



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., Febrero de 2013.

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;	8
C. Tarifas aplicables a Viáticos:	9
C.1. Tarifas de Viáticos Nacionales, y	9
C.2. Tarifas de Viáticos Internacionales;	10
D. Paquetes de Viaje;	11
E. Pasajes;	11
F. Comprobación de Viáticos y Pasajes;	12
F.1. Comprobación Nacional, y	13
F.2. Comprobación Internacional, y	15
G. Reintegro;	15
II. De los Gastos de Campo;	16
Capítulo IV. Interpretación;	17
Capítulo V. Vigilancia;	17
TRANSITORIOS	17

INTRODUCCIÓN.-

La presente Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo, tiene el propósito de establecer las reglas a las que se apegarán las Unidades Administrativas del Instituto, en la realización de las Comisiones y Trabajos de Campo, a fin de garantizar en todo momento la transparencia, racionalidad y eficacia en el ejercicio del gasto, e implementando medidas tendientes a la optimización del gasto destinado a las actividades administrativas.

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;

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 la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y
- c.5. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

d) Otros:

- d.1. Medidas de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria para el ejercicio fiscal vigente;
- d.2. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal;
- d.3. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio en vigor;
- d.4. Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto, y
- d.5. Manual de 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 disposición administrativa tiene por objeto establecer las disposiciones y dar a conocer las tarifas vigentes aplicables para el otorgamiento y comprobación de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo a los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con motivo de las Comisiones y Trabajos de Campo que deban desempeñar, 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;
- II. **Dirección(es) de Administración.-** Las áreas encargadas de la administración de los recursos financieros al interior de las Unidades Administrativas;
- III. **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;
- IV. **Gastos relacionados.-** Aquéllas erogaciones realizadas con cargo a los conceptos 2600 “Combustibles, Lubricantes y Aditivos” y 3400 “ Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales” del Clasificador por Objeto del Gasto vigente, relacionados con una determinada Comisión o Trabajo de Campo y aquéllos cuya naturaleza esté justificadamente relacionada con el objeto de la Comisión;
- 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 que debe contener la autorización y designación del Servidor Público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la Comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice;
- IX. Pasajes.-** Las asignaciones destinadas a cubrir gastos por concepto de Pasajes Internacionales, Nacionales, Locales;
- 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 en vigor;
- XIV. Reintegro.-** devoluciones de recursos presupuestarios, derivadas de remanentes de recursos obtenidos al amparo de una cuenta por liquidar;
- XV. Servidor Público.-** Aquellos personas físicas que prestan sus servicios de manera personal y subordinada al Instituto, y que se encuentran inscritos a una Unidad Administrativa del mismo, por lo que se encuentren contratados con cargo al Capítulo 1000 "SERVICIOS PERSONALES";
- XVI. 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;
- XVII. 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
- XVIII. Viáticos.-** Asignaciones económicas que se otorgan al personal que ha sido comisionado, para cubrir sus gastos necesarios por concepto de hospedaje, alimentación, pasaje local, entre 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 del titular 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 justificar por escrito aquéllos casos en que se requiera 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.

A. Autorizaciones.-

Artículo 9. Por su naturaleza, el ejercicio de las partidas de Viáticos estará asociado al de las partidas de Pasajes, por lo que se tramitarán mediante el “*OFICIO DE COMISIÓN*”.

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 podrán 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 el Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto del Instituto.

Artículo 13. Las Comisiones Internacionales serán autorizadas por el Presidente del Instituto, por conducto de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información.

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 (Programa Anual), 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 Programa Anual, 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.

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

Para el caso de *Comisiones internacionales*, se requerirá la autorización del titular de la Unidad Administrativa y del Director General de Vinculación y Servicio Público de Información.

B. Asignación de Viáticos y Pasajes.-

Artículo 16. Los Viáticos y Pasajes nacionales e internacionales, serán tramitados ante su respectiva Dirección de Administración, o equivalente, mediante la presentación del “OFICIO DE COMISIÓN”.

Artículo 17. Una vez verificada la procedencia presupuestal, procedimental y normativa, la Dirección de Administración, o equivalente, tramitará el pago al Servidor Público comisionado, a través de depósito en su cuenta de nómina, o en su caso, por los medios y procedimientos que se llegaren a autorizar.

El depósito de los recursos que correspondan por concepto de viáticos, se hará en un plazo no mayor a tres días hábiles previos a la fecha de inicio de la Comisión.

Artículo 18. 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 19. 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. Gastos relacionados con la Comisión.

Con relación a los gastos que en forma extraordinaria y justificada se realicen fuera de los arriba descritos, deberán afectarse a las partidas específicas del Clasificador por Objeto del Gasto, y contar con la justificación de que los mismos se generaron por motivos de la Comisión.

En aquellos casos en que se reciba apoyo externo para la realización de Comisiones nacionales o internacionales, derivado de invitaciones oficiales al Instituto, el monto que se otorgará al Servidor Público comisionado será del 50% de la tarifa que corresponda.

Artículo 20. La determinación del monto que aplicará a la Comisión, se contabilizará en función del número de noches que el Servidor Público permanezca fuera de su Lugar de Adscripción, ya sea pernoctando en la ciudad de destino, o realizando traslados.

C.1. Tarifas de Viáticos Nacionales:

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

NIVEL		Tarifa diaria en pesos mexicanos	
		Zona I	Zona II
A	Niveles H y K	\$1,500	\$1,400
B	Director Regional, Director General Adjunto, Director de Área, Subdirector de Área y Jefe de Departamento	\$1,300	\$1,200
C	Resto del Personal	\$1,100	\$1,000

Para viáticos sin pernocta aplicará el 50% de la tarifa aplicable según la zona que corresponda.

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

- I. La tarifa I 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; y
- II. La tarifa II se refiere a Comisiones con pernocta en el resto de las ciudades del país.

En caso de que en una misma Comisión se mezclen las Tarifas I y II, se aplicará la Tarifa correspondiente a la Zona I, de manera uniforme.

C.2. Tarifas de Viáticos Internacionales:

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

NIVELES DE APLICACIÓN	Tarifa diaria en Euros	Tarifa diaria en dólares de los Estados Unidos de América
	— Para países donde el Euro es la moneda de curso legal —	— Para el resto de los países —
Todos los niveles jerárquicos con pernocta	400	400
Todos los niveles jerárquicos sin pernocta	200	200

Artículo 23. Para el depósito de viáticos internacionales a la cuenta del Servidor Público comisionado, con tarifa en dólares de los EE.UU.A., se considerará el tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación del día en que se realice la operación, por lo que el Servidor Público comisionado recibirá el equivalente en moneda nacional en su cuenta de nómina, o en su caso, por los medios y procedimientos que llegare a autorizar la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

Para viáticos internacionales con tarifa en Euros, la equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Artículo 24. Se podrán cubrir gastos por concepto de vacunas, impuestos de internación y otros impuestos o derechos, y/o comisiones bancarias, para aquellos Viáticos Internacionales que así lo requieran, previa justificación del Servidor Público que instruya la Comisión.

D. Paquetes de Viaje.-

Artículo 25. Cuando representen menores costos, se podrán contratar “paquetes todo incluido”, que comprendan transporte, hospedaje y alimentación o “paquetes con transporte y hospedaje”.

Artículo 26. 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.
La comprobación de los recursos se realizará mediante relación pormenorizada, 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 todos aquellos gastos relacionados con la Comisión, los cuales serán comprobados en los términos de la presente Norma Interna.

Artículo 27. Cuando el Servidor Público realice una Comisión en la que asista otro Servidor Público de rango superior, se otorgará la misma tarifa de Viáticos que se asigne al superior, por la misma Comisión en que concurra éste, señalando esta circunstancia en el “OFICIO DE COMISIÓN” respectivo.

E. Pasajes.-

Artículo 28. La compra de pasajes aéreos y/o terrestres, se efectuará únicamente para el traslado de los Servidores Públicos comisionados, a través de los mecanismos o medios institucionales autorizados.

Artículo 29. Se autorizarán los pasajes aéreos únicamente para los niveles de Jefe de Departamento y superiores; para el resto del personal se autorizará sólo cuando la distancia del viaje por vía terrestre sea igual o mayor a quinientos kilómetros.

Artículo 30. Para vuelos nacionales no se podrán adquirir pasajes aéreos con categoría de negocios o su equivalente, “Business Class” o “Primera Clase”.

Artículo 31. 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 32. El personal que se traslade por vía terrestre, elegirá la línea de transporte y podrá solicitar a su Dirección de Administración, o equivalente, preferentemente con tres días hábiles de anticipación, la compra de los boletos de autobús o los recursos financieros para hacerlo por su cuenta.

Artículo 33. Los traslados en taxi de su lugar de residencia, entendido éste dentro de su lugar de adscripción, a las terminales aéreas o terrestres, y viceversa, y de éstas al hotel o lugar para el cumplimiento del objetivo encomendado, así como el pago de estacionamientos en las terminales aéreas o terrestres, cuando se emplee vehículo propio en sustitución del taxi, serán reembolsables a solicitud del comisionado, previa presentación de los respectivos comprobantes fiscales.

Artículo 34. Bajo su responsabilidad, el Servidor Público podrá utilizar un vehículo propio, en cuyo caso se otorgarán recursos para cubrir los gastos por concepto de combustible, cuotas de peaje y estacionamientos. Para lo relativo al combustible, deberá apegarse a lo establecido por las disposiciones institucionales en la materia.

Artículo 35. A los Servidores Públicos que utilicen un vehículo oficial, únicamente se otorgarán recursos para cubrir los gastos por concepto 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 mediante el formato "COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES", que deberá ser requisitado debidamente y presentado considerando lo siguiente:

- I. El plazo para su presentación no deberá exceder los cinco días hábiles contados a partir del último día de la Comisión Nacional efectuada, y de quince días hábiles contados a partir del último día de la Comisión Internacional, con excepción de lo establecido en el artículo 18 del presente instrumento, y
- II. Se deberá adjuntar la documentación comprobatoria correspondiente, que ampare el periodo de la Comisión, con la firma autógrafa del Servidor Público comisionado.

Artículo 37. Los Pasajes por vía terrestre o aérea se comprobarán con el documento que expida la línea aérea o terrestre utilizada por el Servidor Público comisionado.

Artículo 38. El reembolso de Viáticos, Pasajes y Gastos relacionados, que el Servidor Público haya devengado sin recibir recursos de manera anticipada, deberá solicitarse dentro de los treinta días naturales contados a partir del día siguiente al del término de la Comisión, plazo en el que prescribirá el derecho de los Servidores Públicos a solicitarlo; dichos recursos serán pagados de conformidad con el artículo 17 de la presente Norma Interna.

Para tramitar el reembolso de los Gastos relacionados con la Comisión, se presentará ante la Dirección de Administración, o equivalente, de su Unidad Administrativa, copia del Oficio de Comisión correspondiente, la autorización por escrito del Servidor Público que instruyó la Comisión, y los comprobantes fiscales de dichos gastos, para el caso de Comisiones Nacionales, debiéndose indicar además la justificación de la erogación.

Artículo 39. En los casos que el importe de la comprobación presentada sea mayor al importe de los Viáticos otorgados, no será procedente reembolso alguno a favor del Servidor Público.

Artículo 40. En el caso de comprobantes de gastos que se compartan entre dos o más Servidores Públicos comisionados, cada uno de ellos deberá presentar su comprobante señalando el importe que le corresponda y su firma, uno el original y los demás en copia, e indicando los nombres de los comisionados con los que comparte dicho comprobante.

Artículo 41. Las Direcciones de Administración, o equivalentes, estarán facultadas para rechazar documentación comprobatoria, cuando no cumpla con los requisitos establecidos en la presente Norma Interna, así como para solicitar al Comisionado la aclaración o justificación en aquellos casos en que se detecte alguna inconsistencia en la misma, quien tendrá un plazo de cinco días hábiles para su atención, contados a partir de la recepción del comunicado respectivo.

Artículo 42. Solamente en casos fortuitos o de fuerza mayor, podrá comprobarse el gasto sin documentación, siempre y cuando presente la justificación correspondiente en el oficio que deberá ser firmado por el Titular de la Unidad Administrativa y el Servidor Público comisionado. En su caso, se deberá justificar la causa por la cual no fue posible presentar el comprobante.

F.1 Comprobación Nacional.-

Artículo 43. La comprobación de viáticos nacionales se efectuará a través del formato "COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES", considerando lo siguiente:

1. Los gastos que amparan el 80% o más, del monto otorgado con base en las Tarifas de Viáticos Nacionales, se integrará con los documentos que expidan los prestadores de servicios, los cuales se presentarán sin tachaduras ni enmendaduras y estarán firmados por el comisionado, dentro del cuerpo del comprobante sin cubrir ningún dato y deberán contener, los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación, mismos que a continuación se describen:

A. Comprobantes Digitales:

- I. La clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien la 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. Fecha y lugar de expedición;
- IV. El 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.

B. Comprobantes fiscales en forma impresa por medios propios o a través de terceros:

- I. Los señalados en el apartado A con excepción de los descritos en el numeral II, y
- II. Contar con un dispositivo de seguridad, y con un número de folio.

C. Comprobantes expedidos por prestadores de servicio con régimen simplificado emitidos a través de:

- I. Máquinas registradoras de comprobación fiscal:

- a. Los señalados en las fracciones I, III y V del apartado A, de este artículo;
 - b. El número de folio;
 - c. El valor total de los actos o actividades realizadas, y
 - d. El número de registro de la máquina, equipo o sistema y, en su caso, el logotipo fiscal.
 - II. Comprobantes fiscales impresos (copias de notas de venta) por medios propios, por medios electrónicos o a través de terceros:
 - a. Los señalados en las fracciones I, III y V del apartado A, de este artículo;
 - b. El número de folio, y
 - c. El valor total de los actos o actividades realizados, sin que se haga la separación expresa entre el valor de la contraprestación pactada y el monto de los impuestos que se trasladen.
 - 1.1. Las Áreas Administrativas del Instituto podrán verificar la autenticidad de la documentación comprobatoria en la página del Servicio de Administración Tributaria, considerando lo siguiente:
 - 1.1.1. Respecto a los comprobantes fiscales Digitales señalados en el apartado A anterior podrán comprobar su autenticidad consultando, si el número de folio que ampara el comprobante fiscal digital fue autorizado al emisor y si al momento de la emisión del comprobante fiscal digital el certificado que ampare el sello digital se encontraba vigente y registrado en el Servicio de Administración Tributaria, y
 - 1.1.2. Con relación a los comprobantes fiscales en forma impresa por medios propios o a través de terceros descritos en el apartado B anterior, podrán cerciorarse de que la clave del registro federal de contribuyentes de quien los expide es correcta y así mismo, la autenticidad del dispositivo de seguridad.
 2. El 20% o menos, del monto otorgado con base en las Tarifas de Viáticos Nacionales, podrá estar exento de comprobación, y deberá ser desglosado de manera pormenorizada en el formato "COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES". En ningún caso el monto que no se compruebe podrá exceder de \$15,000.00 pesos en el ejercicio fiscal de que se trate, de conformidad con el artículo 128 A del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y
 3. Adjuntar los comprobantes expedidos por la línea aérea o terrestre.
- Artículo 44.** El Servidor Público que lleve a cabo Comisiones Nacionales deberá presentar con su firma autógrafa, como parte de su documentación comprobatoria, un "INFORME DE LA COMISIÓN NACIONAL".

F.2 Comprobación Internacional.-

Artículo 45. El Servidor Público comprobará los gastos efectuados por Comisiones Internacionales, mediante la presentación del formato “COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES”, considerando lo siguiente:

- I. Anexará los comprobantes expedidos por la línea aérea, la documentación relativa a los gastos de hospedaje y una relación de los demás gastos efectuados durante dicha Comisión, conforme a lo dispuesto en el artículo 128-B del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

La relación de los demás gastos efectuados durante la Comisión deberá incluir la fecha, concepto y monto de cada pago realizado.

- II. En el caso de que se efectúen erogaciones dentro del territorio nacional con motivo del traslado a la Comisión en el extranjero, deberá anexarse al formato de comprobación, la documentación comprobatoria en apego a lo señalado en el artículo 43 de la presente Norma Interna, y
- III. Deberá realizar un informe sobre las actividades llevadas a cabo durante la Comisión, de conformidad con lo que determine la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de la Información.

Artículo 46. Las comprobaciones de viáticos por Comisiones al extranjero, se realizarán al tipo de cambio con el que se efectuaron las erogaciones.

G. Reintegro.-

Artículo 47. Mediante la firma del “OFICIO DE COMISIÓN” el Servidor Público comisionado se compromete a reintegrar aquellos recursos que no hayan sido comprobados de conformidad con la presente Norma Interna, a más tardar el quinto día hábil siguiente al término de la Comisión ante la Dirección de Administración, o equivalente, correspondiente, con la salvedad indicada en el artículo 18 del presente instrumento, en cuyo caso, el plazo de cinco días hábiles contará a partir de la última Comisión.

Artículo 48. En el supuesto de que la Comisión se cancele, el Servidor Público comisionado deberá reintegrar los recursos recibidos por concepto de los Viáticos y Pasajes, a más tardar el tercer día hábil posterior a aquél en que debiera dar inicio la Comisión.

II. De los Gastos de Campo.

Artículo 49. Las tarifas aplicables a Gastos de Campo para los Servidores Públicos se asignarán de acuerdo a lo siguiente:

TARIFAS	I	II	III
Alta	590	250	160
Baja	360	200	85

Para Gastos de Campo con o sin pernocta, se asignarán las tarifas arriba citadas, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Para localidades en las que la distancia de traslado vía terrestre es mayor de 100 Km;
- II. En localidades en las que la distancia de traslado vía terrestre es mayor de 50 Km y hasta 100 Km, y
- III. Cuando la distancia para trasladarse vía terrestre sea de hasta 50 km.

Artículo 50. 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. Hospedaje;
- II. Alimentación;
- III. Pasajes locales, y
- IV. Otros gastos relacionados con la Comisión.

Artículo 51. Los Titulares de las Direcciones Generales, responsables de proyectos estadísticos y/o geográficos, podrán autorizar montos de gastos de campo distintos a los señalados en el Artículo 49 de la presente Norma Interna, 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, previo a su aplicación.

Artículo 52. Para los Trabajos de Campo 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 y las actividades a realizar.

Artículo 53. 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, a aquellos Servidores Públicos que el propio Responsable operativo designe.

Artículo 54. Los Directores Regionales y/o Coordinadores Estatales, podrán autorizar Tarifas para Gastos de Campo distintas a las señaladas en el artículo 49 de la presente Norma Interna, cuando así lo requieran los programas y proyectos del Instituto.

Las tarifas determinadas con fundamento en este artículo pueden cubrir también cualquiera de los siguientes conceptos:

- I. Guías;
- II. Traductores;
- III. Combustibles;
- IV. Traslados por transporte terrestre, lacustre, fluvial y/o marítimo, y
- V. Otros Gastos Relacionados.

En todos los casos las tarifas distintas deberán registrarse ante el Titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, previo a su aplicación.

Capítulo IV, Interpretación.

Artículo 55. 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 56. Corresponde a la Contraloría Interna del Instituto la vigilancia en el cumplimiento de la presente Norma Interna.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- La presente Norma Interna entrará en vigor al día siguiente de su publicación y difusión en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO.- Se deja sin efectos la Norma Interna de Viáticos y Pasajes del Instituto, aprobada el 15 de marzo de 2012, en términos del Acuerdo No. 2ª/V/2012, así como aquellas disposiciones que se opongan a esta Norma Interna.

TERCERO.- Para el cumplimiento de lo establecido en la regla I.2.7.1.1., de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2013, referente a la obligación de almacenamiento de Comprobantes Fiscales Digitales, que se ha venido realizando desde el primero de enero del presente año, la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto deberá emitir las disposiciones aplicables a partir de la entrada en vigor de la presente Norma, en un plazo máximo de cinco días hábiles.

La presente publicación se instruyó en términos del Acuerdo No. 2ª/III/2013, aprobado en la Segunda Sesión 2013 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 20 de febrero de dos mil trece.-
Presidente, **Eduardo Sojo Garza Aldape**; Vicepresidentes, **Enrique de Alba Guerra y Mario Palma Rojo**.