



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNO PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO 2011

se cubren con el fondo revolvente de la dependencia.

- iii. Para ejercer las partidas 22104 "Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades" y 22106 "Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias", las unidades deben contar con la autorización previa de la Secretaría correspondiente; en el caso de las Secretarías deben contar con la autorización de la Dirección General.

c. EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS

- i. Las unidades académicas no deben ejercer con cargo al presupuesto federal las partidas 22104 "Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades" y 22106 "Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias". Solo cuando resulte estrictamente indispensable, de forma excepcional y con la debida justificación pueden ejercerse con cargo a autogenerados, previa autorización de la Secretaría de Administración indicando el motivo del gasto y remitiendo copia de la factura.
- ii. Las unidades académicas no podrán ejercer con cargo al presupuesto federal las partidas 22104 "Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades" y 22106 "Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias". Sólo cuando resulte estrictamente indispensable y de forma excepcional, pueden ejercerlas con cargo a sus recursos autogenerados, solicitando autorización a la DPP a la par de la programación mensual.

12. PASAJES Y VIÁTICOS EN COMISIONES

a. DISPOSICIONES GENERALES

Los gastos por concepto de viáticos y pasajes nacionales e internacionales deben ser los estrictamente indispensables para la consecución de los objetivos y metas de los programas y proyectos de las dependencias politécnicas y del Instituto, ser planeados con anticipación con el fin de que el trámite se realice oportunamente e involucrar sólo al personal de la dependencia politécnica que requiera la comisión.

- i. Las partidas 37504 "Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales" y 37602 "Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", se ejercen directamente por las dependencias politécnicas y contra la asignación presupuestal autorizada por la DPP.
- ii. En caso de no contar con asignación presupuestal la dependencia politécnica correspondiente solicitará apoyo presupuestal a la DPP, quien gestionará los recursos.
- iii. Las dependencias politécnicas deben contar con un fondo revolvente para viáticos, que administran mediante una cuenta exclusiva para el manejo de estos recursos y asignar a los servidores públicos tarjetas de débito, para que los gastos efectuados con motivo de una comisión se cubran preferentemente con dicho medio de pago.

b. AUTORIZACIÓN DE LAS PARTIDAS DE VIÁTICOS

- i. Las dependencias politécnicas pueden ejercer las partidas 37104 "Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", 37504 "Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales" y 37204 "Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", con presupuesto federal o con recursos autogenerados, solicitando autorización a la DPP; respecto a los recursos autogenerados, deben ser a la par de la programación mensual. Así mismo deben contar con la autorización de la Secretaría correspondiente; en el caso de las Secretarías deben contar con la autorización de la Dirección General.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNO PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO 2011

- ii. Las dependencias politécnicas pueden ejercer las partidas 37106 "Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", 37602 "Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales" y 37206 "Pasajes terrestres internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", con presupuesto federal o con recursos autogenerados, solicitando autorización a la DPP; respecto a los recursos autogenerados, deben ser a la par de la programación mensual. Así mismo deben contar con la autorización de la Dirección General.
- c. EJERCICIO DE LAS PARTIDAS DE VIÁTICOS
- i. Las dependencias politécnicas para ejercer las partidas viáticos nacionales e internacionales deben ajustarse las tarifas autorizadas por la SHCP.
- ii. El importe por concepto de viáticos nacionales e internacionales se otorga de acuerdo al lugar, zona económicas en que se realice la comisión y al grupo jerárquico que le corresponda al servidor público comisionado, conforme las tarifas autorizadas por la SHCP:

"A" CIUDADES MÁS ECONÓMICAS	"B" CIUDADES MENOS ECONÓMICAS
Resto del territorio nacional	Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo del Estado de Guerrero
	Cancún del Estado de Quintana Roo
	Ciudad Victoria del Estado de Tamaulipas
	Los Cabos del Estado de Baja California Sur
	Saltillo del Estado de Coahuila

CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS DE VIÁTICOS EN TERRITORIO NACIONAL		
GRUPO JERÁRQUICO	"A" En zonas de la República Mexicana más económicas	"B" En zonas de la República Mexicana menos económicas
Titular de Dirección General o Secretarías	1,650.00	3,240.00
Titular de Dirección de Coordinación, de Dirección de Escuela, Jefatura de División, de Sub-Director o Jefatura de Departamento	1,250.00	1,700.00
Resto del Personal	870.00	980.00



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNO PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO 2011

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
	Países donde el euro es la moneda de curso legal	Cuotas máxima diarias establecidas en euros 450.00

- i. En los casos en que las dependencias politécnicas adquieran paquetes de viajes para el servidor público comisionado que realicen una comisión en territorio nacional o en el extranjero, las cuotas diarias de viáticos son las siguientes:
 - a) En paquetes que incluyan hospedaje y alimentos: se otorgan viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada es de hasta el 20% de la cuota máxima diaria que corresponda conforme al grupo jerárquico del servidor público comisionado y el destino de la comisión;
 - b) En paquetes que incluyan hospedaje y transporte: se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 30% de la cuota máxima diaria que corresponda conforme al grupo jerárquico del servidor público comisionado y el destino de la comisión; y
 - c) En paquetes que incluyan hospedaje, transporte y alimentos: se otorgan viáticos únicamente para otros gastos menores. La cuota asignada es de hasta el 15% de la cuota máxima diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público comisionado y el destino de la comisión.
 - ii. La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no debe exceder de 24 días naturales para las realizadas en territorio nacional y de 20 días para las realizadas en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no debe rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales para un mismo servidor público.
 - iii. Las comisiones en territorio nacional que no requiera la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota es de hasta el 50% de la cuota asignada a viáticos nacionales en las zonas más económicas, conforme al grupo jerárquico que corresponda.
 - iv. Las comisiones en el extranjero que no requieran la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota máxima es de 225 dólares de los Estados Unidos de América, y tratándose de países donde la moneda de curso legal sea el euro, la cuota máxima es de 225 euros.
- d. INFORME DE RESULTADOS Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE COMISIONES
- i. La comprobación de los gastos por los conceptos de referencia se debe realizar como máximo 5 días hábiles posteriores al término de la comisión.
 - ii. La documentación comprobatoria de las erogaciones efectuadas podrá acreditarse hasta el 80% con documentación que reúna los requisitos fiscales y administrativos establecidos y el 20% restante con una relación detallada de los gastos efectuados con motivo de la comisión, que debe ser avalada por el Titular de la dependencia politécnica, para tal efecto se debe emitir la OP debidamente requisitada y soportada con el "Aviso de Comisión" autorizado por la Secretaría correspondiente, el cual debe remitir vía electrónica junto con la OP.
 - iii. Los gastos efectuados del desempeño de las comisiones se justifican con el Oficio de Comisión y se comprueban con lo siguiente:
 - 1) En el caso de comisiones en territorio nacional:
 - Los gastos de comisión cubiertos con la tarjeta de débito asignada, con el estado de cuenta en que aparezcan dichos cargos, y con documentación de terceros que reúna los requisitos fiscales.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

LINEAMIENTOS DE CARÁCTER INTERNO PARA EL CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO 2011

- Los gastos que hayan sido cubiertos con cualquier otro medio de pago se comprueban con documentación de terceros que reúnan los requisitos fiscales.
 - Relación de gastos no comprobables debe incluir la fecha, concepto y monto de cada pago realizado
- 2) En el caso de comisiones en el extranjero se estará a lo dispuesto en el artículo 128-B del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- iii. El servidor público comisionado debe rendir un informe de la comisión realizada al Titular que haya autorizado la comisión, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión. Dicho informe debe contener:
- 1) El nombre, cargo y adscripción del servidor público que realizó la comisión;
 - 2) Lugar y periodo de la comisión;
 - 3) Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para la dependencia politécnica de la que forma parte, y
 - 4) La firma autógrafa del servidor público comisionado.
 - 5) No se autorizará una nueva comisión al servidor público que incumpla con este requerimiento.
- iv. Es responsabilidad de las dependencias politécnicas la guarda y custodia de los informes rendidos por los comisionados, así como de la documentación comprobatoria de las erogaciones efectuadas y para tal efecto deben integrar un expediente por cada comisión en el que conste:
- 1) Copia del Aviso de Comisión y el Registro Único de Comisión;
 - 2) Copia de la LIQVIAT;
 - 3) Los originales del informe rendido por el servidor público comisionado y de la documentación comprobatoria que acredite las erogaciones realizadas por hospedaje, alimentación y demás gastos inherentes al desempeño de la comisión;
 - 4) La comprobación de los viáticos, conforme a las disposiciones vigentes emitidas por la SHCP y la Secretaría de la Función Pública;
 - 5) Cuando no se utilice la totalidad de los recursos otorgados por concepto de viáticos, el remanente debe ser reintegrado por la dependencia politécnica que la haya autorizado para su abono en presupuesto; y
 - 6) Prohibido adquirir boletos de avión en primera clase.
- v. Cuando por razones del servicio oficial sea indispensable cambiar o cancelar los vuelos debe justificar ampliamente el motivo y los cargos generados por tal motivo se reportan en las partidas bajo la estricta responsabilidad del Titular que hubiere autorizado y ordenado el cambio o la cancelación.

13. PAGO DE PEAJES Y COMBUSTIBLES EN COMISIONES O EN SERVICIOS DE CARÁCTER OFICIAL

- a. Cuando al servidor público comisionado se le asigne vehículo oficial para trasladarse al lugar de la comisión o servicio de carácter oficial en el territorio nacional, se cubrirá el costo de peajes (cuota de casetas) con cargo a la partida 37504 "Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones especiales" y el combustible con cargo a la partida 26103 "Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos".

En este caso, las dependencias politécnicas deben regularizar dichas erogaciones, quedando bajo su responsabilidad la fiscalización, guarda y custodia de la documentación comprobatoria, misma que para el caso de peajes consistirá en los comprobantes que al efecto expidan las casetas de cobro; y en el caso de combustibles se hará a través de facturas que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.

- b. Las dependencias politécnicas deben asegurarse de que el pago de combustibles sólo se autorice por el kilometraje marcado al lugar en el que se haya llevado a cabo el desempeño de la comisión o servicio de carácter