



**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.**

**Agosto de 2017.**

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	3
Capítulo I. Disposiciones Generales	5
Capítulo II. De los Viáticos y Pasajes	8
A. Autorizaciones	8
B. Trámite de Viáticos y Pasajes	9
C. Tarifas aplicables a Viáticos	9
D. Pasajes	11
E. Comprobación de Viáticos y Pasajes	12
E.1. Comprobación Nacional	14
E.2. Comprobación Internacional	15
Capítulo III. De los Gastos de Campo	15
Capítulo IV. Interpretación	18
TRANSITORIOS	18

## 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;
- a.5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- a.6. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- a.7. Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- a.8. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### 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;
- c.4. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y
- c.5. 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 las y los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el ejercicio fiscal vigente;
- d.6. Resolución Miscelánea Fiscal vigente;

## Capítulo I, Disposiciones Generales.

**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 las y los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, como consecuencia de sus propias atribuciones y funciones.

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

**Artículo 3.** El registro, seguimiento y control de las comisiones y trabajos de campo se realizará a través del SIA Comisiones, el cual será de aplicación obligatoria en todas las Unidades Administrativas.

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

- I. **Áreas de Administración.-** La Dirección General de Administración, las Direcciones de Administración en la Junta de Gobierno y Presidencia, y en las Direcciones Regionales, y las Subdirecciones de Administración del Órgano Interno de Control y en las Coordinaciones Estatales;
- II. **Comisión.-** La tarea o función de carácter temporal y/o extraordinaria, conferida mediante Oficio de Comisión a las y 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 las y 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;
- III. **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;
- IV. **Gastos de Campo.-** Asignaciones económicas que se otorgan al personal para el desarrollo en Campo de actividades estadísticas y/o geográficas y de acompañamientos por el Órgano Interno de Control y en general, para tareas institucionales propias y de apoyo a los operativos de campo;
- V. **Guía para la elaboración de la Memoria de Cálculo.-** Documento que explica la forma en la que las áreas operativas deben presentar la información relacionada con la integración de las tarifas de gastos de campo que se otorgan en los operativos de campo de los proyectos institucionales;

- VI. Guía para la elaboración y actualización de tablas de localidades por rango de distancia.-** Documento mediante el cual se explica el proceso de validación de distancias y la construcción de los insumos asociados a esa validación;
- VII. Instituto.-** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- VIII. Lugar de adscripción.-** Ubicación física de la Unidad Administrativa, circunscrita a los límites geográficos de la ciudad o población en que se encuentre;
- IX. Memoria de Cálculo.-** Documento que muestra el monto de cada uno de los conceptos que integran las tarifas de gastos de campo que se asignan en los operativos de campo de los proyectos institucionales;
- X. Norma Interna.-** La Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo del Instituto;
- XI. Oficio de Comisión.-** Documento mediante el cual se designa a una o un Servidor Público para desempeñar una Comisión oficial, Nacional o Internacional, el cual debe contener el objeto, destino y duración de la Comisión, así como la cantidad de recursos que se autoriza para la realización de la misma;
- XII. Oficio de Modificación de la Comisión.-** Documento que se genera para la autorización de algún cambio en cualquier elemento del Oficio de Comisión, ya sea destino de la comisión, periodo, objetivo, medios de transporte o la o el servidor público que autoriza;
- XIII. Pasajes.-** Las asignaciones destinadas a cubrir gastos por concepto de Pasajes Internacionales y Nacionales;
- XIV. Pasajes Internacionales.-** Las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación de la o el Servidor Público comisionado, de la República Mexicana al extranjero y viceversa;
- XV. Pasajes Locales.-** Las asignaciones destinadas a cubrir gastos por concepto de transportación de la o el Servidor Público comisionado, dentro del lugar de destino de la Comisión;
- XVI. Pasajes Nacionales.-** Las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación de la o el 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;
- XVII. PEF.-** El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente;
- XVIII. Recibo de pago / comprobación de gastos de campo.-** Documento mediante el cual se asignan recursos a uno o más servidoras o servidores públicos para el desarrollo de trabajos de campo, el cual debe contener la actividad a realizar, los lugares y fechas de visita, y la cantidad de recursos autorizados para la realización de los trabajos en campo;

- XIX. Recibo de pago/comprobación de gastos de campo-complemento:** Documento mediante el cual se asignan complementos a los recursos inicialmente asignados a uno o más servidoras o servidores públicos para el desarrollo de trabajos de campo encomendados, en aquellos casos en los que la asignación inicial hubiera sido menor a la especificada en la Memoria de Cálculo del proyecto, o bien, los responsables del proyecto institucional emitan oficio para la autorización de un gasto de campo complementario al que determinó el responsable operativo;
- XX. Reintegro.-** Devolución de recursos presupuestarios, derivados de remanentes de recursos obtenidos al amparo de una cuenta por liquidar;
- XXI. Responsable del proyecto institucional.-** La o el Titular de una Dirección General o Dirección General Adjunta en oficinas centrales a cargo del proyecto;
- XXII. Responsable operativo.-** En el ámbito regional, la o el Titular de una Dirección Regional o Dirección de Área a cargo del operativo de campo; en el ámbito estatal la o el Titular de una Coordinación Estatal o Subdirección de Área a cargo del operativo de campo y en el ámbito central la o el Titular de una Dirección General Adjunta o Dirección de Área a cargo del operativo de campo;
- XXIII. Servidora o 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;
- XXIV. SIA Comisiones.-** Módulo del Sistema Integral de Administración que permite registrar y controlar la gestión de viáticos, pasajes y gastos de campo, y generar la documentación soporte así como las operaciones que harán la afectación presupuestal, contable y financiera;
- XXV. Solicitud de depósito para gastos de traslado en los trabajos de campo:** Documento mediante el cual se asignan recursos a uno o más servidoras o servidores públicos por concepto de gastos de traslado comprobables asociados a trabajos de campo;
- XXVI. 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 propias de los operativos de campo;
- XXVII. Unidades Administrativas y/o de Gasto.-** Las previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así como la Junta de Gobierno y Presidencia, el Órgano Interno de Control, las Direcciones Regionales y las Coordinaciones Estatales;
- XXVIII. 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, y

**XXIX. Volante de rechazo de Comprobación.-** Documento mediante el cual se notifica a una o un servidor público las inconsistencias identificadas en la comprobación de una comisión oficial, para que realice las gestiones necesarias a fin de solventarlas.

## Capítulo II, De los Viáticos y Pasajes.

**Artículo 5.** 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.

**Artículo 6.** El ejercicio de las partidas de Viáticos y Pasajes se encuentra descentralizado, por lo que las erogaciones que se realicen son responsabilidad exclusiva de las y los titulares de las Unidades Administrativas que las autorizan y de la o el Servidor Público que realice la comisión.

**Artículo 7.** 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 u otro).

**Artículo 8.** El número de Servidoras(es) Públicas(os) que formen parte de una misma comisión deberá ser el mínimo indispensable. La determinación del número de comisionadas(os) será responsabilidad de la o el Servidor Público que autoriza la comisión, quien deberá consignar en el campo de *Observaciones* del OFICIO de COMISIÓN la causa por la que se requiere la asistencia de más de dos comisionadas(os), en Comisiones Nacionales.

### 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 las o los Servidores Públicos del Instituto que no disfruten de periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.

**Artículo 12.** Las Comisiones Nacionales que realicen las y los Titulares de la Presidencia, Vicepresidencias, Direcciones Generales, Órgano Interno de Control, Coordinaciones Generales, Secretaría Particular de la Presidencia, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, serán autorizadas por ellas(os) mismas(os).

Las comisiones a realizar dentro del territorio nacional por el resto de las y los servidores públicos, así como su respectiva comprobación, serán autorizadas por las o los titulares de las Unidades Administrativas y/o Direcciones Generales Adjuntas a la que se encuentre adscrito la o el comisionado. Esta facultad podrá ser delegada en Servidoras(es) Públicas(os) de su adscripción con nivel mínimo de Dirección de Área, así como de Subdirección en las Coordinaciones Estatales a través del formato REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA AUTORIZAR VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS DE CAMPO.

**Artículo 13.** Las Comisiones Internacionales serán autorizadas por el Presidente del Instituto conforme a lo señalado en las disposiciones que se emitan respecto del Programa Anual de Viajes al Extranjero.

## B. Trámite de Viáticos y Pasajes.

**Artículo 14.** Los Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales serán tramitados mediante el OFICIO DE COMISIÓN ante el Área de Administración respectiva.

**Artículo 15.** Los recursos que correspondan para viáticos y pasajes se depositarán en la cuenta de nómina de la o el Servidor Público comisionado, o en su caso, por los medios que se llegaren a autorizar.

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.

**Artículo 16.** Cuando una o un Servidor Público requiera hacerse acompañar de otra(s) u otro(s) servidor(es) público(s) de rango inferior para el desempeño de una comisión, se otorgará la misma tarifa de viáticos siempre que se justifique la necesidad de ello a través del OFICIO DE COMISIÓN, debiendo limitarse al mínimo indispensable.

**Artículo 17.** No podrán otorgarse Viáticos y Pasajes, a Servidoras(es) Públicas(os) del Instituto que tengan pendiente alguna comprobación de recursos de comisiones anteriores, con excepción de lo siguiente:

- I. Cuando se efectúen dos o más comisiones sucesivas y entre ellas, la o el Servidor Público comisionado regrese a su lugar de adscripción por menos de cinco días hábiles, y
- II. Cuando la o 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 18.** 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 19.** La determinación del monto que aplicará a la comisión será en función del número de noches que la o 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.

**Artículo 20.** En los casos en que las o los servidores públicos realicen una comisión nacional o internacional con el objeto de asistir a un evento en el que el organizador cubra algunos gastos, las cuotas diarias de viáticos se ajustarán conforme a lo siguiente:

- I. Tratándose de apoyos que incluyan hospedaje y alimentación, se otorgarán viáticos del 20% de la tarifa que corresponda, y
- II. En el caso de apoyos que incluyan hospedaje se otorgarán viáticos equivalentes al 50% de la tarifa diaria asignada.

**Artículo 21.** Las tarifas aplicables a Viáticos Nacionales serán las siguientes:

Nivel		Tarifa diaria en pesos
A	Niveles H, K y Coordinación General	\$ 2,600
B	Dirección Regional, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área y Jefatura de Departamento	\$ 1,850
C	Resto del Personal	\$ 1,400

**Artículo 22.** Las tarifas aplicables a Viáticos Internacionales serán las siguientes:

Nivel	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	450	450

Los viáticos internacionales se cubrirán desde un día antes del evento y hasta un día después del mismo. Solo en comisiones intercontinentales se cubrirán hasta dos días antes del evento. Los casos de excepción, debidamente justificados, serán autorizados por el Presidente del Instituto.

En comisiones internacionales en las que se requiera pernoctar en territorio nacional, ya sea previo o posterior al viaje al extranjero, se autorizará la tarifa de viáticos nacionales.

**Artículo 23.** 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 autorice la CxL, por lo que la o el Servidor Público comisionado recibirá el equivalente en moneda nacional.

Para viáticos internacionales con tarifa en Euros se considerará la cotización que dé a conocer la Tesorería a través del Sistema de Administración Presupuestal y Financiera y corresponderá con aquella que publiquen las instituciones de crédito del país el día que se autorice la CxL al comisionado.

**Artículo 24.** Los gastos por concepto de vacunas, impuestos de internación y otros impuestos o derechos, y/o comisiones bancarias, asociados a comisiones internacionales, no están incluidos en la tarifa de viáticos y se cubrirán con cargo a la partida 37602 Viáticos Internacionales.

#### D. Pasajes.

**Artículo 25.** Los gastos asociados al concepto de pasajes deberán afectar las partidas específicas del Clasificador por Objeto del Gasto.

**Artículo 26.** La compra de pasajes aéreos se efectuará únicamente para el traslado de las y los servidores públicos comisionados, a través de los mecanismos o medios institucionales autorizados.

Cuando se gestione la compra fuera de los medios indicados en este artículo, la o el servidor público comisionado deberá justificarlo ante el Área de Administración y contar con el Visto Bueno de quien autorice la comisión.

**Artículo 27.** Los cargos adicionales por concepto de cancelación o modificación de fechas o itinerarios, cambio de nombre, de vuelo o categoría en Comisiones tanto Nacionales como Internacionales, serán cubiertos por el Instituto, siempre y cuando se generen por razones de trabajo, así como se justifiquen y autoricen por quien instruyó la Comisión ante el Área de Administración respectiva. En caso contrario, su costo será pagado por la o el Servidor Público comisionado.

**Artículo 28.** Se autorizarán pasajes aéreos para los niveles de Jefatura 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 29.** Para vuelos nacionales no se podrán adquirir pasajes aéreos con categoría de negocios o equivalente, salvo que el costo resulte inferior y se cuente con la documentación que lo sustente.

**Artículo 30.** En el caso de vuelos internacionales se podrán adquirir pasajes con categoría de negocios o equivalente cuando se trate de vuelos, incluyendo escalas, que tengan una duración superior a cuatro horas y la o el Servidor Público comisionado corresponda a los grupos jerárquicos H y K.

**Artículo 31.** Se podrán otorgar recursos financieros 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, y taxis desde y hacia las terminales aéreas y viceversa, y
- II. En comisiones nacionales: para traslados terrestres, ya sea autobús, vehículo oficial o particular, traslados por vía marítima, lacustre 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 estacionamientos en las terminales aéreas o terrestres, cuando se emplee vehículo propio en sustitución del taxi.

Dichos recursos deberán señalarse en el Oficio de Comisión y comprobarse dentro de los plazos establecidos en el artículo 34 de esta Norma Interna.

**Artículo 32.** Bajo su responsabilidad, la o el Servidor Público podrá utilizar vehículo propio en comisiones nacionales, en cuyo caso se otorgarán recursos para cubrir los gastos por concepto de combustible, cuotas de peaje y estacionamientos. A las o los Servidores Públicos que utilicen vehículo oficial, únicamente se les otorgarán recursos para cubrir los gastos por concepto de cuotas de peaje y estacionamientos.

El importe total de estos conceptos deberá registrarse dentro de la sección “Pasajes” del OFICIO DE COMISIÓN.

**Artículo 33.** Para lo relativo al combustible de vehículos oficiales deberá apegarse a lo establecido por las disposiciones institucionales en la materia, sin embargo, excepcionalmente se podrán autorizar recursos para este concepto cuando en el trayecto al destino de la comisión no exista infraestructura para el pago a través de tarjeta de servicio.

## E. Comprobación de Viáticos y Pasajes.

**Artículo 34.** La o 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 el Área de Administración respectiva dentro de los diez días naturales posteriores al término de la Comisión Nacional o Internacional, con excepción de lo establecido en el artículo 17 de esta Norma Interna. Dicho plazo podrá ser superior

cuando la o el prestador del servicio se demore en la entrega de los comprobantes fiscales, siempre y cuando se tenga evidencia documental de la situación específica.

Es necesario que cualquier aclaración, explicación o justificación de los gastos reflejados en la comprobación se describa en el apartado de Observaciones del formato de COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES.

**Artículo 35.** Las Áreas de Administración deberán verificar la procedencia de los gastos que presente la o el Servidor Público comisionado, y tramitar en SIA Comisiones, la liquidación correspondiente, para lo cual contarán con un plazo de diez días hábiles posteriores al término del plazo indicado en los artículos 34 y 38 de esta Norma Interna.

**Artículo 36.** Cuando la o 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 el Área de Administración respectiva conforme al artículo 34 de esta Norma Interna, quien tramitará el pago correspondiente al comisionado atendiendo el plazo señalado en el artículo 35 de la misma.

**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 o el comisionado no presente comprobante de hospedaje deberá reintegrar el 50% de la tarifa diaria asignada.

**Artículo 38.** Las Áreas de Administración notificarán a la o el comisionado en forma clara y detallada las inconsistencias u observaciones identificadas en la comprobación, a través de correo electrónico o con "VOLANTE DE RECHAZO DE COMPROBACIÓN" emitidos por el SIA Comisiones.

Dichas observaciones deberán solventarse en un plazo máximo de siete días naturales a partir de dicha notificación.

**Artículo 39.** En caso de determinar un reintegro de recursos, las Áreas de Administración notificarán a la o el Servidor Público comisionado la referencia bancaria para efectuar la transferencia electrónica o depósito del importe a reintegrar en la cuenta bancaria del Instituto destinada para tal fin, quien tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para realizarlo.

Cuando en una comprobación se identifique un reintegro de recursos y un reembolso, el Área de Administración podrá registrar Reclasificaciones de gasto en SIA Comisiones para compensar los montos determinados, de tal manera que se genere una sola operación, o bien en los casos en que deba rectificarse algún componente de la clave presupuestaria.

**Artículo 40.** En el supuesto de que la comisión se cancele, la o el Servidor Público comisionado deberá notificar tal hecho al Área de Administración respectiva a más tardar el tercer día hábil posterior a aquél en que debiera dar inicio la comisión, debiendo realizar el reintegro de los recursos recibidos por concepto de Viáticos y Pasajes en términos de lo señalado en el artículo 39 de esta Norma Interna.

## E.1. Comprobación Nacional.

**Artículo 41.** La comprobación de Viáticos Nacionales se efectuará mediante la presentación del formato COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES, el cual detallará los comprobantes fiscales digitales registrados en SIA Comisiones, considerando lo siguiente:

- I. Integrar 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 o el Servidor Público haya devengado con motivo de la comisión. Dichos comprobantes deberán cumplir con las disposiciones fiscales vigentes, y contener al menos los requisitos que a continuación se describen:
  - a. La clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida;
  - b. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, así como el sello digital del contribuyente que lo expide;
  - c. Lugar y fecha de expedición;
  - d. La clave del Registro Federal de Contribuyentes del Instituto: INE0804164Z7;
  - e. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen;
  - f. El valor unitario consignado en número;
  - g. El Importe total, consignado en número o letra, y
  - h. Forma en que se realizó el pago.

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, la o el comisionado 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. En caso de que se indique un método de pago distinto de tarjeta de débito o crédito y el pago se haya realizado por cualquiera de estos dos medios, deberá adjuntar copia del comprobante correspondiente.

Lo anterior también es aplicable a los recursos asignados para comisiones con apoyo del 50% de la tarifa, señaladas en la fracción II del artículo 20 de esta Norma Interna.

- II. Los CFDI correspondientes al monto asignado para cualquiera de los conceptos de pasajes incluidos en el OFICIO DE COMISIÓN que amparen el periodo de la comisión;
- III. El reintegro de los recursos no devengados que en su caso se determine, y
- IV. 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, como parte del proceso de revisión de las comprobaciones, podrán verificar en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria la autenticidad de los comprobantes digitales que reciban.

Cuando se reciban comprobantes emitidos por residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México, estos deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre, denominación o razón social; domicilio y, en su caso, número de identificación fiscal o equivalente, de quien lo expide;
- II. Lugar y fecha de expedición;
- III. Clave del RFC o en su caso, nombre del Instituto;
- IV. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen, y
- V. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra.

## E.2. Comprobación Internacional.

**Artículo 42.** La o el Servidor Público comprobará los gastos efectuados por Comisiones Internacionales, mediante la presentación del formato COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES, registrando en SIA Comisiones lo siguiente:

- I. El comprobante digitalizado que ampare los gastos de hospedaje y detallar el monto de los demás gastos por alimentos, pasajes locales y cualquier otro, efectuados durante la comisión, conforme a lo dispuesto en la fracción V primer párrafo del artículo 28 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y el artículo 153 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta;
- II. En el caso de que se efectúen erogaciones dentro del territorio nacional por concepto de hospedaje fuera de su lugar de adscripción y alimentos con motivo de la Comisión Internacional, se dará tratamiento de comisión nacional de conformidad con lo señalado en esta Norma Interna, y
- III. 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 internacional.

**Artículo 43.** Las comprobaciones de viáticos por Comisiones Internacionales se realizarán al tipo de cambio del día en que se efectuaron las erogaciones.

## Capítulo III, De los Gastos de Campo.

**Artículo 44.** Para los operativos de campo, independientemente del lugar de adscripción, se podrán otorgar gastos de campo al personal que realiza actividades operativas siempre que las necesidades lo justifiquen.

**Artículo 45.** Los gastos de campo serán tramitados y comprobados ante la respectiva Área de Administración mediante el RECIBO DE PAGO / COMPROBACIÓN DE GASTOS DE CAMPO, y serán autorizados por las y los titulares de las Unidades Administrativas quienes podrán delegar esta facultad en Servidoras(es) Públicas(os) con nivel mínimo de Dirección de Área, así como de Subdirección en las Coordinaciones Estatales que funjan como Responsable Operativo del proyecto, lo cual deberá ser sustentado a través del formato REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA AUTORIZAR VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS DE CAMPO.

**Artículo 46.** Las tarifas diarias que se asignarán en pesos mexicanos a Gastos de Campo serán las registradas en SIA Comisiones, de acuerdo con lo siguiente:

TARIFAS	I	II	III
	650	490	180
	590	440	160
	500	250	150
	470	230	140
	360	200	120
			100
		85	
		60	
		40	

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. Para localidades en las que la distancia para trasladarse vía terrestre es de hasta 50 Km.

La validación de distancias entre el lugar de origen y el lugar de destino se hará de acuerdo con lo indicado en la Guía para la elaboración y actualización de tablas de localidades por rango de distancia.

La cantidad diaria en efectivo que reciba la o el Servidor Público que realizará los trabajos de campo 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 lo justifiquen, para lo cual el responsable operativo deberá sustentar la tarifa a pagar a través de la Memoria de Cálculo.

**Artículo 47.** Las tarifas establecen los montos autorizados para Gastos de Campo, mismas que incluirán los gastos que erogue la o 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, y
- IV. Otros gastos relacionados con los Trabajos de Campo.

Los responsables operativos elaborarán, autorizarán y resguardarán la Memoria de Cálculo, de acuerdo con lo señalado en la Guía para la elaboración de la Memoria de Cálculo.

**Artículo 48.** La o el titular de la Dirección Regional, Coordinación Estatal y/o Dirección General Adjunta responsable del proyecto correspondiente, podrán autorizar la compra de tarjetas telefónicas hasta por \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.) mensuales, para aquellos Servidoras(es) Públicas(os) que el Responsable del proyecto institucional determine.

**Artículo 49.** La o el titular de la Dirección Regional, Coordinación Estatal y/o Dirección General Adjunta correspondiente, podrán autorizar Tarifas para Gastos de Campo especiales, 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 los Trabajos de Campo.

En todos los casos estas tarifas deberán ser notificadas a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, previo a su aplicación, y el área operativa deberá documentar en la Memoria de Cálculo, los criterios utilizados para la integración y justificación de la tarifa requerida. La notificación deberá hacerse mediante oficio de la o el titular de la Dirección Regional, Coordinación Estatal o Dirección General Adjunta.

**Artículo 50.** Adicionalmente, en las localidades en las que para su acceso requieran realizar traslados en línea comercial, o bien pagar casetas por trasladarse en vehículo oficial, se podrán otorgar recursos para gastos de traslado ya sea pasajes terrestres, marítimos, lacustres y/o fluviales, así como para pago de casetas mediante SOLICITUD DE DEPÓSITO PARA GASTOS DE TRASLADO EN LOS TRABAJOS DE CAMPO y serán sujetos de la presentación de comprobantes fiscales.

**Artículo 51.** De manera extraordinaria y cuando las necesidades operativas lo justifiquen, las o los responsables de los proyectos institucionales podrán autorizar gastos de campo complementarios a los montos inicialmente pagados, sin que la asignación diaria que reciba la o el servidor público sea superior a la tarifa máxima señalada en el artículo 46 de esta Norma Interna.

Para lo anterior, de manera previa a su aplicación, el o la Responsable del Proyecto Institucional deberá notificar a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto mediante oficio el motivo, los criterios de aplicación, macroactividad y periodo de asignación y tramitarán ante las Áreas de Administración el RECIBO DE PAGO/COMPROBACIÓN DE GASTOS DE CAMPO–COMPLEMENTO.

#### **Capítulo IV, Interpretación.**

**Artículo 52.** El Titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto será el competente para interpretar para efectos administrativos la presente Norma Interna, y resolverá los casos no previstos en la misma.

#### **TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.-** La presente Norma Interna entrará en vigor al día siguiente de su publicación 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 15 de diciembre de 2016, en términos del Acuerdo No. 11ª/V/2016, así como aquellas disposiciones que se opongan a esta Norma Interna.

La presente publicación se instruyó en términos del Acuerdo No. **6ª/V/2017**, aprobado por unanimidad de los presentes en la Sexta Sesión 2017 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 29 de agosto de dos mil diecisiete.- Presidente, **Julio Alfonso Santaella Castell**; Vicepresidentes, **Enrique de Alba Guerra**, **Rolando Ocampo Alcántar** y **Mario Palma Rojo**.