



Procedimiento	Control y Gestión de Recursos Federales	Código	PRO-7110-01
<p><b>1. Objetivo</b></p> <p>Describir la metodología para el control y gestión de recursos federales autorizados por la Dirección de Programación y Presupuesto a la <b>Secretaría de Investigación y Posgrado</b>.</p> <p><b>2. Alcance y Campo de Aplicación</b></p> <p>2.1 Aplica a la <b>Secretaría de Investigación y Posgrado</b>, a las Direcciones de Coordinación y a la Coordinación Administrativa.</p> <p><b>3. Referencias</b></p> <p>3.1. Mapa del proceso de Administración de Recursos (SGC-4400-78). <a href="https://www.ipn.mx/sip/conocenos/sgc.html">https://www.ipn.mx/sip/conocenos/sgc.html</a></p> <p>3.2. Requisito 7.1.1 del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC-4400-18). Norma ISO 9001:2015 <a href="http://www.congresoson.gob.mx:81/Content/ISO/documentos/ISO_9001_2015.pdf">http://www.congresoson.gob.mx:81/Content/ISO/documentos/ISO_9001_2015.pdf</a></p> <p>3.3. Código Fiscal de la Federación. <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFF.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFF.pdf</a></p> <p>3.4. Ley del Impuesto sobre la Renta. <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf</a></p> <p>3.5. Ley del Impuesto al Valor Agregado. <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIVA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIVA.pdf</a></p>			



3.6. Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador\\_por\\_Objeto\\_del\\_Gasto\\_para\\_la\\_Administracion\\_Publica\\_Federal.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/344041/Clasificador_por_Objeto_del_Gasto_para_la_Administracion_Publica_Federal.pdf)

3.7. Guía de operación para el control y ejercicio del presupuesto.

<https://www.ipn.mx/assets/files/ccs/docs/gaceta-extraordinaria/2024/07/g-extra-1801.pdf>

3.8. Ley Federal de Austeridad republicana.

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFAR.pdf>

3.9. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

[https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14\\_200521.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf)

3.10. Sistema Institucional de Gestión Administrativa- IPN

<http://www.siga.ipn.mx/>

3.11 Sistema de Gestión Estratégica Institucional

<http://www.sigei.ipn.mx/>

## 4. Desarrollo

4.1 La Coordinación Administrativa debe elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Recursos Federales de la Secretaría de Investigación y Posgrado, de la Dirección de

Investigación y de la Dirección de Posgrado, en base a las directrices que cada área señale.

4.2 La Coordinación Administrativa captura la información del Anteproyecto de Presupuesto de Recursos Federales en el Sistema de Gestión Estratégica Institucional (SIGEI), al concluir la captura cierra los candados de validación con el rol de responsable de captura; posteriormente los titulares de la Secretaría de Investigación y Posgrado, Dirección de Investigación y Dirección de Posgrado, en su rol de responsable de anteproyecto, proceden a revisar la información capturada y si es correcta cierran candados de validación. Si la información capturada fuera errónea, la regresan a estado de captura y avisan a la Coordinación Administrativa a través del mismo sistema solicitando su corrección.

Una vez que la información ha sido validada por los titulares de la Secretaría de Investigación y Posgrado, de la Dirección de Investigación y de la Dirección de Posgrado, la información está disponible para su revisión en la Dirección de Programación y Presupuesto.

4.3 La Dirección de Programación y Presupuesto analiza la información, emite oficio y envía por correo electrónico la autorización de los Recursos Federales, dirigido a los titulares de la Secretaría de Investigación y Posgrado, de la Dirección de Investigación y de la Dirección de Posgrado. En caso de que haya observaciones en la captura del Anteproyecto de Presupuesto de Recursos Federales, lo dará a conocer a través del mismo sistema solicitando su atención.

4.3.1 Los Titulares de la Secretaría de Investigación y Posgrado, de la Dirección de Investigación y de la Dirección de Posgrado, envían por correo electrónico a la Coordinación Administrativa la notificación del presupuesto federal autorizado.

4.3.2 La Coordinación Administrativa analiza y revisa el presupuesto federal autorizado, si existe inconsistencia en lo autorizado con lo programado, se envía correo electrónico a la Dirección de Programación y Presupuesto para solicitar aclaración.

4.4 La Coordinación Administrativa, recibe por correo electrónico, memorándum, requisición, las solicitudes que se presentan por cada área para la adquisición de materiales y servicios, por lo que procede a ejercer el recurso.

4.5 Las adquisiciones de bienes y servicios se realizan de acuerdo con lo que establecen los procedimientos de Mantenimiento a mobiliario, equipo e instalaciones (PRO-7130-01) y Adquisición de bienes y servicios (PRO-8410-01).

4.6 Al contar con el documento comprobatorio por correo electrónico correspondiente sobre las adquisiciones de bienes o servicios CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) que atienda la normatividad fiscal vigente o documentación comprobatoria interna apegada a la normatividad Institucional (Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto en el IPN, circulares internas, etc.) se elabora una cuenta por liquidar certificada en el SIGA financiero (Sistema Institucional de Gestión Administrativa- IPN)



por medio de la cual se envía una solicitud a la Dirección de Recursos Financieros para pago al proveedor. El acceso al sistema mencionado lo proporciona la Dirección de Recursos Financieros debiendo solicitarlo la Secretaría de Investigación y Posgrado, Dirección de Posgrado y Dirección de Investigación, llenando el formato registro único de firmas a través de oficio. La Dirección de Recursos Financieros (DRF) proporcionará tres diferentes usuarios y claves de acceso al sistema de acuerdo con las etapas por la que atraviesa la captura de la cuenta por liquidar certificada, una será para el auxiliar o capturista, otra para el responsable administrativo y la última para el titular de la unidad responsable, es decir, se tendrán tres claves para cada una de las unidades, Secretaría de Investigación y Posgrado, Dirección de Investigación y Dirección de Posgrado.

4.7 La Dirección de Recursos Financieros del IPN es la encargada de realizar los pagos directos a los proveedores de acuerdo con las solicitudes mediante cuenta por liquidar certificada que recibe de la Secretaría de Investigación y Posgrado o sus direcciones de coordinación a través del SIGA financiero (Sistema Institucional de Gestión Administrativa- IPN).

4.8 La Coordinación Administrativa podrá solicitar a la Dirección de Recursos Financieros la autorización de gastos por comprobar para solventar gastos urgentes de operación por medio de oficio y sólo se podrán solicitar recursos sobre las partidas previamente autorizadas por la Dirección de Programación y Presupuesto. Dichos gastos por comprobar deberán comprobarse mediante cuenta por liquidar certificada en el SIGA financiero (Sistema Institucional de Gestión Administrativa- IPN), asimismo, la Coordinación Administrativa procederá a realizar el pago mediante transferencia bancaria a los proveedores de bienes o servicios para los cuales se solicitó el recurso.

4.9 En el caso de recibir los recursos por parte de la Dirección de Recursos Financieros como gasto por comprobar y cuando se trate de adquisición de bienes o servicios a personas físicas, la Coordinación Administrativa procederá a retener el importe que por concepto de IVA y de ISR se estipule en el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet), de acuerdo con la Ley del Impuesto al Valor Agregado y la Ley del Impuesto sobre la Renta, mismos que deberán ser enterados a la Dirección de Recursos Financieros por medio del llenado de la cédula 1 "Resumen de retenciones de IVA e ISR" dentro de los cinco primeros días del mes siguiente al que se trate por medio de oficio y por correo electrónico y generar en el SIGA Contable (Sistema Institucional de Gestión Administrativa- IPN) el recibo correspondiente por el egreso efectuado.

4.10 La Coordinación Administrativa para el ejercicio de los presupuestos autorizados podrá solicitar adecuaciones presupuestarias ante la Dirección de Programación y Presupuesto mediante oficio, para la gestión de adelanto o diferimiento de saldos calendarizados y transferencias presupuestales compensadas entre partidas del mismo capítulo, con la finalidad de dar atención a las necesidades que se presenten en la Secretaría de Investigación y Posgrado, y sus Direcciones de Coordinación.



4.11 Las partidas presupuestales objeto de consolidación son aquellas especificadas en la Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto en el Instituto Politécnico Nacional, por lo que la Coordinación Administrativa deberá gestionar con las áreas responsables de consolidación (Dirección de Cómputo y Comunicaciones (DCC), Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura (DRMI), Dirección de Servicios Generales (DSG), Dirección de Recursos Financieros (DRF), Dirección de Capital Humano (DCH)) los requerimientos de bienes y servicios que sean necesarios.

4.12 Está restringido el gasto en las partidas presupuestales que al efecto señale la Guía para el Ejercicio y Control del Presupuesto del Instituto Politécnico Nacional, por lo que la Coordinación Administrativa debe gestionar la autorización para poder ejercerlas mediante oficio o anexo que señale la normatividad citada.

4.13 La Secretaría de Investigación y Posgrado genera ingresos propios por el cobro de derechos y productos denominados ingresos excedentes, de los cuales la Coordinación Administrativa debe gestionar ante la Dirección de Programación y Presupuesto su autorización para ejercerlos como una ampliación líquida al presupuesto.

4.13.1 La gestión de la autorización de los ingresos excedentes se realizará a través de la captura de la programación de las partidas presupuestales con monto y justificación del gasto en el SIGA contable (Sistema Institucional de Gestión Administrativa- IPN), dentro de los primeros 5 días posteriores al mes en que hayan sido captados. En dicha programación no podrán incluirse partidas restringidas por lo que deberá considerarse el artículo 10 de la Ley Federal de Austeridad Republicana.

4.13.2 Dentro de los primeros 5 días de cada mes, la Coordinación Administrativa envía a la Dirección de Recursos Financieros vía transferencia bancaria el importe de los productos y los derechos cobrados durante el mes de que trate, generando en el SIGA contable (Sistema Institucional de Gestión Administrativa- IPN) el recibo correspondiente por el egreso efectuado.

4.13.3 La Dirección de Programación y Presupuesto gestiona la autorización para el ejercicio de los ingresos excedentes con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; una vez que la Dirección de Programación y Presupuesto autoriza los recursos podrán ser ejercidos mediante cuentas por liquidar certificadas gestionadas en el SIGA Financiero (Sistema Institucional de Gestión Administrativa- IPN), de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de Mantenimiento a mobiliario, equipo e instalaciones (PRO-7130-01) y Adquisición de bienes y servicios (PRO-8410-01).

4.14 La Coordinación Administrativa captura mensualmente las operaciones de flujo de efectivo tanto por ingresos como por egresos en el SIGA Contable (Sistema Institucional de Gestión Administrativa- IPN) generando al final del mes el balance general y balanza de comprobación, así como el estado de origen y aplicación de los recursos, presentándolos a través de oficio o por correo electrónico a la Dirección de Recursos Financieros dentro de los 5 primeros días del mes siguiente, asimismo, deberán enterarse los intereses que se generen en la cuenta bancaria realizando en el



mismo sistema el recibo de egresos correspondiente. El acceso al sistema mencionado lo proporciona la Dirección de Recursos Financieros debiendo solicitarlo la Secretaría de Investigación y Posgrado a través del llenando del formato registro único de firmas a través de oficio. La Dirección de Recursos Financieros proporcionará dos diferentes usuarios y claves de acceso al sistema de acuerdo con la persona responsable de la captura o validación de información capturada.

4.15 Con el término de cada ejercicio fiscal mediante oficio se comunicará a la Dirección de Programación y Presupuesto todos aquellos recursos que no hayan sido ejercidos con la finalidad de que sean destinados a otros proyectos Institucionales que así lo requieran y reintegrar aquellos recursos que se encuentren en la cuenta bancaria que no hayan sido erogados, generando en el SIGA contable (Sistema Institucional de Gestión Administrativa- IPN) el recibo de egresos correspondiente, enterando dichas cantidades mediante oficio a la Dirección de Recursos Financieros.

**Control de emisión**

Concepto	Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión
<b>Nombre</b>	Ivonne de Santiago Figueroa	Florisel Álvarez Ramos	Ana Lilia Coria Páez	1
<b>Cargo</b>	Analista financiero	Coordinador(a) Administrativa	Secretario(a) de Investigación y Posgrado	
<b>Fecha</b>	Agosto/2024	Agosto/2024	Agosto/2024	