



## RECOMENDACIONES PARA LA AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE LA "CONVOCATORIA DE APOYOS ECONÓMICOS PARA LA ASISTENCIA Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS, CIENTÍFICOS, TECNOLÓGICOS O DE INNOVACIÓN 2023"

En apego y cumplimiento a la "**Convocatoria de Apoyos Económicos para la Asistencia y Organización de Eventos Académicos, Científicos, Tecnológicos o de Innovación 2023**", que tiene como objetivo principal el otorgar apoyos a la Comunidad Politécnica para la asistencia y organización de eventos académicos, científicos, tecnológicos o de innovación, en forma virtual, presencial o híbrida, que promuevan la difusión de los resultados de las investigaciones realizadas en el IPN e incentiven 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, 2023, a través del numeral 7.5 Presupuesto ejercido inciso I.
- 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 estos requisitos solo aplican al apoyo a la **Asistencia a Eventos Académicos, Científicos, Tecnológicos o de Innovación**.

### 2. Documentación

- 2.1. Todos **los gastos derivados de este apoyo**, invariablemente, deberán estar respaldados con la documentación original correspondiente, anexando:
  - 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.
  - Formato "Desglose de Gastos" 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").
  - En caso de asistencia a **eventos en el extranjero o nacionales con carácter internacional**, es necesario obtener la "**solicitud de visto bueno de internacionalización**" emitida por la Coordinación de Programas Estratégicos, proceso que puede ser solicitado al correo [cpe@ipn.mx](mailto:cpe@ipn.mx).
  - Documentación probatoria con los requisitos administrativos señalados más adelante.

Los gastos realizados para la asistencia del evento podrán ser compensados entre los rubros solicitados, sin exceder el total del recurso autorizado.



Acudir a entregar la documentación comprobatoria a la Subdirección Administrativa o Jefatura de Departamento de Servicios Administrativos de su Dependencia, de conformidad a la Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del IPN, 2023.

### 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 e **improrrogable** para la comprobación de los gastos realizados será de **5 días hábiles después de concluido el evento**. En el entendido que se considerarán únicamente los comprobantes que cumplan con los presentes lineamientos.
- 3.2. Cuando se trate de comprobación de gastos de eventos a los que ya se asistió, la comprobación correspondiente deberá presentarse a la Subdirección Administrativa o Jefatura de Departamento de Servicios Administrativos de su Dependencia, dentro de los **8 días hábiles posteriores, al haber recibido la notificación de los recursos asignados y autorizados**.
- 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 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 deberá entregar en un CD membretado con el nombre del beneficiario y del evento, incluyendo en formato digital la siguiente documentación: los comprobantes del gasto en formato ticket, notas o recibos (mismos que deberán ser entregados en formato físico pegados en hojas blancas tamaño carta). Cada documento 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 USD o EUR (exclusivamente) según corresponda, indicando el tipo de cambio utilizado.
  - 3.4.2. Adicionalmente a lo anterior, deberá anotar la conversión de USD o EUR a MXN e indicar el tipo de cambio utilizado.
  - 3.4.3. 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 tanto físico como en digital el tipo de cambio del USD o EUR y la moneda en la que se llevó a cabo el evento, presentando evidencia de los tipos de cambio publicados en la página oficial del Banco de México o del Diario Oficial de la Federación )
- 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 estarán en la ventana de tiempo de dos días naturales antes del inicio y dos días después del fin del evento, si éste es en el extranjero. Para eventos nacionales se aceptará un periodo de tiempo de un día natural antes del inicio y un día después del fin del evento.** En caso contrario, no serán considerados estos comprobantes y el recurso correspondiente será 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 presentará el CFDI en archivos PDF y XML, adjuntando los boletos o pases de abordar correspondientes.**

#### 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**

#### 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 bancaria que para tal efecto indique la Dependencia Politécnica, atendiendo el numeral 10.3 Concentración de recursos inciso b).
- 5.3. La devolución de los recursos que se generen resultado de la no comprobación por parte del beneficiario, deberá ser depositado a la cuenta bancaria de la Dependencia Politécnica, para que esta su vez, atienda el numeral **10.3 Concentración de recursos inciso b**, realizando la devolución a través de una CLC, notificando mediante oficio a la DRF y a la Dirección de Investigación, Anexando el comprobante emitido por la Institución Bancaria, ya que será parte de su documentación comprobatoria.