



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

INDICE

CONCEPTO	PÁG.
INTRODUCCIÓN	3
1. DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS	4
1.1 DISPOSICIONES GENERALES	4
2. PRINCIPIOS BÁSICOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	5
3. REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS	7
4. DE LA ORDEN DE PAGO	8
4.1 DE LA RETENCIÓN	8
4.2 DE LAS ÓRDENES DE PAGO DE ÁREAS CENTRALES	10
4.3 CANCELACIÓN DE ORDEN DE PAGO.	10
5. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA	11
5.1 REQUISITOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES	11
5.2 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS DE LOS COMPROBANTES	13
6. ASPECTOS GENERALES	15
6.1 AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL DIRECTOR GENERAL	15
6.2 SERVICIOS DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN (COMUNICACIÓN SOCIAL).	16
7. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA, INFORMÁTICOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN (CONCEPTO 3300, DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL).	16
8. GASTOS A COMPROBAR	17
9. FONDO REVOLVENTE	17
9.1 PASAJES LOCALES	18
10. VIÁTICOS Y PASAJES	19



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

2. PRINCIPIOS BÁSICOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

- **De la corresponsabilidad.-** En el afán de impulsar las disposiciones del Ejecutivo Federal, las unidades están obligadas a ejercer una mayor participación en la programación, ejercicio, control y evaluación del gasto público, bajo un esquema de organización que permita la transparencia en las erogaciones efectuadas e incrementar la eficiencia en su manejo.

Tienen el compromiso de ejercer el presupuesto con honestidad y oportunidad conforme a las disposiciones legales vigentes y de acuerdo al acervo normativo establecido, así como hacer un buen uso a los bienes asignados a su servicio

- **Del apego a los ordenamientos que regulan el gasto público.-** En el ejercicio de su presupuesto las unidades, deberán sujetarse a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley de Ingresos de la Federación, Ley de Planeación, Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento, Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, al Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, Manual de Normas Presupuestales para la Administración Pública Federal y las normas y lineamientos que emita la Secretaría de Educación Pública, el Instituto Politécnico Nacional y demás disposiciones aplicables.
- **De la anualidad.-** El ejercicio del presupuesto inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre del 2007, por lo que las unidades no podrán contraer compromisos posteriores al cierre del ejercicio y con cargo a esté.
- **De los cierres mensuales.-** Las fechas de corte para la entrega de las órdenes de pago ante la Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios, de los recursos federales y autogenerados para el ejercicio 2007 son las siguientes:

MES	FECHA LIMITE DE RECEPCIÓN DE OP'S	FECHA LIMITE PARA LA CONCILIACIÓN
ABRIL	27	MAYO 4
MAYO	31	JUNIO 6
JUNIO Y JULIO	JULIO 5	AGOSTO 3
AGOSTO	29	SEPTIEMBRE 5
SEPTIEMBRE	27	OCTUBRE 4
OCTUBRE	26	NOVIEMBRE 5
NOVIEMBRE	23	NOVIEMBRE 30
DICIEMBRE	De acuerdo al oficio de Cierre Anual	

NOTA: Si las fechas de cierre mensual son modificadas, se notificará mediante oficio.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

3. REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS

- **Del registro de firmas.-** La Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios, será la responsable de administrar el registro de firmas (**ANEXO 1**). Dicho registro deberá contener las firmas de los servidores públicos que suscriban o autoricen Ordenes de Pago, quienes para tal efecto deberán ser el titular de la Unidad Politécnica y el jefe del área administrativa (Subdirector Administrativo, Coordinador Administrativo o Jefe de Departamento de Servicios Administrativos) según sea el caso.

El titular de la unidad y el responsable del área administrativa, de manera mancomunada serán los únicos facultados para elaborar y autorizar Órdenes de Pago y por ningún motivo se podrá firmar en ausencia de alguno de ellos o de ambos, según sea el caso.

Los titulares de las unidades o los funcionarios que éstos designen expresamente, serán los únicos facultados para autorizar los documentos justificativos de gasto, o tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios documentos de índole contable o financiero.

- **De la responsabilidad de los titulares de las Unidades Politécnicas.-** Con el objeto de que el registro de firmas se mantenga actualizado, será responsabilidad de los titulares de las unidades, informar por escrito a la Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios los cambios que se presenten con motivo del nombramiento de nuevos funcionarios.
- **De los requisitos del registro de firmas.-** El formato a que se refiere el punto anterior deberá contener, los siguientes requisitos:
 - a) Clave y denominación de la Unidad Politécnica.
 - b) Domicilio de la unidad.
 - c) Nombre, cargo y firma del servidor público facultado.
 - e) Teléfono, extensión y dirección de correo electrónico del servidor público.

Tanto el titular de unidad como los servidores autorizados por el mismo, tienen la obligación de registrar su nombre, cargo y firma con anterioridad al primer acto de suscripción de documentos.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

• **POR EL PAGO A PERSONAS FÍSICAS POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS**

	IMPORTE DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS	1,000.00	
MAS:	15% IVA CAUSADO	<u>150.00</u>	
	SUBTOTAL	1,150.00	} 2
MENOS:	RETENCIÓN 15% IVA	<u>150.00</u>	
	NETO A PAGAR	\$1,000.00	} 1

1. Neto a pagar a favor del prestador de servicios profesionales
2. Retenciones del 15% de IVA \$150.00, orden de pago complementaria a nombre de TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

Estas órdenes de pago complementarias deberán indicar la leyenda: **"PAGO POR DESCUENTOS Y RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS, DERIVADO DE LA ORDEN DE PAGO NUMERO ____"**.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 20 del Código Fiscal de la Federación, "para determinar las contribuciones se considerarán, inclusive, las fracciones del peso. No obstante, para efectuar el pago, el monto se ajustará para que las que contengan cantidades que incluyan de 1 hasta 50 centavos se ajusten a la unidad inmediata inferior y las que contengan cantidades de 51 a 99 centavos, se ajusten a la unidad inmediata superior."

- Si la Unidad tiene cuenta bancaria deberá elaborar la Orden de Pago para cheque a favor de la misma, para su posterior entero a la Tesorería de la Federación.
- En caso de no contar con cuenta bancaria debe ser para cheque a favor de Tesorería de la Federación, el cual será depositado en la cuenta señalada por la misma, una vez que se realice el entero del periodo en que se efectuaron las retenciones y descuentos. Recordando que en cada ficha de deposito se pueden incluir un máximo de nueve cheques.

Una vez realizado el entero, es responsabilidad de la Unidad Politécnica hacer llegar a la Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios copia del Comprobante de Pago Electrónico de Contribuciones, junto con una relación de las órdenes de pago del mes enterado, para verificar que se cumpla con las obligaciones antes mencionadas.

Todas las Unidades Politécnicas podrán entregar sus Ordenes de Pago de **lunes a viernes con un horario de 9:00 a 14:30 hrs. y de 16:00 a 18:30 hrs.** excepto **los días de cierre** el horario de recepción será de **9:00 a 14:30 hrs.**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

5. DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA

La documentación justificativa y comprobatoria, será el soporte de la orden de pago para su revisión, validación y trámite ante la Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios. La cual deberá estar en resguardo de la Unidad Politécnica que emite la Orden de Pago y a disposición de cualquier órgano fiscalizador.

Será responsabilidad de las Unidades Politécnicas contar con la documentación justificativa y comprobatoria de las operaciones que afecten al presupuesto.

JUSTIFICANTES

Se entenderá como justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago.

Son disposiciones justificantes o justificativas: las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos presidenciales, los oficios de normas e instrucciones de las dependencias o funcionarios facultados y en general, los ordenamientos vigentes en los que se fundamente un pago.

Son documentos justificantes o justificativos: los contratos, convenios, pedidos, órdenes de servicio, y los demás que establezcan una obligación de pago a cargo del presupuesto autorizado.

COMPROBANTES

Como comprobantes, los documentos que acrediten la prestación de servicios, el suministro de bienes o la ejecución de trabajos contratados, y demuestren la entrega de la suma de dinero correspondiente.

Son documentos comprobantes o comprobatorios: las facturas, los recibos de honorarios, notas de venta, entregados por los proveedores o prestadores de servicio, así como las estimaciones de obra presentadas por los contratistas, siempre que reúnan los requisitos establecidos por la legislación fiscal vigente.

5.1 REQUISITOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES

De conformidad con el Artículo 29 del Código Fiscal de la Federación; para poder deducir o acreditar fiscalmente los comprobantes, quien los utilice deberá cerciorarse de que el nombre, denominación o razón social y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien aparece en los mismos son los correctos, de la misma forma verificar que el comprobante fue impreso en talleres autorizados y cumple con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, Artículo 32 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, el Punto 2.4.7 de la Resolución miscelánea fiscal y demás disposiciones aplicables, entre otros:



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

- r) No tener tachaduras, enmendaduras, ralladuras, alteraciones, etc.
- s) Respecto a la fecha de impresión del comprobante, la vigencia de los mismos es de dos años a partir del día siguiente al de la impresión. A los recibos de arrendamiento (personas físicas) no es aplicable la vigencia de los dos años, por lo que siempre serán válidos. TAMPOCO APLICA EL PLAZO DE VIGENCIA AL IPN. (Regla 2.4.19 Fracción I de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2006).
- t) Llevar trasladado el importe de los impuestos desglosados por tasa de impuesto, antes de la palabra IVA, ejemplo (15% IVA).

Los contribuyentes que impriman sus propios comprobantes, están eximidos de cumplir con los incisos **k, l y o del CFF**, y están obligados a anotar la leyenda de: "contribuyentes autorizados para imprimir sus propios comprobantes".

5.2 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS DE LOS COMPROBANTES

Además de reunir los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales, deberán cumplir con los siguientes requerimientos administrativos:

1. Ser presentados en original salvo el caso de notas de venta del régimen de pequeños contribuyentes. Cuando sea imposible presentar el original y sea ampliamente justificado, podrán presentarse fotocopia que este debidamente validada y certificada por el servidor público facultado para ello.
2. Estar validados por el titular de la unidad y el responsable del área administrativa, para lo cual éstos deberán imprimir su firma autógrafa.
3. Estar adheridos con pegamento al centro de hojas tamaño carta, en caso de que los documentos sean de menor tamaño a dichas hojas.
4. La leyenda "RECIBÍ DE CONFORMIDAD LOS EFECTOS", nombre, R.F.C. y firma autógrafa de quien los recibe.
5. Sello de la unidad.

La documentación anterior deberá presentarse para su fiscalización, validación y trámite ante la División de Control y Ejercicio del Presupuesto, por conducto de la ventanilla única de recepción de documentos, sujetándose al calendario emitido por la División antes mencionada para los cierres mensuales para el ejercicio del presupuesto.

La documentación comprobatoria que ampara las erogaciones realizadas por las unidades deberá presentarse con un **folio consecutivo (documento de referencia)** que permita identificar el número de comprobantes que soportan las



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

6. ASPECTOS GENERALES

El presupuesto será ejercido por partida específica de gasto a nivel de Unidad Politécnica, de acuerdo a la asignación de la Dirección de Programación y Presupuesto.

Las Unidades Politécnicas no podrán exceder el nivel de gasto que les corresponda conforme al calendario mensual que les fue asignado.

6.1 AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL DIRECTOR GENERAL

Deberán reducirse al mínimo indispensable y sujetarse a criterios de racionalidad, selectividad y austeridad, las erogaciones por los conceptos de gasto que más adelante se indican y contar con la autorización expresa del Director General del Instituto.

1. Asignación de viáticos y pasajes al extranjero.
2. Congresos, convenciones, ferias, gastos de orden social, festivales y exposiciones.

Se limitarán a los actos o eventos que deban efectuarse en cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de administración de personal, o en atención a compromisos de carácter institucional del propio Instituto Politécnico Nacional, a través de sus unidades.

Con el objeto de que las unidades cuenten oportunamente con las autorizaciones necesarias para realizar este tipo de erogaciones deberán prever y programar con anticipación sus necesidades, deberán utilizar preferentemente las instalaciones de que dispone el Instituto Politécnico Nacional.

Las unidades no podrán efectuar erogaciones que tengan por objeto la realización de eventos o festejos específicos y exclusivos para el personal bajo su adscripción.

Los titulares de las unidades que pretendan llevar a cabo eventos regulados en los párrafos anteriores deberán recabar, a través del formato denominado "**Subpresupuesto**" para afectar las partidas **3803 "Gastos de Orden Social"; 3804 "Congresos y Convenciones" y 3805 "Exposiciones" (ANEXO 2)**, la autorización expresa e indelegable del C. Director General del Instituto Politécnico Nacional.

Deberán integrar expedientes que incluyan, entre otros, los documentos con los que se acredite la contratación u organización requerida, la justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento.

En caso de que realicen la contratación con terceros del servicio integral para la celebración de congresos, convenciones y exposiciones, efectuarán las erogaciones con cargo a las partidas **3804 "Congresos y convenciones"; y 3805 "Exposiciones"**, por los montos autorizados. Cuando las unidades realicen congresos, convenciones y



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

- b) Que los servicios profesionales sean indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados.
- c) Que se especifiquen los servicios prestados.
- d) Que se cumpla con lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones.

8. GASTOS A COMPROBAR

Para obtener los recursos las Unidades Politécnicas presentarán un oficio y la solicitud de Gastos a Comprobar a la Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios.

La comprobación de los gastos debe efectuarse en un plazo no mayor de 10 días hábiles, después de la fecha en que se efectuó la erogación, deberá presentar la Orden de Pago (para cheque o comprobación, según sea el caso); y la documentación comprobatoria debidamente requisitada.

Cuando no se haya ejercido el cien por ciento del gasto, deberá reintegrar el remanente a través de un depósito bancario, mismo que será realizado en la cuenta por medio de la cual se emitió el cheque.

9. FONDO REVOLVENTE

El fondo revolvente es el mecanismo presupuestario que la Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios autoriza expresamente a cada unidad para que cubran compromisos de **carácter urgente y de poca cuantía**, derivados del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.

En los casos que resulten procedentes, establecerán mecanismos a través del uso de tarjetas de crédito y débito, para el control y comprobación del gasto correspondiente al consumo de gasolina, viáticos, pasajes, gastos administrativos menores, entre otros.

La asignación del fondo se hará directamente al titular de la unidad, debiendo requisitar para tal efecto los formatos "oficio de solicitud de asignación de fondo revolvente (**ANEXO 3**)" y "recibo de asignación de fondo revolvente" (**ANEXO 4**), los cuales se entregarán a la División de Finanzas.

El titular de la unidad será el responsable de las erogaciones que se efectúen con los recursos del fondo así como de la autorización de los comprobantes que se deriven de ellas, quien asumirá la custodia y guarda de los recursos los cuales deberán ser depositados en cuenta de cheques a nombre de la unidad.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

Para el servicio de transportación aérea las unidades deberán solicitar los boletos correspondientes a la División de Adquisiciones dependiente de la Dirección Recursos Financieros, Materiales y Servicios.

Los formatos "**Aviso de Comisión / Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes Nacionales**" y "**Aviso de Comisión / Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes Internacionales**", deberán presentarse al Departamento antes mencionado con una anticipación de cuando menos 10 días hábiles a la fecha de inicio de la comisión correspondiente.

10.2 VIÁTICOS

El personal que sea comisionado tiene derecho al otorgamiento de viáticos, de conformidad a la tarifa vigente autorizada. El área administrativa correspondiente de cada unidad es la encargada de realizar los trámites para su oportuna ministración.

No se deberá comisionar ni otorgar viáticos al personal que disfrute de periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia como tampoco, en calidad de cortesía, ni como complemento de su remuneración y se deben otorgar por los días estrictamente necesarios para que desempeñe la comisión conferida.

Los viáticos para comisiones que deban desempeñarse en el interior del país, se otorgarán por un término no mayor de 90 días continuos o interrumpidos que puedan prorrogarse por una sola vez, previa autorización, hasta por un periodo de 90 días más, en el lapso de un año y en una misma población.

En el caso de viáticos al extranjero, el tipo de cambio del dólar se cotizará para todos los efectos el del día en que se les entreguen los recursos en moneda nacional y tengan que ser cambiados por moneda extranjera, para lo cual el responsable del área administrativa de la unidad correspondiente entregará a la Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios, el comprobante del banco por la aprobación de compra-venta de divisas. En caso de no hacerlo, la Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios, utilizará la cotización preferencial que el Banco de México le otorgue a las dependencias oficiales.

Los viáticos para comisiones que deban desempeñarse en el extranjero se otorgarán por un término no mayor de 30 días continuos o interrumpidos, que pueden prorrogarse cuando así se justifique, hasta por dos periodos de 30 días cada uno. Por tal motivo, bajo ninguna circunstancia se deben autorizar viáticos por más de 90 días continuos o interrumpidos en el lapso de un año, salvo con autorización del Director General del Instituto.

a) Operación de la Tarifa

Las cuotas de viáticos autorizadas incluyen los gastos por concepto de hospedaje, alimentación y transporte local.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

Viáticos Nacionales en los Estados menos Económicos conforme a la **(TABLA 1)**
(Tarifas Diarias)

Nivel del Servidor Público	Monto en M. N.
Mando Superior	2,700
Mando Medio	1370
Resto	650

TABLA 1

LISTADO DE ENTIDADES Y ESTADOS MÁS ECONÓMICOS
Aguascalientes
Baja California
Campeche
Coahuila
Colima
Chiapas
Chihuahua
Distrito Federal
Durango
Estado de México
Guanajuato
Guerrero
Hidalgo
Jalisco
Michoacán
Morelos
Nayarit
Nuevo León
Oaxaca
Puebla
Querétaro
Quintana Roo
San Luis Potosí
Sinaloa
Sonora
Tabasco
Tampico (resto del estado)
Tlaxcala
Veracruz
Yucatán
Zacatecas



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

Lo anterior en el entendido de que el pago de peajes y combustibles es incompatible con el otorgamiento de recursos por concepto de pasajes.

Los servidores públicos que realicen la comisión, deberán de hacer uso de los mecanismos de precompra en pasajes nacionales e internacionales, que permitan obtener un precio preferencial. En ningún caso, podrán adquirirse pasajes con categoría de negocios, su equivalente (business class) o superior (primera clase) para vuelos nacionales. En vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 6 horas, se podrán adquirir pasajes con categoría de negocios o su equivalente (business class), siempre y cuando se cuente con la autorización del Director General del Instituto.

COMPROBACIÓN

La comprobación de los pasajes nacionales e internacionales, se efectuará con los boletos expedidos por la empresa prestadora del servicio, debidamente utilizados y requisitados, deberán ser entregados en la Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios, a más tardar 5 días posteriores hábiles al término de la comisión; asimismo es necesario para el trámite del pago, anexar la orden de pago correspondiente al servicio solicitado, debidamente requisitada y firmada por el titular de la unidad y el responsable del área administrativa; es importante señalar que dicha orden de pago deberá ser emitida a nombre de la Agencia de Viajes y estar al corriente en sus comprobaciones para poder realizar el servicio en tiempo y forma.

Una vez efectuada la comisión, los importes otorgados para viáticos nacionales se deberán comprobar en su totalidad mediante documentación que reúna los requisitos fiscales y administrativos.

Las unidades deben establecer el mecanismo administrativo que se requiera para verificar los días efectivos de comisión reportados por el personal, lo cual podrá realizarse a través de la documentación comprobatoria de los gastos, así como de actas circunstanciadas, diplomas o constancias de participación, programas de trabajo, informe de la comisión y otros que lo constaten.

El servidor público comisionado debe rendir un informe de comisión a través del formato denominado "Registro Único de Comisión" (**ANEXO 10**),

En el caso de que los viáticos no sean comprobados conforme a lo establecido en los presentes lineamientos, el servidor público comisionado deberá rembolsar los recursos correspondientes en los plazos en que dichas erogaciones debieron ser comprobadas.

En caso de que la comisión se cancele o posponga por causas de fuerza mayor, el comisionado deberá reintegrar de inmediato el monto recibido.

Los servidores públicos responsables de autorizar el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como quienes tienen el carácter de comisionados, son



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

momento a las disposiciones de austeridad establecidas. Partida 2206 del Clasificador por Objeto del Gasto

- Cuando el personal se encuentre realizando labores cuya permanencia sea necesaria para la ejecución de un programa determinado y por ello se origine que se adquieran alimentos para consumirse dentro de las instalaciones del Instituto. Partida 2004
- Para satisfacer los requerimientos de agua, café, azúcar y demás de naturaleza similar, necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas dentro de las oficinas. Partida 2204.

Para efectos de las Áreas Centrales del Instituto deberán aplicar los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de Administración.

Todos los comprobantes de las erogaciones referidas a este apartado, deberán reunir los requisitos fiscales y administrativos establecidos en puntos anteriores.

14. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MOBILIARIO DE AULAS

El mantenimiento menor o preventivo para la conservación del mobiliario de aulas se llevará a cabo por las propias escuelas.

15. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

Las unidades deberán formular su programa anual de mantenimiento y conservación de sus bienes informáticos.

Las unidades podrán efectuar directamente erogaciones por concepto de mantenimiento y reparación de equipo de cómputo sujetándose a la normatividad aplicable.

La reparación de equipo de cómputo, no deberá exceder del 25% del valor determinado en el último inventario físico levantado.

Toda reparación que exceda el porcentaje señalado en el punto anterior, previo a su ejecución deberá ser consultada a la Dirección de Informática quien determinará la viabilidad de su reparación o baja.

En todo mantenimiento y/o reparación del mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, así como de los vehículos propiedad del Instituto se debe requisitar sin excepción una orden de servicio, como parte de la documentación comprobatoria.

16. REQUISICIÓN DE COMPRA

El Procedimiento para llevar a cabo el trámite de la requisición de compra será el siguiente:



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

unidad deberá enviar oficio a la Dirección de Programación dependiente de Secretaría Técnica de esta Casa de Estudios y "solicitando autorización para la compra de los bienes".

ÁREA CENTRAL

Procedimientos de Contratación	Montos máximos de adjudicación más I.V.A.
Adjudicación Directa	Hasta \$320,000.00
Invitación a Cuando Menos Tres Personas	Desde \$320,001.00 hasta \$2,300,000.00
Licitación Pública	Desde \$2,300,001.00

UNIDADES POLITÉCNICAS

Procedimientos de Contratación	Montos máximos de adjudicación más I.V.A.
Adjudicación Directa	Hasta \$110,000.00
Invitación a Cuando Menos Tres Personas	Desde \$110,0001.00 hasta \$420,000.00
Licitación Pública	Desde \$420,001.00

- Las tablas anteriores, serán actualizadas cada ejercicio fiscal de conformidad con el monto del presupuesto autorizado al Instituto, así como al Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Una vez obtenida la autorización, la unidad presentará en la División de Adquisiciones, copia del oficio turnado a la Dirección de Programación y Presupuesto, así como del oficio autorizado expedido por esta y el formato de requisición de compra. En el caso de equipo de cómputo, se deberá contar además con el Vo.Bo. de la Dirección de Computo y Comunicaciones del Instituto.

18. SEGUROS

Dado que los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, se encuentran asegurados por la Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios mediante pólizas globales, es obligación de las unidades, reportar los casos de siniestro, previo levantamiento de las actas administrativas y/o judiciales, al Departamento de Control Patrimonial.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

transportación de servidores públicos cuando deban asistir a reuniones de trabajo fuera de sus oficinas, así como para la entrega de mensajería oficial, reduciendo al mínimo indispensable el número de vehículos con que cuentan

El servicio de **MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS** cuya garantía sea exigible **DEBERÁ REALIZARSE** en **LAS AGENCIAS AUTORIZADAS**, a efecto de hacer efectiva dicha garantía.

Las reparaciones fuera de la garantía otorgada se efectuarán conforme a lo disponga la Dirección de Recursos Financieros Materiales por medio de la División de Servicio de Apoyo y Mantenimiento.

La documentación comprobatoria que ampare mantenimiento y/o reparación de vehículos deberá incluir los datos relativos al número de placas, marca, modelo y kilometraje del vehículo de que se trate; así mismo deberá anexar copia de la tarjeta de circulación demostrando que el vehículo es propiedad del Instituto Politécnico Nacional.

Las unidades presentarán sus vehículos a revista convocada por la Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios, a través de la División de Servicios de Apoyo y Mantenimiento, con la finalidad de diagnosticar las condiciones mecánicas y físicas de cada vehículo.

Las unidades deberán formular un programa de mantenimiento con base al dictamen y al cuadro de mantenimiento por kilometraje, mismo que será entregado a la División de Servicios de Apoyo y Mantenimiento para su aval.

Las unidades deberán conformar los expedientes de cada vehículo integrando la Bitácora de Servicios, junto con la demás documentación relativa al mismo.

Los servicios que se refieren a hojalatería y pintura, se llevarán a cabo a través de la División de Servicios de Apoyo y Mantenimiento, a fin de homogeneizar el color y diseño del parque vehicular del Instituto.

Todo mantenimiento y/o reparación de vehículos debe hacerse en coordinación con la División de Servicio de Apoyo y Mantenimiento para determinar la viabilidad de reparación o baja del vehículo.

En caso de que se dictamine que algún vehículo requiera servicios de mantenimiento por un costo mayor al 30% de su valor comercial, se procederá a tramitar su baja definitiva por considerarse incosteable su reparación.

21. PAGO DE DERECHOS VEHICULARES

Corresponde a la Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios a través de la División de Servicios de Apoyo y Mantenimiento, efectuar el pago de la tenencia, los



**PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR
TRAMITES ANTE LA
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS,
MATERIALES Y SERVICIOS**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS PARA VIÁTICOS Y PASAJES INTERNACIONALES

1. SOLICITUD DEL RECURSO PARA VIÁTICOS Y PASAJES INTERNACIONALES

De acuerdo al Clasificador Por Objeto del Gasto Para la Administración Pública Federal, las partidas para ejercer los viáticos y pasajes nacionales serán : **3819 "Viáticos Internacionales" y 3813 "Pasajes Internacionales para Servidores Públicos de Mando en el Desempeño de Comisiones y Funciones Oficiales"**.

Se deberá contar con la autorización del titular de la unidad, respecto de sus subordinados jerárquicos y constituye la justificación para la asignación presupuestal de viáticos y pasajes.

Presentar a la División de Control y Ejercicio del Presupuesto dependiente de la Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios. la siguiente documentación:

- Oficio de solicitud.
- Ministración de viáticos y pasajes internacionales debidamente requisitado
- Solicitud de Gastos a Comprobar.

2. COMPROBACIÓN DEL RECURSO PARA VIÁTICOS Y PASAJES INTERNACIONALES

La Unidad Responsable después de haber concluido la comisión correspondiente contara con 10 días hábiles para presentar la documentación comprobatoria ante la División de Control y Ejercicio del Presupuesto la cual deberá contar con los siguientes requisitos

- Los documentos comprobatorios (facturas, recibos, etc.), deberán contar con todos los requisitos fiscales y administrativos publicados en los lineamientos de carácter interno para el ejercicio 2007.
- El formato de aviso de comisión / orden de ministración de viáticos y pasajes internacionales.
- Copia del Recibo de Gastos a Comprobar.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS DE GASTOS DE ORDEN SOCIAL; CONGRESOS; CONVENCIONES; Y EXPOSICIONES

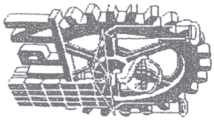
Presentar a la División de Control y Ejercicio del Presupuesto dependiente de la Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios. la siguiente documentación:

- Oficio de solicitud.
- Formato de Subpresupuesto debidamente requisitado y autorizado por el Director General del Instituto, así como del director de La Unidad
- Solicitud de Gasto a Comprobar.

2. COMPROBACIÓN DEL RECURSO PARA GASTOS DE ORDEN SOCIAL, CONGRESOS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES

La Unidad Responsable después de haber realizado el evento correspondiente contara con 10 días hábiles para presentar la documentación comprobatoria ante la División de Control y Ejercicio del Presupuesto la cual deberá contar con los siguientes requisitos

- Los documentos comprobatorios (facturas, recibos, etc.), deberán contar con todos los requisitos fiscales y administrativos publicados en los lineamientos de carácter interno para el ejercicio 2007
- El formato de Subpresupuesto debidamente requisitado.
- Copia del Recibo de Gastos a Comprobar.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

REGISTRO DE FIRMAS

UNIDAD RESPONSABLE:

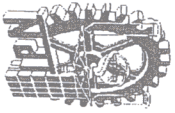
CLAVE DE LA UNIDAD:

DOMICILIO:

DATOS DEL FUNCIONARIO		FIRMA DEL FUNCIONARIO
NOMBRE:		
CARGO:		
R.F.C.	E-MAIL	TELEFONO
NOMBRE:		
CARGO:		
R.F.C.	E-MAIL	TELEFONO

NOTA: Para autorizar la Orden de Pago el único funcionario facultado, será el titular de la U. R. quien las firmara de manera mancomunada con el Subdirector Administrativo, Jefe del departamento de Servicios Administrativos o la persona facultada en el registro de firmas (Manual de Normas Básicas).

SELLO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS

Formato de subpresupuesto para afectar las partidas 3803 “Gastos de orden Social”, 3804 “Congresos y Convenciones”, 3805 “Exposiciones”

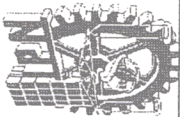
Congreso:	_____
Lugar:	_____
Fecha:	_____
Responsable:	_____
Programa:	_____
Objetivos:	_____
Metas:	_____
Importe: \$	_____(())

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

Dr. JOSE ENRIQUE VILLA RIVERA
DIRECTOR GENERAL

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

TITULAR DE LA UNIDAD POLITÉCNICA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS

Formato de subpresupuesto para afectar las partidas 3803 “Gastos de orden Social”, 3804 “Congresos y Convenciones”, 3805 “Exposiciones”

Congreso: (1)

Lugar: (2)

Fecha: (3)

Responsable: (4)

Programa: (5)

Objetivos: (6)

Metas: (7)

Importe: \$ (8) (((9)))

FIRMA DE AUTORIZACIÓN (10)

FIRMA DE AUTORIZACIÓN (12)

(11)

Dr. JOSE ENRIQUE VILLA RIVERA
DIRECTOR GENERAL

SELLO

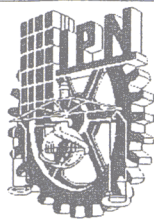
TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
DEL FORMATO DE SUBPRESUPUESTO**

- 1. Congreso: Nombre del Congreso o Exposición.**
- 2. Lugar: Dirección del lugar donde se va a realizar.**
- 3. Fecha: La del inicio del evento.**
- 4. Responsable: Nombre del organizador.**
- 5. Programa: Cuantos días dura el evento, breve descripción del mismo.**
- 6. Objetivo: Una breve descripción del objetivo del evento.**
- 7. Metas: Que se espera alcanzar con el evento.**
- 8. Importe (Con numero).**
- 9. Importe (Protección con letra).**
- 10. Firma de autorización Autógrafa del Director General del Instituto Politécnico Nacional (IRREVOCABLE).**
- 11. Sello de la Unidad Responsable.**
- 12. Firma Autógrafa del Titular de la Unidad Responsable.**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO**

(Nombre de la Unidad Responsable)
México, D.F., a ____ de ____ de 200__
Oficio Num.

**(NOMBRE DEL TITULAR)
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS
P R E S E N T E**

De conformidad a la normatividad establecida en el Instituto Politécnico Nacional, en lo que se refiere a la asignación de fondos revolventes, le agradeceré disponer lo conducente para que en esta Unidad Responsable a mi cargo, se establezca el Fondo Revolvente necesario para el ejercicio del año fiscal de ____.

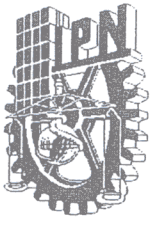
Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"
Nombre del cargo)

(Nombre y firma del titular de la Unidad Responsable)

c.c.p.- (Nombre y cargo del superior jerárquico al titular de la unidad responsable).-Presente

SELLO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO**

(Nombre de la Unidad Responsable)
México, D.F., a ____ de ____ de 200__
Oficio Num.

**(NOMBRE DEL TITULAR)
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS
P R E S E N T E**

De conformidad a la normatividad establecida en el Instituto Politécnico Nacional, en lo que se refiere a la asignación de fondos revolventes, le agradeceré disponer lo conducente para que en esta Unidad Responsable a mi cargo, se establezca el Fondo Revolvente necesario para el ejercicio del año fiscal de ____.

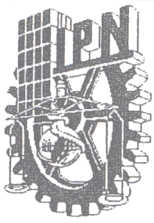
Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"
Nombre del cargo)

(Nombre y firma del titular de la Unidad Responsable)

c.c.p.- (Nombre y cargo del superior jerárquico al titular de la unidad responsable).-Presente

SELLO



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO**

RECIBO DE ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE

México, D.F. , a ____ de _____ de 200__.

De conformidad a la "Norma para el manejo del fondo Revolvente", hago constar que en esta fecha he recibido copia de la ficha de transferencia vía electrobanca por un importe de \$_____ (importe con letra), que ampara la solicitud efectuada a la Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios para el establecimiento del Fondo Revolvente en ésta o en el área de _____ a mi cargo.

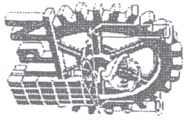
A partir de este momento, el importe en comento queda bajo mi absoluta responsabilidad y por lo mismo su manejo se efectuará en la forma y términos señalados en la "Norma para el manejo de Fondo Revolvente" que opera en este Instituto.

(Nombre de la Unidad Responsable)

(Nombre y firma del Titular de la Unidad Responsable)

original: Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios
copia :Unidad Responsable solicitante

SELLO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS MATERIALES Y SERVICIOS
**RELACIÓN DE PASAJES
URBANOS Y SUBURBANOS**

NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE		PERIODO DE PAGO		NO DE DOCUMENTO	
		DD	MM	FECHA	
				AÑO	

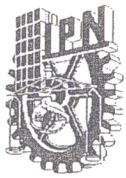
DATOS DEL PERSONAL COMISIONADO			IMPORTE TOTAL	FIRMA DE CONFORMI- DAD DEL EMPLEADO
NOMBRE	CLAVE DE LA PLAZA	RFC		

FIRMA DE AUTORIZACIÓN DE LOS TITULARES

UNIDAD RESPONSABLE _____ SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SELLO

NOMBRE Y FIRMA _____ NOMBRE Y FIRMA _____



**PARTIDAS DE VIÁTICOS Y GASTOS
SEGÚN EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

VIÁTICOS INTERNACIONALES

DESCRIPCIÓN	PARTIDA
HOSPEDAJE	3819
ALIMENTACIÓN	3819
TAXIS	3819

VIÁTICOS NACIONALES

DESCRIPCIÓN	PARTIDA
HOSPEDAJE	3817
ALIMENTACIÓN	3817
TAXIS	3817

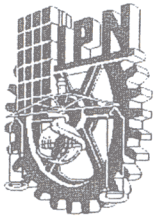
LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN

DESCRIPCIÓN	PARTIDA
PASAJES URBANOS	3808
ESTACIONAMIENTOS	3808
CONSUMOS	3808

COMISIÓN SIN PERNOCTAR

DESCRIPCIÓN	PARTIDA
PEAJE DE CASSETAS (*)	3407

(*).. SOLAMENTE EN COMISIONES SIN PERNOCTAR



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO**

**AVISO DE COMISIÓN
ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES**

LUGAR Y FECHA: _____ NUMERO: _____

DATOS DEL BENEFICIARIO

C. _____ UNIDAD RESPONSABLE: _____
PUESTO: _____ R.F.C. _____ CLAVE: _____

DATOS DE LA COMISIÓN

ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE HA SIDO COMISIONADO A: _____

DURANTE : _____ DÍA(S) DEL ____ DE _____ AL ____ DE _____ DEL 200__

MOTIVO DE LA COMISIÓN: _____

MEDIO DE TRANSPORTE:

AEREO: _____ TERRESTRE: _____

VIÁTICOS

SIRVASE A CUBRIR VIÁTICOS POR CONCEPTO DE: _____ ANTICIPADOS: _____ DEVENGADOS: _____

NIVEL DE APLICACIÓN : _____ ZONIFICACIÓN: _____

LUGARES Y PERIODOS DE LA COMISIÓN	TARIFA	CUOTA DIARIA	DÍA(S)	IMPORTE

OBSERVACIONES:

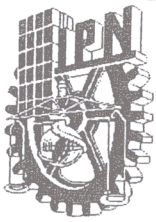
FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN

FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

SELLO

FIRMA DEL BENEFICIARIO

RECIBÍ LA CANTIDAD:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO**

**AVISO DE COMISIÓN
ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES INTERNACIONALES**

LUGAR Y FECHA: _____ NUMERO: _____

DATOS DEL BENEFICIARIO

C. _____ UNIDAD RESPONSABLE: _____
PUESTO: _____ R.F.C. _____ CLAVE: _____

DATOS DE LA COMISIÓN

ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE HA SIDO COMISIONADO A: _____

DURANTE : _____ DÍA(S) DEL _____ DE _____ AL _____ DE _____ DEL 200_____

MOTIVO DE LA COMISIÓN: _____

MEDIO DE TRANSPORTE:

AEREO: _____ TERRESTRE: _____

VIÁTICOS

SIRVASE A CUBRIR VIÁTICOS POR CONCEPTO DE: _____ ANTICIPADOS: _____ DEVENGADOS: _____

NIVEL DE APLICACIÓN : _____ ZONIFICACIÓN: _____

LUGARES Y PERIODOS DE LA COMISIÓN	TARIFA	CUOTA DIARIA	DÍA(S)	IMPORTE

OBSERVACIONES:

AUTORIZACION EN VIATICOS Y PASAJES INTERNACIONALES

DIRECTOR GENERAL

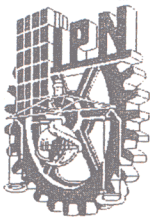
FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN

FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

SELLO

FIRMA DEL BENEFICIARIO

RECIBÍ LA CANTIDAD:



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS
DIVISIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

REGISTRO ÚNICO DE COMISIÓN

México, D.F., a ____ de _____ del ____.	Número: _____
Unidad Responsable: _____	
Nombre del Comisionado: _____	
Cargo: _____	
Período: _____	
Durante los días, del ____ de _____ al ____ de _____ del ____	
<input type="checkbox"/> Nacional	Ciudad: _____ Estado: _____
<input type="checkbox"/> Internacional	Ciudad: _____ Edo. _____ País: _____
Importe de los Viáticos: _____ (_____)	
Objetivo de la Comisión:	
Principales actividades a desarrollar:	
Documentación de comprobación:	

Declaro, bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en este formato son los solicitados y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario.

COMISIONADO

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE