



**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.**

Enero 2021

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	3
Capítulo I. Disposiciones Generales	4
Capítulo II. De los Viáticos y Pasajes	8
A. Autorización	8
B. Trámite de Viáticos y Pasajes	9
C. Tarifas aplicables a Viáticos	10
D. Pasajes	12
E. Comprobación de Viáticos y Pasajes	13
E.1. Comprobación Nacional	14
E.2. Comprobación Internacional	15
Capítulo III. De los Gastos de Campo	16
A. Autorizaciones y trámite	16
B. Tarifas y conceptos aplicables a Gastos de Campo	16
C. Gastos de traslado para Trabajos de Campo	18
Capítulo IV. Interpretación	19
TRANSITORIOS	19

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, 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- a.6. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- a.7. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- a.8. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
- a.9. Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los Artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Códigos:

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

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. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente;
- d.2. Resolución Miscelánea Fiscal vigente;
- d.3. Clasificador por Objeto del Gasto;
- 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, y
- d.6. Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**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 autorización, asignación 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 del Programa Anual de Comisiones Oficiales al Extranjero (PACOE), así como 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. Las Unidades Administrativas registrarán en el SIA Comisiones los Eventos Internacionales.

Artículo 5. 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, Órgano Interno de Control, Direcciones Regionales, y las Subdirecciones de Administración en las Coordinaciones Estatales;
- II. **Aceptación digital.** - Aceptación de la o el Comisionado a través del SIA Comisiones, de los Oficios de Comisión nacional e internacional, Informe y Comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales;

- III. **Autorización digital.** - Autorización de quien instruye la Comisión oficial a través del SIA Comisiones, de los Oficios de Comisión nacional e internacional, Informe y Comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales;
- IV. **Comisión oficial.** - La tarea o función de carácter temporal y/o extraordinaria, conferida mediante Oficio de Comisión a las y los Servidores Públicos del Instituto para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas, las atribuciones o las funciones conferidas al Instituto, en un lugar distinto al de su lugar de adscripción, considerando, entre estas, los estudios de especialización relacionados con la 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;
- V. **Comisionado.** - Las y los servidores públicos que cumplen con una Comisión oficial y/o Trabajos de Campo en función de sus actividades y atribuciones;
- VI. **Comprobación de Gastos de Traslado.** - Documento que relaciona los CFDI que amparan los gastos de traslado realizados por la o el Comisionado durante el desarrollo de los trabajos de campo, el cual debe contener el concepto del gasto, el importe y la fecha;
- VII. **Comprobación de Viáticos y Pasajes.** - Documento mediante el cual la o el Comisionado registra los gastos realizados en el desempeño de una Comisión oficial, Nacional o Internacional, el cual debe contener el concepto del gasto, el importe, la fecha y en el caso de las Comisiones internacionales, el importe en la divisa autorizada y el tipo de cambio del día del gasto;
- VIII. **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;
- IX. **DGAPOP:** Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;
- X. **DGCSPIRI.** - Dirección General de Comunicación, Servicio Público de Información y Relaciones Institucionales;
- XI. **Eventos internacionales.** - Aquellos que se realicen fuera de territorio nacional, en los que participe el Instituto, por conducto de las o los Servidores Públicos.
- XII. **Gastos de Campo.** - Asignaciones económicas que se otorgan al personal para el desarrollo de Trabajos de Campo, tareas institucionales propias y de apoyo a los operativos de campo, así como de acompañamientos del Órgano Interno de Control;
- XIII. **Gastos de Traslado.** - Asignaciones económicas asociadas a Gastos de Campo, que se otorgan al personal para trasladarse a las localidades destino de Trabajos de

Campo, por concepto de pasajes terrestres, pasajes marítimos, casetas y combustibles, los cuales están sujetos a comprobación con CFDI;

- XIV. Guía de Trámites y Servicios Administrativos.** - Documento de apoyo, para las y los servidores públicos y Unidades Administrativas, que presenta de forma clara y sencilla los requisitos y formatos necesarios para la gestión de los trámites en materia presupuestal y financiera;
- XV. INEGI y/o Instituto.** - el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- XVI. Informe de la Comisión.** - Documento mediante el cual la o el Comisionado registra las actividades realizadas, los resultados obtenidos, así como las contribuciones y conclusiones en el desempeño de una Comisión oficial, Nacional o Internacional;
- XVII. Lugar de adscripción.** - Ubicación física de la Unidad Administrativa, circunscrita a los límites geográficos de la ciudad o población en que se encuentre;
- XVIII. Manual de Gastos de Campo.** - Documento que contiene el proceso general de Gastos de Campo y las diferentes autorizaciones e insumos que en él intervienen; así como el detalle del funcionamiento del Módulo de Gastos de Campo de SIA Comisiones;
- XIX. Norma Interna.** - La Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo del Instituto;
- XX. 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 oficial, así como la cantidad de recursos que se autoriza para la realización de la misma;
- XXI. 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 oficial, periodo, objetivo, medios de transporte o la o el servidor público que autoriza;
- XXII. PACOE.** - Programa Anual de Comisiones Oficiales al Extranjero;
- XXIII. Pasajes.** - Las asignaciones destinadas a cubrir gastos de la o el Comisionado por concepto de Pasajes Internacionales y Nacionales;
- XXIV. Pasajes Internacionales.** - Las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación de la o el Comisionado, de la República Mexicana al extranjero y viceversa;
- XXV. Pasajes Locales.** - Las asignaciones destinadas a cubrir gastos por concepto de transportación de la o el Comisionado, dentro del lugar de destino de la Comisión oficial o Trabajos de campo;

- XXVI. Pasajes Nacionales.** - Las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación de la o el 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;
- XXVII. PEF.** - El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Reintegro.** - Devolución de recursos presupuestarios, derivados de remanentes de recursos obtenidos al amparo de una cuenta por liquidar;
- XXX. Responsable del proyecto institucional.** - La o el Titular de una Dirección General o Dirección General Adjunta del ámbito central a cargo del proyecto;
- XXXI. Responsable operativo.** - En el ámbito central la o el Titular de una Dirección de Área a cargo del operativo de campo, en el ámbito regional, la o el Titular de una Dirección Regional o Dirección de Área a cargo del operativo de campo; y en el ámbito estatal la o el Titular de una Coordinación Estatal o Subdirección de Área a cargo del operativo de campo;
- XXXII. 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;
- XXXIII. SIA Comisiones.** - Módulo del Sistema Integral de Administración que permite registrar y controlar la gestión de viáticos, pasajes, gastos de campo y de traslados, y generar la documentación soporte, así como las operaciones que harán la afectación presupuestal, contable y financiera;
- XXXIV. Solicitud de gastos de traslado para trabajos de campo.** - Documento mediante el cual se asignan recursos a uno o más servidores públicos por conceptos de gastos de traslado comprobables, asociados a gastos de campo;
- XXXV. 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; los cuales son conferidos mediante el Recibo de pago / comprobación de gastos de campo;

- XXXVI. Unidades Administrativas o UA.** - Las previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la Junta de Gobierno y Presidencia, así como el Órgano Interno de Control;
- XXXVII. Viáticos.** - Asignaciones económicas que se otorgan a la o el Comisionado, para cubrir los gastos por concepto de hospedaje, alimentación, pasajes locales y otros gastos relacionados con la Comisión oficial indispensables para el desarrollo de la misma, y
- XXXVIII. Volante de rechazo de Comprobación.** - Documento mediante el cual se notifica a una o un Comisionado 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 6. Las partidas de Viáticos y Pasajes deberán ejercerse para el desarrollo de Comisiones oficiales relacionadas con las funciones y necesidades de las Unidades Administrativas del Instituto, y corresponden a gastos estrictamente indispensables para contribuir al cumplimiento de los objetivos y programas.

Artículo 7. 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 Comisionado que realice la Comisión oficial.

Artículo 8. Las UA implementarán el uso de esquemas de trabajo a distancia para aquellos casos en que las condiciones lo permitan, a fin de disminuir el gasto por concepto de Viáticos y Pasajes, y aprovechar eficientemente los recursos tecnológicos del Instituto, a través de medios de comunicación electrónica (videoconferencia u otro).

Artículo 9. El número de Servidoras(es) Públicas(os) que formen parte de una misma Comisión oficial deberá ser el mínimo indispensable. La determinación del número de comisionadas(os) será responsabilidad de la o el Servidor Público que autoriza la Comisión oficial, 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. Autorización.

Artículo 10. 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 autorice en el SIA Comisiones.

Artículo 11. La duración máxima de las Comisiones oficiales y/o Trabajos de Campo no podrá exceder de 30 días naturales, en caso de que las actividades a realizar así lo requieran, deberá justificarse en el Oficio de Comisión.

Artículo 12. 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 13. La autorización digital de los eventos internacionales, así como las Comisiones y las comprobaciones de comisiones oficiales tanto nacionales como internacionales, se realizará a través del SIA Comisiones.

Artículo 14. 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 digitalmente por ellas(os) mismas(os).

Para el resto de las y los Comisionados, serán autorizadas digitalmente 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 de la Guía de Trámites y Servicios Administrativos publicada en la intranet institucional.

Artículo 15. El PACOE será autorizado de manera digital 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 el Presidente del Instituto.

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

- a) Del (de la) Presidente (a) o Vicepresidente(s) del Instituto para el personal a su cargo, cuando la o el Comisionado se encuentre adscrito a la Presidencia y Junta de Gobierno, y
- b) Del Titular de la Dirección General de la Unidad Administrativa que corresponda, para el resto del personal.

B. Trámite de Viáticos y Pasajes.

Artículo 17. Los Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales serán tramitados mediante el Oficio de Comisión aceptado y autorizado digitalmente en SIA Comisiones; bajo la responsabilidad de la o el Servidor Público facultado para su autorización.

Artículo 18. Los recursos que correspondan para viáticos y pasajes se depositarán en la cuenta de nómina de la o el 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 oficial.

Artículo 19. Cuando una o un Comisionado requiera hacerse acompañar de otra(s) u otro(s) servidor(es) público(s) de rango inferior para el desempeño de una Comisión oficial, se otorgará la misma tarifa de viáticos siempre que se justifique la necesidad de ello en el Oficio de Comisión, debiendo limitarse al mínimo indispensable.

Artículo 20. No podrán otorgarse Viáticos y Pasajes, a Servidoras(es) Públicas(os) del Instituto que tengan pendiente alguna comprobación de recursos de Comisiones oficiales anteriores, excepto cuando entre Comisiones o trabajos de campo sucesivos existan cinco días hábiles.

C. Tarifas aplicables a Viáticos.

Artículo 21. Las tarifas establecen los montos autorizados para cubrir gastos en los lugares de tránsito y destino de la Comisión oficial, bajo los siguientes conceptos:

- I. Hospedaje;
- II. Alimentación;
- III. Pasajes locales, y
- IV. Otros gastos relacionados con la Comisión oficial indispensables para el desarrollo de la misma.

Artículo 22. Para Comisiones en las que se otorgue el 100% de la tarifa de viáticos, la determinación del monto que aplicará a la Comisión oficial será en función del número de noches que la o el Comisionado pernocte fuera de su Lugar de Adscripción, para el último día de Comisión oficial se otorgará el 50% de la tarifa correspondiente.

Se podrá otorgar tarifa completa el último día de la Comisión oficial nacional cuando al término de la misma exista un Trabajo de Campo, o cuando exista un internacional o viceversa.

Artículo 23. En los casos en que las o los Servidores Públicos realicen una Comisión oficial nacional o internacional con el objeto de asistir a un evento en el que el organizador cubra algunos gastos, la tarifa de viáticos se otorgará en función del número de días que la o el Comisionado permanezca fuera de su Lugar de Adscripción y será 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 que corresponda.

Artículo 24. 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 25. 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.

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 26. 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 CxL, por lo que la o el Comisionado recibirá el equivalente en moneda nacional.

Para viáticos internacionales con tarifa en Euros se considerará la cotización en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera y corresponderá con aquella que publiquen las instituciones de crédito del país, el día que se genere la CxL.

Artículo 27. Los gastos por concepto de vacunas, impuestos de internación y otros impuestos o derechos, y/o comisiones bancarias, así como el pago de matrículas o registros de participación asociados a Comisiones internacionales, no están incluidos en la tarifa de viáticos y se cubrirán con cargo a la partida 37602 Viáticos Internacionales. Estos gastos se podrán gestionar en el Oficio de Comisión internacional o bien, en la Comprobación de viáticos y pasajes respectiva.

D. Pasajes.

Artículo 28. Los gastos asociados al concepto de pasajes deberán afectar las partidas específicas del Clasificador por Objeto del Gasto.

Artículo 29. La compra de pasajes aéreos se efectuará únicamente para el traslado de las y los Comisionados, a través de los mecanismos o medios institucionales autorizados. La gestión de los pagos al proveedor de servicios deberá realizarse a través de SIA Comisiones.

Cuando se gestione la compra fuera de los medios indicados en este artículo, la o el Comisionado deberá justificarlo en el documento de Comprobación de Viáticos y Pasajes y contar con la autorización digital correspondiente, para su reembolso dentro de los plazos establecidos en los artículos 35 y 36 de esta Norma.

Artículo 30. Los costos adicionales por concepto de cancelación o modificación de fechas o itinerarios, y cambio 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 en la Comprobación de Viáticos y Pasajes. En caso contrario, su costo será pagado por la o el Comisionado.

Artículo 31. Para comisiones internacionales se podrán adquirir pasajes con categoría de negocios o equivalente cuando se trate de vuelos, incluyendo escalas, que tengan una duración superior a seis horas y la o el Servidor Público comisionado corresponda a los grupos jerárquicos H y K.

Artículo 32. Se podrán otorgar recursos financieros adicionales a las tarifas establecidas en los artículos 24 y 25, 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 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 oficial o propio en sustitución del taxi.

Artículo 33. Bajo su responsabilidad, la o el Comisionado 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 Comisionados que utilicen vehículo oficial, únicamente se les otorgarán recursos para cubrir los gastos por concepto de cuotas de peaje y estacionamientos.

Artículo 34. 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 oficial no exista infraestructura para el pago a través de tarjetas de servicio.

E. Comprobación de Viáticos y Pasajes.

Artículo 35. La o el Comisionado comprobará los gastos efectuados durante la Comisión oficial mediante el formato Comprobación de Viáticos y Pasajes el cual deberá ser aceptado y autorizado digitalmente en el SIA Comisiones, dentro de los diez días hábiles posteriores al término de la Comisión oficial Nacional o Internacional, con excepción de lo establecido en el artículo 20 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 36. Las Áreas de Administración deberán verificar la procedencia de los gastos registrados por la o el 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 35 y 39 de esta Norma Interna.

Artículo 37. Cuando la o el Comisionado no reciba recursos de manera anticipada para el desempeño de la Comisión oficial, deberá registrar y aceptar digitalmente en el SIA Comisiones el formato de Comprobación de viáticos y conforme al artículo 35 de esta Norma Interna.

Una vez autorizado digitalmente por la o el servidor público que instruyó la comisión, el Área de Administración tramitará el pago correspondiente a la o el Comisionado atendiendo el plazo señalado en el artículo 36 de la misma.

Artículo 38. 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 lo presente deberá reintegrar el 50% de la tarifa diaria.

Artículo 39. 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 Volante de Rechazo de Comprobación emitido por el SIA Comisiones, con el objetivo de que la o el Comisionado atienda la situación detectada.

Dichas observaciones deberán solventarse en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de su notificación.

Artículo 40. En caso de determinar un reintegro de recursos, las Áreas de Administración enviarán a la o el Comisionado la referencia bancaria para efectuar la transferencia electrónica o depósito del importe a reintegrar en la cuenta bancaria de Reintegros del Instituto, la o el Comisionado deberá realizar el reintegro a más tardar el día hábil siguiente de recibida la referencia bancaria.

Cuando en una comprobación se identifique un reintegro de recursos y un reembolso, el Área de Administración podrá registrar Reclasificaciones de gasto en el 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 41. En el supuesto de que la Comisión oficial se cancele, la o el Comisionado deberá notificar tal hecho al Área de Administración respectiva, debiendo realizar el reintegro de los recursos recibidos por concepto de Viáticos y Pasajes en términos de lo señalado en el artículo 40 de esta Norma Interna.

E.1. Comprobación Nacional.

Artículo 42. La comprobación de Viáticos Nacionales se efectuará mediante la aceptación y autorización digital 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 Comisionado haya devengado con motivo de la Comisión oficial. 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, o de servicio del patrón. 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 apoyos señalados en el artículo 23 de esta Norma Interna;

- II. Los CFDI correspondientes al monto asignado para cualquiera de los conceptos de Pasajes que amparen el periodo de la Comisión oficial;
- 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 oficial.

Las Áreas de Administración, deberán revisar los comprobantes digitales que reciban en las comprobaciones.

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

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

E.2. Comprobación Internacional.

Artículo 43. La o el Comisionado comprobará los gastos efectuados por Comisiones Internacionales, mediante la aceptación y autorización digital del formato Comprobación de Viáticos y Pasajes, registrando en SIA Comisiones lo siguiente:

- I. El comprobante digitalizado de los gastos de hospedaje y los gastos referidos en el artículo 27 de la presente Norma Interna;
- II. Detallar el monto de los gastos por alimentos, pasajes locales y cualquier otro, efectuados durante la Comisión oficial, 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;
- III. En caso de que se efectúen erogaciones dentro del territorio nacional por concepto de hospedaje y alimentación con motivo de la Comisión Internacional, aplicarán las disposiciones de Comisión oficial nacional de conformidad con lo señalado en esta Norma Interna, 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 oficial internacional.

Artículo 44. 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.

A. Autorización y trámite.

Artículo 45. Para los operativos de campo, independientemente del Lugar de Adscripción, se podrán otorgar gastos de campo al personal que realiza Trabajos de Campo, siempre que las necesidades lo justifiquen, sean estrictamente indispensables y se ejerzan para contribuir al cumplimiento de los objetivos y programas, en el entendido de que las erogaciones en las partidas de gastos de campo y de traslado son responsabilidad exclusiva de los titulares de las Unidades Administrativas que las autorizan y de las y los Comisionados que realicen los Trabajos de Campo.

Artículo 46. Los gastos de campo y de traslado asociados, serán tramitados y comprobados ante la respectiva Área de Administración mediante el Recibo de Pago / Comprobación de Gastos de Campo y la Solicitud de gastos de traslado para Trabajos de Campo registrados en el SIA Comisiones, 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, y 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 de la Guía de Trámites y Servicios Administrativos publicada en la intranet institucional.

Artículo 47. Los gastos de campo y en su caso los gastos de traslado 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. En su caso, procederá el reembolso de gastos de campo y de traslado siempre y cuando la solicitud por parte del área operativa se presente a más tardar 10 días hábiles posteriores al término de los trabajos de campo, y las Áreas de Administración contarán con un plazo de 10 días hábiles para tramitar el pago correspondiente.

Los recursos objeto de estos pagos serán depositados en la cuenta de nómina de la o el Comisionado, o bien por los medios que se llegaren a autorizar.

Artículo 48. Se podrá autorizar gastos de campo y traslados por periodos de hasta 30 días naturales siempre y cuando las y los Servidores Públicos no disfruten de vacaciones o cualquier tipo de licencia.

B. Tarifas y conceptos de Gastos de Campo

Artículo 49. Las tarifas aplicables a Gastos de Campo serán las siguientes:

	Rango de distancia
--	--------------------

	I	II	III
Tarifa diaria en pesos	660	450	190
	510	370	160
	330	260	130
		210	110

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 por 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 distancia entre el lugar de origen y el lugar de destino y su tarifa, se hará de acuerdo con lo indicado en el Manual de Gastos de Campo.

Cuando existen Trabajos de Campo con pernocta aplicará la tarifa máxima autorizada en el rango de distancia I, independientemente del rango en que se encuentre la localidad destino.

La tarifa diaria que reciba la o el Comisionado no podrá ser inferior a la mínima autorizada en el rango de distancia 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 los mecanismos indicados en el Manual de Gastos de Campo.

Artículo 50. Las tarifas establecen los montos autorizados para cubrir gastos que erogue la o el Comisionado en los lugares de tránsito y destino durante el periodo de los Trabajos de Campo, por concepto de:

- I. Pernocta;
- II. Alimentación;
- III. Pasajes locales;
- IV. Telefonía móvil y datos, y
- V. Otros gastos relacionados con los Trabajos de Campo indispensables para el desarrollo de los mismos.

Artículo 51. El Responsable del Proyecto Institucional, podrá autorizar la asignación de \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.) mensuales para telefonía móvil y datos, para las o los servidores

públicos que realicen en gabinete tareas de apoyo a los operativos de campo, lo cual se podrá otorgar de forma proporcional por semana.

En todos los casos deberá notificar a la DGAPOP de manera previa a su aplicación de acuerdo con lo indicado en el Manual de Gastos de Campo.

Artículo 52. El Responsable Operativo Titular de la Dirección Regional correspondiente, podrá autorizar asignaciones para Gastos de Campo especiales por localidad, cuando por las características de éstas así lo requieran, y para cubrir cualquiera de los siguientes conceptos:

- I. Guías, peones, brecheros o chalanos;
- II. Traductores;
- III. Remudas;
- IV. Transporte terrestre, lacustre y/o fluvial marítimo, y
- V. Otros gastos asociados con los Trabajos de Campo.

El Responsable del Proyecto Institucional podrá autorizar asignaciones para Gastos de Campo especiales por proyecto, para otros conceptos relacionados con los Trabajos de Campo, cuando sea estrictamente indispensable para el logro de un proyecto específico.

En todos los casos deberán notificar a la DGAPOP de manera previa a su aplicación de acuerdo con lo señalado en el Manual de Gastos de Campo.

Artículo 53. De manera específica 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 como tarifa diaria, sin que sea superior a la máxima establecida en el artículo 49 de esta Norma Interna.

Por lo anterior, de manera previa a su aplicación, deberán notificar a la DGAPOP los criterios de aplicación, de acuerdo con lo señalado en el Manual de Gastos de Campo.

C. Gastos de traslado para Trabajos de Campo

Artículo 54. Adicionalmente, en las localidades en las que para su acceso requieran realizar traslados en línea comercial, o bien pagar casetas y/o combustibles por trasladarse en vehículo oficial, se podrán otorgar recursos para gastos de traslado ya sea pasajes terrestres, marítimos, lacustres y/o fluviales, y para pago de casetas y/o combustible mediante el formato Solicitud de Gastos de Traslado para Trabajos de Campo, y serán sujetos de la presentación de los comprobantes fiscales. Para el caso específico del combustible de vehículos oficiales deberán apegarse a lo establecido por las disposiciones institucionales en la materia.

Los Responsables Operativos deberán registrar en SIA los comprobantes que amparen los gastos de traslado realizados por las y los Comisionados dentro de los 10 días hábiles posteriores al término

de los trabajos de campo, y las Áreas de Administración contarán con 10 días hábiles para realizar la liquidación correspondiente en SIA y verificar que los CFDI cumplan con los requisitos señalados en el artículo 42 de la presente norma.

Artículo 55. Los Responsables Operativos solicitarán al Área de Administración respectiva los Avisos de Reintegro cuando:

- a. Los Trabajos de Campo se cancelen, a más tardar al tercer día hábil posterior a su fecha de inicio.
- b. Cuando existan cancelaciones parciales o retornos anticipados, a más tardar al tercer día hábil posterior al regreso de los trabajos de campo.
- c. Cuando derivado del trámite de movimientos de personal o de registro de incidencias se llegasen a emitir pagos en exceso por gastos de campo y gastos de traslado en su caso.

En todos los casos las Áreas de Administración enviarán la referencia bancaria a los Responsables Operativos para que a través de su conducto se notifique a las o los Comisionados y se realice el reintegro, a más tardar el tercer día hábil posterior a la notificación de la referencia.

Capítulo IV, Interpretación.

Artículo 56. 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 se publicará en la Normateca Institucional y entrará en vigor a partir del 1° de enero de 2021.

SEGUNDO.- Se deja sin efectos la Norma Interna de Viáticos y Pasajes del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, aprobada el 29 de agosto de dos mil diecisiete, en términos del Acuerdo No. 6ª/V/2017, así como aquellas disposiciones que se opongan a esta Norma Interna.

TERCERO.- Lineamientos para la integración, aprobación y seguimiento del Programa Anual de Comisiones Oficiales al Extranjero, a que hace referencia el artículo 15 de esta Norma, deberán emitirse previo a la entrada en vigor de la misma.

La presente publicación se instruyó en términos del Acuerdo No. 11ª/V/2020, aprobado por unanimidad de los presentes en la Décima Primera Sesión 2020 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 01 de diciembre de dos mil veinte.- Presidente, Julio Alfonso Santaella Castell; Vicepresidentes, Enrique de Alba Guerra, Paloma Merodio Gómez, Adrián Franco Barrios y Enrique de Jesús Ordaz López.