



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO**

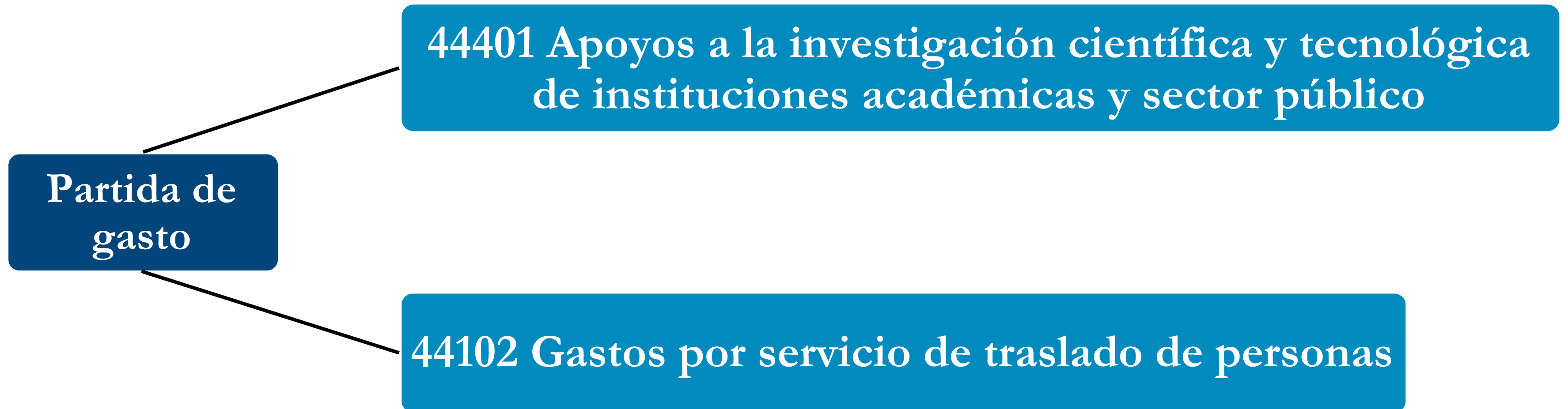


# EJERCICIO DEL PRESUPUESTO 2025

## PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

# Presupuesto de Actividades de Investigación 2025

**En los rubros de gasto corriente, está integrado por las siguientes partidas de gasto:**



# PASOS A SEGUIR PARA SOLICITAR EL RECURSO AUTORIZADO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

1. Depósito del monto total de los recursos autorizados a los investigadores en la cuenta de la Unidad Académica.
2. Se informará en cuanto se cuente con el recurso al investigador/ra.
3. Se firmará carta compromiso por el depósito, la responsabilidad y conocimiento de las directrices para el ejercicio del recurso autorizado.
4. Se firmará recibo de apoyo que solicita la dirección de investigación.
5. En caso de requerir gestión de pago por parte del departamento de recursos financieros para el ejercicio del presupuesto de su proyecto de investigación deberá notificarlo de manera escrita.



# CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL ADECUADO EJERCICIO DE LOS RECURSOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN



# CONSIDERACIONES GENERALES

- Todos los comprobantes de los gastos generados **deberán estar debidamente justificados y ser congruentes con las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas** establecidas en el protocolo de investigación.
- El debido ejercicio y comprobación de los recursos asignados **es responsabilidad del Director del proyecto y del titular de la Dependencia politécnica** donde se radique el recurso.
- El titular de cada Dependencia politécnica **tiene la responsabilidad de implementar los controles internos que sean necesarios** para el debido ejercicio del presupuesto autorizado, en los tiempos que indique la Secretaría de Administración.
- **Es responsabilidad de la Dependencia politécnica la autorización, validación, guarda y custodia de la documentación original justificativa y comprobatoria de los gastos de los programas y proyectos de investigación.**

# CONSIDERACIONES GENERALES

Se podrán realizar la adquisición de los siguientes insumos sin que estas sean consolidadas por la DRMeI (Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura).

- Materiales y útiles de oficina
- Materiales y útiles de impresión y reproducción
- Material Eléctrico y Electrónico
- Materiales para el procesamiento en equipo y bienes informáticos

Asimismo los artículos que se adquieran para determinados bienes, deberán estar registrados en el sistema de registro patrimonial SICpat (Inventario institucional) de la Unidad Académica.

La adquisición de Material de apoyo Informativo y Material para información en actividades de investigación científica y tecnológica, deberá registrarse en el sistema ALEPH 500 correspondiente a la Dirección de Bibliotecas.



# CONSIDERACIONES GENERALES

- La adquisición de Productos alimenticios podrá realizarse cuando realicen muestreos y/o trabajo de campo, el cual deberá estar debidamente justificados.
- La adquisición de Combustibles, Lubricantes y Aditivos se podrá realizar sólo para traslados para muestreo y trabajo de campo.
- La adquisición de materiales y artículos de construcción y de reparación, sólo serán autorizados cuando estén debidamente justificados para espacios de **laboratorios de investigación en donde se ejecuten los proyectos aprobados.**

# CONSIDERACIONES GENERALES

- Únicamente se permitirá la adquisición de refacciones, accesorios, servicios y mantenimientos relacionados con las **TIC** (Tecnologías de la Información y Comunicaciones) exentos del estudio de factibilidad de la Unidad de Gobierno Digital, **hasta un monto de 300 UMA'S por cada proyecto de investigación.**



# CONSIDERACIONES GENERALES

- Los gastos por concepto de viáticos y pasajes nacionales e internacionales deberán ser los **estrictamente indispensables para el Director del proyecto y los participantes registrados** en el protocolo de investigación y ajustarse a las **tarifas autorizadas por la SHCP, la SFP y el importe autorizado en la convocatoria del proyecto.**

# CONSIDERACIONES GENERALES

- Los “**Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación de Inmuebles, Mobiliario y Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio**” serán aprobados siempre y cuando se encuentren registrados en el SICPat, de lo contrario **NO** se autorizará el servicio.
- Para la “Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades” y la “Información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades”, las DP’s deberán contar con el previo **Visto Bueno de Diseño de Imagen Institucional**.



# CONSIDERACIONES GENERALES

- Para la presentación de los resultados de la investigación en congresos y seminarios científicos nacionales e internacionales, las memorias deberán estar indizadas en la base de datos de Scopus, atendiendo los términos de referencia de la convocatoria donde fue aprobado el proyecto.
- Adicional al punto anterior en actividades de carácter internacional se debe tramitar el visto bueno de la Coordinación de proyectos estratégicos sobre actividades de internacionalización en las que participe el IPN.
- Los gastos por concepto de servicios por Subcontratación de Servicios con terceros y otras asesorías para la operación de programas, **no están autorizadas.**

# CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS



# CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

- Solo se aceptarán INVOICE (facturas del extranjero) para la comprobación de recursos de publicaciones y gastos por viáticos y transporte derivados de la asistencia a congresos internacionales.
- Queda estrictamente prohibido las adquisiciones de bienes muebles que correspondan al capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

# CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

- En ningún caso se permitirá la adquisición de software para el desarrollo del proyecto de investigación, ya que se considera la adquisición de estas licencias dentro del capítulo 5000.\*

\*En caso de que el IPN no cuente con la licencia del software, se requiere de la autorización por parte de DCyC, la cual se gestionará a través de la UDI-ESCOM.

44102

# GASTOS POR SERVICIOS DE TRASLADO DE PERSONAS



- En esta partida podrán ser cubiertos los gastos de pasajes para prácticas, exploraciones, asistencia a ponencias, seminarios nacionales e internacionales, congresos, y movilidad con fines de estudio o de carácter científico, así como los diversos gastos tales como traslado, hospedaje, alimentación **para Alumnos y profesores registrados en el protocolo de investigación que participen en ponencias, seminarios internacionales, congresos o cursos de capacitación que se encuentren debidamente registrados en los protocolos de investigación**, excluye el pago de honorarios previstos en la partida 33401 (Servicios para la capacitación de servidores públicos), y los gastos de traslado de servidores públicos de las dependencias y entidades, previsto en el concepto 3800 (Servicios oficiales).

**Nota: Pueden ser ejercidos estos montos dentro de la partida 44401, cuidando la adecuada distribución del presupuesto considerada en su protocolo.**

# EJEMPLOS DE CONCEPTOS AUTORIZADOS

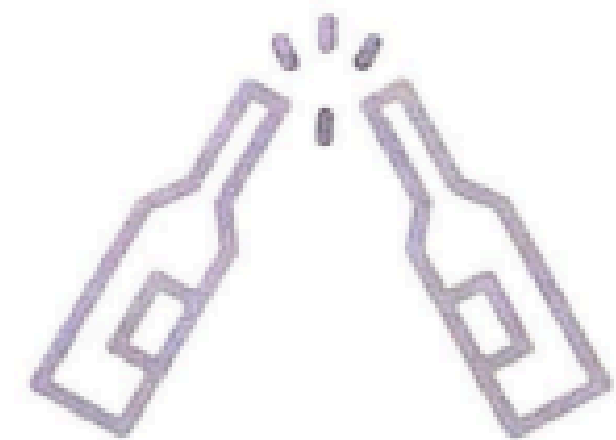
- Papelería y materiales en general
- Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos
- Material eléctrico y electrónico.
- Herramientas menores.
- Material e insumos de laboratorio
- Refacciones y accesorios para equipo de cómputo y telecomunicaciones.
- Alimentos
- Combustible
- Inscripción a Congresos (Nacionales e Internacionales)
- Gastos relacionados a congresos:
  - Peajes
  - Alimentos
  - Hospedajes
- Pasajes (terrestres y aéreos)
- Taxis
- Servicios y mantenimientos
- Servicio de Paquetería / envíos
- Impresiones
- Impuestos y derechos (pedimentos)
- Servicio de traducción
- Apoyo a estudiantes para cursos de capacitación y asistencia a congresos.
- Pago de suscripción de revistas especializadas.
- Patentes y derechos de autor. (Términos de Referencia)



# EJEMPLOS DE CONCEPTOS

## NO AUTORIZADOS

- Servicios básicos (agua, luz, gas etc)
- Arrendamiento de equipo de laboratorio
- Servicio de internet (lo proporciona el IPN)
- Software (lo proporciona el IPN)
- Plataformas de videoconferencias
- Propinas
- Materiales de uso personal
- Alimentos en restaurantes de lujo
- Souvenirs
- Equipo (capítulo 5000)
- Bebidas alcohólicas o energizantes





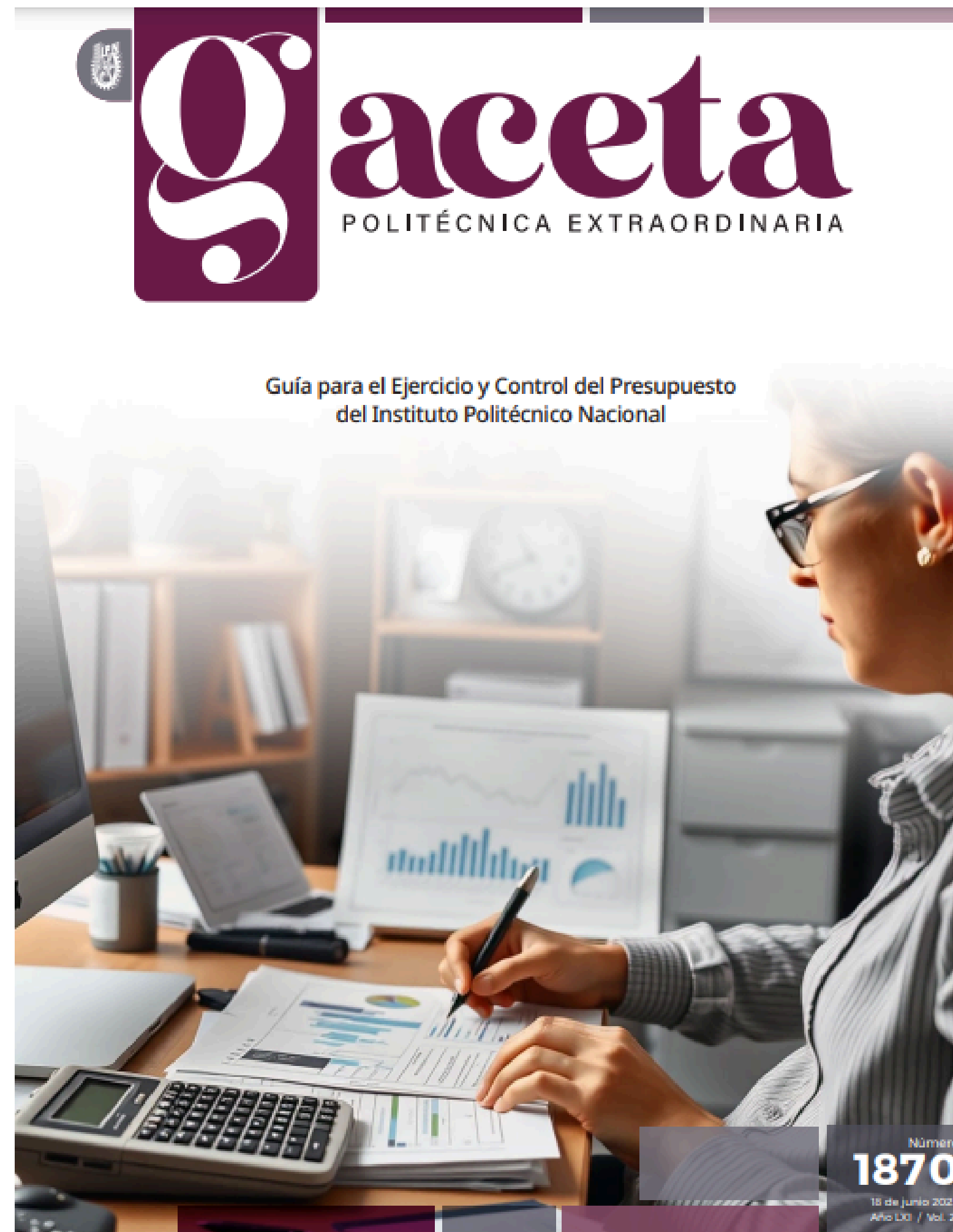
# EJERCICIO DEL PRESUPUESTO CONSIDERACIONES ADICIONALES (VIÁTICOS)



- En caso de viáticos y pasajes aéreos:
- Los CFDI's por consumo de alimentos deberán **venir acompañados invariablemente de los tickets de consumo** para que proceda su comprobación.
- No se permite comprobar viáticos que sean efectuados dentro de un **radio menor de 50 kms del domicilio fiscal del IPN.**
- En caso de pasajes aéreos internacionales adicionalmente al CFDI deberán **presentar invariablemente el pase de abordar correspondiente.**

# GUÍA DE OPERACIÓN 2025

<https://www.dev.desarrolloweb.ipn.mx/assets/files/secadmin/docs/2025/AnexosGuia/g-extra-1870-guia-2025.pdf>



# GUÍA DE OPERACIÓN 2025

- i) El ejercicio de las partidas de viáticos nacionales e internacionales, deberá ajustarse a las tarifas autorizadas por la SHCP y SFP, establecidas en los "Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal" y en los "Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal", siendo las tarifas vigentes las siguientes:

## VIÁTICOS NACIONALES

Grupo jerárquico	Importe máximo en pesos
Personal Operativo	980.00
P hasta K	1,700.00
J hasta G	2,850.00

## VIÁTICOS INTERNACIONALES

Tipo de Moneda	Importe máximo
Dólar E.U.A.	450.00
Euro	450.00

## CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS EN VIAJES INTERNACIONALES

Todos los grupos Jerárquicos	Todos los países	Cuotas máximas diarias establecidas en dólares de los Estados Unidos de América
		450.00 USD
	Países donde el euro es la moneda de curso legal	Cuotas máximas diarias establecidas en euros
		450.00 €

<https://www.dev.desarrolloweb.ipn.mx/assets/files/secadmin/docs/2025/AnejosGuia/g-extra-1870-guia-2025.pdf>



# Los responsables de los proyectos y propuestas

- Deberán planear sus actividades de acuerdo con la disponibilidad de recursos, considerando que aún no hay fecha publicada para el reintegro de los recursos, contemplar la primera semana de octubre para el ejercicio de estos (Se notificará oportunamente cuando se tenga la información oficial). Los recursos no comprobados y/o no ejercidos deberán depositarse a la cuenta de la Unidad Académica para que sean reintegrados a la Tesorería de la Federación, por conducto de la Dirección de Recursos Financieros del IPN.



# MONTOS DE CONTRATACIÓN SUPERIORES 300 U.M.A. (DOF 30-DIC-2016)

- El artículo 42, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público cita:
- “PARA CONTRATAR ADJUDICACIONES DIRECTAS, CUYO MONTO SEA IGUAL O SUPERIOR A LA CANTIDAD DE TRESCIENTAS VECES EL SALARIO MÍNIMO DIARIO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL, SE 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.”

- **En el caso del IPN, montos superiores a esta cantidad de adjudicación son sujetos de celebrarse mediante contrato.**
  - **1 U.M.A. (2025) = \$ 113.14**
  - **300 veces U.M.A. = \$33,942.00**



# FRACCIONAMIENTO DE PARTIDAS

- **El artículo 42, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público cita:**
- “LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, BAJO SU RESPONSABILIDAD, PODRÁN CONTRATAR ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, SIN SUJETARSE AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA, A TRAVÉS DE LOS DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, CUANDO EL IMPORTE DE CADA OPERACIÓN NO EXCEDA LOS MONTOS MÁXIMOS QUE AL EFECTO SE ESTABLECERÁN EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, SIEMPRE QUE LAS OPERACIONES NO SE FRACCIONEN PARA QUEDAR COMPRENDIDAS EN LOS SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA A QUE SE REFIERE ESTE ARTICULO”



# OBLIGACIÓN DE RETENCIÓN DE IVA A PERSONAS FÍSICAS



# Obligación de retención de IVA a personas físicas

- Las entidades de gobierno están obligadas a retener el Impuesto al Valor Agregado, pero no en todos los casos.
- **El tercer párrafo del artículo 3 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta señala que:**
- “La Federación y sus organismos descentralizados efectuarán igualmente la retención (del IVA) en los términos del artículo 1o.-A [...] cuando adquieran bienes, los usen o gocen temporalmente o reciban servicios, de personas físicas, o de residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en el país en el supuesto previsto en la fracción III del mismo artículo. También se efectuará la retención en los términos del artículo 1o.-A de esta Ley, en los casos en los que la Federación y sus organismos descentralizados reciban servicios de autotransporte terrestre de bienes prestados por personas morales”

# Obligación de retención de IVA a personas físicas

- No obstante lo expuesto, la Regla 4.1.3., de la Resolución Miscelánea Fiscal 2020, establece que la Federación y sus organismos descentralizados:
- “No estarán obligados a efectuar la retención del IVA, por las erogaciones que efectúen por concepto de adquisición de bienes o prestación de servicios (diferentes a los personales independientes y personales subordinados), **siempre que el monto del precio o de la contraprestación pactada no rebase la cantidad de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 MN).**

# Obligación de retención de IVA a personas físicas

- No será aplicable lo previsto en el párrafo anterior (es decir, sí debe efectuarse la retención del IVA), tratándose de los servicios personales independientes y de autotransporte terrestre de bienes, que reciban la Federación y sus organismos descentralizados, independientemente del monto del precio o de la contraprestación pactados”.
- **Nota:** El investigador que no solicite el timbrado de la retención de IVA en el CFDI correspondiente y que no reintegre la cantidad del IVA retenido para su entero, no se le considerará el monto del gasto como comprobado por lo que tendrán que reintegrar la cantidad.



# OBLIGACIÓN DE RETENCIÓN DE ISR A PERSONAS FÍSICAS QUE TRIBUTEN EN EL RÉGIMEN SIMPLIFICADO DE CONFIANZA (RESICO)

# Obligación de retención de ISR a personas físicas que tributen en el Régimen Simplificado de Confianza (RESICO)

- De acuerdo con lo que establece el artículo 113-J de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Las personas morales ayudarán a recaudar impuestos a las personas físicas que se encuentren dentro del régimen simplificado de confianza mediante la **retención del 1.25% sobre la base gravable** sin considerar el IVA, esto aplica a toda aquella persona física que preste servicios profesionales, enajenación de bienes, renten muebles e inmuebles o vendan mercancía.
- Las retenciones deberán ser declaradas al fisco, las personas morales que hayan efectuado pagos a personas físicas **del RESICO**, debieron retener el 1.25% por concepto de ISR, y están obligadas a enterar al fisco a más tardar el 17 de cada mes.

# Obligación de retención de ISR a personas físicas que tributen en el Régimen Simplificado de Confianza (RESICO)

## EJEMPLO DE RETENCIÓN DE ISR A PERSONAS FÍSICAS QUE TRIBUTEN EN EL REGIMEN SIMPLIFICADO DE CONFIANZA (RESICO)

Subtotal	\$28,076.00
IVA Traslado 16.00%	\$4,492.16
IVA Retenido	\$4,492.16
ISR Retenido	\$350.95
Total	\$27,725.05

RETENCIÓN 1.25%



# COMPROBACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS

# COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE :

- A)** Convocatoria y Términos de referencia correspondientes.
- B)** Protocolo de Investigación (cuando su registro sea en el SAPPI) o documento de autorización.
- C)** Autorización de los apoyos de investigación emitidos por la Dirección de Programación y Presupuesto (Integra la Escuela)
- D)** Recibo de aceptación del apoyo firmado por el docente (formato de la SIP requisitado por la UA)

# COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN QUE DEBE CONTENER EL EXPEDIENTE :

- E) Convocatoria y Términos de referencia correspondientes.
- F) Protocolo de Investigación (cuando su registro sea en el SAPPI) o documento de autorización.
- G) Autorización de los apoyos de investigación emitidos por la Dirección de Programación y Presupuesto (Integra la Escuela)
- H) Recibo de aceptación del apoyo firmado por el docente (formato de la SIP requisitado por la UA)



# DATOS QUE DEBERÁN INCLUIR LOS PROVEEDORES EN LAS FACTURAS:

## FORMA DE PAGO:

Cuando el bien o servicio lo paga directamente el investigador deberá solicitar se registre alguna de estas formas de pago (según corresponda)

001 Efectivo

003 Transferencia electrónica de fondos

004 Tarjeta de crédito

028 Tarjeta de debito

Cuando el investigador solicita a la Escuela pago para el proveedor deberá solicitar a este anote la siguiente forma de pago:

99 Por definir

## METODO DE PAGO:

Cuando el investigador paga de manera inmediata el bien o servicio deberá anotar el siguiente método de pago:

PUE Pago en una sola exhibición

Cuando el investigador solicita a la Escuela pago para el proveedor deberá solicitar a este anote el siguiente método de pago:

PPD Pago en parcialidades o diferido

Uso del CFDI

En uso del CFDI, será  
invariablemente  
G03 Gastos en General

# COMPROBACIÓN DEL GASTO PARA FISCALIZACIÓN:

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

- Facturas por compra de bienes y servicios que requieran una validación para su entrega.  
Ejemplo:
- Mantenimientos
- Servicios especializados.

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

- Facturas por pago de:
- Cuotas de inscripción a congresos
- Publicaciones
- Viáticos y gastos de transportación aérea y terrestre

# DOCUMENTOS QUE DEBERÁ PRESENTAR EN ORIGINAL PARA COMPROBAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO:

1. Memorándum de entrega de comprobación
2. Formato “Requisición de compra” debidamente firmado
3. Factura (s) y ticket (s) (El ticket es obligatorio entregarlo en caso de consumos).
4. Formato “Entrega de material” debidamente firmado.
5. Formato “Orden de Servicio” emitida por el proveedor y en formato interno. (En caso de mantenimientos)



# DOCUMENTOS QUE DEBERÁ PRESENTAR EN ORIGINAL PARA COMPROBAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO:

6. Formato de “Justificación del gasto”, debidamente requisitado y firmado.
7. Los comprobantes deberán estar firmados por el investigador y el director de la escuela, en el formato interno “Recibí de conformidad”.
8. En caso de erogaciones por congresos y convenciones, deberá anexar diploma o constancia de participación.
9. En caso de gastos de alumnos y maestros que no sean el titular del proyecto de investigación se debe entregar una copia del protocolo en donde conste que están registrados los participantes.

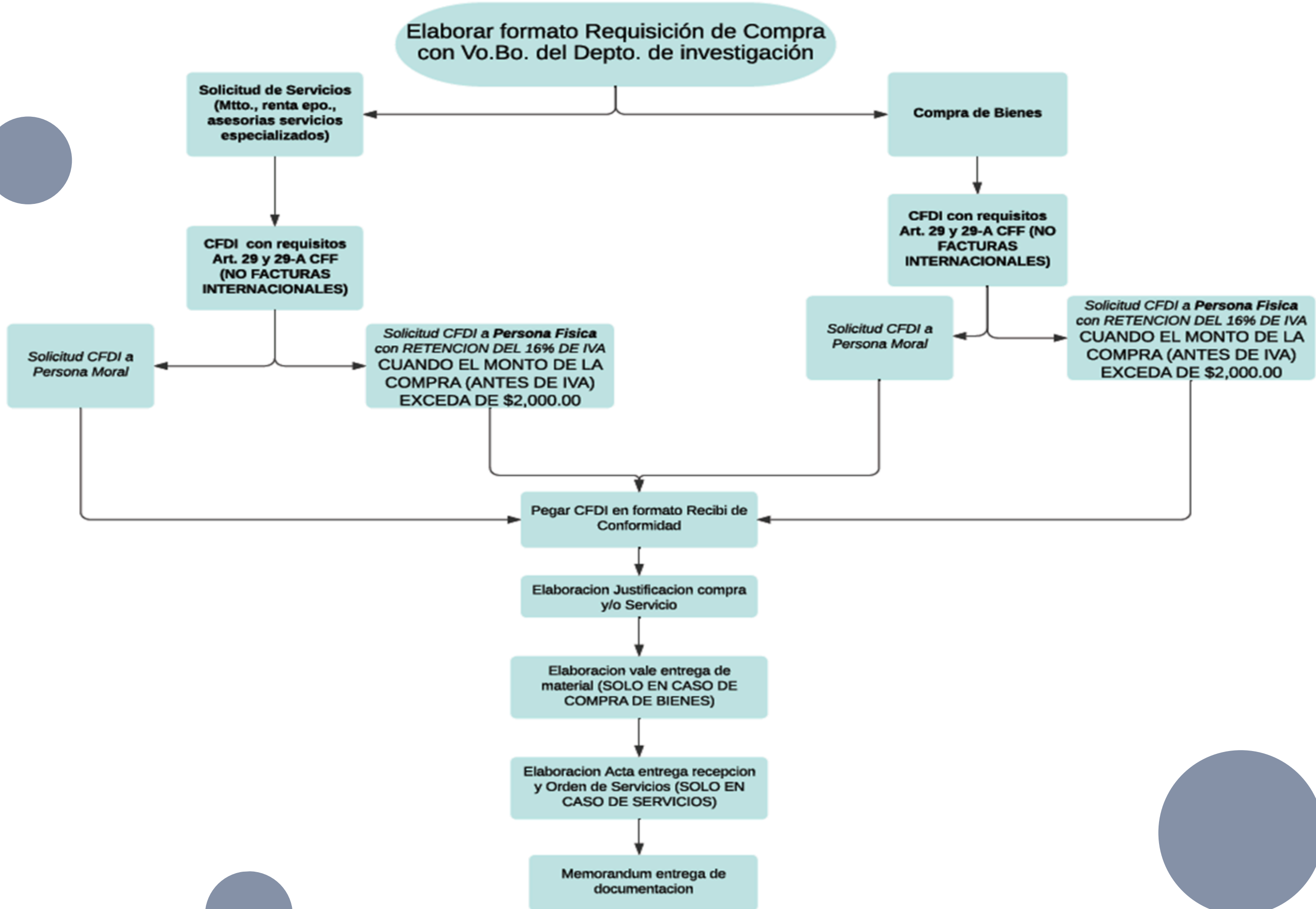
# CORREOS ELECTRÓNICOS PARA ENVÍO DE FACTURAS

En las siguientes direcciones deberán enviar los  
archivos .PDF y .XML

[rfinancieros\\_escom@ipn.mx](mailto:rfinancieros_escom@ipn.mx)

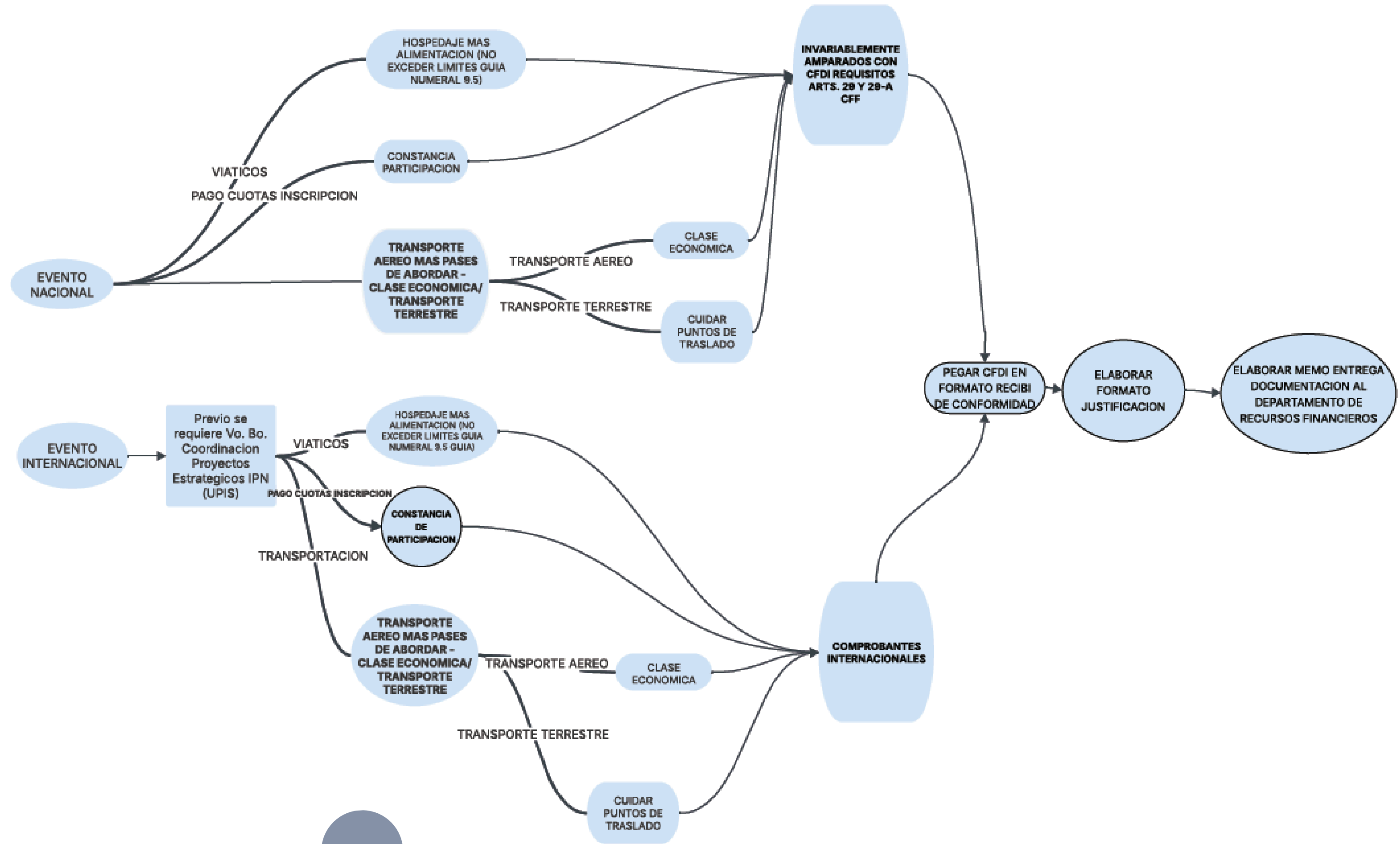
[escom.facturas.recfin@gmail.com](mailto:escom.facturas.recfin@gmail.com)

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EJERCICIO DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS QUE REQUIERAN VALIDACION DE ENTREGA





# DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL EJERCICIO DE GASTOS DE CONGRESOS Y/O VIÁTICOS



PARA EL RÉGIMEN FISCAL  
PUEDEN DESCARGAR LA  
CONSTANCIA FISCAL DEL  
IPN EN EL SIGUIENTE  
ENLACE:

<https://www.ipn.mx/assets/files/drf/Normateca/doc/formatos/constancia-de-situacion-fiscal.pdf>

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

**Hacienda**  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**SAT**  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



IPN811229H26  
Registro Federal de Contribuyentes

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL  
Nombre, denominación o razón social

IdCIF: 14111201103  
VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Lugar y Fecha de Emisión  
GUSTAVO A MADERO , CIUDAD DE MEXICO A 02 DE MAYO DE 2025

  
IPN811229H26

Datos de Identificación del Contribuyente:	
RFC:	IPN811229H26
Denominación/Razón Social:	INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
Régimen Capital:	SIN TIPO DE SOCIEDAD
Nombre Comercial:	
Fecha inicio de operaciones:	29 DE DICIEMBRE DE 1981
Estatus en el padrón:	ACTIVO
Fecha de último cambio de estado:	29 DE DICIEMBRE DE 1981

Datos del domicilio registrado	
Código Postal:07320	Tipo de Vialidad:
Nombre de Vialidad: MIGUEL OTHON DE MENDIZABAL	Número Exterior: SN
Número Interior:	Nombre de la Colonia: LA ESCALERA
Nombre de la Localidad:	Nombre del Municipio o Demarcación Territorial: GUSTAVO A MADERO
Nombre de la Entidad Federativa: CIUDAD DE MEXICO	Entre Calle:
Y Calle:	



# RECIBÍ DE CONFORMIDAD

[https://www.escom.ipn.mx/posgrado/investigacion/docs/F2\\_RECIBI\\_DE\\_CONFORMIDAD.docx](https://www.escom.ipn.mx/posgrado/investigacion/docs/F2_RECIBI_DE_CONFORMIDAD.docx)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO



SE RECIBE DE CONFORMIDAD EL BIEN O SERVICIO:

Vo.Bo.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL INVESTIGADOR  
RFC

\_\_\_\_\_  
M. en C. IVÁN GIOVANNY MOSSO GARCÍA  
RFC: MOGI840125K88  
DIRECTOR DE LA ESCOM





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO



PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN 2025

Ciudad de México, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025.

C.P. PATRICIA MATA GIL  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS FINANCIEROS ESCOM

# SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

Por medio del presente, le solicito a usted transferencia electrónica por la cantidad \_\_\_\_\_ de \$ \_\_\_\_\_ M.N. ( \_\_\_\_\_ ), los cuales deberán ser depositados a la cuenta y/o Clabe Interbancaria (\*) \_\_\_\_\_ del banco \_\_\_\_\_ como parte del ejercicio de mi proyecto de investigación No. \_\_\_\_\_ y que tiene \_\_\_\_\_ como título:

El recurso solicitado corresponde a la partida No. \_\_\_\_\_, mismo que será comprobado atendiendo los montos y la normatividad que previamente me fue informada en las reuniones convocadas para tal efecto y a la presentación publicada en el sitio oficial de la escuela.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Nombre y Firma de Investigador(a)

\_\_\_\_\_

(\*) si es cuenta Bancomer solo deberán anotar los 10 dígitos de la cuenta, si es otro banco deberá anotar la clave interbancaria a 18 dígitos

[https://www.escom.ipn.mx/posgrado/investigacion/docs/Formato\\_SolicitudTransferencia2025.docx.docx](https://www.escom.ipn.mx/posgrado/investigacion/docs/Formato_SolicitudTransferencia2025.docx.docx)

[https://www.escom.ipn.mx/postgrado/investigacion/docs/VALE\\_ENTREGA\\_MATERIAL.docx](https://www.escom.ipn.mx/postgrado/investigacion/docs/VALE_ENTREGA_MATERIAL.docx)



NOMBRE DEL PROYECTO:		FECHA DE ELABORACIÓN :		
		FECHA DE ENTREGA:		
# PROYECTO:				
ARTICULO		UNIDAD	CANTIDAD	
			PEDIDO	ENTREGADO
* Se anexa evidencia fotografica de lo comprado				
RECIBE DE CONFORMIDAD BIEN O SERVICIO	REVISÓ	VALIDO		Vo. Bo
NOMBRE DEL INVESTIGADOR	CP. Gerardo Elias Rodriguez Jaramillo JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	M. en E. Elia Tzindejhé Ramírez Martínez SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA		M. en C. Iván Giovanni Mosso García DIRECTOR



# MEMORÁNDUM DE ENTREGA

[https://www.escom.ipn.mx/posgrado/investigacion/docs/FORMATO\\_MEMORANDUM.docx](https://www.escom.ipn.mx/posgrado/investigacion/docs/FORMATO_MEMORANDUM.docx)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



## MEMORÁNDUM

00 de \_\_\_\_\_ de 2025

PARA: C.P. GERARDO ELIAS RODRIGUEZ JARAMILLO  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DE:  
RESPONSABLE DEL PROYECTO 2025

ASUNTO: COMPROBACIÓN DE GASTOS

Por este conducto le solicito que la factura (s) que a continuación se indica (n), se consideren en la comprobación de la transferencia de los recursos económicos para el Proyecto de Investigación denominado "\_\_\_\_\_ a mi cargo.

FACTURA	PROVEEDOR	MONTO	PTDA	NOMBRE PARTIDA
			44401	"Apoyos a la investigación científica y tecnológica de instituciones académicas y sector público"
			44401	"Apoyos a la investigación científica y tecnológica de instituciones académicas y sector público"
			44401	"Apoyos a la investigación científica y tecnológica de instituciones académicas y sector público"
			44401	"Apoyos a la investigación científica y tecnológica de instituciones académicas y sector público"
			44401	"Apoyos a la investigación científica y tecnológica de instituciones académicas y sector público"
			44401	"Apoyos a la investigación científica y tecnológica de instituciones académicas y sector público"
			44401	"Apoyos a la investigación científica y tecnológica de instituciones académicas y sector público"

Se anexa: Factura(s) original(es) del listado, requisición(es) de compra original(es), vale de entrega de material. La factura en PDF y el XML fueron enviados al correo electrónico [materiales\\_escom@ipn.mx](mailto:materiales_escom@ipn.mx).

Se anexa: Factura(s) original(es) del listado, orden de servicio y acta de entrega – recepción. La factura en PDF y el XML fueron enviados al correo electrónico [materiales\\_escom@ipn.mx](mailto:materiales_escom@ipn.mx).

ATENTAMENTE



# JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

[https://www.escom.ipn.mx/posgrado/investigacion/docs/F3\\_FORMATO\\_JUSTIFICACION\\_DE\\_GASTO.docx](https://www.escom.ipn.mx/posgrado/investigacion/docs/F3_FORMATO_JUSTIFICACION_DE_GASTO.docx)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO  
JUSTIFICACIÓN DE GASTO



CIUDAD DE MÉXICO A    DE    DE 2025

## DATOS DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO:  
NÚMERO DE PROYECTO:  
ORIGEN DEL RECURSO: PROYECTO DE INVESTIGACIÓN 2025

## INFORMACIÓN DEL GASTO

PARTIDA:  
JUSTIFICACIÓN DEL GASTO:

NÚMERO DE FACTURA:  
NOMBRE DEL PROVEEDOR:

FECHA DE LA FACTURA:  
MONTO:

## DATOS DEL BIEN O SERVICIO

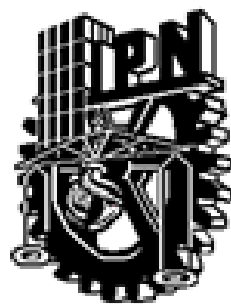
ARTÍCULO O SERVICIO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

Los Directores de Proyectos y Programas de Investigación, son los responsables de ejercer adecuadamente los recursos económicos asignados para la realización de las investigaciones autorizadas, por lo que deberán cumplir con la programación de actividades, así como con los objetivos, metas y resultados establecidos en los protocolos aceptados y la normatividad vigente.

Solicitante	Revisó	Validó	VO.BO.
	M. EN T.A. E. MAYRA ESPERANZA HERNÁNDEZ CONTRERAS	C.P. PATRICIA MATA GIL	M. EN C. IVÁN GIOVANNY MOSSO GARCÍA
NOMBRE Y FIRMA DEL INVESTIGADOR/(A)	JEFA DEL DEPTO. DE INVESTIGACIÓN	JEFA DEL DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTOR

# ORDEN DE SERVICIO

[https://www.escom.ipn.mx/postgrado/investigacion/docs/VALE\\_ENTREGA\\_MATERIAL.dOCX](https://www.escom.ipn.mx/postgrado/investigacion/docs/VALE_ENTREGA_MATERIAL.dOCX)



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO  
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN



## ORDEN DE SERVICIO

CUIDAD DE MÉXICO A \_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 2025

### DATOS DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO:

NÚMERO DE PROYECTO:

### DATOS DE LA ORDEN DE SERVICIO

NOMBRE DEL PROVEEDOR:

ARTÍCULO O SERVICIO	MATERIAL	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

Recibe de Conformidad el servicio	Revisó	Validó	VO.BO.
NOMBRE Y FIRMA DEL INVESTIGADOR/RA RFC	C.P. GERARDO ELÍAS RODRÍGUEZ JARAMILLO	M. EN E. ELIA TZINDEJHÉ RAMÍREZ MARTÍNEZ	M. en C. IVÁN GIOVANNY MOSSO GARCÍA
DIRECTOR DEL PROYECTO	JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR



# ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DEL SERVICIO

<https://www.escom.ipn.mx/po-sgrado/investigacion/docs/ACTA%20DE%20ENTREGA%20RECEPCION.docx>

	<b>INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	 GOBIERNO DE MÉXICO	EDUCACIÓN
<b>ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN</b>			
ORDEN DE SERVICIO NÚMERO		FECHA	
UNIDAD RESPONSABLE		ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO	
PROVEEDOR			
Ciudad de México, siendo las hrs. del día de de 2025, se reunieron en: La Sección de Estudios de Posgrado e Investigación de la ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO el NOMBRE DEL INVESTIGADOR RESPONSABLE el JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS del Instituto Politécnico Nacional, y el, Administrador único de:			
quienes hacen el acta de entrega-recepción de los trabajos terminados que se mencionan a continuación:			
Tanto en materiales como en mano de obra utilizada; en caso de no cumplir con lo antes descrito, o el tener vicios ocultos posteriores a la entrega de los trabajos realizados, la compañía se compromete a enmendar cualquier reparación de éstos.			
NOMBRE Responsable del Proyecto		Administrador Único	
		C.P. Gerardo Elias Rodriguez Jaramillo Jefe De Recursos Materiales y Servicios	



# PUEDES CONSULTAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA COMPROBACIÓN EN EL SIGUIENTE ENLACE:



## Proyectos de investigación 2025

Presentación para el ejercicio de los recursos de proyectos de investigación 2025

- [Descargar presentación](#)

Documentos para comprobar el ejercicio de los recursos de proyectos de investigación 2025

- [FORMATO\\_MEMORANDUM](#)
- [RECIBO\\_DE\\_CONFORMIDAD](#)
- [FORMATO\\_REQUISICION\\_DE\\_COMPRA](#)
- [VALE ENTREGA MATERIAL](#)
- [FORMATO\\_JUSTIFICACION\\_DE\\_GASTO](#)
- [ACTA DE ENTREGA RECEPCION](#)
- [FORMATO SOLICITUD DE TRANSFERENCIA](#)
- [FORMATO ORDEN DE SERVICIO](#)

Para el régimen fiscal pueden descargar la constancia fiscal del IPN en el siguiente enlace:

- [Descargar Constancia Situación Fiscal IPN](#)

[https://www.escom.ipn.mx/posgrado/investigacion/proyectos\\_inv.php](https://www.escom.ipn.mx/posgrado/investigacion/proyectos_inv.php)

# CUALQUIER DUDA AL RESPECTO FAVOR DE COMUNICARSE CON:

Nombre	Cargo	Correo	Extensión IPN
M. en C. Iván Giovanny Mosso García	<b>Director</b>	dirección_escom@ipn.mx	46188
M. en E. Elia Tzindejhé Ramírez Martínez	<b>Subdirectora Administrativa</b>	sub_admva.escom@ipn.mx	52002
C.P. Gerardo Elías Rodríguez Jaramillo	<b>Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios</b>	gerodriguezj@ipn.mx	52017
C.P. Patricia Mata Gil	<b>Jefa del Departamento de Recursos Financieros</b>	pmatag@ipn.mx	52006
M. en D. E. Miguel Ángel Rodríguez Castillo	<b>Jefe de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación</b>	Sepi_escom@ipn.mx	52028
M. en T. A. E. Mayra Esperanza Hernández Contreras	<b>Jefe del Departamento de Investigación</b>	investigación_escom@ipn.mx	52061



¡GRACIAS POR SU  
ATENCIÓN!