



**NORMA INTERNA DE VIÁTICOS, PASAJES Y
GASTOS DE CAMPO DEL INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Aguascalientes, Ags., diciembre, 2022



ÍNDICE

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	3
Capítulo I. Disposiciones generales	4
Capítulo II. De los viáticos y pasajes	7
A. Autorización	7
B. Trámite de viáticos y pasajes	8
C. Tarifas aplicables a viáticos	9
D. Pasajes	10
E. Comprobación de viáticos y pasajes	11
E.1. Comprobación nacional	12
E.2. Comprobación internacional	13
Capítulo III. De los gastos de campo	14
A. Autorización y trámite	14
B. Tarifas y conceptos de gastos de campo	14
C. Gastos de traslado	16
Capítulo IV. Interpretación	17
TRANSITORIOS	17



INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por el Apartado B del artículo 26, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 52, 66, 77 fracción XIV, 83 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y 5 fracción XIV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía emite la presente Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo, que tiene el propósito de establecer las disposiciones a las que se apegarán las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en la realización de comisiones nacionales e internacionales en cumplimiento de los compromisos institucionales, así como trabajos de campo, a fin de garantizar eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio del gasto.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

a) Leyes:

- a.1. Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- a.2. Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- a.3. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- a.4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- a.5. Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos;
- a.6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- a.7. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- a.8. Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- a.9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

b) Códigos:

- b.1. Código de Ética para las personas Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- b.2. Código Fiscal de la Federación.

c) Reglamentos:

- c.1. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- c.2. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- c.3. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, y
- c.4. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

d) Otros:

- d.1. Clasificador por Objeto del Gasto;
- d.2. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente;

- d.3. Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Nacional de Estadística y Geografía vigente;
- d.4. Lineamientos de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- d.5. Manual que regula las Percepciones de las y los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el ejercicio fiscal vigente;
- d.6. Norma Interna para la Integración del Anteproyecto y el Ejercicio del Presupuesto del INEGI, y
- d.7. Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

Capítulo I, Disposiciones generales.

Artículo 1. La presente Norma tiene por objeto establecer las disposiciones relativas a las comisiones y trabajos de campo, en materia de autorización, asignación y comprobación de recursos económicos otorgados a las personas comisionadas, como consecuencia de sus propias atribuciones y funciones.

Artículo 2. La presente Norma es de aplicación obligatoria para las personas servidoras públicas y las contratadas por honorarios asimilados a salarios, quienes serán responsables de dar cumplimiento a la misma.

Artículo 3. El registro del Programa Anual de Comisiones Oficiales al Extranjero, así como el registro, seguimiento y control de las comisiones y trabajos de campo se realizará a través del Sistema Integral de Administración Comisiones, el cual será de aplicación obligatoria para todas las Unidades Administrativas.

Artículo 4. Para los efectos de la presente Norma, se entenderá por:

- I. **Aceptación digital.** - Aceptación de la persona comisionada, a través del Sistema Integral de Administración Comisiones, del Oficio de comisión, el Informe de la comisión y la Comprobación de viáticos y pasajes;
- II. **Áreas de Administración.** - La Dirección General de Administración, las Direcciones de Administración en la Junta de Gobierno y Presidencia, Órgano Interno de Control, Direcciones Regionales, y las Subdirecciones de Administración en las Coordinaciones Estatales;
- III. **Autorización digital.** - Autorización de quien instruye la comisión o trabajos de campo, a través del Sistema Integral de Administración Comisiones, del Oficio de comisión, el Informe de la comisión, la Comprobación de viáticos y pasajes, el Recibo de pago/comprobación de gastos de campo, la Conclusión de trabajos de campo y la Comprobación de gastos de traslado;
- IV. **Aviso de reintegro o AR.** - Documento mediante el cual la Unidad Administrativa realiza devoluciones de recursos financieros, derivadas de remanentes obtenidos al amparo de una cuenta por liquidar;

- V. **Censos nacionales.** - Los referidos en los artículos 22 fracción I y 25 fracción I de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- VI. **Comisión.** - La tarea o función de carácter temporal o extraordinaria, realizada en un lugar distinto al de su lugar de adscripción, conferida mediante el Oficio de comisión a las personas comisionadas para dar cumplimiento a los objetivos, los programas o las atribuciones del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. En las tareas están incluidos los estudios de especialización que realicen las personas comisionadas relacionados a su función, siempre y cuando no sea en demérito de su desempeño laboral o de las actividades de la Unidad Administrativa de su adscripción. El costo de los estudios deberá ser cubierto por una beca o por cuenta propia;
- VII. **Comprobación de gastos de traslado.** - Documento que relaciona los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet que amparan los gastos de traslado realizados por la persona comisionada para el desarrollo de los trabajos de campo;
- VIII. **Comprobación de viáticos y pasajes.** - Documento mediante el cual la persona comisionada registra los gastos realizados en el desempeño de una comisión;
- IX. **Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).** - Documento electrónico que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Servicio de Administración Tributaria y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido;
- X. **Conclusión de trabajos de campo.** - Proceso mediante el cual, en función de los resultados obtenidos, la persona responsable operativo confirma, a través del Sistema Integral de Administración Comisiones, el cumplimiento del objetivo de los trabajos de campo;
- XI. **DGAPOP.** - Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;
- XII. **Gastos de campo.** - Asignaciones económicas que se otorgan a las personas comisionadas para el desarrollo de trabajos de campo;
- XIII. **Gastos de traslado.** - Asignaciones económicas que se otorgan a las personas comisionadas para trasladarse a las localidades destino de trabajos de campo, por concepto de pasajes terrestres, marítimos, lacustres y/o fluviales, cuotas de peaje y combustible;
- XIV. **INEGI.** - El Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XV. **Informe de la comisión.** - Documento mediante el cual la persona comisionada registra las actividades realizadas, los resultados obtenidos, así como las contribuciones y conclusiones en el desempeño de una comisión;
- XVI. **Lugar de adscripción.** - Ubicación física de la Unidad Administrativa, circunscrita a los límites geográficos de la ciudad o localidad en que se encuentre localizada;
- XVII. **Manual de gastos de campo.** - Documento que describe el proceso para la asignación de gastos de campo, así como el detalle del funcionamiento del módulo de Gastos de campo del Sistema Integral de Administración Comisiones;
- XVIII. **Norma.** - La Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XIX. **Oficio de comisión.** - Documento mediante el cual se designa a una persona comisionada para desempeñar una comisión nacional o internacional;
- XX. **Oficio de modificación de la comisión.** - Documento mediante el cual se autorizan cambios en cualquier elemento del Oficio de comisión;
- XXI. **PACOE.** - Programa Anual de Comisiones Oficiales al Extranjero;
- XXII. **Pasajes.** - Las asignaciones económicas destinadas a cubrir gastos de la persona comisionada por concepto de pasajes nacionales e internacionales;

- XXIII. Pasajes internacionales.** - Las asignaciones económicas destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación de la persona comisionada al extranjero;
- XXIV. Pasajes nacionales.** - Las asignaciones económicas destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación de la persona comisionada, cuando se traslade a una ciudad o localidad distinta a su lugar de adscripción dentro del territorio nacional y viceversa;
- XXV. Persona comisionada.** - La persona designada para atender una comisión o trabajos de campo, en función de sus actividades, atribuciones o funciones;
- XXVI. Persona responsable institucional.** - La persona titular de una Dirección General o Dirección General Adjunta del ámbito central a cargo del Programa de Información o Actividad estadística y geográfica;
- XXVII. Persona responsable operativo.** - La persona servidora pública a cargo de los trabajos de campo en un Programa de Información o Actividad estadística y geográfica. Corresponde en el ámbito central, a la persona titular de una Dirección de Área; en el ámbito regional, a la persona titular de una Dirección Regional o Dirección de Área; y en el ámbito estatal, a la persona titular de una Coordinación Estatal o Subdirección de Área;
- XXVIII. Persona servidora pública.** - La persona que desempeña un empleo, cargo o comisión dentro de la estructura organizacional del INEGI, en términos de lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXIX. Recibo de pago/comprobación de gastos de campo.** - Documento mediante el cual se asignan recursos económicos a una o más personas comisionadas para el desarrollo de los trabajos en campo;
- XXX. Reintegro.** - Devolución de recursos económicos derivados de una comisión o trabajos de campo;
- XXXI. SIA Comisiones.** - Módulo del Sistema Integral de Administración que permite registrar y controlar la gestión de viáticos, pasajes, gastos de campo y de traslado, y generar la documentación soporte, así como las operaciones que harán la afectación presupuestaria, contable y financiera;
- XXXII. Solicitud de gastos de traslado.** - Documento mediante el cual se gestionan recursos económicos para gastos de traslado a una o más personas comisionadas, asociados a trabajos de campo;
- XXXIII. Tarjeta Empresarial (TE).** - Tarjeta de débito o de servicios establecida exclusivamente como medio de pago para realizar la adquisición de bienes y servicios institucionales;
- XXXIV. Trabajos de campo.** - Aquellos trabajos necesarios para el desarrollo de Programas de Información o de Actividades estadísticas y geográficas en campo, como levantamiento de censos, encuestas, trabajos para supervisar, captar y difundir información estadística y/o geográfica y en general tareas institucionales propias de los operativos de campo; conferidos mediante el Recibo de pago/comprobación de gastos de campo;
- XXXV. Unidades Administrativas (UA).** - Las previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la Junta de Gobierno y Presidencia, Órgano Interno de Control y Direcciones Regionales;
- XXXVI. Viáticos.** - Asignaciones económicas que se otorgan a la persona comisionada para cubrir los gastos por concepto de hospedaje, alimentación, pasajes locales y otros gastos relacionados con la comisión, indispensables para el desarrollo de la misma, y
- XXXVII. Volante de rechazo de comprobación.** - Notificación de las inconsistencias identificadas en la comprobación de una comisión o gastos de traslado, emitida por SIA Comisiones a la persona comisionada.



Artículo 5. Las partidas de viáticos, pasajes y gastos de campo deberán ejercerse para el desarrollo de actividades relacionadas con las funciones y necesidades de las UA del INEGI y corresponderán a gastos estrictamente indispensables para contribuir al cumplimiento de los objetivos y programas del INEGI.

Artículo 6. El ejercicio de las partidas de viáticos, pasajes y gastos de campo se encuentra descentralizado, por lo que las erogaciones que se realicen son responsabilidad exclusiva de las personas servidoras públicas que las autorizan y de las personas comisionadas.

Artículo 7. El número de personas comisionadas que formen parte de una misma comisión o trabajos de campo deberá ser el mínimo requerido y la determinación será responsabilidad de la persona servidora pública que los autoriza. En el caso de comisiones de más de dos personas comisionadas, en el campo de observaciones del Oficio de comisión deberá consignarse la causa por la que así se requiere.

Artículo 8. Solo se podrá autorizar el pago de viáticos, pasajes y gastos de campo a personas comisionadas que no disfruten de periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia en el periodo de la comisión.

Artículo 9. Se podrán otorgar viáticos, pasajes y gastos de campo a personas contratadas por honorarios asimilados a salarios, quienes deberán sujetarse a lo dispuesto en esta Norma.

Para efecto de las tarifas de viáticos se otorgarán de conformidad al nivel jerárquico equivalente al personal con plaza presupuestaria, que corresponda con el pago de los honorarios, en los términos establecidos en el instrumento jurídico celebrado para su contratación.

Capítulo II, De los viáticos y pasajes.

Artículo 10. Las UA implementarán el uso de esquemas de trabajo a distancia, en los que se incluyen reuniones o comunicaciones virtuales mediante plataformas tecnológicas, como el uso de dispositivos móviles, teléfonos y computadoras, para aquellos casos en que las condiciones lo permitan, a fin de disminuir la necesidad de viajes y erogaciones por concepto de viáticos y pasajes, y aprovechar eficientemente los recursos tecnológicos del INEGI.

A. Autorización.

Artículo 11. A través del SIA Comisiones se autorizarán digitalmente el Oficio de comisión, la Comprobación de viáticos y pasajes y el Informe de la comisión.

Artículo 12. Por su naturaleza, el ejercicio de las partidas de viáticos estará asociado al de las partidas de pasajes y se tramitará mediante el Oficio de comisión autorizado digitalmente.

Artículo 13. La duración máxima de las comisiones no podrá exceder de 30 días naturales. En caso



de que las actividades requieran un plazo mayor, deberá justificarse en el Oficio de comisión.

Artículo 14. Las comisiones nacionales que realicen las personas titulares de la Presidencia, las Vicepresidencias, las Unidades Administrativas, la Secretaría Particular de la Presidencia, las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales serán autorizadas digitalmente por ellos mismos. Para el resto de las personas comisionadas, serán autorizadas digitalmente por las personas titulares de las UA o Direcciones Generales Adjuntas a la que se encuentre adscrita la persona comisionada. Esta facultad podrá ser delegada en personas servidoras públicas de la misma adscripción con nivel mínimo de Dirección de Área, así como de Subdirección en las Coordinaciones Estatales a través del formato Registro de personas Servidoras Públicas facultadas para autorizar Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo.

Artículo 15. El PACOE será autorizado en SIA Comisiones conforme a lo establecido en los Lineamientos para la integración, aprobación y seguimiento del Programa Anual de Comisiones Oficiales al Extranjero, que para tal efecto emita la persona titular de la Presidencia del INEGI.

Artículo 16. La autorización digital de la comisión internacional se hará conforme a lo siguiente:

- I. Por la persona titular de la Presidencia o Vicepresidencias del INEGI, cuando la persona comisionada se encuentre adscrita a la Presidencia y Junta de Gobierno, y
- II. Por la persona titular de la UA que corresponda, para el resto del personal.

B. Trámite de viáticos y pasajes.

Artículo 17. Los viáticos y pasajes serán tramitados mediante el Oficio de comisión, aceptado y autorizado digitalmente, bajo la responsabilidad de la persona servidora pública facultada.

Artículo 18. Las asignaciones económicas que correspondan para viáticos y pasajes se depositarán a través del medio de pago de nómina establecido para la persona comisionada. Para el caso de viáticos anticipados el depósito se hará en un plazo no mayor a tres días hábiles previos a la fecha de inicio y a más tardar el último día de la comisión.

No podrán otorgarse viáticos y pasajes a personas comisionadas que tengan pendiente alguna comprobación anterior, excepto cuando existan hasta cinco días hábiles entre comisiones o trabajos de campo sucesivos.

Artículo 19. Cuando una persona comisionada requiera hacerse acompañar de otra(s) persona(s) comisionada(s) de nivel organizacional menor para el desempeño de una comisión, se otorgará la misma tarifa de viáticos, siempre que se limite al mínimo de personas requeridas para la comisión respectiva y se justifique la necesidad de ello en el campo de observaciones del Oficio de comisión.

C. Tarifas aplicables a viáticos.

Artículo 20. Las tarifas establecen los montos autorizados para cubrir gastos en los lugares de tránsito y destino de la comisión, bajo los siguientes conceptos:

- I. Hospedaje;
- II. Alimentación;
- III. Pasajes locales, y
- IV. Otros gastos relacionados con la comisión indispensables para su correcto desarrollo.

Artículo 21. Las tarifas aplicables a viáticos nacionales serán las siguientes:

Nivel		Tarifa diaria equivalente en UMA vigente a la fecha de pago.
A	Presidencia, Vicepresidencia y Titulares de Unidades Administrativas	27.02
B	Dirección Regional, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área y Jefatura de Departamento	19.23
C	Resto del Personal	14.55

Artículo 22. Las tarifas aplicables a viáticos internacionales son las mismas para todos los niveles jerárquicos y serán las siguientes:

Países	Moneda	Monto
Países donde el euro es moneda de curso legal	Euro	450.00
Resto del mundo	Dólar de los Estados Unidos de América	450.00

Los viáticos internacionales se cubrirán desde un día antes del evento y hasta un día después del mismo, cuando sean fuera del continente americano se podrán cubrir hasta dos días antes del evento.

En caso de pernoctar en territorio nacional, ya sea previo o posterior al viaje con motivo de la comisión internacional, se autorizará la tarifa de viáticos nacionales.

Artículo 23. Para comisiones en las que se otorgue el 100% de la tarifa de viáticos, la determinación del monto que aplicará será en función del número de noches que la persona comisionada pernocte fuera de su lugar de adscripción. Para el último día de comisión se otorgará el 50% de la tarifa correspondiente.



NORMA INTERNA DE VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS DE CAMPO DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2022

PÁGINA:

10

Se podrá otorgar tarifa completa el último día de la comisión cuando al término de esta exista un trabajo de campo u otra comisión consecutiva.

Artículo 24. En los casos en que las personas comisionadas realicen una comisión con el objeto de asistir a un evento en el que la instancia organizadora otorgue apoyo para los gastos, la tarifa de viáticos se otorgará en función del número de días que la persona comisionada permanezca fuera de su lugar de adscripción y será conforme a lo siguiente:

- I. Para apoyos que incluyan hospedaje y alimentación, se otorgarán viáticos del 20% de la tarifa que corresponda, y
- II. Para apoyos que incluyan hospedaje se otorgarán viáticos equivalentes al 50% de la tarifa que corresponda.

Artículo 25. Los viáticos internacionales con tarifa en dólares de los Estados Unidos de América se otorgarán al tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación del día en que se genere la cuenta por liquidar. Para viáticos internacionales con tarifa en euros se considerará la cotización registrada en el Sistema de Administración Presupuestaria y Financiera y corresponderá con aquella que publiquen las instituciones bancarias del país, el día que se genere la cuenta por liquidar. En ambos casos, la persona comisionada recibirá el depósito por el equivalente en moneda nacional.

Artículo 26. En comisiones internacionales, los gastos por concepto de vacunas, análisis clínicos o seguros médicos indispensables para el ingreso al país de destino, impuestos de internación, otros impuestos o derechos, comisiones bancarias, así como el pago de matrículas o registros de participación se cubrirán con cargo a la partida 37602 Viáticos internacionales. Estos gastos se podrán gestionar en el Oficio de comisión o bien, en la Comprobación de viáticos y pasajes respectiva.

D. Pasajes.

Artículo 27. Los gastos asociados al concepto de pasajes deberán afectar las partidas específicas del Clasificador por Objeto del Gasto.

Artículo 28. La persona comisionada solicitará los pasajes aéreos con anticipación para obtener los menores costos, de acuerdo con la certeza de los tiempos en que se formalice la realización de la comisión y la participación de la persona comisionada. Esta solicitud y la gestión de los pagos al proveedor de servicios deberán realizarse a través de SIA Comisiones.

Cuando se gestione la compra fuera de los medios indicados en este artículo, la persona comisionada deberá justificarlo en la Comprobación de viáticos y pasajes y contar con la autorización digital correspondiente, para su reembolso dentro de los plazos establecidos en los artículos 34 y 35 de esta Norma.

Artículo 29. Los costos adicionales por concepto de cancelación, modificación de fechas o itinerarios, cambio de vuelo o categoría serán cubiertos a través de la partida de pasajes aéreos

siempre y cuando se generen por razones de trabajo, se justifiquen en el Oficio de comisión o en la Comprobación de viáticos y pasajes, y cuenten con la autorización digital correspondiente. En caso contrario, su costo será pagado por la persona comisionada.

Artículo 30. La compra de pasajes aéreos se deberá realizar solo para tarifas en categoría turista o comercial. La excepción a lo anterior será en caso de prescripción médica, para lo cual la persona comisionada deberá incluir la justificación correspondiente en el Oficio de comisión y contar con la receta del médico tratante, ya sea del sector público o privado, sobre la situación del padecimiento prevaleciente independientemente de la fecha de emisión.

Artículo 31. Se podrán otorgar recursos económicos adicionales a las tarifas establecidas en los artículos 21 y 22, para pago de pasajes, de acuerdo con lo siguiente:

- I. En comisiones internacionales: para traslados terrestres suburbanos, así como para taxis desde y hacia las terminales aéreas en territorio nacional, y
- II. En comisiones nacionales: para traslados terrestres, ya sea autobús, vehículo oficial o particular, traslados por vía marítima, lacustre y/o fluvial, taxi de su lugar de residencia a las terminales aéreas o terrestres, y de éstas al lugar de hospedaje o lugar para el cumplimiento del objetivo encomendado, y viceversa, así como el pago de estacionamiento en las terminales aéreas o terrestres, cuando se emplee vehículo oficial o particular en sustitución del taxi.

Artículo 32. A las personas comisionadas que utilicen vehículo oficial, se les otorgarán recursos económicos para cubrir los gastos por concepto de cuotas de peaje y estacionamiento.

Bajo su responsabilidad, la persona comisionada podrá utilizar vehículo particular en comisiones nacionales, en cuyo caso se otorgarán recursos económicos para cubrir los gastos por concepto de combustible, cuotas de peaje y estacionamiento.

Artículo 33. Lo relativo al combustible de vehículos oficiales deberá apegarse a lo establecido por las disposiciones institucionales en la materia. Excepcionalmente se podrán autorizar recursos económicos para este concepto cuando en el trayecto al destino de la comisión no exista infraestructura para el pago a través de tarjetas de servicio.

E. Comprobación de viáticos y pasajes.

Artículo 34. Dentro de los cinco días hábiles posteriores al término de la comisión, la comprobación se efectuará mediante la aceptación y autorización digital de la Comprobación de viáticos y pasajes. Para comisiones asociadas a censos nacionales el plazo de comprobación podrá extenderse hasta diez días hábiles.

Dicho plazo podrá ser superior cuando la instancia prestadora o proveedora del servicio se demore en la entrega de los comprobantes fiscales, siempre y cuando se tenga evidencia documental de la situación específica.



NORMA INTERNA DE VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS DE CAMPO DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2022

PÁGINA:

12

Es necesario que cualquier aclaración, explicación o justificación de los gastos reflejados en la comprobación se describa en el campo de observaciones de la Comprobación de viáticos y pasajes.

Artículo 35. Las Áreas de Administración deberán verificar la procedencia de los gastos registrados por la persona comisionada y tramitar en SIA Comisiones la liquidación correspondiente, para lo cual contarán con un plazo de cinco días hábiles posteriores al término del plazo indicado en los artículos 34 y 38 de esta Norma.

Para comisiones asociadas a censos nacionales el plazo de liquidación podrá extenderse hasta diez días hábiles.

Artículo 36. Cuando la persona comisionada no reciba recursos económicos de manera anticipada para el desempeño de la comisión, deberá registrar y aceptar digitalmente la Comprobación de viáticos y pasajes, conforme al artículo 34 de esta Norma.

Una vez autorizado digitalmente por la persona servidora pública que instruyó la comisión, el Área de Administración tramitará el pago correspondiente a la persona comisionada atendiendo el plazo señalado en el artículo 35 de esta Norma.

Artículo 37. La comprobación con pernocta requerirá invariablemente la presentación de comprobante de hospedaje por los mismos días señalados en el oficio de comisión. En caso de que la persona comisionada no lo presente deberá reintegrar el 50% de la tarifa diaria.

Artículo 38. Las Áreas de Administración notificarán a la persona comisionada en forma clara y detallada las inconsistencias u observaciones identificadas en la comprobación, a través del Volante de rechazo de comprobación con el objetivo de que la persona comisionada atienda la situación detectada. Dichas observaciones deberán solventarse en un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la fecha de notificación del Volante de rechazo de comprobación.

Artículo 39. En caso de determinar un reintegro de recursos económicos o que dentro de la Comprobación de viáticos y pasajes se incluyan CFDI con retención de impuestos, las Áreas de Administración enviarán a la persona comisionada la referencia bancaria para efectuar la transferencia electrónica o depósito del importe a reintegrar en la cuenta bancaria del INEGI. La persona comisionada deberá realizar el reintegro a más tardar al segundo día hábil siguiente de recibida la referencia bancaria.

Artículo 40. En caso de que la comisión se cancele, la persona comisionada deberá notificar al Área de Administración respectiva, debiendo realizar el reintegro de los recursos económicos recibidos en términos de lo señalado en el artículo 39 de esta Norma.

E.1. Comprobación nacional.

Artículo 41. La comprobación de viáticos nacionales se efectuará mediante la aceptación y autorización digital de la Comprobación de viáticos y pasajes, y deberá incluir:

- I. Los archivos XML y PDF de los CFDI recibidos que amparen los gastos por concepto de viáticos y pasajes y demás gastos relacionados que la persona comisionada haya devengado

con motivo de la comisión. Dichos comprobantes deberán cumplir con las disposiciones fiscales vigentes, las cuales se darán a conocer por la Dirección General de Administración.

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, la persona comisionada podrá no presentar CFDI hasta por el 20% del monto erogado sin considerar los gastos de hospedaje, sin que en ningún caso el monto que no se compruebe exceda de \$15,000.00 en el ejercicio fiscal de que se trate, siempre que el monto restante de los viáticos se erogue mediante tarjeta de crédito o débito, o de servicio del patrón.

Lo anterior también es aplicable a los recursos económicos asignados para comisiones con apoyos señalados en el artículo 24 de esta Norma, y

- II. El Informe de la comisión, precisando las actividades realizadas y los resultados obtenidos; así mismo, las contribuciones y conclusiones a las que se llegaron en el ejercicio de la comisión.

Las Áreas de Administración deberán revisar los CFDI que reciban en las comprobaciones.

Cuando se reciban comprobantes emitidos por residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México, estos deberán cumplir con las disposiciones fiscales vigentes.

E.2. Comprobación internacional.

Artículo 42. La persona comisionada comprobará los gastos efectuados por comisiones internacionales, mediante la aceptación y autorización digital de la Comprobación de viáticos y pasajes, y deberá incluir:

- I. El comprobante digitalizado de los gastos de hospedaje y los gastos referidos en los artículos 26 y 31 fracción I de la presente Norma;
- II. El desglose del monto de los gastos por alimentos, pasajes locales y cualquier otro;
- III. Las erogaciones dentro del territorio nacional por concepto de hospedaje y alimentación con motivo de la comisión internacional, de conformidad con lo señalado en el último párrafo del artículo 22 de esta Norma, y
- IV. El Informe de la comisión, precisando las actividades realizadas y los resultados obtenidos, así como las contribuciones y las conclusiones a las que se llegaron en el ejercicio de la comisión.

Artículo 43. La persona comisionada podrá cubrir los gastos que realice en su comisión, a través de la Tarjeta Empresarial que tramite ante su Área de Administración, para lo cual deberá anexar el estado de cuenta a la comprobación respectiva.

Artículo 44. Las comprobaciones se realizarán al tipo de cambio del día en que se efectuaron las erogaciones.



Capítulo III, De los gastos de campo.

A. Autorización y trámite.

Artículo 45. Para los trabajos de campo, independientemente del lugar de adscripción, se podrán otorgar gastos de campo y, en su caso, gastos de traslado, siempre que las necesidades lo justifiquen, sean estrictamente indispensables y se ejerzan para contribuir al cumplimiento de los objetivos y programas del INEGI.

Artículo 46. Los gastos de campo y de traslado serán autorizados digitalmente por las personas titulares de las UA quienes podrán delegar esta facultad en personas servidoras públicas que funjan como responsable operativo, a través del formato Registro de personas Servidoras Públicas facultadas para autorizar Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo.

Artículo 47. Corresponde a la persona responsable operativo:

- I. Autorizar los gastos de campo y de traslado;
- II. Confirmar la conclusión de los trabajos de campo y en su caso determinar los reintegros correspondientes;
- III. Conservar las evidencias del cumplimiento de los trabajos de campo, conforme a los mecanismos establecidos por la persona responsable institucional, y
- IV. Autorizar las comprobaciones de gastos de traslado.

Artículo 48. Los gastos de campo deberán registrarse en SIA Comisiones y se podrán autorizar por periodos de hasta 30 días naturales mediante el Recibo de pago/comprobación de gastos de campo.

Artículo 49. Los gastos de campo y gastos de traslado serán depositados a través del medio de pago de nómina establecido para la persona comisionada y podrán pagarse de manera anticipada en un plazo no mayor a tres días hábiles previos a la fecha de inicio de los trabajos de campo y a más tardar el último día de estos.

Procederá el reembolso cuando la solicitud se presente a más tardar cinco días hábiles posteriores al término de los trabajos de campo, a partir de los cuales las Áreas de Administración contarán con un plazo de tres días hábiles para tramitar el pago correspondiente. Para trabajos de campo asociados a censos nacionales el plazo para presentar la solicitud de reembolso podrá extenderse hasta diez días hábiles, y las Áreas de Administración podrán contar hasta con diez días hábiles para tramitar el pago.

B. Tarifas y conceptos de gastos de campo.

Artículo 50. Las tarifas aplicables a gastos de campo corresponderán a los montos indicados en la siguiente tabla:

	Rango de distancia		
	I	II	III
Tarifa diaria en pesos	\$ 660.00	\$ 450.00	\$ 190.00
	\$ 510.00	\$ 370.00	\$ 160.00
	\$ 330.00	\$ 260.00	\$ 130.00
		\$ 210.00	\$ 110.00

La persona responsable operativo deberá determinar la aplicación de las tarifas en función de las necesidades del operativo de campo y la localidad en la que se realizarán los trabajos de campo, considerando:

- a. La distancia por recorrer:
 - I. Para localidades en las que la distancia de traslado vía terrestre es mayor de 100 km;
 - II. Para localidades en las que la distancia de traslado vía terrestre es mayor de 50 km y hasta 100 km, y
 - III. Para localidades en las que la distancia de traslado vía terrestre es de hasta 50 km.
- b. Las características de cada localidad.

Artículo 51. Las tarifas aplicables a trabajos de campo establecen los montos autorizados para cubrir gastos que erogue la persona comisionada en los lugares de tránsito y destino en las fechas de trabajos de campo, por concepto de:

- I. Pernocta;
- II. Alimentación;
- III. Pasajes locales;
- IV. Consumo del servicio de telefonía móvil y datos, y
- V. Otros gastos relacionados con los trabajos de campo.

Cuando sea indispensable pernoctar se podrá asignar la tarifa de rango de distancia I, independientemente del rango de distancia y considerando las condiciones de la localidad de destino.

Artículo 52. Se podrán autorizar asignaciones económicas para gastos de campo especiales en los casos siguientes:

- I. Por localidad: la persona responsable operativo titular de la Dirección Regional correspondiente, determinará las asignaciones económicas conforme las características de la localidad, para cubrir cualquiera de los siguientes conceptos:
 - a. Guías y traductores;
 - b. Remudas, y
 - c. Transporte terrestre, marítimo, lacustre y/o fluvial.
- II. Para otros conceptos relacionados con los trabajos de campo: la persona responsable



institucional, lo determinará cuando sea estrictamente indispensable para el logro de un Programa de Información o Actividad estadística y geográfica, o bien, para la captación o recuperación de información por internet o teléfono podrá asignar hasta 200.00 pesos mensuales, cuando por circunstancias extraordinarias no sea posible salir a campo o acceder a la infraestructura informática institucional, siempre y cuando no se otorgue ningún otro concepto de gastos de campo o de traslado.

En todos los casos deberán notificar a la DGAPOP de manera previa a su aplicación de acuerdo con el Manual de gastos de campo.

Artículo 53. La persona responsable operativo concluirá los trabajos de campo en SIA Comisiones, dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de estos, y las Áreas de Administración contarán con tres días hábiles para tramitar los AR que correspondan en su caso.

Artículo 54. La persona responsable operativo determinará y solicitará al Área de Administración respectiva los AR cuando:

- I. Los trabajos de campo se cancelen, a más tardar al día hábil siguiente a la fecha de inicio;
- II. Cuando existan cancelaciones parciales o retornos anticipados, a más tardar al tercer día hábil posterior al término de los trabajos de campo, y
- III. Cuando derivado del trámite de movimientos de personal o de registro de incidencias se llegasen a emitir pagos en exceso por gastos de campo, a más tardar al tercer día hábil posterior al término de los trabajos de campo.

En todos los casos las Áreas de Administración enviarán la referencia bancaria a la persona comisionada con copia a la persona responsable operativo para que se realice el reintegro, a más tardar el segundo día hábil siguiente a la notificación de la referencia.

C. Gastos de traslado.

Artículo 55. Los gastos de traslado se tramitarán mediante la Solicitud de gastos de traslado registrada y autorizada digitalmente, para cubrir pasajes terrestres, marítimos, lacustres y/o fluviales, cuotas de peaje y/o combustible de vehículos oficiales.

La comprobación de estos gastos se efectuará dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de los trabajos de campo, mediante la autorización digital de la comprobación de gastos de traslado, que deberá incluir:

- I. Los archivos XML y PDF de los CFDI recibidos, los cuales deberán cumplir con las disposiciones fiscales vigentes, y
- II. El reintegro de los recursos económicos que se determine, y en su caso el importe de los impuestos retenidos a través de los CFDI.

Para trabajos de campo asociados a censos nacionales el plazo de comprobación podrá extenderse hasta diez días hábiles.



NORMA INTERNA DE VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS DE CAMPO DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
12

AÑO.
2022

PÁGINA:

17

Las Áreas de Administración deberán revisar los CFDI que reciban y contarán con tres días hábiles para concluir las liquidaciones correspondientes. En caso de existir observaciones o inconsistencias lo notificarán a la persona responsable operativo a través de Volante de rechazo de comprobación, el cual deberá ser solventado en un plazo máximo de tres días hábiles a partir de su notificación.

Para trabajos de campo asociados a censos nacionales el plazo de liquidación podrá extenderse hasta diez días hábiles.

Capítulo IV, Interpretación.

Artículo 56. La interpretación de la presente Norma corresponderá a la persona titular de la Dirección General de Administración con el apoyo de la DGAPOP, además de que tendrá las atribuciones necesarias para solventar aspectos que deriven de casos no previstos al respecto.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. - La presente Norma se publicará en la Normateca Institucional y entrará en vigor el 01 de enero de 2023.

SEGUNDO. - Se deja sin efectos la Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, aprobada el 01 de diciembre de 2020, en términos del Acuerdo No. 11^a/V/2020, así como aquellas disposiciones que se opongan a esta Norma.

La presente publicación se instruyó en términos del Acuerdo **No. 14^a/II/2022**, aprobado en la Décima Cuarta Sesión 2022 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 01 de diciembre de 2022.- Presidenta, **Graciela Márquez Colín**; Vicepresidentes, **Enrique de Alba Guerra, Paloma Merodio Gómez, Adrián Franco Barrios y Mauricio Márquez Corona**.