

## REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE GASTOS

### "CONVOCATORIA DE APOYOS ECONÓMICOS PARA LA ASISTENCIA U ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS, CIENTÍFICOS, TECNOLÓGICOS O DE INNOVACIÓN 2022".

En apego y cumplimiento a la "**Convocatoria de Apoyos Económicos para la Asistencia u Organización de Eventos Académicos, Científicos, Tecnológicos o de Innovación 2022**", la cual tiene como objetivo general el otorgar apoyos a la Comunidad Politécnica para la asistencia u organización de eventos académicos, científicos, tecnológicos o de innovación, en forma virtual, presencial o híbrida, que permitan la difusión de los resultados de las investigaciones realizadas en el IPN y promuevan el intercambio con instituciones nacionales e internacionales de prestigio, me permito hacer de su conocimiento que para la autorización de los gastos realizados, se deberá cumplir invariablemente con lo siguiente:

#### 1. Generalidades

- 1.1. Se solicita efectuar las erogaciones en apego a las disposiciones de eficiencia, eficacia, transparencia, efectividad, racionalidad, austeridad, disciplina presupuestaria y rendición de cuentas, de conformidad a la Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN.
- 1.2. Todos los comprobantes deberán ajustarse a los montos y conceptos autorizados por la Dirección de Investigación.
- 1.3. Para la asistencia de eventos en el extranjero, los participantes deberán cubrir el costo de la documentación necesaria para viajar (p. Ej. pasaporte vigente, seguro de gastos médicos, visa, etc.).
- 1.4. Finalmente, es importante aclarar que los recursos de los apoyos para la **organización de eventos serán dispersados a las Dependencias Politécnicas**, por lo que la comprobación del ejercicio de los recursos deberá realizarse conforme a los tiempos y formas establecidas por cada una de ellas (Revisar numerales 2.3 a 2.6 del presente documento).

#### 2. Documentación

##### Apoyo para la asistencia a eventos académicos, científicos, tecnológicos o de innovación

- 2.1. Todos **los gastos derivados de este apoyo**, invariablemente, deberán estar respaldados con la documentación original correspondiente. Acorde con eso, el beneficiario del apoyo económico **deberá remitir a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Investigación y Posgrado** la siguiente documentación:
  - Oficio de autorización para la asistencia al evento firmado por el Titular de la Dependencia Politécnica, identificando al beneficiario del apoyo económico, de acuerdo con la normatividad aplicable.
  - Oficio emitido por la Titular de la Dirección de Investigación en donde se autoriza la asignación de recursos para la asistencia al evento académico, científico, tecnológico o de innovación.
  - Oficio emitido y firmado por el beneficiario del apoyo económico, dirigido a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Investigación y Posgrado, que contenga el "Desglose de Gastos"

Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Edificio de la Secretaría Académica, 2o piso, Av. Luis Enrique Erro S/N, Col. Zacatenco, Alcaldía Gustavo A. Madero, Ciudad de México, C.P. 07738  
T. +52 (55) 5729-6000 ext. 50478, 50486  
[www.ipn.mx](http://www.ipn.mx)



CERTIFICADO IMNC RSGC 898  
NMX-CC-9001-IMNC-2015 ISO 9001:2015  
[www.ipn.mx/sip](http://www.ipn.mx/sip)  
[www.ipn.mx](http://www.ipn.mx)



**2022** Ricardo Flores Magón  
Año de Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

impreso (disponible para su descarga en la página de la Dirección de Investigación [www.ipn.mx/investigacion/](http://www.ipn.mx/investigacion/), menú "Convocatorias Internas", submenú "Apoyos Económicos").

- Documentación probatoria con los requisitos administrativos señalados más adelante.

Se sugiere acudir ante la subdirección Administrativa o Jefatura de Departamento de Servicios Administrativos de su área de adscripción para que los oriente en la presentación de la documentación comprobatoria de conformidad a la Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN.

### Apoyo para la organización de eventos académicos, científicos, tecnológicos o de innovación

2.2. Todos los gastos derivados de este apoyo deberán estar respaldados con la documentación soporte correspondiente, y su **comprobación deberá realizarse conforme a los tiempos indicados en los puntos 3.1 y 3.2.**

2.3. Cabe mencionar que únicamente se podrán realizar gastos por los conceptos que a continuación se detallan:

- Transporte (boleto de avión o autobús), hospedaje y alimentación de los ponentes externos.
- Servicio de cafetería y alimentos.
- Arrendamientos de carpas, sillas, mesas, audio y sonido, vallas metálicas, pódium, stands y mobiliario.
- Material de difusión tales como carteles, lonas, banners, pendones, trípticos, folletos, memorias, etc.
- Servicios de traducción.
- Publicación de las memorias y/o de trabajos científicos en extenso.

2.4. Es importante destacar que la comprobación del gasto deberá ser a través de un Comprobante Fiscal Digital (**CFDI**), el cual deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos vigentes para tal efecto, en estricto apego a la Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN, 2022.

2.5. Los eventos organizados por las Dependencias Politécnicas se deberán administrar con lo mínimo indispensable, evitando proporcionar alimentos onerosos, calculando adecuadamente el número de asistentes y evitando gastos innecesarios.

### 3. Requisitos administrativos

3.1. En el caso de que la entrega de los recursos al beneficiario se haya efectuado previamente a la realización del evento al que asistirá, la fecha límite es **improrrogable** para la comprobación de los gastos realizados será de **5 días hábiles después de concluido el evento** para las Dependencias Politécnicas que se encuentren ubicadas en la Ciudad de México y Área Metropolitana, y de **8 días hábiles después de concluido el evento** para las Dependencias Politécnicas foráneas. En el entendido que se considerarán únicamente los comprobantes que cumplan con los presentes requisitos.

3.2. Cuando se trate de reembolso debido a que el evento ya se haya realizado, la comprobación correspondiente deberá presentarse a la Coordinación Administrativa de la SIP, **para su revisión y en su caso proceder a la transferencia de recursos correspondientes a los gastos que hayan cumplido con lo establecido en los presentes requisitos.**

3.3. Para eventos nacionales, los comprobantes de gasto se deberán entregar impresos y en formato digital. Cada documento impreso deberá contar con la leyenda "**Se recibe de Conformidad el Bien o Servicio**", nombre, RFC, fecha y firma autógrafa del beneficiario del apoyo económico. Adicionalmente, deberá

Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Edificio de la Secretaría Académica, 2o piso, Av. Luis Enrique Erro S/N, Col. Zacatenco, Alcaidía Gustavo A. Madero, Ciudad de México, C.P. 07738  
T. +52 (55) 5729-6000 ext. 50478, 50486  
[www.ipn.mx](http://www.ipn.mx)



CERTIFICADO IMNC RSGC 898  
NMX-CC-9001-IMNC-2015 ISO 9001:2015  
[www.ipn.mx/sip](http://www.ipn.mx/sip)  
[www.ipn.mx](http://www.ipn.mx)



entregar en **un CD membretado con el nombre del beneficiario y del evento, los archivos electrónicos del CFDI, en formato PDF y XML, así como la verificación del CFDI a través de la página web del SAT.**

- 3.4. En el caso de la asistencia a eventos en el extranjero CD membretado con el nombre del evento, sólo se recibirán los comprobantes del gasto en formato ticket, notas o recibos y deberán entregarlos pegados en hojas blancas tamaño carta. Cada documento impreso deberá contar con la leyenda "Se recibe de Conformidad el Bien o Servicio", nombre, RFC, fecha y firma autógrafa del beneficiario del apoyo económico. Así mismo, deberá realizar las siguientes conversiones monetarias:
- 3.4.1. Anotar la conversión de moneda extranjera de que se trate a dólar USA o euros (exclusivamente) según corresponda, indicando el tipo de cambio utilizado.
  - 3.4.2. Adicionalmente a lo anterior, deberá anotar la conversión de dólares o euros a moneda nacional e indicar el tipo de cambio utilizado.
- 3.5. En gastos por concepto de alimentos se deberá incluir el ticket de consumo. Cabe mencionar que **no se aceptarán gastos de bebidas alcohólicas, cigarros o propinas**, mismos que deberá entregarlos pegados en hojas blancas tamaño carta.
- 3.6. Para la adquisición de boletos de avión, **sin excepción alguna deberán ser de Clase Turista; no se aceptarán boletos de avión de otra clase, o los denominados categoría de negocios. Se presentará el CFDI en archivos PDF y XML, adjuntando los pases de abordar correspondientes.** Es importante destacar que **las fechas de los traslados justificables serán los siguientes:**
- Para **eventos nacionales** se aceptará un periodo de tiempo de **un día natural antes del inicio y un día después del fin del evento.**
  - Para **eventos a Estados Unidos y Canadá** se pueden autorizar un **máximo de dos días naturales antes del inicio y dos días después del fin del evento.**
  - Para eventos al **resto del mundo** se aceptará un periodo **máximo** de tiempo de **tres días naturales antes del inicio y tres días después del fin del evento.**

Los días se contabilizan a partir de la salida de su ciudad de origen al lugar del evento y del lugar del evento a su ciudad de origen.

En caso de no respetar las fechas autorizadas, no serán considerados estos comprobantes **y el recurso correspondiente deberá ser reintegrado.**

- 3.7. En ningún caso se autorizará el pago de exceso de equipaje.
- 3.8. El tipo de cambio que se debe considerar invariablemente para efectos de comprobación es el estipulado en el Diario Oficial de la Federación o el del Banco de México, del día en que se realizó la transferencia bancaria o cuando aplique reembolso el del primer día de inicio del evento académico (Es importante anexar impreso el tipo de cambio del dólar y la moneda en la que se llevó a cabo el evento).
- 3.9. Para la adquisición de boletos de autobús, **sin excepción alguna, deberán ser de clase turista. Se deberá presentar el CFDI en archivos PDF y XML, adjuntando los boletos correspondientes.**
- 3.10. Los conceptos autorizados para los siguientes rubros serán los siguientes:
- Para viáticos se considerarán los gastos en los conceptos de hospedaje y alimentación
  - En transporte solo se consideran la compra de boleto aéreo o boleto de autobús, no incluye transporte local.
  - Para congreso se considerará el gasto por concepto de inscripción.

Es importante mencionar que si hubiera remanente en alguno de los rubros autorizados el beneficiario deberá reintegrar el recurso correspondiente

#### 4. Requisitos fiscales

- 4.1. Los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) deberán incluir los datos fiscales del Instituto Politécnico Nacional. RFC: IPN811229H26, Domicilio: Miguel Othón de Mendizábal S/N. esq. Miguel Bernard Col. La Escalera, Localidad: Zacatenco, Ciudad de México, C.P. 07320.
- 4.2. La documentación comprobatoria deberá cumplir con los requisitos establecidos en los Artículos 29 y 29-A del CFF, Artículo 32 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, la Resolución Miscelánea Fiscal correspondiente y demás disposiciones aplicables del ejercicio del presupuesto federal
- 4.3. Las facturas nacionales habrán de incluir el comprobante de verificación del SAT, y únicamente se aceptarán los CFDI versión 3.3 y 4, los cuales deberán ser requisitados de conformidad a la siguiente información:
  - En el campo que corresponde al **Uso del CFDI**, debe ser: **G03 GASTOS EN GENERAL**.
  - En **MÉTODO DE PAGO** debe ser: **PUE, PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN**.
  - EN **FORMA DE PAGO** hay tres opciones que pueden ser:
    - **01 EFECTIVO**.
    - **04 TARJETA DE CRÉDITO**
    - **28 TARJETA DE DÉBITO**.

- 4.4. El beneficiario, en la medida de lo posible, deberá evitar adquirir o contratar bienes o servicios a través de proveedores bajo el régimen de personas físicas, esto con la finalidad de no registrar rechazos en la comprobación por parte de la Dirección de Recursos Financieros, **evitando así que se solicite el reintegro del recurso**. En caso de que se requiriera adquirir o contratar proveedores del mencionado régimen de personas físicas, en el CFDI respectivo se solicitará la retención del IVA correspondiente, con el fin de cumplir con los requisitos fiscales y administrativos vigentes.

#### 5. Condiciones finales

- 5.1. Los **comprobantes que no reúnan los requisitos establecidos en el presente documento serán rechazados y el beneficiario deberá reintegrar el recurso correspondiente**.
- 5.2. Los gastos rechazados, no comprobados y remanentes deberán ser reembolsados en su totalidad a la cuenta denominada: BBVA Bancomer, IPN Secretaría de Investigación y Posgrado, número de cuenta 0482087022, CLABE: 012180004820870227. Anexando el comprobante emitido por la Institución Bancaria, ya que será parte de su comprobación.
- 5.3. La recepción de la documentación antes señalada deberá entregarse a la **Coordinación Administrativa de la Secretaría de Investigación y Posgrado**, ubicada en el segundo piso del edificio de la Secretaría Académica en los siguientes horarios:
  - De 10:00 horas a las 14:00 horas con el C. Edgar Alejandro Rivera Juárez.
  - De 10:00 horas a las 14:00 horas con la C.P. Lizhbet Nancy Valencia Hernández
  - De 15:00 horas a las 18:00 horas con el C. David Díaz Valadez



Instituto Politécnico Nacional  
"La Técnica al Servicio de la Patria"

2022, Año de Ricardo Flores Magón  
100 Aniversario de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura  
50 Aniversario de la UPIICSA  
50 Aniversario del CECyT 10 "Carlos Vallejo Márquez"  
25 Aniversario del CIECAS, CIITEC y del CIDIR, Unidad Sinaloa

En virtud de lo anterior, cualquier duda o aclaración favor de comunicarse a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Investigación y posgrado, a las siguientes extensiones: 50522, 50588, 50513 y 50502.

**ATENTAMENTE**

**"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"**

Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Edificio de la Secretaría Académica, 2o piso, Av. Luis Enrique Erro S/N, Col. Zacatenco, Alcaldía Gustavo A. Madero, Ciudad de México, C.P. 07738  
T. +52 (55) 5729-6000 ext. 50478, 50486  
[www.ipn.mx](http://www.ipn.mx)



CERTIFICADO IMNC RSGC 898  
NMX-CC-9001-IMNC-2015 ISO 9001:2015  
[www.ipn.mx/sip](http://www.ipn.mx/sip)  
[www.ipn.mx](http://www.ipn.mx)



Ricardo  
**2022 Flores**  
Año de  
Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA