INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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., Enero de 2015.

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN;	3
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO;	3
Capítulo I. Objeto;	5
Capítulo II. Ámbito de aplicación;	5
Capítulo III. Disposiciones Generales;	5
I. De los Viáticos y Pasajes;	7
A. Autorizaciones:	7
B. Asignación de Viáticos y Pasajes;	9
C. Tarifas aplicables a Viáticos:	9
C.1. Tarifas de Viáticos Nacionales, y	10
C.2. Tarifas de Viáticos Internacionales;	10
D. Paquetes de Viaje;	11
E. Pasajes;	11
F. De la Comprobación de Viáticos y Pasajes;	12
F.1. Comprobación Nacional, y	13
F.2. Comprobación Internacional;	14
II. De los Gastos de Campo;	14
Capítulo IV. Interpretación;	16
Capítulo V. Vigilancia;	16
TRANSITORIOS	16

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 y 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, en la realización de las Comisiones y 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, y

a.5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

b) Códigos:

b.1. Código Fiscal de la Federación;

c) Reglamentos:

c.1. Reglamento del Código Fiscal de la Federación;

c.2. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado;

c.3. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y

c.4. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

d) Otros:

d.1. Lineamientos de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el ejercicio fiscal vigente;

d.2. Clasificador por Objeto del Gasto;

d.3. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente;

d.4. Norma para el Ejercicio del Presupuesto del INEGI vigente;

d.5. Manual que regula las Percepciones de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el ejercicio fiscal vigente, y

d.6. Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

Capítulo I,
Objeto.

Artículo 1. La presente Norma Interna tiene por objeto establecer las disposiciones generales, relativas a las Comisiones y Trabajos de Campo, en materia de asignación, autorización y comprobación de recursos otorgados a los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, como consecuencia de sus propias atribuciones y funciones, y para lo cual deban trasladarse a un lugar distinto al de su lugar de adscripción.

Capítulo II,
Ámbito de Aplicación.

Artículo 2. La presente Norma Interna es de aplicación general y obligatoria para todos los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, quienes serán responsables de dar cumplimiento a la misma.

Capítulo III,
Disposiciones Generales.

Artículo 3. Para los efectos de la presente Norma Interna, se entenderá por:

I. **Comisión.-** La tarea o función de carácter temporal y/o extraordinaria, conferida mediante Oficio de Comisión a los Servidores Públicos del Instituto, para que realicen sus actividades en un lugar distinto al de su lugar de adscripción, considerando, entre estas, los estudios de especialización relacionados con su función que realicen los servidores públicos del Instituto que hayan obtenido una beca por parte de una Institución pública o privada, o que por su cuenta, se paguen estudios de especialización relacionados con su función, siempre y cuando no sea en demérito de su desempeño laboral o de las actividades de la Unidad Administrativa de su adscripción.

II. **Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).-** Documento electrónico que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.

III. **Dirección(es) de Administración.-** Las áreas encargadas de la administración de los recursos financieros al interior de las Unidades Administrativas;

IV. **Gastos de Campo.-** Aquellas erogaciones realizadas en el desarrollo de Trabajos de Campo para llevar a cabo actividades estadísticas y/o geográficas, cuando se desarrollen en lugares en que por sus características, no sea posible cumplir con los requisitos fiscales en la documentación comprobatoria, establecidos para el otorgamiento de viáticos y pasajes en la presente Norma Interna;

V. **Instituto.-** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

VI. **Lugar de Adscripción.-** Ubicación física de la Unidad Administrativa, circunscrita a los límites geográficos de la ciudad o población en que se encuentre;

VII. **Norma Interna.-** La Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo del Instituto*;*

VIII. **Oficio de Comisión.-** Documento mediante el cual se designa a un Servidor Público para desempeñar una Comisión oficial, el cual debe contener el objeto, destino y duración de la Comisión, así como la cantidad de recursos que se destinarán para la realización de la misma;

IX. **Pasajes.-** Las asignaciones destinadas a cubrir gastos por concepto de Pasajes Internacionales y Nacionales;

X. **Pasajes Internacionales.-** Las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación del Servidor Público comisionado, de la República Mexicana al extranjero y viceversa;

XI. **Pasajes Locales.-** Las asignaciones destinadas a cubrir gastos por concepto de transportación del Servidor Público comisionado, dentro del lugar de destino de la Comisión o de los Trabajos de Campo;

XII. **Pasajes Nacionales.-** Las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación del Servidor Público comisionado, cuando se traslade a una ciudad o población distinta a su Lugar de Adscripción dentro del territorio nacional y viceversa, con excepción de aquellos contemplados por las disposiciones aplicables a los Gastos de Campo;

XIII. **PEF.-** El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente;

XIV. **Reintegro.-** Devoluciones de recursos presupuestarios, derivadas de remanentes de recursos obtenidos al amparo de una cuenta por liquidar;

XV. **Servidor Público.-** Aquellas personas físicas que prestan sus servicios de manera personal y subordinada al Instituto, y que se encuentran adscritos a una Unidad Administrativa del mismo, por lo que se encuentren contratados con cargo al Capítulo 1000 SERVICIOS PERSONALES;

XVI. **SIA Comisiones.-** Al módulo del Sistema Integral de Administración por medio del cual se realiza el registro de solicitudes de Viáticos y Pasajes, así como la comprobación de los recursos financieros otorgados a los servidores públicos;

XVII. **Trabajos de Campo.-** Aquéllos necesarios para el desarrollo de actividades estadísticas y/o geográficas, como levantamiento de censos, encuestas, trabajos para supervisar, captar y difundir información estadística y/o geográfica, y en general tareas institucionales;

XVIII. Unidades Administrativas.- La Junta de Gobierno, las Direcciones Generales y Direcciones Regionales, previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto, así como las Coordinaciones Estatales y la Contraloría Interna del Instituto, y

XIX. Viáticos.- Asignaciones económicas que se otorgan al personal que ha sido comisionado, para cubrir los gastos por concepto de hospedaje, alimentación, pasajes locales y otros gastos relacionados con la comisión.

I. De los Viáticos y Pasajes.

Artículo 4. Las partidas de Viáticos y Pasajes deberán ejercerse para el desarrollo de comisiones estrictamente relacionadas con las funciones y necesidades del servicio de las Unidades Administrativas del Instituto.

La asignación de recursos estará sujeta a la justificación de la comisión a efectuar y a la disponibilidad presupuestal de la Unidad Administrativa.

Artículo 5. El ejercicio de las partidas de Viáticos y Pasajes se encuentra descentralizado, por lo que las erogaciones que se realicen son responsabilidad exclusiva de los titulares de las Unidades Administrativas que las autorizan y del Servidor Público que realice la comisión.

Artículo 6. A fin de disminuir el gasto por concepto de Viáticos y Pasajes, y aprovechar eficientemente los recursos tecnológicos del Instituto, se procurará realizar las reuniones de trabajo a través de medios de comunicación electrónica (videoconferencia).

Artículo 7. El número de Servidores Públicos que formen parte de una misma comisión fuera del lugar de adscripción deberá ser el mínimo indispensable. La determinación del número de comisionados será responsabilidad del Servidor Público que autoriza la comisión, quien deberá consignar en el oficio de comisión la causa por la que se requiere la asistencia de más de dos comisionados, en Comisiones Nacionales.

En cada Comisión Internacional asistirá únicamente un Servidor Público, salvo en los casos debidamente justificados, mediante oficio emitido por el Servidor Público que instruya la Comisión al Extranjero, en donde se describan las actividades a desarrollar por cada uno de los participantes.

Artículo 8. En las Comisiones Internacionales, para la designación de los Servidores Públicos que representen al Instituto, se deberán tomar en cuenta las funciones que desempeñan dentro del Instituto, así como el conocimiento y la experiencia sobre la temática del foro, siendo requisito indispensable que el Servidor Público hable el idioma oficial del evento en cuestión, a menos que se cuente con traducción simultánea al idioma español, situación que deberá ser acreditada por el Servidor Público que solicita la autorización de la comisión de que se trate.

A. Autorizaciones.-

Artículo 9. Por su naturaleza, el ejercicio de las partidas de Viáticos estará asociado al de las partidas de Pasajes y las relacionadas con los gastos de traslado, por lo que se tramitarán mediante el OFICIO DE COMISIÓN, que se registre en el SIA Comisiones.

Artículo 10. La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de Viáticos y Pasajes no podrá exceder de 30 días naturales.

Artículo 11. Sólo se podrá autorizar el pago de Viáticos y Pasajes para sufragar gastos de personas y actividades relacionadas con el servicio oficial, por lo que se comisionará únicamente a los Servidores Públicos del Instituto que no disfruten de periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.

Artículo 12. Las Comisiones Nacionales que realicen el Presidente, los Vicepresidentes, el titular de la Secretaría Particular de la Presidencia, los titulares de las Direcciones Generales, Direcciones Regionales, los titulares de las Coordinaciones Estatales y de la Contraloría Interna del Instituto, serán autorizadas por ellos mismos.

Las comisiones a realizar dentro del territorio nacional por el resto de los servidores públicos, serán autorizadas por los titulares de las Unidades Administrativas. Esta facultad podrá ser delegada en Servidores Públicos con nivel mínimo de Director de Área, así como de Subdirector en las Coordinaciones Estatales, para lo cual deberán entregar a la Dirección de Administración, o equivalente, de su Unidad Administrativa, el REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA SUSCRIBIR DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTARIA, establecido en la Norma para el Ejercicio del Presupuesto del INEGI.

Artículo 13. Las Comisiones Internacionales de los Directores Generales, del Contralor Interno, así como del personal adscrito a la Presidencia y a las Vicepresidencias, serán autorizadas por el Presidente del Instituto por conducto del Director General de Vinculación y Servicio Público de Información. Las Comisiones Internacionales de los miembros de la Junta de Gobierno, serán autorizadas por el Presidente del Instituto. Las Comisiones Internacionales del resto del personal, serán autorizadas por el Director General de Vinculación y Servicio Público de Información y por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

Artículo 14. La gestión de las acreditaciones oficiales y las autorizaciones de las Comisiones Internacionales, se tramitarán ante la Dirección de Asuntos Internacionales, de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, mismas que serán autorizadas con base en el Programa Anual de Viajes al Extranjero del Instituto, que integra la propia Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, con al menos dos semanas de antelación. Los casos excepcionales de Comisiones Internacionales que no estén incluidos en el citado Programa deberán ser justificados ante la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, la cual evaluará su pertinencia en los términos de la presente Norma Interna.

Artículo 15. Los cargos adicionales por concepto de cancelación o modificación de fechas o itinerarios, cambio de vuelo o categoría en Comisiones Nacionales, serán cubiertos por el Instituto, siempre y cuando se generen por razones de trabajo y estén autorizados por el Servidor Público que instruyó la Comisión. En caso contrario, su costo será pagado por el Servidor Público comisionado.

Estos cambios en el caso de Comisiones Internacionales se apegarán a lo establecido en el artículo 13 de la presente Norma Interna.

B. Asignación de Viáticos y Pasajes.-

Artículo 16. Los Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales, serán tramitados ante la respectiva Dirección de Administración, o equivalente, mediante el OFICIO DE COMISIÓN.

Artículo 17. Una vez verificada la procedencia presupuestal se tramitará el depósito de los recursos que correspondan para viáticos y pasajes en la cuenta de nómina al Servidor Público comisionado, o en su caso, por los medios y procedimientos que se llegaren a autorizar, dicho depósito se hará en un plazo no mayor a tres días hábiles previos a la fecha de inicio de la comisión. Cuando la solicitud de recursos por parte de la Dirección de Administración se lleve a cabo el último día de la comisión, ésta se tramitará como viático devengado.

Artículo 18. Cuando el Servidor Público realice una comisión en la que asista otro Servidor Público de rango superior, se podrá otorgar la misma tarifa de viáticos que se asigne al superior, por la misma comisión en que concurra éste.

Artículo 19. No podrán otorgarse Viáticos y Pasajes, a Servidores Públicos del Instituto que tengan pendiente alguna comprobación de recursos de comisiones anteriores, de conformidad con los plazos establecidos en la presente Norma Interna, con excepción de lo siguiente:

I. Cuando se efectúen dos o más comisiones sucesivas y entre ellas, el Servidor Público comisionado regrese a su lugar de adscripción por menos de cinco días hábiles, y

II. Cuando el Servidor Público se encuentre en comisión y le sea asignada una nueva comisión que no le permita regresar a su lugar de adscripción.

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.

Artículo 21. En aquellos casos en que se reciba apoyo externo para la realización de Comisiones Nacionales o Internacionales, el monto que se otorgue será considerando lo establecido en el artículo 28 de la presente Norma Interna.

Artículo 22. La determinación del monto que aplicará a la comisión, será en función del número de noches que el Servidor Público permanezca fuera de su lugar de adscripción, es decir pernoctando en la ciudad de destino. Para comisiones sin pernocta así como para los días de traslado se otorgará el 50% de la tarifa correspondiente.

C.1. Tarifas de Viáticos Nacionales:

Artículo 23. Las tarifas aplicables a Viáticos Nacionales, serán las siguientes:

NIVEL		Tarifa diaria en pesos mexicanos	
		I	II
A	Niveles H y K	$1,550	$1,600
B	Director Regional, Director General Adjunto, Director de Área, Subdirector de Área y Jefe de Departamento	$1,350	$1,400
C	Resto del Personal	$1,200	$1,250

Con relación a las tarifas nacionales aplicables, se considerará lo siguiente:

I. La tarifa I se refiere a comisiones con pernocta en todos los destinos del país, a excepción de los establecidos en la tarifa II, y

II. La tarifa II, se refiere a comisiones con pernocta en las siguientes ciudades: Acapulco e Ixtapa-Zihuatanejo, Guerrero; Huatulco, Oaxaca; Riviera Nayarit, Nayarit; Puerto Vallarta, Jalisco; Los Cabos, Baja California Sur; Riviera Maya y Cancún, Quintana Roo, así como ciudades fronterizas.

En caso de que en una misma comisión se mezclen las tarifas I y II, se aplicará la tarifa II, de manera uniforme.

C.2. Tarifas de Viáticos Internacionales:

Artículo 24. Las tarifas aplicables a Viáticos Internacionales, serán las siguientes:

NIVELES DE APLICACIÓN	Tarifa diaria en Euros -Para países Europeos-	Tarifa diaria en dólares de los Estados Unidos de América -Para el resto de los países-
Todos los niveles jerárquicos con pernocta	400	400

En caso de comisiones a las ciudades de Nueva York, en Estados Unidos de América y a la de Ginebra, Suiza, la tarifa será de 450 dólares, de los EE.UU.A; y 450 euros, respectivamente.

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 realice el depósito, por lo que el Servidor Público comisionado recibirá en su cuenta el equivalente en moneda nacional.
Para viáticos internacionales con tarifa en Euros se considerará la cotización que den a conocer las instituciones de crédito del país el día en que se efectúe el depósito al comisionado.

Artículo 26. Los gastos por concepto de vacunas, impuestos de internación y otros impuestos o derechos, y/o comisiones bancarias, asociados a la comisión, se cubrirán con cargo a la partida 37602 Viáticos Internacionales.

D. Paquetes de Viaje.-

Artículo 27. Cuando representen menores costos, se podrán contratar paquetes todo incluido, que comprendan transporte, hospedaje y alimentación o paquetes con transporte y hospedaje.

Artículo 28. En los casos de paquetes de viaje se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

I. Tratándose de paquetes que incluyan pasajes, hospedaje y alimentación, se otorgarán viáticos únicamente para los pasajes locales y todos aquellos gastos relacionados con la comisión. Se otorgará el 20% de la tarifa que corresponda, sean Viáticos Nacionales o Internacionales, y

II. En el caso de paquetes que incluyan pasajes y hospedaje tanto en el territorio nacional como en Comisiones Internacionales, se otorgarán viáticos equivalentes al 50% de la tarifa diaria asignada, destinados para alimentación, pasajes locales y otros gastos relacionados con la comisión.

E. Pasajes.-

Artículo 29. La compra de pasajes aéreos se efectuará únicamente para el traslado de los Servidores Públicos comisionados, a través de los mecanismos o medios institucionales autorizados.

Artículo 30. Se autorizarán pasajes aéreos para los niveles de Jefe de Departamento y superiores; para el resto del personal se autorizará cuando la distancia del viaje por vía terrestre sea igual o mayor a quinientos kilómetros.

Artículo 31. Para vuelos nacionales no se podrán adquirir pasajes aéreos con categoría de negocios o su equivalente, Business Class o Primera Clase.

Artículo 32. En el caso de vuelos internacionales se podrán adquirir pasajes con categoría de Negocios o su equivalente Business Class cuando se trate de vuelos, incluyendo escalas, que tengan una duración superior a cuatro horas y el Servidor Público comisionado corresponda a los grupos jerárquicos H y K.

Artículo 33. Se podrán otorgar recursos financieros adicionales a las tarifas establecidas en el artículo 23 para traslados terrestres, ya sea autobús, vehículo oficial o particular, taxi de su lugar de residencia, entendido éste dentro de su lugar de adscripción, a las terminales aéreas o terrestres, y de éstas al hotel o lugar para el cumplimiento del objetivo encomendado, y viceversa, así como el pago de estacionamientos en las terminales aéreas o terrestres, cuando se emplee vehículo propio en sustitución del taxi, señalando dentro del OFICIO DE COMISIÓN el importe total para cada

medio de transporte a utilizar. Dichos recursos deberán comprobarse dentro de los plazos establecidos en el artículo 36 de la presente Norma Interna.

Artículo 34. Bajo su responsabilidad, el Servidor Público podrá utilizar vehículo propio, en cuyo caso se otorgarán recursos para cubrir los gastos por concepto de combustible, cuotas de peaje y estacionamientos.

Artículo 35. A los Servidores Públicos que utilicen vehículo oficial, únicamente se otorgarán recursos para cubrir los gastos por concepto de cuotas de peaje y estacionamientos.

Para lo relativo al combustible deberá apegarse a lo establecido por las disposiciones institucionales en la materia.

F. De la Comprobación de Viáticos y Pasajes.-

Artículo 36. El Servidor Público comprobará los gastos efectuados durante la comisión mediante el formato COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES que se registre en SIA Comisiones, mismo que deberá presentarse ante su respectiva Dirección de Administración o equivalente dentro de los diez días naturales posteriores al término de la Comisión Nacional o Internacional, con excepción de lo establecido en el artículo 19 de esta Norma Interna.

Los gastos que en forma extraordinaria se realicen fuera de los establecidos en los artículos 20, deberán afectarse a las partidas específicas del Clasificador por Objeto del Gasto y por tanto se registrarán en SAPFIN.

Artículo 37. Las Direcciones de Administración o equivalente deberán verificar la procedencia normativa de los gastos que presente el Servidor Público comisionado y tramitar en SIA Comisiones, la liquidación correspondiente, para lo cual contarán con un plazo de 10 días naturales posteriores a la recepción de la comprobación por parte del comisionado.

Artículo 38. Cuando el Servidor Público no reciba recursos de manera anticipada para el desempeño de la comisión, deberá elaborar la COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES y presentarla ante su Dirección de Administración dentro de los plazos establecidos en el artículo 36 de la presente Norma Interna, quien tramitará el depósito correspondiente al comisionado atendiendo lo señalado en los artículos 17 y 37 de esta Norma Interna.

Artículo 39. En el caso de que dos o más Servidores Públicos comisionados compartan gastos en un mismo CFDI, deberán consignar en el comprobante fiscal impreso y registrar en SIA Comisiones, el importe que les corresponda y señalar el nombre de los servidores públicos con quienes se comparten.

Artículo 40. En los casos en que el comisionado no presente comprobante de hospedaje deberá reintegrar al menos el 50% de la tarifa correspondiente.

Artículo 41. Cuando las Direcciones de Administración o equivalente determinen que la comprobación no cumple con los requisitos establecidos en la presente Norma Interna, otorgarán al comisionado un plazo de cinco días hábiles para resolver las inconsistencias u observaciones que originen el rechazo respectivo.

Artículo 42. La Dirección de Administración o equivalente notificará al Servidor Público comisionado la referencia bancaria para el depósito del importe a reintegrar determinado en la COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES. El comisionado deberá efectuar la devolución de los recursos atendiendo el plazo establecido en la Norma para el Ejercicio del Presupuesto.

Artículo 43. En el supuesto de que la comisión se cancele, el Servidor Público comisionado deberá notificar tal hecho a su Dirección de Administración o equivalente a más tardar el tercer día hábil posterior a aquél en que debiera dar inicio la comisión, de manera que se realice el reintegro de los recursos recibidos por concepto de Viáticos y Pasajes de conformidad con lo señalado en el artículo 42 de esta Norma Interna.

Artículo 44. Las Direcciones de Administración serán responsables del seguimiento a las comprobaciones de Viáticos y Pasajes de conformidad con lo establecido en la presente Norma Interna, adicionalmente la Dirección de Contabilidad Institucional de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto elaborará y circulará mensualmente la lista de los saldos deudores de las Operaciones en Proceso de Regularización Presupuestal, la cual incluye el importe de las comisiones que no hayan sido comprobadas.

F.1. Comprobación Nacional.-

Artículo 45. La comprobación de Viáticos Nacionales se efectuará mediante la presentación del formato COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES, desglosando los comprobantes en el formato RELACIÓN DE GASTOS que se encuentran en el SIA Comisiones, integrando lo siguiente:

1. Los gastos correspondientes al 90% o más, del monto otorgado con base en las Tarifas de Viáticos Nacionales, se integrarán con los CFDI impresos, archivos XML y PDF, que amparen los gastos por Viáticos, Pasajes y demás gastos relacionados, que el Servidor Público haya devengado con motivo de la comisión. Dichos comprobantes deberán presentarse firmados por el comisionado sin cubrir ningún dato y contener los requisitos que a continuación se describen:

- **I.** La clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida;
- **II.** El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, así como el sello digital del contribuyente que lo expide;
- **III.** Lugar y fecha de expedición;
- **IV.** La clave del Registro Federal de Contribuyentes del Instituto: INE0804164Z7;
- **V.** La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen;
- **VI.** El valor unitario consignado en número, y
- **VII.** El Importe total, consignado en número o letra.

De conformidad con el Artículo 128-A del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, el 10% del monto otorgado con base en las Tarifas de Viáticos Nacionales, podrá no comprobarse con comprobantes fiscales, siempre que el monto otorgado se deposite por el INEGI a la cuenta del trabajador en la que perciba su nómina. En ningún caso el monto que no se compruebe podrá exceder de $15,000.00 en el ejercicio fiscal de que se trate.

Lo anterior también es aplicable a los recursos asignados para paquetes de viaje señalados en el artículo 28 de la presente Norma Interna;

2. Los comprobantes expedidos por la línea aérea, así como los CFDI correspondientes a pasajes terrestres que amparen el periodo de la comisión;

3. El reintegro de los recursos no devengados que en su caso se determine, y

4. El INFORME DE LA COMISIÓN.

Las Unidades Administrativas del Instituto podrán verificar la autenticidad de los comprobantes digitales que reciban, consultando en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria, si el número de folio que ampara el Comprobante Fiscal Digital por Internet fue autorizado al emisor y si al momento de la emisión del mismo, el certificado que ampare el sello digital se encontraba vigente y registrado en dicho órgano.

F.2. Comprobación Internacional.-

Artículo 46. El Servidor Público comprobará los gastos efectuados por Comisiones Internacionales, mediante la presentación del formato COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES, desglosando los gastos en el formato RELACIÓN DE GASTOS que se encuentra en SIA Comisiones, considerando lo siguiente:

I. Anexará los comprobantes expedidos por la línea aérea, la documentación relativa a los gastos de hospedaje y una relación que especifique fecha y monto total de los demás gastos por alimentos, transportes locales y cualquier otro, efectuados durante la comisión, conforme a lo dispuesto en el artículo 128-B del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta;

II. En el caso de que se efectúen erogaciones dentro del territorio nacional con motivo del traslado a la Comisión Internacional, deberá cumplir con lo señalado en el artículo 45 de la presente Norma Interna, y

III. Deberá presentar el INFORME DE LA COMISIÓN sobre las actividades llevadas a cabo, de conformidad con lo que determine la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de la Información y registrarlo en SIA Comisiones.

Artículo 47. Las comprobaciones de viáticos por Comisiones Internacionales se realizarán al tipo de cambio con el que se efectuaron las erogaciones.

II. De los Gastos de Campo.

Artículo 48. Las tarifas diarias que se asignarán en pesos mexicanos a Gastos de Campo serán las registradas en SIA Comisiones, de acuerdo a lo siguiente:

	I	II	III
TARIFAS	590 500 472 360	490 440 250 230 200	250 200 180 160 150 140 100 85 60

La cantidad diaria en efectivo que reciba el comisionado no podrá ser inferior a la mínima autorizada como tarifa III establecida en este artículo.

Las tarifas tendrán cobertura nacional y podrán ser utilizadas para cualquiera de las distancias consideradas siempre que las necesidades operativas lo justifiquen.

Para la aplicación de las tarifas se deberán considerar los siguientes criterios:

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. Se otorgará en localidades en las que la distancia para trasladarse vía terrestre es de hasta 50 km.

Artículo 49. Las tarifas establecen los montos autorizados para Gastos de Campo, mismas que incluirán los gastos que erogue el Servidor Público durante el periodo de Trabajos de Campo, para el desarrollo de las actividades operativas de los programas y proyectos del Instituto, en los lugares de tránsito y en el destino de éstos, por concepto de:

I. Pernocta;

II. Alimentación;

III. Pasajes locales, y

IV. Otros gastos relacionados con la comisión.

Artículo 50. Los titulares de las Direcciones Generales, responsables de proyectos institucionales, determinarán los montos de gastos de campo que se otorgarán al personal con motivo de trabajos para el levantamiento de censos, encuestas y en general trabajos en campo, para supervisar captar y difundir información estadística y geográfica. Dichas tarifas deberán registrarse ante el Titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

Artículo 51. Para las actividades que se realicen dentro del lugar de adscripción, sólo aplicará el pago de pasajes locales, los cuales se determinarán de conformidad con las características de cada

localidad, así como a las actividades a realizar y pueden integrarse de una combinación de medios de transporte.

Artículo 52. El Director Regional, Coordinador Estatal y/o Director General Adjunto responsable del proyecto correspondiente, podrán autorizar la compra de tarjetas telefónicas hasta por $200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.) mensuales, para aquellos Servidores Públicos que el propio Responsable operativo designe.

Artículo 53. Los Directores Regionales, Coordinador Estatal y/o Director General Adjunto correspondiente, podrán autorizar Tarifas para Gastos de Campo especiales, distintas a las señaladas en el artículo 48 de la presente Norma Interna, cuando así lo requieran los programas y proyectos del Instituto, siempre que se destinen para cubrir cualquiera de los siguientes conceptos:

I. Guías;

II. Traductores;

III. Remudas;

IV. Combustibles;

V. Transporte terrestre, lacustre, fluvial marítimo, y/o aéreo, y

VI. Otros gastos asociados con la comisión.

En todos los casos estas tarifas deberán ser notificadas al titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, previo a su aplicación y la Unidad Administrativa usuaria deberá documentar los criterios utilizados para la integración y justificación de la tarifa requerida.

Capítulo IV,
Interpretación.

Artículo 54. La Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto será el área competente para interpretar para efectos administrativos la presente Norma Interna, y resolverá los casos no previstos en la misma.

Capítulo V,
Vigilancia.

Artículo 55. Corresponde a la Contraloría Interna del Instituto la vigilancia del cumplimiento de la presente Norma Interna.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- La presente Norma entrará en vigor el 1° de febrero de 2015 y deberá publicarse el día anterior en la Normateca Institucional.

SEGUNDO.- Se deja sin efectos la Norma Interna de Viáticos y Pasajes del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, aprobada el 13 de febrero de 2014, en términos del Acuerdo No 1ª/VI/2014, así como aquellas disposiciones que se opongan a esta Norma Interna.

TERCERO.- Hasta en tanto no sea modificada la herramienta informática denominada SIA Comisiones, para albergar los cambios requeridos por la presente Norma Interna, se continuará utilizando dicha herramienta con la funcionalidad con que actualmente cuenta.

La presente publicación se instruyó en términos del Acuerdo No. 1ª/V/2015, aprobado en la Primera Sesión 2015 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 30 de enero de dos mil quince.- Presidente, **Eduardo Sojo Garza Aldape**; Vicepresidentes, **Rolando Ocampo Alcántar, Mario Palma Rojo, y Félix Vélez Fernández Varela.**