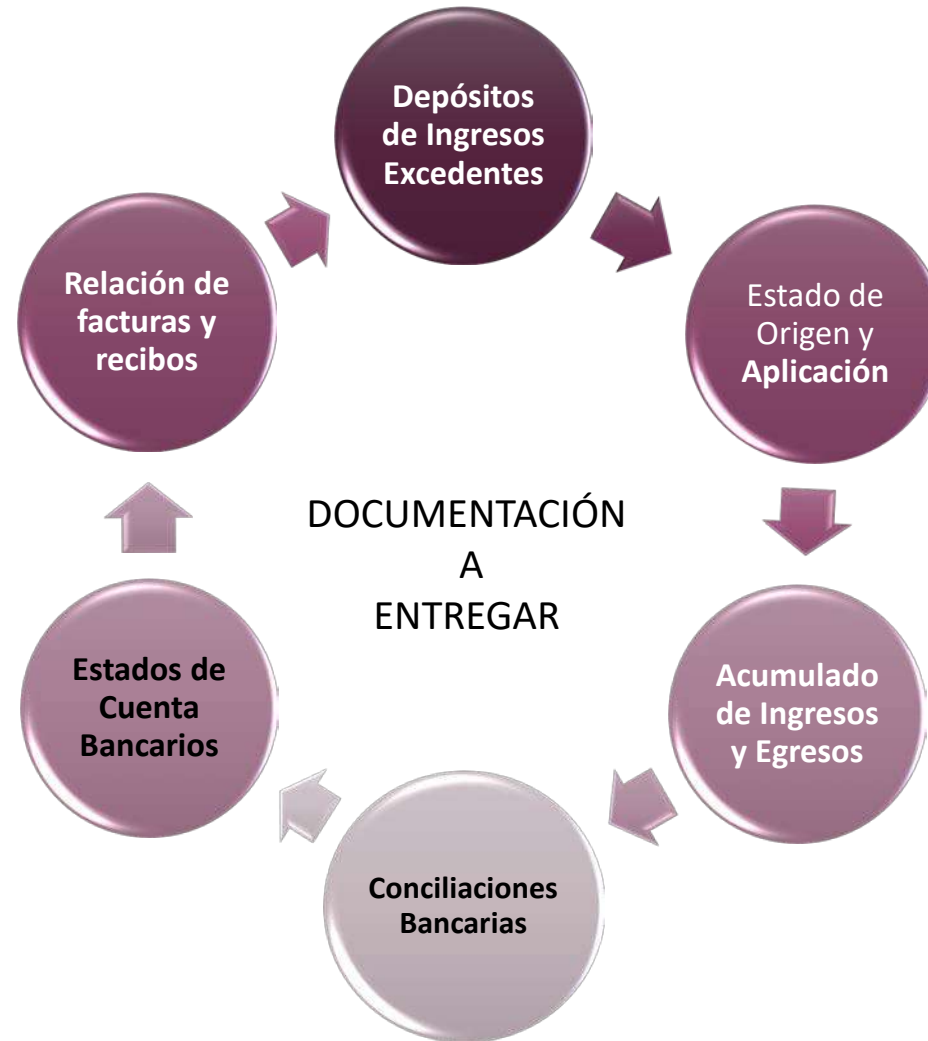
MES	FECHAS DE CIERRE 2019
enero	07 al 29 de enero
febrero	01 al 26 de febrero
marzo	01 al 27 de marzo
abril	02 al 26 de abril
mayo	01 al 29 de mayo
junio	01 al 26 de junio
julio	01 al 29 de julio
agosto	02 al 28 de agosto
septiembre	02 al 26 de septiembre
octubre	02 al 29 de octubre
noviembre	01 al 27 de noviembre
diciembre	01 al diciembre





# Secretaría de Administración

## Dirección de Recursos Financieros





La entrega de la documentación a la DRF, será dentro de los:

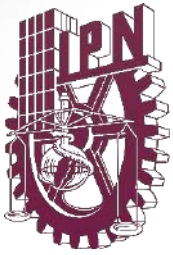


días hábiles  
siguientes al cierre  
del mes



Secretaría de Administración  
Dirección de Recursos Financieros

Al realizar los depósitos a la DRF de los siguientes conceptos: rendimientos bancarios, productos, derechos, aprovechamientos, penas moratorias, siniestros, sanción a proveedores y otros que se generen en el Instituto, es necesario que se concluya el trámite en el Departamento de Tesorería de la División de Finanzas.



De conformidad al Oficio No. DRF/3796/2013 los Depósitos a realizar en convenio CIE 1213156 son los siguientes:

- \*Devolución a gastos por comprobar
- \*Devolución a órdenes de pago

De conformidad al Oficio No. DRF/3797/2013 los Depósitos a realizar en convenio CIE 1212818 son los siguientes:

DPA, depósitos en exceso, depósitos no identificados, impuestos retenidos de excedentes, intereses, observaciones de auditoría, penas moratorias, remanentes de excedentes, sanción a proveedores, sanciones a servidores públicos, entre otros.



Secretaría de Administración  
Dirección de Recursos Financieros

Los proveedores de bienes y servicios deberán estar validados en el Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios Institucionales (SAPBSI) y que el personal de honorarios esté validado en el módulo de Capital Humano en SIG@.

De acuerdo al artículo 19, capítulo II, título tercero del “Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014” publicado en el Diario Oficial de la Federación del 03 de diciembre de 2013, es obligatorio que los pagos a proveedores deben publicarse en NAFINSA – Cadenas Productivas, si ellos desean descontar sus documentos tienen que estar afiliados.

Para cualquier duda referente a programa de cadenas productivas NAFINSA, checar la siguiente página de internet **[www.nafinsa.com](http://www.nafinsa.com)** o comunicarse al teléfono : **01 8000 NAFINSA (623 4671)**





REPORTE DE LAS RETENCIONES DE IVA E  
ISR Y OPERACIONES CELEBRADAS CON  
TERCEROS

Fechas de entrega: serán dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al periodo que corresponda, después de ese tiempo no se aceptará por ningún motivo la información, lo cual causará carga financiera y se presentará en periodo de complementaria.

La información se enviará a los correos:  
divisionfinanzas@ipn.mx ;  
schavezo@ipn.mx

jlopezg@ipn.mx , el cual no exime la  
responsabilidad de presentar la  
información físicamente en la División de  
Finanzas para su revisión y validación.



De conformidad con la TERCERA Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2018, publicada el 19 de octubre de 2018, en la regla 2.7.1.44 se estipula la opción para que en el CFDI se establezca como método de pago "Pago en una sola exhibición" siempre y cuando se cumpla lo siguiente:

- I. *Se haya pactado o se estime que el monto total que ampare el comprobante se recibirá a más tardar el día 17 del mes de calendario inmediato posterior a aquél en el cual se expidió el CFDI.*
- II. *Señalen en el CFDI como método de pago "PUE" (Pago en una sola exhibición) y cuál será la forma en que se recibirá dicho pago.*
- III. *Se realice efectivamente el pago de la totalidad de la contraprestación a más tardar en el plazo señalado en la fracción I de esta regla.*

*En aquellos casos en que el pago se realice en una forma distinta a la que se señaló en el CFDI, el contribuyente cancelará el CFDI emitido por la operación y emitirá uno nuevo señalando como forma de pago la que efectivamente corresponda.*



Secretaría de Administración  
Dirección de Recursos Financieros

*En el caso de que la totalidad del pago de la operación que ampara el CFDI no se realice a más tardar el día 17 del mes de calendario inmediato posterior a aquél en el cual se expidió el CFDI, el contribuyente cancelará el CFDI emitido por la operación y emitirá uno nuevo señalando como forma de pago "99" por definir y como método de pago "PPD" pago en parcialidades o diferido, relacionando el nuevo CFDI con el emitido originalmente como "Sustitución de los CFDI previos", debiendo adicionalmente emitir por el pago o los pagos que efectivamente le realicen, el CFDI con complemento para recepción de pagos que corresponda de conformidad con lo dispuesto por las reglas 2.7.1.32. y 2.7.1.35..."*

**Con lo anterior, la autoridad hacendaria da la facilidad para que no se emita el Recibo Electrónico de Pago (REP), también conocido como complemento de pago, siempre y cuando se dé cumplimiento a los requisitos de la regla.**

**Es importante señalar que, si por alguna razón los pagos no se realicen dentro del periodo que establece la regla, cada Unidad Politécnica será la responsable de realizar las gestiones necesarias para tramitar los cambios de CFDI con los proveedores de bienes o servicios, así como solicitar los cambios vía correo electrónico a la DRF para que se lleve a cabo dicho cambio en el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA).**



Secretaría de Administración  
Dirección de Recursos Financieros

**CALENDARIO CIRCULARIZADO POR LA SAD  
A LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS PARA  
ENTREGA DE ESTADOS FINANCIEROS 2019**

Periodo	Fechas requeridas
enero-febrero	7/03/2019 (sujeto a Cuenta Pública)
marzo	05/04/2019
abril	08/05/2019
mayo	07/06/2019
junio	05/07/2019
julio	07/08/2019
agosto	06/09/2019
septiembre	07/10/2019
octubre	08/11/2019
noviembre	06/12/2019
diciembre	Fecha por definir



# Seguimiento al Ejercicio del Presupuesto

**se efectuarán cortes a través de la  
Dirección de Recursos Financieros**





Secretaría de Administración

2019

# Taller Presupuestal 2019

Dirección de Recursos Materiales y Servicios





# Anuncio Presupuestario 2019

---

## Procedimiento de Contratación:

- Uno de los criterios para seleccionar el procedimiento es la determinación de los llamados “montos de actuación”, que son los montos máximos (artículo 42 de la LAASSP) que establece el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) en su artículo 3 fracción X, en el cual remite al Anexo 9, que mediante una tabla en la cual, dependiendo del monto total del presupuesto autorizado para los capítulos de gasto 2000, 3000 y 5000 se determina dentro de cual rango de gasto se ubica la dependencia y con base en este se establecen los montos a partir de los cuales ya no puede efectuarse una adjudicación directa, el rango dentro del cual puede realizarse una invitación a cuando menos tres, o el monto a partir del cual debe realizarse una licitación pública.



# PEF

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios			
Presupuesto autorizado de adquisiciones, arrendamientos y servicios		Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse mediante invitación a cuando menos tres personas
Mayor de	Hasta	Dependencias y Entidades	Dependencias y Entidades
	15,000	200	686
15,000	30,000	228	988
30,000	50,000	257	1,286
50,000	100,000	287	1,587
100,000	150,000	314	1,892
150,000	250,000	357	2,285
250,000	350,000	386	2,573
350,000	450,000	416	2,731
450,000	600,000	443	3,028
600,000	750,000	457	3,187
750,000	1,000,000	501	3,486
1,000,000		528	3,643

Dependencia Politécnica

DRMyS



## Consolidados.

De acuerdo al Programa de Austeridad, Transparencia y Rendición de Cuentas 2019 del IPN, serán objeto de contratación consolidada por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios:

- Recarga de extintores
- Mantenimiento y reparación de plantas de emergencia, de subestaciones eléctricas
- Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
- **Boletos de avión \***
- Vales de despensa
- Aire acondicionado y red de hidrantes
- Mensajería especializada
- Pintura
- Impermeabilización
- Suministro de combustibles y lubricantes

\* Lineamientos para solicitud y comprobación.



## Consolidados.

- Telefonía básica y celular
- Conducción de señales analógicas y digitales
- Servicios de fotocopiado
- Vigilancia y limpieza
- Seguros
- Fumigación
- Telecomunicaciones, Internet, software de uso institucional y académico
- Agencias de viajes
- Prestación de vestuario y prendas de protección para el personal docente y de apoyo y asistencia a la educación.
- 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.





## Consolidados.

Adicionalmente:

- Papelería (consolidado por SEP)
- **Toner's** \*
  - Garrafrones de Agua
  - Gas L.P.
  - Libros
  - Recolección de Residuos Sólidos Urbanos
  - Mantenimiento Vehicular
  - Servicio de Manejo de Residuos Peligrosos y Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos

\* Numeral 17 inciso I, del Programa de Austeridad.



## Planeación e instrumentación de los procedimientos de contratación de los bienes y/o servicios:

- 1) Previo al inicio de los procedimientos de contratación (artículo 26 de la LAASSP), se debe realizar una **investigación de mercado** de la cual se desprendan las condiciones que imperan en el mismo, respecto del bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Estado.



## Planeación e instrumentación de los procedimientos de contratación de los bienes y/o servicios:

- 2) Para el caso de una adjudicación directa a partir del monto en el que se tiene que elaborar contrato (300 UMA's) hasta el monto de actuación de cada Dependencia Politécnica, el investigación de mercado 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.



CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	OBJETIVO	FUNDAMENTO LEGAL
FO-CON-03	Requisición.	Requisición debidamente formulada y firmada por el Titular de la Dependencia Politécnica, detallando los bienes y/o servicios a contratar.	Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
FO-CON-04	Petición de ofertas.	Comprobar que previo al inicio de los procedimientos de contratación se realizó una investigación de mercado.	Artículo 26 de la LAASSP, y 28 y 29 de su Reglamento.
FO-CON-05	Resultado de la investigación de mercado.	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Determinar la existencia de oferta;</li> <li>II. Verificar la existencia de proveedores a nivel nacional o internacional;</li> <li>III. Conocer el precio prevaletiente de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos.</li> </ol>	Artículo 26 de la LAASSP, y 28 y 29 de su Reglamento.

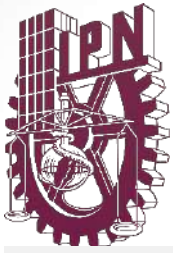


## Se incorpora:

CLAVE DEL FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO	OBJETIVO	FUNDAMENTO LEGAL
FO-CON-02	Constancia de No Existencias .	A nivel de inventario de Bienes en Custodia no existan los mismos bienes que se van adquirir o arrendar.	Articulo 27 del Reglamento de la LAASSP.

<https://www.ipn.mx/drmys/servicios-institucionales/adquisición-de-bienes-y-servicios.html>





# Planeación e instrumentación de los procedimientos de contratación de los bienes y/o servicios:

## 3) Anexo Técnico.

- Firmado y sellado por el Titular de la Dependencia Politécnica, el cual deberá ser entregado en forma impresa y electrónica, mismo que incluirá al menos la siguiente información:
  - a. Descripción amplia y suficiente de las especificaciones técnicas del bien o servicio.
  - b. Plazo y lugar de entrega.
  - c. Vigencia requerida para la contratación.
  - d. Nombre y cargo de los servidores públicos que administrarán y verificarán la prestación de los servicios o entrega de los bienes.
  - e. Indicar si se requieren muestras y/o catálogos. Por lo que, en caso de solicitar pruebas, deberán establecer el procedimiento de las mismas y los resultados que operan obtener, no deberán solicitar especificaciones que no sean medibles, o que no sea posible su posible su comprobación.
  - f. Cumplimientos de Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas y/o Internacionales.
  - g. Aplicación de penas convencionales y/o deductivas.



- 
- 4) Suficiencia Presupuestal. Deberá estar firmada por el Titular de la Dirección de Presupuesto.
  - 5) Resultado de la investigación de mercado.
  - 6) Solicitud de Gastos Restringidos (SGR)



Tiempo para la entrega de solicitudes de contratación, previo inicio a la vigencia de la entrega de los bienes o servicios.

60 DÍAS

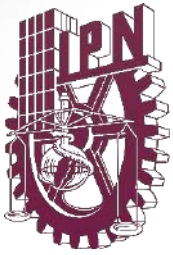
- Licitación Pública

40 DÍAS

- Invitación a cuando menos 3 personas

20 DÍAS

- Adjudicación Directa



## CompraNet

Este sistema tiene como fines el contribuir a la generación de una política general en la Administración Pública Federal en materia de contrataciones; propiciar la transparencia y seguimiento de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como de las contrataciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y generar la información necesaria que permita la adecuada planeación, programación y presupuestación de las contrataciones públicas, así como su evaluación integral.

Para la realización de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y **adjudicaciones directas**, con independencia de su carácter nacional o internacional, cuyos montos sean superiores a la cantidad equivalente a trescientas veces el salario mínimo general diario vigente para el Distrito Federal (actualmente Unidades de Medidas de Actualización), sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, deberá utilizarse CompraNet, con las salvedades previstas en la Ley de Adquisiciones o en la Ley de Obras, según corresponda.



## CompraNet

A los servidores públicos que obtengan su registro como operadores y/o administradores de una Unidad compradora, la **UPCP** les asignará una clave de usuario única e intransferible que les permitirá operar en CompraNet únicamente para la Unidad compradora que hubiere solicitado su acreditación.

Dicho registro se mantendrá vigente para los operadores o administradores que acrediten estar capacitados para la operación en CompraNet, conforme a los programas de actualización correspondientes.

<https://www.ipn.mx/drmys/servicios-institucionales/adquisición-de-bienes-y-servicios.html>



## 1 Paso



Administrador de UC <uc@funcionpublica.gob.mx>

CNET-CL->Verificación de usuario

Para Omar Perez Santos



### OMAR PÉREZ SANTOS DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

Por medio del presente le informamos que ha sido dado de alta en el módulo de capacitación en línea de CompraNet; por cuestiones de seguridad es necesario que ingrese a la siguiente dirección:

<https://upcp.funcionpublica.gob.mx/cnetrc/admin/servicios.php?method=confirmTAG&tag=5397d2e39379ad07df836ebdb049652c>

Para que le sean proporcionadas las instrucciones para tomar el curso en línea, así como la cuenta de usuario para acceder al **ambiente de prácticas de CompraNet**, donde deberá realizar los ejercicios de **Licitación Pública**, **Invitación a cuando menos tres personas** y **Adjudicación Directa**.

Atentamente

Unidad de Política de Contrataciones Públicas





## 2 Paso



Administrador de UC <cnet-capacitacion@funcionpublica.gob.mx>

CNET-CL->Cuenta de usuario

Para Omar Perez Santos

Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarle a proteger su confidencialidad, Outlook ha impedido la descarga automática de algunas imágenes en este mensaje.

### OMAR PÉREZ SANTOS DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

#### **Bienvenido al curso para acreditación de capacidades en CompraNet**

El curso para la acreditación de capacidades en CompraNet está dirigido a nuevos operadores de CompraNet y tiene una **duración aproximada de 14 horas**. Cabe mencionar que también puede ser revisado por operadores acreditados en el uso del sistema.

**IMPORTANTE:** Antes de comenzar debes atender las siguientes recomendaciones:

1. Lee cuidadosamente todo el contenido de este correo y asegúrate de entender las disposiciones que deberás observar en la utilización de CompraNet: [https://compranetinfo.funcionpublica.gob.mx/descargas/Disposiciones\\_CompraNet.pdf](https://compranetinfo.funcionpublica.gob.mx/descargas/Disposiciones_CompraNet.pdf)
2. Revisa en la página del curso en línea los **conceptos generales de CompraNet**.
3. Realiza los ejercicios disponibles en la página del curso en línea en el apartado **2. Ejercicios de Procedimientos de Contratación**.
4. Responde el examen una vez que hayas comprendido los conceptos generales de CompraNet y realizado los ejercicios.
5. Es necesario que cuentes con acceso a **Internet de banda ancha** para tener un óptimo desempeño en el curso en línea.
6. La cuenta de usuario para acceder al ambiente de prácticas es temporal, por lo que debes concluir los ejercicios antes de la fecha límite para presentar el examen.
7. Este correo es único, intransferible y para uso exclusivo de los servidores públicos que están en proceso de acreditación de capacidades en el uso de CompraNet.
8. Las dudas que tengas respecto al curso en línea pueden ser enviadas al correo [cnet-capacitacion@funcionpublica.gob.mx](mailto:cnet-capacitacion@funcionpublica.gob.mx), indicando los siguientes datos:
  - o Nombre del servidor público que está en proceso de acreditación de capacidades en el uso de CompraNet.
  - o Nombre de usuario con el que se accede al curso en línea



A continuación te proporcionamos las cuentas de usuario para que puedas realizar tu curso en línea:

Curso en línea:	<a href="http://capacitacioncnet.funcionpublica.gob.mx">http://capacitacioncnet.funcionpublica.gob.mx</a>
Nombre de Usuario:	<b>cen17761</b>
Contraseña:	<b>RZ17111217@</b> Es necesario que copies y pegues el nombre de usuario y la contraseña, en la dirección antes mencionada.
Fecha de registro al curso en línea	<b>2018-07-16 16:29:48</b>
Fecha límite para acreditar el examen	<b>2018-07-31 16:29:48</b> (En caso de no concluir con la acreditación del curso en esta fecha, la cuenta será dada de baja)

CV:ACNET 2018-07-17 10:05:55 UACNET 2019-01-08 20:09:17 T 2019-01-11 13:56:26 EXP 1 UC 11171001:



Los ejercicios antes mencionados debes realizarlos en el ambiente de prácticas de CompraNet, al cual puedes acceder con los siguientes datos:

<b>Ambiente de prácticas:</b>	<a href="https://compranet-test.funcionpublica.gob.mx">https://compranet-test.funcionpublica.gob.mx</a>
<b>Nombre de Usuario:</b>	<b>capacitacion10</b>
<b>Contraseña:</b>	<b>1522174</b> (Es necesario que copies y pegues tanto el usuario como la contraseña)

Una vez que acredites tu curso en línea con una calificación igual o superior a 80, te será enviada una contraseña temporal a este correo, en un máximo de 2 días hábiles, la cual será utilizada en combinación con el siguiente nombre de usuario para acceder al ambiente real de CompraNet:

<b>Ambiente real de CompraNet:</b>	<a href="https://compranet.funcionpublica.gob.mx">https://compranet.funcionpublica.gob.mx</a>
<b>Nombre de Usuario:</b>	<b>cnet17761</b>

**Atentamente**  
Unidad de Política de Contrataciones Públicas



---

- **Datos de Contacto**

**Lic. Omar Pérez Santos y/o Lic. Fabiola García Durán**

**Exts: 46094 y 51240**



Secretaría de Administración

2019

# Taller Presupuestal 2019

Dirección de Capital Humano







# Dirección de Capital Humano

## División de Trayectorias al Personal

---

### ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR:

- Ingreso de movimientos de personal (nuevo ingreso, interinatos, licencias con y sin goce de sueldo, bajas, entre otros) en tiempo y forma de acuerdo al calendario establecido de recepción de FUP's para su aplicación en el Sistema de Recursos Humanos y Nómina.
- Tramitar en tiempo y forma las licencias sin goce de sueldo de acuerdo a la Normatividad establecida **-15 días naturales de mancipación a la fecha que se pretenda tomar la licencia o en su caso solicitud de prórroga-** (circular SAD/DCH/3603/2018).
- Evitar el ingreso de movimientos extemporáneos para no generar intereses moratorios debido a que cada bimestre se reportan los enteros de Seguridad Social, -SAR, FOVISSSTE- (circular SAD/DCH/3118/2017).





# Dirección de Capital Humano

## División de Admisión y Desarrollo del Personal

---

### Estructura Educativa

- Cargar en tiempo y forma la información completa en el SRN y los horarios en extensión.
- Marcar en tiempo y forma las incidencias en el SIIEE.
- Enviar en tiempo y forma las modificaciones cuando hay cambios.
- Evitar cargar a profesores que no proceden por circunstancias que son del conocimiento de la unidad.
- Solicitar el FUP al instante que se libera en el sistema.
- Definir claramente a la persona responsable de la estructura educativa para evitar cambios como consecuencia de la intervención de varios responsables.
- Establecer una mejor comunicación entre el personal responsable de la estructura educativa y el personal de capital humano.
- Mantener comunicación constante con la Coordinación de Estructuras.



# Dirección de Capital Humano

## División de Admisión y Desarrollo del Personal

---

### Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación

- **Solicitudes de Continuidad de interinatos PAAE**

La solicitud deberá ser enviada con por lo menos treinta y cinco días naturales de anticipación a la fecha en que concluye el interinato.

- **Solicitudes de sustituciones de personal (nuevo ingreso en plazas de licencia)**

La solicitud deberá ser enviada con por lo menos cuarenta y cinco días naturales de anticipación a la fecha en que se solicita los efectos de ingreso.

- **Promoción Vertical, Promoción Horizontal, Calidad y Eficiencia, Selección y Admisión, DNFC**

Las actividades deberán de realizarse en estricto cumplimiento al Cronograma de Actividades suscrito por las Comisiones Mixtas Paritarias.

- **Vales de libros por concepto de apoyo a estudios del PAAE**

Realizar la solicitud en los tiempos que establecen los Lineamientos.



# Dirección de Capital Humano

## División de Admisión y Desarrollo del Personal

---

### Servicio Profesional de Carrera (aplica solo en área central)

#### ▪ **Subsistema de Ingreso**

- Entregar en tiempo y forma el temario y el banco de reactivos de los puestos vacantes que han sido autorizados por el Comité Técnico de Profesionalización.

#### ▪ **Subsistema de Evaluación del Desempeño**

- Que los Servidores Públicos cumplan las fechas establecidas en el calendario anual para el envío de su metas de desempeño individual y el proceso de evaluación del desempeño.

#### ▪ **Subsistema de Certificación y Capacitación**

- Que los Servidores Públicos no esperen hasta el último trimestre del año para tomar su capacitación obligatoria de 40 horas. (En algunos casos no la llegan a concluir o aprobar).



Secretaría de Administración

2019

# Taller Presupuestal 2019

Fondo de Investigación Científica y Desarrollo  
Tecnológico del IPN



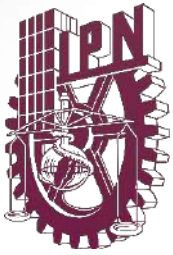


# Proyectos Vinculados

---

## ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR

- Deben solicitar la autorización del proyecto al Subcomité de manera anticipada
- Para solicitar el reintegro de los recursos, deberá enviar los convenios de colaboración y modificatorios debidamente firmados y el comprobante de la transferencia
- Facturar el 100% de los ingresos identificados, aún cuando no se tenga la autorización del CTA del Fondo



# Ordenes de servicios Externos y de Enseñanza

---

## ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR

- Deben solicitar la autorización de sus ordenes de servicio a los Subcomités lo antes posible, no hay financiamientos
- Facturar el 100% de los ingresos identificados y los no identificados una vez que se tenga la evidencia
- Realizar la transferencia a la cuenta concentradora del Fondo dentro de los 5 días después de recibir el depósito en la cuenta específica, cumpliendo con los lineamientos vigentes, aún los no identificados.





# Proyectos Vinculados, Servicios Externos y Servicios de Enseñanza

---

## NUESTRO COMPROMISO

- Reintegro en los siguientes 5 días, después de recibir su solicitud



# Egresos e impuestos

---

## ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR

- Solicitar los complementos de pago a los proveedores de bienes y servicios
- Cumplir con la fecha límite para enviar el reporte de impuestos y la DIOT, que es el día 10 de siguiente mes que se reporta
- Enviar vía correo electrónico, en formato Excel, el oficio correspondiente, los reportes de egresos e impuestos firmados y el comprobante de transferencia



# Egresos e impuestos

---

## ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR

- Los ingresos deben ser conciliados con los depósitos bancarios del periodo
- Deben facturar el 100% de los ingresos
- Deben conciliar los egresos con las instrucciones efectivamente pagadas considerando gastos generales, servicios profesionales e incentivos extraordinarios
- Sólo pueden realizar gastos de los proyectos con los recursos reintegrados por el Fondo



# Compra de bienes muebles

---

## ASPECTOS RELEVANTES A CONSIDERAR

- Para solicitar una compra de bienes muebles, deben enviar la requisición de compra, anexando la documentación que acredite la transferencia del recurso al Fondo y por lo menos 2 cotizaciones
- Además del precio, el **plazo de entrega** del proveedor, será un factor determinante en la selección del mismo
- Deberán responder el dictamen técnico para la selección de bienes dentro de los 2 días hábiles posteriores a su recepción

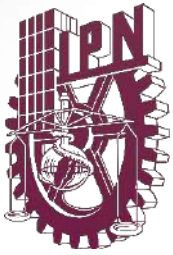


# Compra de bienes muebles

---

## TIEMPOS DE FORMALIZACIÓN DE COMPRAS

- Los tiempos dependerán del tipo de bien solicitado, podrán ir desde 5 y máximo hasta 30 días a partir de que se reciba la documentación completa
  - Exclusividades / Marcas / Apostillados
  - Montos
  - Origen de los bienes (nacionales o importados)
  - Nivel de especialidad



# Proyectos CONACYT

---

- Desde el 14 de agosto de 2018 el FICDT no realiza compras de bienes muebles de los proyectos financiados al 100% por CONACYT y sus homólogos estatales
- Si los proyectos son financiados con recursos concurrentes, sin importar quien es la entidad que aporta dichos recursos al proyecto, las compras de dichos bienes deberán solicitarse al FICDT





# Proyectos CONACYT

---

- Las compras de estos bienes, deben ser compradas bajo los principios de transparencia, eficiencia, eficacia, economía y rendición de cuentas, por el responsable de las adquisiciones de la dependencia politécnica.
- Deberá tomar como referencia los procedimientos que sigue para la compra con recursos fiscales



# Objetivos del Fondo 2019

---

- Implementar los pagos electrónicos (Pagos IPN) en todas las dependencias politécnicas
- Desarrollo del **Nuevo SIG@ Vertiente Fideicomiso**